


|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UNIVERSITAS BALE BANDUNG</b> | <b>DOKUMEN LEVEL<br/>STANDAR OPERATING<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                 | <b>KODE DOKUMEN</b><br>10/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021 |
|  | <b>JUDUL<br/>PROSEDUR<br/>PERMOHONAN SURAT<br/>KETERANGAN MASIH<br/>KULIAH</b> | <b>TANGGAL PEMBUATAN:</b><br>21 April 2021         |
| <b>TANGGAL REVISI:</b><br>-  |  |  |
| <b>TANGGAL EFEKTIF:</b>  |  |  |
| <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN<br/>ILMU POLITIK</b>   |  |  |

## TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah, antara lain:

1. Memberikan kemudahan bagi *user*, yakni mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan administratifnya yang berkaitan dengan urusan di luar UNIBBA;
2. Memberikan kejelasan dan alur yang jelas bagi mahasiswa dalam rangka mewujudkan alur birokrasi yang efektif dan efisien.

## RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam permohonan surat keterangan masih kuliah, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha







## PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Mahasiswa aktif FISIP UNIBBA

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

## ALUR PROSEDUR

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku   |   |          | Keterangan   |        |
|----|--|---|---|--|---|---|----------|--|--------|
|    |  | Mahasiswa   | Kepala Bagian Tata Usaha  | Wakil Dekan/Ketua Prodi  | Dekan   | Kelengkapan   | Waktu    |  | Output |
| 1  | Mahasiswa mengajukan permohonan secara lisan kepada Kabag TU, dengan memberikan penjelasan perihal peruntukkan/kegunaan surat keterangan |    |   |  |   | Dokumen online yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan aktif | 1 jam    | Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan                |        |
| 2  | Kabag TU membuat surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa yang mengajukan  |   |  |  |   | Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan                         | 1 hari   | Draft surat keterangan   |        |
| 3  | Wakil Dekan/Ketua Prodi memberikan paraf surat sebelum ditandatangani Dekan  |   |   |  |   | Draft surat keterangan  | 30 menit | Surat keterangan yang sudah diparaf                            |        |
| 4  | Dekan memeriksa dan menandatangani surat keterangan masih kuliah   |   |   |  |  | Surat keterangan yang sudah diparaf                                     | 10 menit | Surat keterangan yang sudah ditandatangani                     |        |
| 5  | Kabag TU memberikan penomoran pada surat ajuan beserta cap fakultas  |   |  |  |   | Surat keterangan yang sudah ditandatangani                              | 10 menit | Surat keterangan yang sudah diberi nomor dan cap               |        |
| 6  | Mahasiswa mengambil surat di bagian Tata Usaha   |  |   |  |   | -   | 5 menit  | Surat keterangan yang sudah diberi tandatangan, nomor, dan cap |        |

## DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Mahasiswa**, dalam konteks pengajuan surat permohonan keterangan masih kuliah, merupakan mahasiswa berstatus aktif baik secara akademik maupun secara administratif dan tidak memiliki riwayat penerimaan sanksi maupun tindak kriminal di luar kampus UNIBBA;
2. **Keterangan Masih Kuliah**, merupakan surat keterangan yang berisi identitas mahasiswa, dengan konfirmasi tertulis dan tandatangan Dekan yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut merupakan benar mahasiswa FISIP UNIBBA
3. **Peruntukan surat Keterangan**, yakni berkisar pada kebutuhan administratif tunjangan bagi orangtua (PNS, TNI & Polri), kebutuhan lamaran pekerjaan, kebutuhan mengikuti lomba/kompetisi, dan kebutuhan lainnya yang sekiranya menjadi prasyarat mahasiswa dalam hajatnya diluar kepentingan dengan FISIP UNIBBA.

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

| Dirumuskan & Disusun Oleh   |   | Diperiksa Oleh  | Disetujui Oleh   | Disahkan Oleh   |
|---|---|---|--|---|
| Ketua Tim Penyusun<br>SOP FISIP UNIBBA  | Dekan Fakultas Ilmu<br>Sosial dan Ilmu Politik<br>UNIBBA                            | Gugus Penjaminan Mutu   | Wakil Rektor I bid.<br>Akademik  | Rektor UNIBBA   |
|  |  |  |  |  |
| Tresnawati Rachmat.<br>S.Sos<br>NIP. 4331080058                                     | Rendy Adiwilaga.<br>S.IP.,M.Sc.<br>NIDN. 0430109003                                 | Djodi Setiawan.<br>S.E.,MM, Ak.Ca<br>NIDN. 0413067105                               | Dr. Diana Silasyah<br>M.Pd.<br>NIDN. 0406126607                                      | Dr. H. Ibrahim<br>Danuwikarsa. M.S<br>NIDN. 0424105601                                |