****

**Manual Prosedur**

**(Standar Operasional Prosedur)**

**Pembuatan Surat Keterangan Tidak/Sedang Dapat Beasiswa**

**Gugus Mutu**

**Fakultas Kedokteran**

**Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi ke | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Diajukan Oleh | : | Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan  Ttd.  …………… |
| Dikendalikan Oleh | : | Kepala Tata Usaha FK  Ttd.  …………… |
| Disetujui Oleh | : | Wakil Dekan III  Ttd.  ……………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA** | **Nomor Dokumen :** |
| **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE** | **Tanggal Berlaku :** |
| **PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK/SEDANG DAPAT BEASISWA** | **Nomor Revisi :** |

1. **Tujuan**
   1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Keterangan Tidak/Sedang Dapat Beasiswa di FK – Untirta itu dilaksanakan
   2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Keterangan Tidak/Sedang Dapat Beasiswa yang ada di fakultas
2. **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk ruang lingkup kerja FK – Untirta khususnya di Sub. Bagian Akademik

1. **Definisi** 
   1. Wakil Dekan yang dimaksud adalah wakil pimpinan di FK - Untirta yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan, yang mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha fakultas
   2. Kasubag Akademik kemahasiswaan yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik yang mengkoordinir dibagian akademik.
   3. Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses pembuatan Surat Keterangan Lulus
   4. Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
   5. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi FK – Untirta yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FK – Untirta pada periode tertentu
   6. Proses pembuatan Surat Keterangan Tidak/Sedang Dapat Beasiswa adalah proses administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak/Sedang Dapat Beasiswa berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stampel dan minta tandatangan ke Dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs
2. **Referensi**
   1. Kebijakan Mutu FK Untirta
   2. Manajemen Mutu FK Untirta
   3. Standar Mutu FK Untirta
3. **Prosedur**
   1. Mahasiswa Mengisi Formulir dengan melampirkan Slip Pembayaran dan Kartu Rencana Studi (KRS).
   2. Staf Administrasi Membuat Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa.
   3. Kabag/Kasubag Mengkoreksi dan Memparaf Mengetahui Pimpinan.
   4. Wakil Dekan I/III Menandatangani Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa.
   5. Staf Administrasi Menerima Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa. Yang sudah di Tanda Tangani oleh Pimpinan.
   6. Staf Administrasi Memberi Nomor dan Stempel pada Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa.
4. **Bagan Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Slip Pembayaran. 2. Kartu Rencana Studi (KRS). |
| a | Sistem Mekanisme,Prosedur | Mulai  1.Slip Pembayaran  2. KRS  Mengisi Formulir  Mahasiswa    Membuat Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa  Staf Administrasi  Akademik  Kabag/Kasubag  Mengetahui Pimpinan    Surat Keterangan Tidak Sedang Mendapatkan Beasiswa  Wakil Dekan I /III  Tanda Tangan Pimpinan  Staf Administrasi  Persuratan  Menerima Surat Yang Sudah TTD Pimpinan  Surat Keterangan Tidak Sedang Mendapatkan Beasiswa  Staf Administrasi  Persuratan  Memberi Nomor, Stempel  Selesai  **Keterangan :**   * Mahasiswa Mengisi Formulir dengan melampirkan Slip Pembayaran dan Kartu Rencana Studi (KRS). * Staf Administrasi Membuat Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa. * Kabag/Kasubag Mengkoreksi dan Memparaf Mengetahui Pimpinan. * Wakil Dekan I/III Menandatangani Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa. * Staf Administrasi Menerima Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa.   Yang sudah di Tanda Tangani oleh Pimpinan.   * Staf Administrasi Memberi Nomor dan Stempel pada Surat Keterangan Tidak/Sedang Menerima Beasiswa. |
| 3. | JangkaWaktuPelayanan | 3 (Tiga ) Hari. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/Gratis. |
| 5. | ProdukPelayanan | Surat Keterangan Tidak Sedang/Dapat Beasiswa. |
| 6. | Penanganan, Pengaduan saran dan Masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada :  * Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Sultan Ageng Tirtayasa * Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa   Alamat : Jl. Jendral Sudirman KM 03 Cilegon Banten, 42435   1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :   Telepon : (0254) 280330  Fax : (0254) 281254  Email : kedokteran@untirta.ac.id  Laman : [www.untirta.ac.id](http://www.untirta.ac.id) |