****

**Manual Prosedur**

**(Standar Operasional Prosedur)**

**Surat Tugas Mahasiswa**

**Gugus Penjaminan Mutu**

**Fakultas Kedokteran**

**Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi ke | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Diajukan Oleh | : | Kepala Sub Bagian AkademikTtd.…………… |
| Dikendalikan Oleh | : | Kepala Tata Usaha FKTtd.…………… |
| Disetujui Oleh | : | Wakil Dekan ITtd.……………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA** | **Nomor Dokumen :**  |
| **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE** | **Tanggal Berlaku :**  |
| **PROSEDUR SURAT TUGAS MAHASISWA** | **Nomor Revisi :**  |

1. **Tujuan**
	1. Menjelaskan persyaratan kepada mahasiswa dan pihak terkait mengenai pengajuan surat tugas mahasiswa
	2. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait prosedur pengajuan surat tugas mahasiswa di lingkungan FK
2. **Ruang Lingkup**

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

1. **Definisi**
	1. 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
	2. WD I yang dimaksud adalah bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni di lingkungan FK-Untirta
	3. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan FK-Untirta yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha fakultas
	4. Staff Administrasi adalah Membantu Kepala Staf Administrasi dalam merencanakan, dan melaksanakan, kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja
2. **Referensi**
	1. Kebijakan Mutu FK Untirta
	2. Manajemen Mutu FK Untirta
	3. Standar Mutu FK Untirta
3. **Prosedur**
	1. Mahasiswa membuat surat usulan Surat Tugas Mahasiswa dan membawa kelengkapan surat-surat kegiatan lain.
	2. Staf Administrasi Kemahasiswaan mengecek kegiatan dan dan dikonsultasikan ke Kasub Akademik dan Kemahasiswaan kemudian Staf Administrasi Kemahasiswaan membuat Surat tugas Mahasiswa.
	3. Kabag TU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi /diparaf Surat Tugas Mahasiswa.
	4. Dekan/Wakil I ditanda tangani Surat Tugas Mahasiswa .
	5. Staf Administrasi Persuratan memberikan nomor, surat tugas mahasiswa.
	6. Mahasiswa menerima surat tugas yang sudah disetujui oleh pimpinan Fakultas.

**6. Bagan Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Usulan Surat Tugas Mahasiswa
2. Kelengkapan Surat – surat kegiatan lain.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | MULAIMembuat surat usulan Surat Tugas MahasiswaMengecek kegiatan dan di Konsultasikan ke pimpinan/Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan 10514651561(Membuatkan Surat Tugas Mahasiswa Diverifikasi oleh Kabag/Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan Di tandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I Di berikan Nomor Surat oleh Bagian Persuratan Di Berikan Ke Mahasiswa yang bersangkutan Usulan surat Tugas dan Kelengkapan surat-surat kegiatan lainnyaSurat Tugas MahasiswaSurat Tugas Mahasiswa yang sudah di paraf Surat Tugas Mahasiswa yang sudah di tandatangan Surat Tugas Mahasiswa yang sudah diberikan nomor surat Surat Tugas Mahasiswa yang siap diambil.  Mahasiswa  Staf Administrasi  Kemahasiswaan   Kabag TU/ Kasubag Akademik  dan Kemahasiswaan Dekan/ WD I Staf Administrasi  Persuratan  Mahasiswa**Keterangan :*** Mahasiswa membuat surat usulan Surat Tugas Mahasiswa dan membawa kelengkapan surat-surat kegiatan lain.
* Staf Administrasi Kemahasiswaan mengecek kegiatan dan dan dikonsultasikan ke Kasub Akademik dan Kemahasiswaan.
* Staf Administrasi Kemahasiswaan membuat Surat tugas Mahasiswa.
* Kabag TU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi /diparaf Surat Tugas Mahasiswa.
* Dekan/Wakil I ditanda tangani Surat Tugas Mahasiswa .
* Staf Administrasi Persuratan memberikan nomor, surat tugas mahasiswa.
* Mahasiswa menerima surat tugas yang sudah disetujui oleh pimpinan Fakultas.
 |
| 3 | Jangka WaktuPelayanan | 3 (Tiga ) Hari |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 5 | ProdukPelayanan | Pendaftaran Surat Tugas Mahasiswa |
| 6 | PenangananPengaduan,Saran, danmasukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada:

Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Sultan Ageng TirtayasaAlamat : Jl. Jenderal Sudirman KM. 03 Cilegon, Banten 424351. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :

Telepon : (0254) 280330Fax : (0254) 281254Email : kedokteran@untirta.ac.idLaman : [www.untirta.ac.id](http://www.untirta.ac.id) |