

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




## SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. rer,nat Thomas Triadi Putranto, S.T., M.Eng.	Ir. Hadi Nugroho, Dipl. EGS, M.T.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph. D
NIP: 197712112005011002	NIP: 195206141986031001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 5

<p><b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah <b>milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></p>	
<p>Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>	



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA</b>	No./Tanggal : 00/..
		Revisi
		Halaman : 3 dari 5

## 1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan pelayanan administrasi terhadap mahasiswa di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta memperbaiki pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur permohonan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pengelola Program Studi untuk keperluan tertentu.


## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Pelayanan Administrasi Mahasiswa yang dimaksud di sini adalah untuk pembuatan Surat Keterangan baik oleh pihak Tenaga Administrasi Akademik maupun Surat Keterangan yang dibuat sendiri oleh Mahasiswa.
- 3.2 Pengelola Program Studi adalah Ketua atau Sekretaris Program Studi yang akan memberikan tanda tangan pada Surat Keterangan.
- 3.3 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelayanan administrasi surat-menyurat mahasiswa.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Pengelola Program Studi (PPS)

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA</b>	No./Tanggal : 00/..
		Revisi Halaman : 4 dari 5

5.3 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

**6. DOKUMEN TERKAIT**

6.1. Form Pengajuan Pembuatan Surat

6.2. Dokumen Kelengkapan/Syarat

6.3. Surat Keterangan/Pengantar



**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

**SOP PELAYANAN ADMINISTRASI  
MAHASISWA**

No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx  
 Tanggal Terbit :  
 No./Tanggal Revisi : 00/..  
 Halaman : 5 dari 5

**7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	TAA	PPS		
1	Mahasiswa yang membutuhkan pelayanan administrasi mengisi form pengajuan pembuatan surat yang dilampiri kelengkapan sesuai prosedur di Kantor Administrasi yang diserahkan kepada Tenaga Administrasi Akademik				½ hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Pengajuan Pembuatan Surat</li> <li>Dokumen Kelengkapan</li> </ul>
2	Tenaga Administrasi Akademik memeriksa kelengkapan dan prosedur pelayanan.					
3	Tenaga Administrasi Akademik membuat draft surat.					
4	Tenaga Administrasi Akademik mendistribusikan pelayanan administrasi sesuai bidang masing-masing.				Maks 1 hari	
5	Mahasiswa mengajukan tanda tangan kepada Pengelola Program Studi (Diutamakan Ketua Program Studi, apabila yang bersangkutan sedang berhalangan hadir, maka dapat diatasmamakan kepada Sekretaris Program Studi)				Maks 2 hari	
6	Pengecekan isi dan format surat oleh Pengelola Program Studi. Jika masih terdapat kesalahan, surat dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki oleh Tenaga Administrasi Akademik. Surat yang telah sesuai dapat ditandatangani oleh Pengelola Program Studi.					
9	Mahasiswa meminta stempel dan nomor surat ke Fakultas, kemudian surat dapat didistribusikan sesuai tujuan.				30 menit	Surat Keterangan