|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\06-PICTURE\[] LOGO-LOGO\DARUT TAQWA\logo yudharta.jpg | **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN****(BAAK)** | Judul: **Prosedur permintaan surat-surat keterangan** | Kode Dokumen : |
| Revisi : |
| **Universitas Yudharta Pasuruan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****(S O P)** | Tanggal Pengesahan: |
|  |  |  |
| **Diajukan Oleh**Staff BAAKUniversitas Yudharta**IMRON ROSYADI, ST., MT****NIP.Y**  |  | **Dikendalikan Oleh**Wakil Rektor IUniversitas Yudharta**Dr. MOH MUZAKKI, M.Si****NIP.Y**  |
|  | **Disetujui Oleh,**RektorUniversitas Yudharta Pasuruan**Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi****NIP.Y** |  |

1. **Tujuan**

Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAAK. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten.

1. **Ruang Lingkup**

Layanan yang diberikan di BAAK yaitu layanan yang diberikan kepada Mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

1. **Definisi**
2. Mahasuswa Mengisi Form Pengajuan Menunjukkan KTM, KTRM Mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
3. **Refrensi**
4. Aturan DIKTI dan Kopertis VII Surabaya
5. Kalender Akademik Universitas Yudharta Pasuruan.
6. Pedoman Akademik Universitas Yudharta Pasuruan.
7. Statuta Universitas Yudharta Pasuruan.
8. **Distribusi**

Dalam SOP ini melibatkan pihak:

1. Prodi dan Fakultas Universitas Yudharta Pasuruan.
2. BAUK
3. PERPUSTAKAAN
4. REKTORAT
5. **Prosedur**
6. Mahasiswa mengajukan permohonan
7. Mahasiswa menerima surat keterangan yang diminta
8. **Diagram Alur Prosedur**

|  |
| --- |
| **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB** |
| Aktifitas | Pihak Terkait | Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait |
| Mahasiswa | BAAKYudhartaAdvertising |
| 1. Mahasiswa mengajukan permohonan
 |  |  | Mengisi Form PengajuanMenunjukkan KTM, KTRMMahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif |
| 1. Mahasiswa menerima surat keterangan yang diminta
 |  |  |  |