

	Area : Administrasi Akademik	Kode : FAK I-001
	Unit : Fakultas	Dibuat oleh : UPM FKIP
	Surat Menyurat Mahasiswa	Direvisi oleh :
	Tanggal pembuatan : 01-07-2010	Disetujui oleh : Dekan FKIP UNPAK
	Tanggal revisi: 01-10-2023	Jumlah halaman: 3 halaman

A. RASIONAL

Perlu disiapkan peraturan pembuatan surat bagi mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aktivitas :

1. Observasi dan Penelitian mahasiswa.
2. Penerbitan SK Pembimbing Akademik.

C. TUJUAN

1. Memperlancar kegiatan mahasiswa diluar kampus.
2. Memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan observasi, penelitian dan tugas akhir.
3. Tertib administrasi.

D. ACUAN

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. SK Dirjen Dikti no. 43/Dikti/Kep/2006 dan no. 44/Dikti/Kep/2006 ;
3. Statuta Universitas Pakuan tahun 2019 ;
4. Kalender Akademik Universitas Pakuan 2023
5. Buku Panduan Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pakuan tahun 2022-2023

E. SARANA

1. Draf surat pada siafkip.unpak.ac.id ;
2. Printout surat
3. Arsip surat ;

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa membuat Surat/SK Bimbingan pada siafkip.unpak.ac.id kemudian mencetak surat dan minta paraf kepada Kaprodi/Asprodi.
2. Kaprodi/Asprodi memberikan paraf apabila surat sudah benar dan memberikan revisi apabila surat harus diperbaiki.
3. Mengambil surat di Prodi, jika "Benar" lanjut menyerahkan ke Tata Usaha, jika "salah" dibuat kembali dan serahkan ke Prodi.
4. Staf Tata Usaha memberikan surat ke Wadek/Dekan untuk di paraf atau tanda tangan.
5. Wadek/Dekan Memberikan paraf atau tanda tangan.
6. Staf Tata Usaha mengambil surat di ruang Wadek/Dekan.
7. Mahasiswa mengambil surat di Tata Usaha, fotocopy surat sesuai yang kebutuhan, dan minta legalisasi ke Tata Usaha.

SOP PEMBUATAN SURAT DAN SK BIMBINGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Prodi	Wadek / Dekan	
1	Mahasiswa membuat Surat/SK Bimbingan pada siafkip.unpak.ac.id kemudian mencetak surat dan minta paraf kepada Kaprodi/Asprodi					Waktu disesuaikan oleh mahasiswa
2	Kaprodi/Asprodi memberikan paraf apabila surat sudah benar dan memberikan revisi apabila surat harus diperbaiki					
3	Mengambil surat di Prodi, jika "Benar" lanjut menyerahkan ke Tata Usaha, jika "salah" dibuat kembali dan serahkan ke Prodi					Waktu disesuaikan oleh mahasiswa
4	Staf Tata Usaha memberikan surat ke Wadek/Dekan untuk di paraf atau tanda tangan					
5	Wadek/Dekan Memberikan paraf atau tanda tangan					paraf/tanda tangan pada sore hari
6	Staf Tata Usaha mengambil surat di ruang Wadek/Dekan					
7	Mahasiswa mengambil surat di Tata Usaha, fotocopy surat sesuai yang kebutuhan, dan minta legalisasi ke Tata Usaha					mahasiswa mengambil surat pada hari berikutnya