

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.06
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KULIAH	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pembuatan Surat Keterangan Kuliah kepada mahasiswa putra/putri PNS untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak dan Sebagai pedoman bagi bagian akademik Politeknik ATI Padang dalam penerbitan Surat Keterangan Kuliah
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Surat Keterangan masih kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan masih kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan masih kuliah dari sub bagian akademik kepada mahasiswa
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATi Padang
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATi Padang.Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.06	Surat Keterangan Masih Kuliah adalah surat pernyataan yang dikeluarkan Politeknik ATI Padang kepada mahasiswa, yang menerangkan status mahasiswa yang bersangkutan
4. ACUAN (<i>reference</i>)	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.1	Pudir I: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin Kegiatan ujian Penerbitan Surat Keterangan kuliah berjalan dengan baik ▪ Bertanggung Jawab atas segala kegiatan penerbitan surat keterangan kuliah semester ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali.
5.2	Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali.

5.3	Sekretaris Jur/Prodi/Pelaksana Administrasi		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen. 		
5.4	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab atas seluruh kelancaran Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah 		
6. PROSEDUR (Procedure)			
6.1	Flow Chart		
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir		
6.2	Pembuatan Surat		
6.2.1	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir penerbitan surat keterangan aktif kuliah (FOR.AKD.06.01) dan menyerahkan kepada staf bagian Kemahasiswaan/Akademik dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga atau KP4/SK terakhir orang tua 2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa 3. Bagi Mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun, surat KP4 diganti dengan fotokopi SK surat pensiun orang tua yang bersangkutan 4. Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan 		
6.2.2	Staf bagian kemahasiswaan / Akademik membuat surat yang di Paraf oleh Ka Sub Bag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama dan ditandatangani oleh Pembantu Direktur I		
6.2.3	Surat yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa		
7. CATATAN MUTU (record)			
7.1	FOR.AKD.06.01	Surat Keterangan Kuliah	
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)			
9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)			
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawasan Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ka Subbag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama		
4.	Ketua Jurusan/Jurusan/Program Studi Analisis Kimia		
5.	Ketua Jurusan/Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro		
6.	Ketua Jurusan/Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
7.	Ketua Jurusan/Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Lampiran

DIAGRAM ALIR (flow chart)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas				Ket
		Mhs	Staf Akd	Ka Sub Bag Akd	Pudir I	
1.	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Mhs1[] Mhs1 --> StafAkd[] StafAkd --> KaSubBagAkd[] KaSubBagAkd --> PudirI[] PudirI --> Rekaman[] Rekaman --> Mhs2[] Mhs2 --> End([Selesai]) </pre>				
2.	Mahasiswa Meminta Pembuatan surat keterangan kuliah					
3.	Staf Kemahasiswa / Akademik membuat surat keterangan masih kuliah					
4.	Di Paraf oleh Ka Sub Bag Akademik					
5.	Ditanda Tangan oleh Pudir I					
6.	Distempel dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan					
6.	Selesai					

Legend :

