



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNIK PERTAMBANGAN DAN PERMINYAKAN

Gedung Basic Science Center B Lantai 4, Jalan Ganesa 10 Bandung 40132, Telp.: +6222 2506282
Fax.: +6222 2514922, E-mail: dekan@fttm.itb.ac.id, <http://www.fttm.itb.ac.id>

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK GEOTERMAL

1. Tujuan:

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur pembuatan surat keterangan bagi mahasiswa agar memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan surat keterangan dan memastikan bahwa proses pengajuan surat keterangan berjalan dengan efektif dan efisien. SOP ini meliputi pengajuan surat keterangan mengenai keterangan aktif kuliah, keterangan tidak mendapat beasiswa dari manapun, surat pengantar pengajuan beasiswa, keterangan pembuatan visa, izin melakukan survei tugas matakuliah, izin mengikuti student exchange, keterangan kemajuan studi/transkrip sementara, izin mengikuti kompetisi/lomba, dan keterangan lainnya yang terkait dengan studi mahasiswa.

2. Pengertian dan Batasan:

a. Pengertian:

1. **Keterangan aktif kuliah** adalah keterangan yang berisi pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar aktif berkuliah di lingkungan Prodi Magister Teknik Geotermal.
2. **Keterangan tidak mendapat beasiswa** adalah keterangan yang berisi pernyataan bahwa mahasiswa tidak mendapat beasiswa dari sumber manapun.
3. **Surat Pengantar Pengajuan Beasiswa** adalah surat yang dapat digunakan sebagai pengantar atau rekomendasi ketika akan mengajukan beasiswa.
4. **Keterangan pembuatan visa** adalah keterangan yang dapat digunakan untuk keperluan pembuatan visa.
5. **Izin melakukan survei tugas mata kuliah** adalah surat keterangan yang dapat digunakan sebagai izin resmi untuk pengambilan data tugas mata kuliah.
6. **Izin mengikuti student exchange** adalah surat keterangan yang dapat digunakan sebagai izin resmi untuk mengikuti program student exchange.
7. **Keterangan kemajuan studi/transkrip sementara** adalah surat keterangan yang dapat digunakan sebagai data kemajuan studi/transkrip sementara resmi dari fakultas.
8. **Izin mengikuti lomba** adalah surat keterangan yang berisi izin resmi untuk mengikuti kompetisi atau lomba.

b. Batasan

Surat keterangan digunakan untuk menunjang keperluan administratif bagi mahasiswa yang masih berstatus aktif di Program Studi Magister Teknik Geotermal.

3. Prosedur:

- a. Mahasiswa mengisi formulir yang telah disediakan oleh bagian Akademik prodi. Formulir tersebut diisi sesuai dengan kebutuhan dan mengembalikan ke bagian Akademik prodi;
- b. Bagian Akademik menerima formulir dan memeriksa kelengkapan data. Jika pengisian formulir belum lengkap, maka formulir dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki datanya;;
- c. bagian Akademik membuat/memproses surat keterangan dan melampirkan juga formulir permohonan mahasiswa jika data sudah lengkap, lalu mengajukannya kepada Kepala Sub bagian Akademik untuk di paraf;
- d. bagian Akademik membuat/memproses surat keterangan dan melampirkan juga formulir permohonan mahasiswa yang sudah lengkap, lalu mengajukannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;
- e. Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani surat keterangan dan di stempel;
- f. Mahasiswa mengambil surat keterangan di bagian Akademik.
- g. Prosedur penyelesaian mengikuti hirarki: Mahasiswa → Akademik Prodi → WDA.

4. Referensi:

1. Buku Peraturan Akademik 2024 Sesuai Peraturan Rektor No. 25A/IT1.A/PER/2024.
2. Standart Operating Procedure (SOP) Tata Kelola Administrasi FTTM.

Flowchart SOP Pembuatan Surat Keterangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha Akademik	Ketua program studi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi formulir keterangan masih kuliah atau mengisi di lembar pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan)	1			Formulir keterangan masih kuliah/ lembar pemesanan surat keterangan	5-10 menit	Formulir atau lembar yang telah diisi	
2	Menerima formulir keterangan masih kuliah atau pemesanan surat keterangan, Membuat surat keterangan masih kuliah		2		Formulir atau lembar yang telah diisi	10-30 menit	Surat keterangan masih kuliah	
3	Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan tandatangan surat keterangan masih kuliah kepada kaprodi		3		Surat keterangan masih kuliah	5-10 menit	Surat keterangan masih kuliah sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan masih kuliah			4	Surat keterangan masih kuliah	5-10 menit	Surat keterangan yangtelah ditandatangani	
5	Membubuhkan cap fakultas pada surat keterangan tersebut apabila sudah ditandatangani kaprodi		5		Surat keterangan yangtelah ditandatangani	5-10 menit	Surat keterangan yangtelah ditandatangani dan dicap	
6	Mengambil surat keterangan masih kuliah tersebut di TU	6			Surat keterangan yangtelah ditandatangani dan dicap	5-10 menit	Surat keterangan yangtelah ditandatangani dan dicap	
					Perkiraan Waktu	35 - 80 menit		

