	Bagian : SEKRETARIAT DOSEN	Dibuat oleh :
	<b>PROSEDUR SURAT KETERANGAN</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan:	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 3

## I. TUJUAN

Prosedur pembuatan surat keterangan bertujuan untuk menjelaskan proses pelayanan surat keterangan bagi mahasiswa aktif yang memerlukan.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pengisian formulir , dengan memperhatikan persyaratan yang sudah ditentukan

## III. ACUAN

## IV. SARANA

1. Form Surat Keterangan(Sebagai mahasiswa, Tunjangan Gaji/ pensiun/ kesehatan, anggota Perpustakaan, surat Pernyataan, Magang/Melamar)
2. Form Surat Keterangan PI/ Tugas Akhir/ Kerja Praktek
3. Form Tanda Terima

## V. DEFINISI

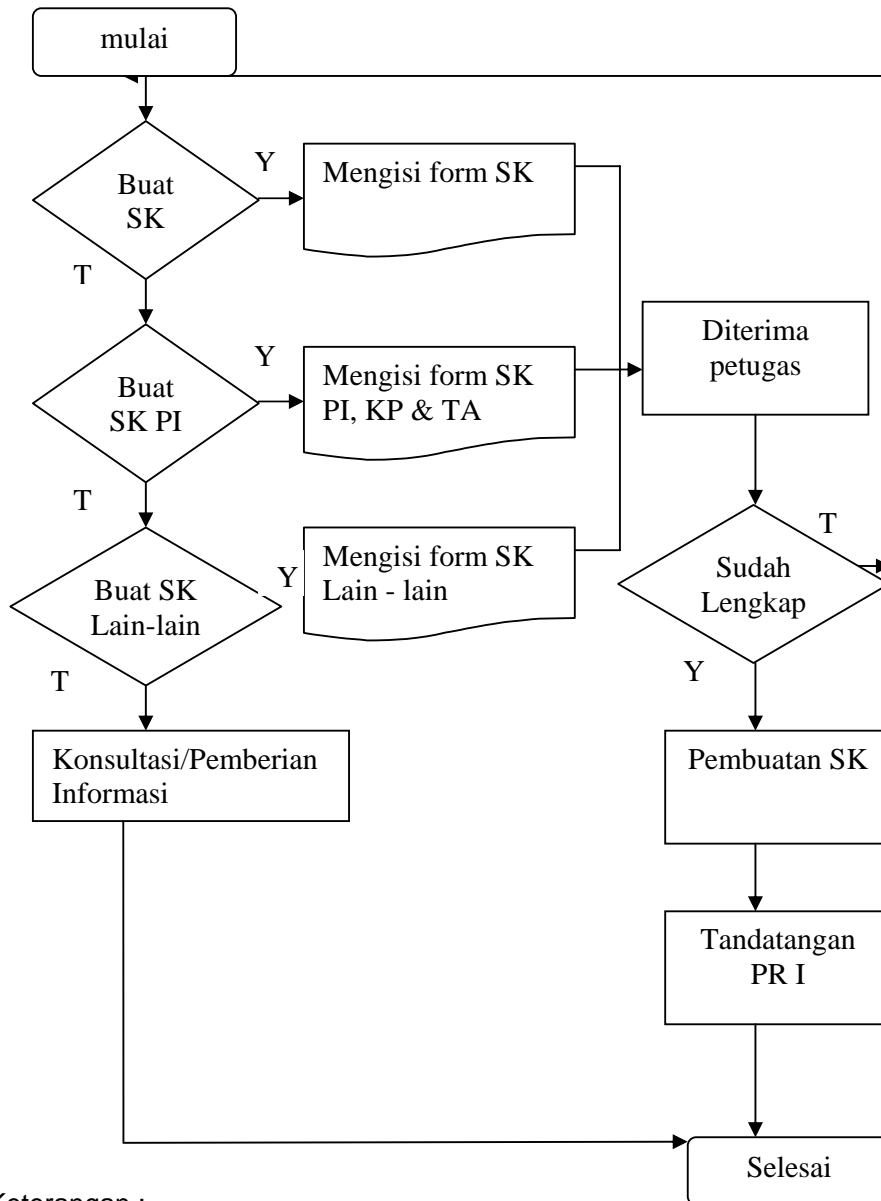
1. MAHASISWA
  - 1.1. Aktif: Bahwa mahasiswa tersebut masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa universitas Gunadarma
  - 1.2. Tidak Aktif: Bahwa mahasiswa tersebut cuti, non aktif dan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Gunadarma
2. Surat keterangan Pernah Kuliah: Bahwa mahasiswa tersebut pernah kuliah/mengundurkan diri dari Universitas Gunadarma
3. Lain – Lain : Mahasiswa tersebut memilih surat keterangan yang tidak tidak tersedia dalam pilihan form surat keterangan seperti Surat keterangan Akreditasi, SKKB

## VI. PROSEDUR

1. Mahasiswa

2. Keperluan :
  - 2.1. Surat Keterangan (Sebagai Mahasiswa Gunadarma, Tunjangan Gaji/ Kesehatan/Pensiun, Anggota Perpustakaan di....., Surat Pernnyataan....) : Mengisi Form permohonan surat keterangan dengan memilih keperluan yang sudah tersedia dengan melengkapi syarat – syarat (Foto kopi blanko pembayaran terakhir, Foto kopi Akte Kelahiran/Kartu Keluarga)
  - 2.2. Surat Keterangan Penulisan Ilmiah/ Kerja Praktek/ Sripsi/ Tugas Akhir : Mengisi Form permohonan surat keterangan dengan memilih keperluan yang sudah tersedia dengan melengkapi syarat – syarat (Foto kopi blanko pembayaran terakhir, Foto kopi SK Skripsi, Foto kopi KRS)
  - 2.3. Lain -lain : Mengisi form surat keterangan yang tidak ada pilihan pada form tersebut (Foto kopi Ijazah, Form yang dibuat sendiri)
3. Data dari mahasiswa yang telah mengisi form Surat Keterangan sesuai dengan pilihan diserahkan kepada petugas piket
4. Oleh petugas piket, Mahasiswa diberikan Form tanda terima permohonan Surat keterangan / Penulisan Ilmiah / Skripsi dan lain – lain untuk pengambilan surat keterangan yang sudah jadi
5. Form yang sudah di isi mahasiswa diserahkan ke bagian pembuatan Surat Keterangan ( Sekretariat Rektor) yang selajutnya diprint (dicetak) dan diserahkan di tandatangani oleh Purek II
6. Pengambilan Surat keterangan yang sudah jadi sesuai dengan jadwal

## VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



Keterangan :

1. SK : Surat Keterangan
2. PR I : Pembantu Rektor I