

	Bagian : Pascasarjana	Dibuat oleh : Murniyati, SKom., MMSI
	<b>Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 13 Desember 2006	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 2

## I. TUJUAN

Prosedur “Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa” ditujukan untuk menjelaskan bagaimana proses yang ada jika mahasiswa ingin membuat surat keterangan sebagai mahasiswa atau untuk keperluan mengambil data disuatu perusahaan atau magang.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan Pembuatan surat keterangan dimulai dari mahasiswa mengajukan pembuatan surat keterangan, proses pembuatan dan syarat pembuatan surat keterangan.

## III. ACUAN

- Surat Keputusan Rektor No. :517A/SK/REK/UG/2002

## IV. SARANA

- Form surat keterangan
- Blanko pembayaran
- ATK

## V. PROSEDUR

1. Mahasiswa meminta Form surat keterangan yang tersedia di sekretariat.
2. Mahasiswa mengisi Form surat keterangan dan menyerahkan fotocopy blanko pembayaran kuliah terakhir.
3. Sekretariat menyerahkan form permohonan surat keterangan ke bagian pembuat surat keterangan.
4. Bagian surat keterangan membuat surat keterangan

5. Minta tanda tangan kepada masing-masing ketua program studi sesuai dengan jurusan mahasiswa yang meminta surat keterangan atau ke Koordinator Pascasarjana untuk surat pengantar pengambilan data dan magang
6. Setelah surat keterangan di tandatangani suratnya di stempel sesuai jurusan
7. dan surat keterangan sudah bisa diambil mahasiswa di sekretariat

## VI. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

