



*Standard Operating Procedure (SOP)*

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN  
BAGI MAHASISWA**

103-PP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**

# Standard Operating Procedure (SOP)

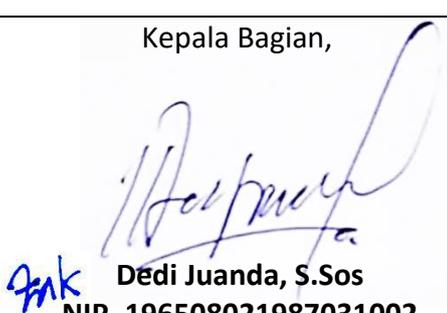
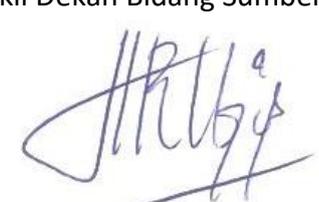


JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA	NOMOR : 103-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 1 dari 5
---	---

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  <b>Dedi Juanda, S.Sos</b> NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  <b>Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D.</b> NIP. 197606132006042002
Tgl: 14 Oktober 2020	Tgl: 15 Oktober 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  <b>Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D.</b> NIP. 197507272006041005
Tgl: 16 Oktober 2020

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA	NOMOR : 103-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 2 dari 5
---	---

## DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA	NOMOR : 103-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 3 dari 5
---	---

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Kependidikan ITB
2. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) ITB
3. Program Studi di Lingkungan FTI

## II. 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.

## III. REFERENSI

1. Surat Keputusan (SK) Rektor ITB nomor No. 001/SK/K01.1/PP/2005 tentang Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Akademik ITB ;
2. Lampiran SK Rektor ITB nomor No. 001/SK/K01.1/PP/2005 tentang Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Akademik ITB.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. Pengertian

1. **Keterangan aktif kuliah** adalah keterangan yang berisi pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar aktif berkuliah di lingkungan FTI.
2. **Keterangan tidak mendapat beasiswa** adalah keterangan yang berisi pernyataan bahwa mahasiswa tidak mendapat beasiswa dari sumber manapun.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA	NOMOR : 103-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 4 dari 5
---	---

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 FTI ITB

## V. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir yang telah disediakan oleh Sub bagian Akademik. Formulir tersebut diisi sesuai dengan kebutuhan dan mengembalikan ke Sub bagian Akademik;
2. Sub bagian Akademik menerima formulir dan memeriksa kelengkapan data. Jika pengisian formulir belum lengkap, maka formulir dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki datanya;
3. Sub 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;
4. Kepala Sub bagian Akademik memeriksa sesuai dengan permohonan mahasiswa. Jika surat keterangan belum sesuai, maka surat keterangan dikembalikan ke Sub bagian Akademik untuk diperbaiki;

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA	NOMOR : 103-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 14 Oktober 2020 HALAMAN : 5 dari 5
---	---

5. Kepala Sub bagian Akademik memberikan paraf pada surat keterangan yang sudah lengkap dan benar, lalu mengajukannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;
6. Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani surat keterangan;
7. Sub bagian Akademik memberikan stempel dan memfotocopi untuk arsip;
8. Mahasiswa mengambil surat keterangan di Sub bagian Akademik.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

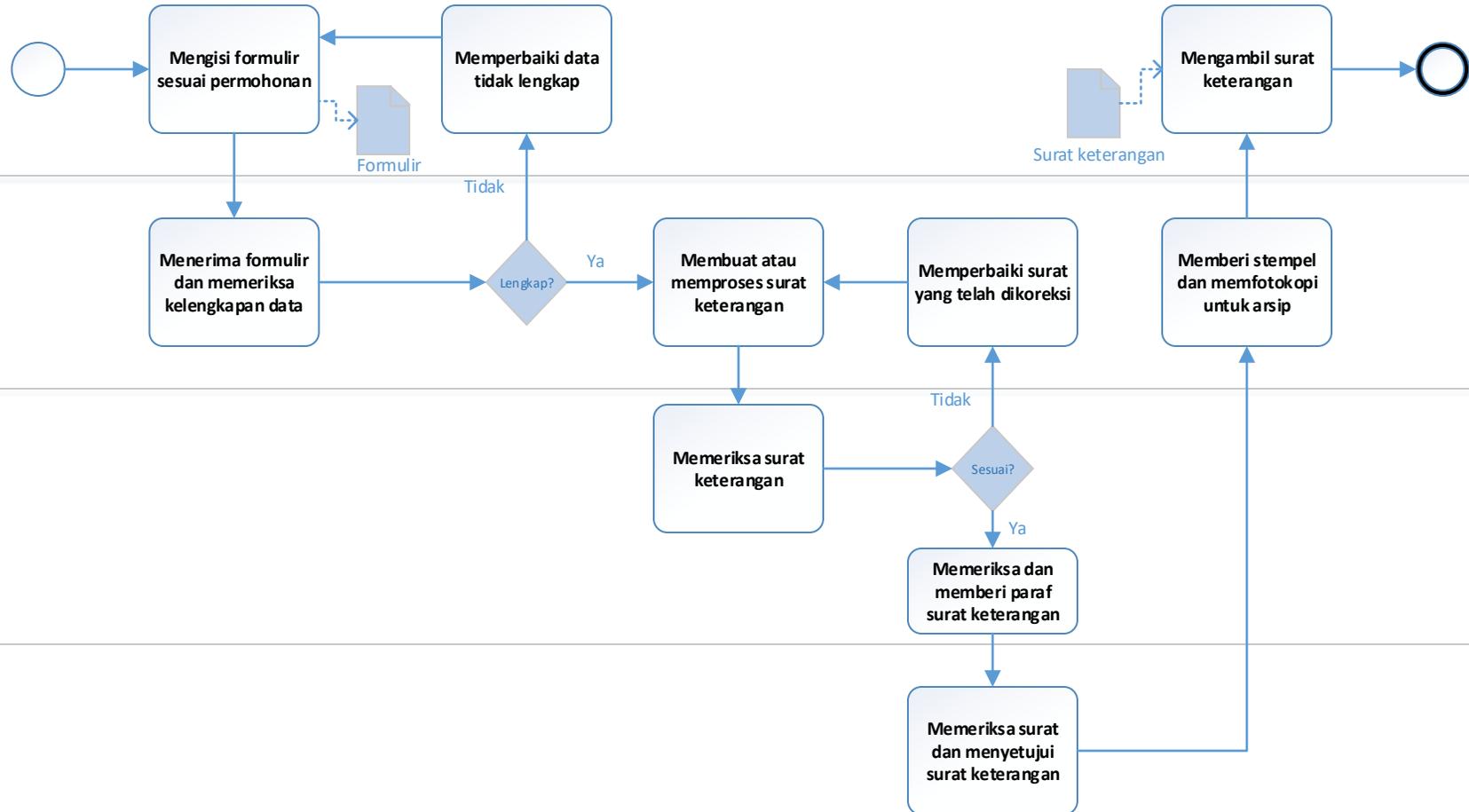
Surat keterangan selesai dalam waktu 3 hari setelah permintaan lengkap diterima.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keterangan Bagi Mahasiswa
- Lampiran 2 Formulir Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa FTI ITB

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keterangan Bagi Mahasiswa

## PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAGI MAHASISWA





# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto - Labtek V Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132  
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: [fti@fti.itb.ac.id](mailto:fti@fti.itb.ac.id), Website: [www.fti.itb.ac.id](http://www.fti.itb.ac.id)

### FORMULIR ATAU PERMOHONAN SURAT PENGANTAR

Dengan hormat,

Yang bertanda Tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester : .....  
Tempat/Tgl.lahir : .....  
Alamat : .....  
No. Telp. : .....  
Email : .....  
Nama Orang Tua : .....  
NIP Orang Tua : .....  
Instansi Orang Tua : .....  
Pangkat/Gol&Status : ..... (.. ) / (pensiun)

Mohon dibuatkan :

	Surat Keterangan Aktif Kuliah .....
	Tidak mendapatkan beasiswa dari manapun
	Membuat Visa
	Mengikuti Student Exchange/Double Degree
	Rekomendasi ..... ..... (Inggris/Indonesia)*
	Kemajuan Studi

Bandung, .....  
Hormat Saya,

(.....)  
NIM.

Catatan :

- Nama lengkap/sesuai di KTM