



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PEMBUATAN PERPANJANGAN IJIN PROGRAM STUDI

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam pembuatan perpanjangan ijin program studi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikanb. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangic. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangid. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrate. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan2. Mengkonsultasi konsep surat perpanjangan ijin program studi3. Mengetik surat sesuai konsep4. Memeriksa dan memaraf konsep surat5. Menandatangani surat6. Mencatat pada registrasi surat Rektor7. Meregistrasi dan memberi nomor surat8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERPANJANGAN IJIN PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan konsep surat Perpanjangan ijin prodi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf Sarana Pendidikan	Konsep surat	15 menit
		4	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubbag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5	Menandatangani surat	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubbag TU	Surat	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat perpanjangan ijin prodi	2 jam

