



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN**  
**BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**  
**STANDARD OPERASI PROSEDUR**  
**PERUBAHAN NOMENKLATUR PROGRAM STUDI**

<b>No. Kode SOP</b>		<b>Tanggal mulai berlaku :</b>
<b>Disusun</b>	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	<b>Tanggal Revisi Terakhir :</b>
<b>Diverivikasi</b>	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	
<b>Disahkan</b>	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : Perubahan Nomenklatur Program Studi</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

## KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam perubahan nomenklatur 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"><li>a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi</li><li>c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi</li><li>d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat</li><li>e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan</li></ol>
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Perubahan Nomenklatur Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan</li><li>2. Mengkonsultasikan konsep surat perpanjangan ijin program studi</li><li>3. Mengetik surat sesuai konsep</li><li>4. Memeriksa dan memaraf konsep surat</li><li>5. Menandatangani Surat Keputusan</li><li>6. Mencatat pada registrasi surat Rektor</li><li>7. Meregistrasi dan memberi nomor surat</li><li>8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat</li></ol>
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERUBAHAN NOMENKLATUR PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Perubahan Nomenklatur Program Studi	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan konsep surat perubahan Nomenklatur Program Studi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf komputer	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 Keputusan Rektor	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat Keputusan Rektor	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat Keputusan Rektor	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubbag TU	Surat Keputusan Rektor	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat Keputusan Rektor	2 jam

