

 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode : INABA/SOP-5/AKD-48</p>
<p align="center">JUDUL Surat Tugas Kegiatan Mahasiswa</p>		<p>Tanggal 8 November 2022</p>
<p align="center">AREA Prodi</p>		<p>Revisi: -</p>

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin agar proses kegiatan mahasiswa yang akan berkegiatan Akademik maupun Non Akademik di lingkungan Universitas INABA berjalan secara efektif dan efisien.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses penerimaan surat dari Mitra/Instansi sampai dengan dikirimnya surat balasan oleh pihak/unit terkait di Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

Surat tugas mahasiswa adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh Universitas INABA dengan tujuan menugaskan mahasiswa untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan

IV. Prosedur

1. Biro Kemahasiswaan/UKM/Mahasiswa menerima surat dari Mitra/Instansi, Surat undangan dari Mitra/Instansi dapat dibawa oleh mahasiswa bersangkutan untuk diserahkan ke Biro Kemahasiswaan
2. Biro Kemahasiswaan menyampaikan surat dari Mitra/Instansi ke Program Studi (Prodi)
3. Prodi menyampaikan surat dari Mitra/Instansi ke Rektorat, Bila diperlukan Prodi dapat menunjuk Dosen Pembimbing/Pendamping untuk kegiatan mahasiswa
4. Rektorat membuat surat balasan dan ditandatangani oleh Rektor, mengetahui Wakil Rektor yang membidangi
5. Rektorat memberikan Surat ke Biro Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Mitra/Instansi

VII. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

TIM Pembuat



Warek Bidang Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART DISPENSASI KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Dokumen	Waktu
		Mitra/ Instansi	Biro Kemaha siswaan	Prodi	Rektorat	UKM/ Mahasiswa		
1	Biro Kemahasiswaan/UKM/ Mahasiswa menerima surat dari Mitra/Instansi, Surat undangan dari Mitra/Instansi dapat dibawa oleh mahasiswa bersangkutan untuk diserahkan ke Biro Kemahasiswaan	(mulai)					Surat Masuk dari Mitra/Instansi	-
2	Biro Kemahasiswaan menyampaikan surat dari Mitra/Instansi ke Program Studi (Prodi)						Surat Masuk dari Mitra/Instansi	1 Hari
3	Prodi menyampaikan surat dari Mitra/Instansi ke Rektorat, Bila diperlukan Prodi dapat menunjuk Dosen Pembimbing/Pendamping untuk kegiatan mahasiswa						Surat Masuk dari Mitra/Instansi	2 Hari
4	Rektorat membuat surat balasan dan Surat Tugas untuk mahasiswa yang ditandatangani oleh Rektor, mengetahui Wakil Rektor yang membidangi						Surat Tugas	2 Hari
5	Rektorat memberikan Surat ke Biro Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Mitra/Instansi dan ke Prodi Untuk diteruskan Ke Mahasiswa	(Selesai)					1. Surat Tugas 2. Surat Keluar (balasan)	1 Hari