


|   |  |                         |            |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | <b>No.IN.21.3.1-V3</b><br><b>Instruksi Kerja Penanganan Layanan</b><br><b>Administrasi Terpadu</b> | <b>SBAK</b>             | <b>DIR</b> |
|   |  | <b>8 September 2021</b> |            |

### Uraian Instruksi Kerja

- Petugas memberitahukan persyaratan dan mekanisme semua jenis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang ditangani oleh PAKET dengan menunjukkan lembar informasi yang memuat ketentuan jenis layanan dan persyaratannya sebagai berikut:

| No | Jenis Pelayanan   | Persyaratan  | Biaya                | EWPR       |
|----|---|--|----------------------|------------|
| 1. | Penerbitan Surat Keterangan :<br>a. Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah (SKM)<br>b. Surat Keterangan Besaran Biaya Kuliah (SKBK)<br>c. Surat Keterangan Status Pembayaran biaya Kuliah (SKSP)<br>d. Laporan Kemajuan Akademik insidental (LKA)<br>e. Kartu Studi Mahasiswa (KSM)<br>f. Surat Pengantar Pembuatan KTM ke Bank (SPKB) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan KTM Asli</li> <li>Khusus untuk Surat pengantar pembuatan KTM ke Bank untuk penerbitan KTM yang hilang/ rusak harus melampirkan KTM yang telah rusak atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> </ul> | -                    | 1 Jam      |
| 2. | Penerbitan Surat Keterangan atau Surat Pengantar lainnya diluar surat yang tertera di point 1 (SLL)   | Menunjukkan KTM Asli   | -                    | 1 x 24 jam |
| 3. | Permohonan Cuti dan Mengundurkan Diri   | Menunjukkan KTM Asli   | -                    | 2 x 24 jam |
| 4. | Permohonan Pindah Kelas dan Pindah Prodi  | Menunjukkan KTM Asli   | -                    | 3 x 24 jam |
| 5. | Permintaan legalisir Dokumen (Ijazah & Transkrip Akademik, dll)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permintaan Minimal 10 lbr &amp; maksimal 20 lbr</li> <li>Bukti setor/ pembayaran</li> </ul>   | Rp 2.000 per berkas  | 2 x 24 jam |
| 6. | Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, atau Salinan Transkrip Akademik yang rusak/ hilang  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang rusak /Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>Kuitansi pembayaran penerbitan salinan</li> </ul>  | Rp 15.000 per berkas | 2 x 24 jam |
| 7. | Penggantian Smart Card /KTM RFID yang rusak/hilang  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang rusak / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ul>   | Rp 40.000 per kartu  | 3 x 24 jam |
| 8. | Pengajuan Program Kerja dan Proposal Kegiatan Organisasi Mahasiswa  | Proposal yang lengkap sesuai format baku   | -                    | 2 x 24 jam |
| 9. | Penyerahan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan Organisasi Mahasiswa   | Laporan beserta lampiran pertanggungjawaban  | -                    | 1 jam      |

*EWPR = Estimasi Waktu Proses Rata-rata untuk jangka waktu satu semester, tidak termasuk hari libur*

- Petugas melakukan pengecekan persyaratan yang dibawa pemohon. Jika persyaratan belum dilengkapi, petugas mengarahkan pemohon untuk dapat melengkapi persyaratan terlebih dahulu. Jika sudah lengkap, petugas mempersilahkan pemohon mengisi borang dengan lengkap sesuai dengan jenis layanan yang diminta
- Petugas mengkonfirmasi jenis layanan yang diminta dan menyampaikan estimasi waktu proses rata-rata untuk setiap permintaan
- Petugas melakukan proses penyelesaian permintaan layanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memperhatikan pemenuhan EWPR
- Petugas wajib melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang terkait di dalam prosedur
- Petugas mengisi tanggal selesai proses dan mengingatkan pemohon untuk mengisi waktu diambil atau waktu selesainya melalui pemberian paraf
- Petugas wajib menginformasikan kepada pemohon langkah-langkah selanjutnya yang perlu diperhatikan apabila prosesnya memakan waktu yang lebih dari satu hari.
- Petugas setiap bulan merekapitulasi seluruh borang pendaftaran jenis layanan