

 FAKULTAS PETERNAKAN- UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 0050004006
		Revisi	: 1
		Tgl efektif	: 20 Mei 2010
		Jml Halaman	: 3
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN	

**MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH			
1.	Tujuan	:	meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengurus permohonan surat keterangan masih kuliah
2.	Referensi	:	Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya
3.	Pihak-pihak yang terkait	:	Mahasiswa, Staf Adminisrasi Sub Bagian Akademik, Kepala Bagian Tata Usaha dan Staf Umum dan Perlengkapan.
4.	Sistem Pengendalian Intern	:	- Penanggung Jawab: Kepala Bagian Tata Usaha - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Akademik
5.	Unit Organisasi yang terkait	:	Instansi yang memerlukan
6.	Dokumen yang Digunakan	:	Kartu Mahasiswa (KTM).
7.	Lampiran	:	-

Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Mengurus Permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah

1. Mahasiswa datang ke Sub Bagian Akademik untuk mengisi blanko / draft Surat Keterangan Masih Kuliah kemudian menyerahkannya ke Petugas Sub Bagian Pendidikan dengan menunjukkan KTM dan ditunggu sekitar 5 (lima) menit
2. Petugas Sub Bagian Pendidikan :
 - a. Menerima draft Surat Keterangan Masih Kuliah dan memeriksa KTM
 - b. Mengetik dan mencetak Surat Keterangan Masih Kuliah serta memberi paraf
3. Staf Subbag. Pendidikan memroses Surat Keterangan Masih Kuliah dengan meminta tanda tangan Kepala Bagian Tata Usaha serta meminta nomor dan stempel di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
4. Staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan memberi Nomor dan Stempel pada Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Masih Kuliah.

DISAHKAN DI: MALANG
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN

BAGAN ALIR (FLOW-CHART)
MENGURUS SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

