

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	0050004007
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	2
PERMOHONAN PEMBEBASAN SPP				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN		

**MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBEBASAN SPP**

PERMOHONAN PEMBEBASAN SPP (KHUSUS BAGI YANG TELAH LULUS UJIAN SARJANA TETAPI BELUM YUDISIUM SEBELUM PENUTUPAN REGISTRASI MAHASISWA)	
1.	Tujuan : meningkatkan efisiensi dan efektivitas Proses Permohonan Pembebasan SPP.
2.	Referensi : Kalender Akademik dan Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2006/2007 Fapet-UB
3.	Pihak-pihak yang terkait : Mahasiswa, Pembantu Dekan II, Staf Adminisrasi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Staf Administrasi Bagian Keuangan Kantor Pusat, Pembantu Rektor II / Rektor.
4.	Sistem Pengendalian Intern : - Penanggung Jawab: Pembantu Rektor II / Rektor - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan Fakultas, Staf Administrasi Keuangan Kantor Pusat.
5.	Unit Organisasi yang terkait : Fakultas dan Kantor Pusat Universitas Brawijaya
6.	Dokumen yang Digunakan : Surat Permohonan, Transkrip Akademik, SKL Sementara.
7.	Lampiran : SKL Sementara.

Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Permohonan Pembebasan SPP.

1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Pembebasan SPP kepada Rektor yang diketahui oleh Pembantu Dekan II Fakultas dilampiri SKL Sementara.
2. Pembantu Dekan II tanda tangan pada Surat Permohonan Pembebasan SPP.
3. Mahasiswa membawa Surat Permohonan Pembebasan SPP yang dilampiri SKL Sementara ke Sub Bagian Keuangan Kantor Pusat Universitas Brawijaya.
4. Staf Administrasi Bagian Keuangan Kantor Pusat memverifikasi kelengkapan permohonan Pembebasan SPP, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan) diserahkan kepada Rektor / Pembantu Rektor II, dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Berdasarkan Rekomendasi Rektor / Pembantu Rektor II, Staf Administrasi Bagian Keuangan Kantor Pusat membuat Surat Pembebasan SPP yang kemudian dimintakan tanda tangan Rektor /Pembantu Rektor II, setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan stempel selanjutnya diberikan kepada mahasiswa dengan tembusan kepada fakultas asal.
6. Mahasiswa Menerima Surat Pembeban SPP.

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



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN

BAGAN ALIR PERMOHONAN PEMBEBASAN SPP



