

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------|
|  FAKULTAS PETERNAKAN- UB ISO 9001:2008/IWA2:2007 | MANUAL PROSEDUR | Kode Dokumen | : 0050004015 |
| | | Revisi | : 1 |
| | | Tgl efektif | : 20 Mei 2010 |
| | | Jml Halaman | : 3 |
| PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA | | | |
| Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1 | | Disahkan oleh: DEKAN | |

MANUAL PROSEDUR
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

| PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA | | |
|---------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tujuan | : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengurus Surat Keterangan Lulus Sementara. |
| 2. | Referensi | : Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2006/2007 Fapet-UB |
| 3. | Pihak-pihak yang terkait | : Mahasiswa, Staf Administrasi Jurusan / Program Studi, Ketua Jurusan / Ketua Program Studi, Pembantu Dekan I, Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan, Staf Administrasi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. |
| 4. | Sistem Pengendalian Intern | : - Penanggung Jawab: Pembantu Dekan I - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan. |
| 5. | Unit Organisasi yang terkait | : Jurusan / Program Studi dan Fakultas. |
| 6. | Dokumen yang Digunakan | : Formulir Pendaftaran / Permohonan, Transkrip Akademik, Berita Acara Ujian Sarjana. |
| 7. | Lampiran | : Surat Pengantar dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi, dan Berita Acara Ujian Sarjana. |
| | | |

Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Permohonan Surat Keterangan Lulus Sementara.

1. Mahasiswa membuat surat permohonan kepada Ketua Jurusan / Ketua Program Studi untuk mendapatkan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Lulus Sementara kepada Pembantu Dekan I dengan dilampiri Berita Acara Ujian Sarjana.
2. Staf Jurusan/ Program Studi menerima surat permohonan SKL Sementara yang dilampiri Berita Acara Ujian Sarjana dan membuat Surat Pengantar Permohonan SKL Sementara, kemudian dimintakan tanda tangan Ketua Jurusan / Program Studi, yang selanjutnya diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

3. Mahasiswa membawa surat Pengantar Permohonan SKL Sementara kepada Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan.
4. Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan membuat Surat Keterangan Lulus Sementara dan memintakan tanda tangan ke Pembantu Dekan I, dan selanjutnya dimintakan nomor surat dan stempel ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
5. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus Sementara.

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



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN

BAGAN ALIR (FLOW-CHART) MENGURUS SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

