

**MANUAL PROSEDUR  
PELAYANAN SURAT  
PERMOHONAN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# **Manual Prosedur Pelayanan Surat Permohonan**

## **Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120007016</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Nopember 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Ratya Anindita, Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: PJs. Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PERMOHONAN</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Tanggung Jawab	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan alir	3
Lampiran	4

## **PELAYANAN SURAT PERMOHONAN**

### **TUJUAN**

1. Memberikan surat kepada mahasiswa ke instansi lain untuk keperluan : 1) Surat permohonan KKN, 2) Surat Permohonan Magang 3) Permohonan Ijin Penelitian dan 4) Permohonan data penelitian,
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat ke instansi lain untuk keperluan 1) Surat Permohonan KKN, 2) Surat Permohonan Magang 3) Permohonan Ijin Penelitian, 4) Permohonan data penelitian,
3. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat untuk keperluan : 1) Surat Permohonan KKN, 2) Surat Permohonan Magang 3) Permohonan Ijin Penelitian, 4) Permohonan data penelitian,

### **RUANG LINGKUP**

Surat ke instansi lain diberikan oleh Fakultas Ilmu Budaya kepada mahasiswa untuk kepentingan akademik / studinya. Pelayanan yang dilakukan mulai dari mahasiswa mengajukan permohonan, pemrosesan surat oleh bagian administrasi akademik hingga penyerahan kembali surat yang sudah selesai kepada mahasiswa. Pelayanan surat selesai maksimal 2 hari setelah pengajuan.

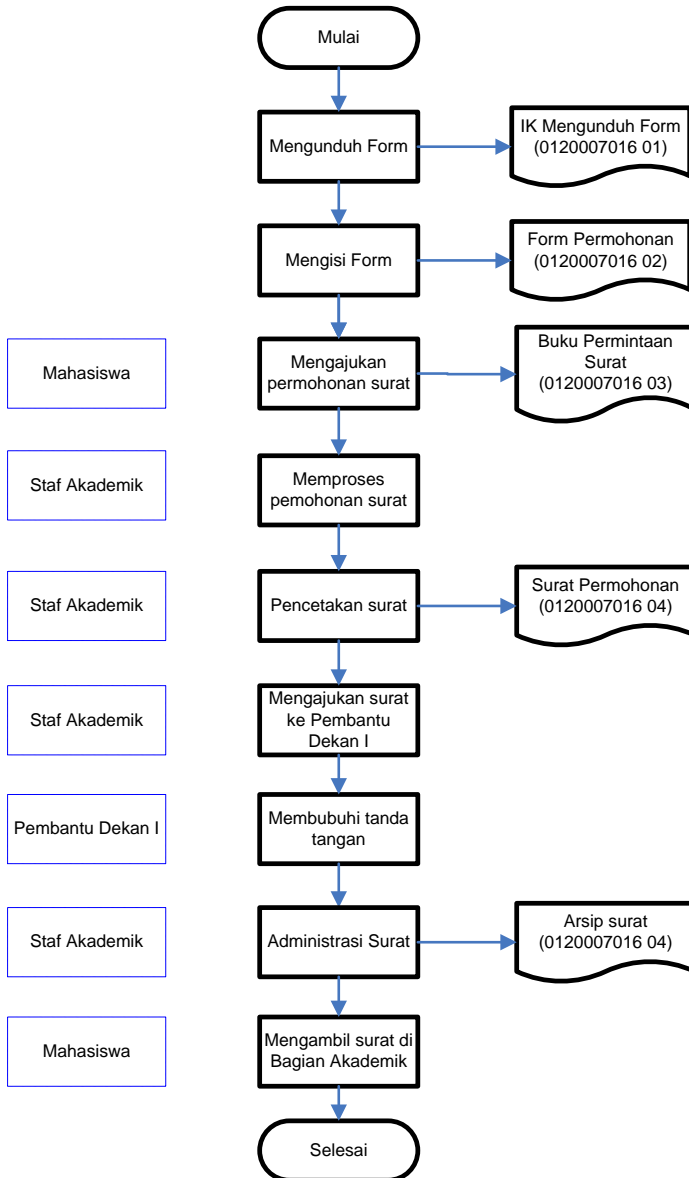
### **TANGGUNG JAWAB**

1. Pembantu Dekan I
2. Staf akademik
3. Mahasiswa

## **URAIAN PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke instansi lain sesuai dengan permintaan dengan mengisi buku permintaan yang telah disediakan. Surat-surat yang diberikan digunakan untuk keperluan seperti : 1) Surat Permohonan KKN, 2) Surat Permohonan Magang 3) Permohonan Ijin Penelitian, 4) Permohonan data penelitian;
2. Untuk Surat Permohonan KKN mahasiswa mengunduh Form Pengajuan terlebih dahulu di [www.fib.ub.ac.id](http://www.fib.ub.ac.id)
3. Bagian Administrasi Akademik memproses surat permohonan mahasiswa sesuai keperluannya.
4. Staf Akademik meminta tanda tangan kepada Pembantu Dekan I;
5. Pembantu Dekan I mengecek isi surat permohonan yang sudah dibuat oleh staf akademik. Apabila sudah setuju, Pembantu Dekan I memberikan tanda tangan;
6. Bagian Administrasi Akademik mengcopy dan mengarsipkan surat tersebut;
7. Mahasiswa menerima surat yang diperlukan dari bagian administrasi akademik.

## BAGAN ALIR PEMBUATAN SURAT



## **LAMPIRAN**

1. IK Mengunduh Form (0120007016 01)
  - Buka [www.fib.ub.ac.d](http://www.fib.ub.ac.d)
  - Masuk ke link Akademik – Bekas akademik
  - Unduh Link Buku Pedoman dan Form KKN

## 2. Form Permohonan KKN (0120007016 02)

**BLANKO PENDAFTARAN KKN  
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Lengkapi daftar isian di bawah ini dengan sebenar-benarnya.

1. Nama Mahasiswa	
2. NIM	
3. Alamat di Malang	
4. Alamat Asal	
5. No. HP	
6. Alamat e-mail	
7. Program Studi	
8. IPK / Jumlah SKS yang telah diselesaikan	IPK ..... .... SKS
9. Apakah Saudara telah melakukan kontak dengan tempat KKN ? Jika belum isi no 10.	Ya / Belum <small>(jika sudah tidak perlu)</small>

Jika "Ya" sebutkan nama dan alamat instansi tempat KKN serta *Contact Person* yang bisa di hubungi:  
Nama instansi/lembaga tempat KKN:

\_\_\_\_\_

Alamat:

\_\_\_\_\_

*Contact Person*: \_\_\_\_\_ No. Telp/HP: \_\_\_\_\_

---

10. Jika "Belum" sebutkan Rencana Tempat KKN yang ingin dituju:  
Nama instansi/lembaga tempat KKN:

\_\_\_\_\_

Alamat:

\_\_\_\_\_

*Contact Person*: \_\_\_\_\_ No. Telp/HP: \_\_\_\_\_

---

11. Usulan Topik Kuliah Kerja Nyata (KKN):

\_\_\_\_\_

---

12. Jelaskan hubungan rencana KKN Anda dengan rencana karir ke depan.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



13. Tujuan khusus KKN (lingkari satu atau beberapa hal berikut ini) adalah:

a.	Belajar menjadi Pegat Budaya
b.	Belajar menjadi tenaga pengajar profesional di instansi pendidikan formal
c.	Belajar menjadi tenaga pengajar profesional di instansi pendidikan informal
d.	Belajar bekerja profesional di perusahaan asing
e.	Belajar bekerja profesional di Departemen/Dinas Pariwisata
f.	Belajar bekerja profesional di Instansi Media Massa Cetak
g.	Belajar bekerja profesional di Instansi Media Massa Elektronik
h.	Belajar bekerja profesional di Instansi Penerbitan
i.	Belajar bekerja profesional di Biro Penerjemahan
j.	Belajar bekerja profesional sebagai Pemandu Wisata di Biro Perjalanan
k.	Belajar bekerja profesional sebagai Penerjemah/Interpreter di Perusahaan Nasional/Multinasional
l.	Belajar bekerja profesional di LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat dalam bidang bahasa, sastra atau budaya)
m.	Belajar bekerja profesional di Bank Pemerintah/Swasta
n.	Belajar bekerja profesional di Industri Perhotelan
o.	Belajar bekerja profesional di Industri Pariwisata
p.	Belajar bekerja profesional di Pemerintahan Daerah (PEMDA) dengan dinas-dinas teknisnya
q.	Belajar bekerja profesional di Konsultan Pendidikan
r.	Belajar bekerja profesional di Pusat Bahasa
s.	Belajar bekerja profesional di Pusat Kebudayaan
t.	Belajar bekerja profesional di Lembaga Peneliti (Research and Development)
u.	Belajar bekerja profesional di Perusahaan yang bergerak dalam bidang event organizer
v.	Lainnya, yaitu:

Saya menyatakan bahwa data yang diisi dalam borang ini adalah benar adanya dan telah memenuhi segala persyaratan untuk melaksanakan KKN.

\_\_\_\_\_  
NIM  
(Tandatangan, nama terang dan NIM Mahasiswa)

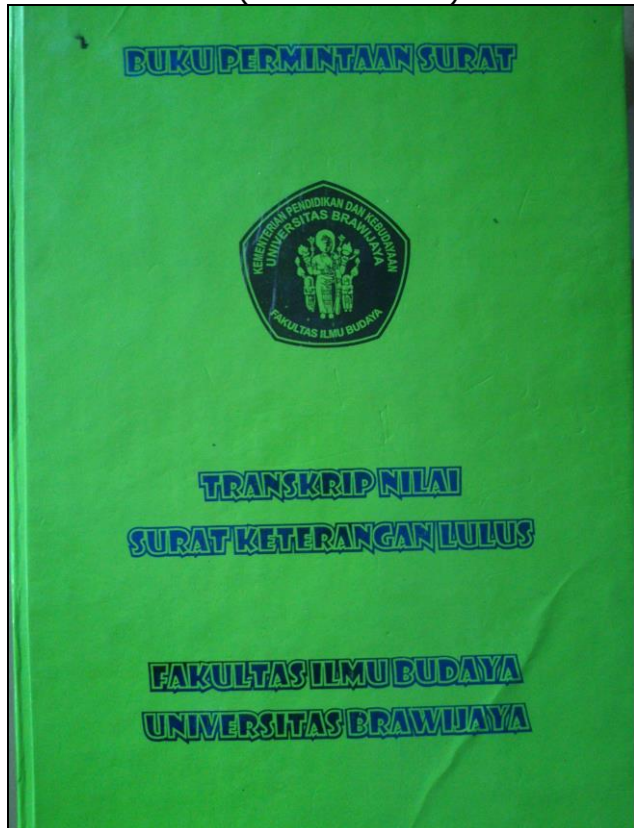
\_\_\_\_\_  
(Tanggal)

Mengetahui,

\_\_\_\_\_  
NIP  
(Tandatangan, nama terang dan NIP Dosen PA)

\_\_\_\_\_  
(Tanggal)

3. Buku Permintaan (0120007016 03)



#### 4. Surat Permohonan (0120007016 04)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran, Malang 65145 Indonesia  
Telp. (0341) 575875 (direct), Fax. (0341) 575822 (direct)  
E-mail: fb\_ub@ub.ac.id http://www.fb\_ub.ac.id

Nomor : /UN10.12/KN/2013  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan KKN

Kepada : Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II  
Jl. Panglima Sudirman  
Caruban - Madun

Dengan hormat.

Berkenaan dengan tugas wajib mahasiswa S1 di Fakultas Ilmu Budaya untuk melakukan KKN/Magang Kerja/Pengabdian Kepada Masyarakat selama 192 jam atau 32 hari kerja pada Tahun Akademik 2012/2013 pada tanggal 1 Juli – 6 Agustus 2013, maka kami mohon kesediaannya untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa :

No.	Nama	NIM
1.	Andhika Randy A.	105110100111015
2.	Muhafid Yusuf R.	105110107111001
3.	Mahendar Mukti P.	105110100111029

untuk melakukan kegiatan tersebut di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Malang,  
a.n.Dekan,  
Pembantu Dekan I,

Prof. Ratya Anindita, Ph.D.  
NIP. 19610908 198601 1 001