

**Manual Prosedur
Penandatanganan Sertifikat sebagai
Penunjang Kegiatan Kemahasiswaan**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2013**



Manual Prosedur
Penandatanganan Sertifikat sebagai
Penunjang Kegiatan Kemahasiswaan

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	01200 07084
Revisi	:	2
Tanggal	:	18 November 2013
Diajukan oleh	:	Pembantu Dekan III Prof.Dr.Ir. Henny Pramodyo, MS
Disetujui oleh	:	Dekan Prof.Dr.Ir. Bambang Suharto, MS

DAFTAR ISI

Halaman

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	1
Garis Besar Prosedur.....	2
Bagan Alir	3
Lampiran	
1. Sertifikat Kegiatan Internal (01200 07084 01)	8
2. Sertifikat Kegiatan Eksternal (01200 07084 02).....	9

PROSEDUR PENGGUNAAN PENANDATANGANAN SERTIFIKAT SEBAGAI PENUNJANG KEGIATAN KEMAHASISWAAN

TUJUAN:

Manual Prosedur penandatanganan sertifikat kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas dibuat untuk menjamin kelancaran dan ketertiban prosedur penandatanganan sertifikat sebagai penunjang kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya sesuai dengan proses dan tujuan kegiatan.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur penggunaan fasilitas di lingkungan fakultas dimulai dari pengajuan penandatanganan sertifikat kegiatan, persetujuan dari pihak-pihak yang terkait dan tanggung jawab atas fasilitas yang digunakan.

Manual prosedur ini berlaku hanya untuk hal-hal yang berkaitan dengan lingkup kerja bidang kemahasiswaan di bawah tanggung jawab Fakultas Ilmu Budaya.

DEFINISI

Sertifikat merupakan sebuah dokumen sebagai bentuk apresiasi atas prestasi peserta dan hasil kerja panitia pelaksana kegiatan kemahasiswaan yang diterbitkan sesuai kebutuhan.

RUJUKAN

1. Surat Dirjen Dikti No. 1544/E/T/2011
2. Surat Rektor UB No. 5064/UN10/LL/2011
3. Peraturan Rektor UB. 320/PER/2011
4. Peraturan Dekan FIB 01 /PER/FIB/2010
5. MP Surat Masuk FIB
6. MP Surat Keluar FIB

GARIS BESAR PROSEDUR:

A. Penandatanganan sertifikat intern fakultas

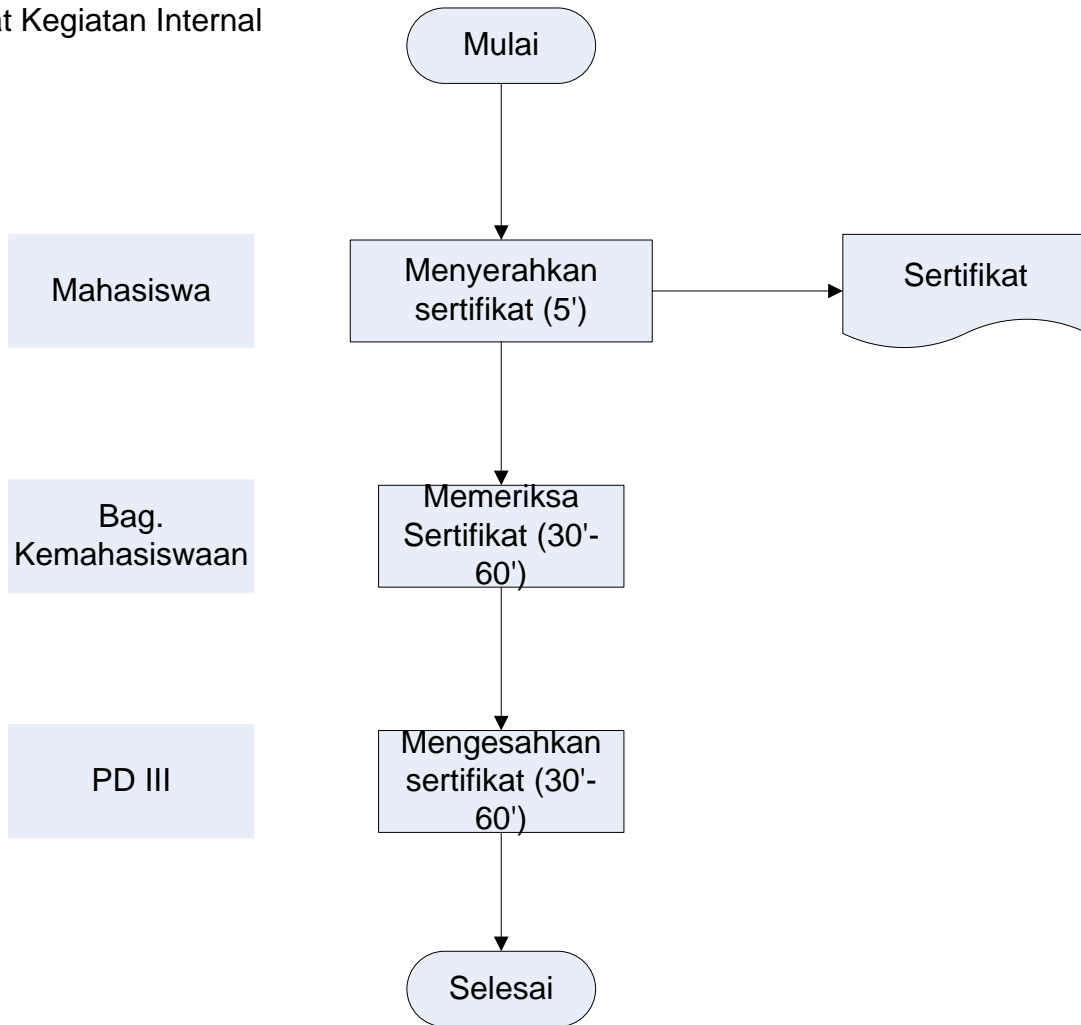
1. Mahasiswa mengajukan draft sertifikat ke bagian kemahasiswaan sebelum dicetak untuk menentukan siapa pejabat yang berwenang menandatangani sertifikat tersebut.
2. Sertifikat yang telah dicetak diserahkan ke bagian kemahasiswaan disertai daftar nama dan tugas dari peserta yang akan diberi sertifikat.

3. Sertifikat akan dimohonkan paraf kepada Kasubag. Kemahasiswaa sebelum dimohonkan tanda tangan ke PD III.
4. Sertifikat yang telah ditandatangani oleh PD III akan dimohonkan stempel ke bagian umum dan perlengkapan.

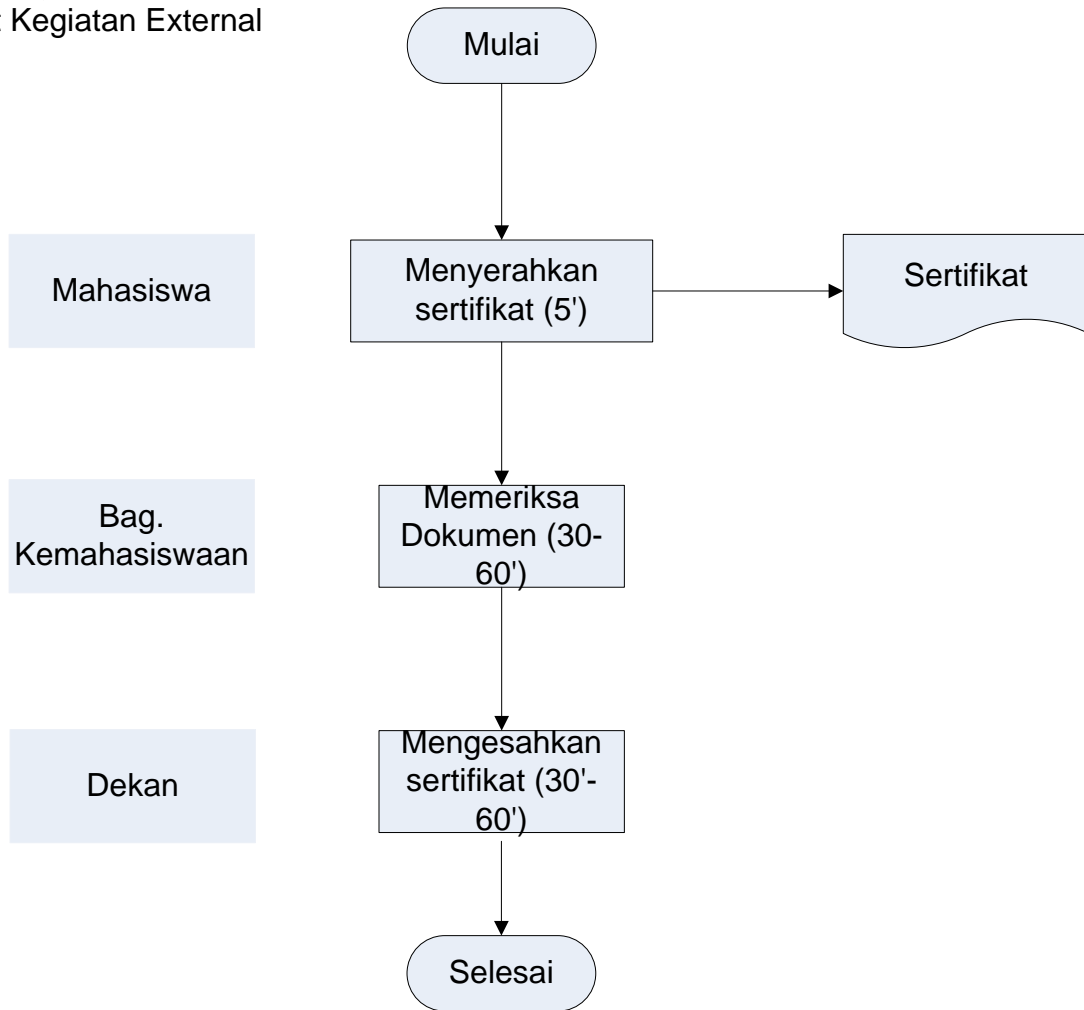
B. Penandatanganan sertifikat ekstern fakultas

1. Mahasiswa mengajukan draft sertifikat ke bagian kemahasiswaan sebelum dicetak untuk menentukan siapa pejabat yang berwenang menandatangani sertifikat tersebut.
2. Sertifikat yang telah dicetak diserahkan ke bagian kemahasiswaan disertai daftar nama dan tugas dari peserta yang akan diberi sertifikat.
3. Sertifikat akan dimohonkan '*check list*' kepada Kasubag. Kemahasiswaa sebelum dimohonkan paraf ke PD III.
4. Sertifikat yang telah diparaf oleh PD III akan dimohonkan tanda tangan ke Dekan
5. Sertifikat yang telah ditandatangani Dekan dimohonkan stempel ke bagian umum dan perlengkapan.

Bagan Alir
Sertifikat Kegiatan Internal



Bagan Alir
Sertifikat Kegiatan External



Lampiran

Sertifikat Kegiatan Internal (01200 07084 01)

Lambang UB	<i>NAMA LKM PELAKSANA KEGIATAN</i>	Logo LKM
SERTIFIKAT Nomor: <i>(d disesuaikan dengan tata persuratan LKM)</i>		
diberikan kepada: <i>NAMA</i> <i>(Nama LKM/NIM)*</i>		
Sebagai <i>PESERTA/PANITIA</i>		
dalam kegiatan <i>NAMA KEGIATAN</i> yang dilaksanakan pada tanggal <i>(tanggal pelaksanaan)</i> yang diselenggarakan oleh <i>(Nama LKM Pelaksana Kegiatan)</i>		
Pembantu Dekan III		Ketua Pelaksana
<i>Nama</i> <i>NIP.</i>		<i>Nama</i> <i>NIM.</i>

- Apabila penerima sertifikat merupakan perwakilan dari LKM maka dibawah nama ditulis nama LKM asal penerima sertifikat
- Apabila penerima sertifikat mengikuti kegiatan secara pribadi maka ditulis NIM

Lambang UB	<i>NAMA LKM PELAKSANA KEGIATAN</i>	Logo LKM
SERTIFIKAT Nomor: <i>(d disesuaikan dengan tata persuratan LKM)</i>		
diberikan kepada: <i>NAMA</i> <i>(Nama LKM/NIM)*</i>		
Sebagai <i>PESERTA/PANITIA</i>		
dalam kegiatan <i>NAMA KEGIATAN</i> yang dilaksanakan pada tanggal <i>(tanggal pelaksanaan)</i> yang diselenggarakan oleh <i>(Nama LKM Pelaksana Kegiatan)</i>		
Dekan		Ketua Pelaksana
<i>Nama</i> <i>NIP.</i>		<i>Nama</i> <i>NIM.</i>

- Apabila penerima sertifikat merupakan perwakilan dari LKM maka dibawah nama ditulis nama LKM asal penerima sertifikat
- Apabila penerima sertifikat mengikuti kegiatan secara pribadi maka ditulis NIM