

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT
KETERANGAN KULIAH**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Kuliah

Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA

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

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Tanggung Jawab	1
Referensi	1
Garis Besar Prosedur	2
Bagan alir	3
Lampiran	4

LAYANAN SURAT KETERANGN KULIAH

TUJUAN

1. Memberikan surat keterangan kepada mahasiswa terkait status akademik mahasiswa lain untuk keperluan : 1) Beasiswa 2) keperluan tunjangan 3), dan keperluan lainnya
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan
3. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan

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 keterangan masih kuliah selesai maksimal 2 hari setelah pengajuan (apabila pimpinan ada di tempat).

TANGGUNG JAWAB

1. Pembantu Dekan I
2. Bagian administrasi akademik
3. Mahasiswa

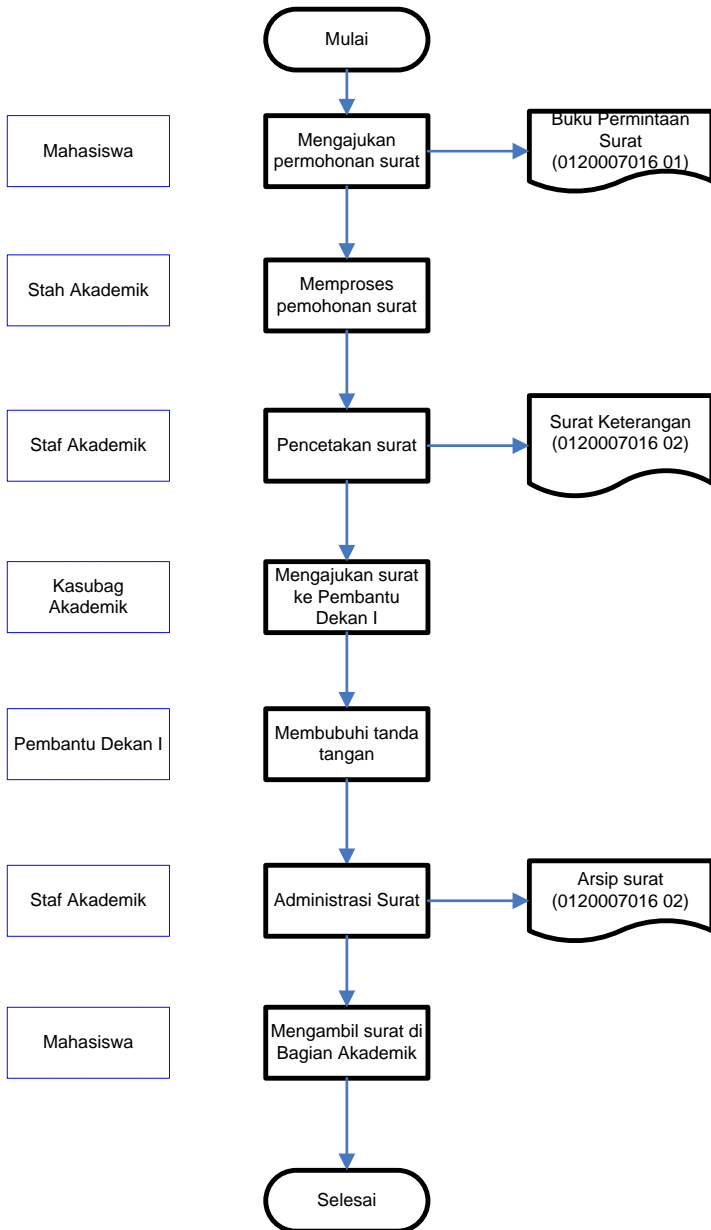
REFERENSI

1. Buku Pedoman Pendidikan UB
2. Buku Pedoman Pendidikan FIB
3. Standart akademik Fakultas Ilmu Budaya
4. Peraturan akademik Fakultas Ilmu Budaya

GARIS BESAR PROSEDUR

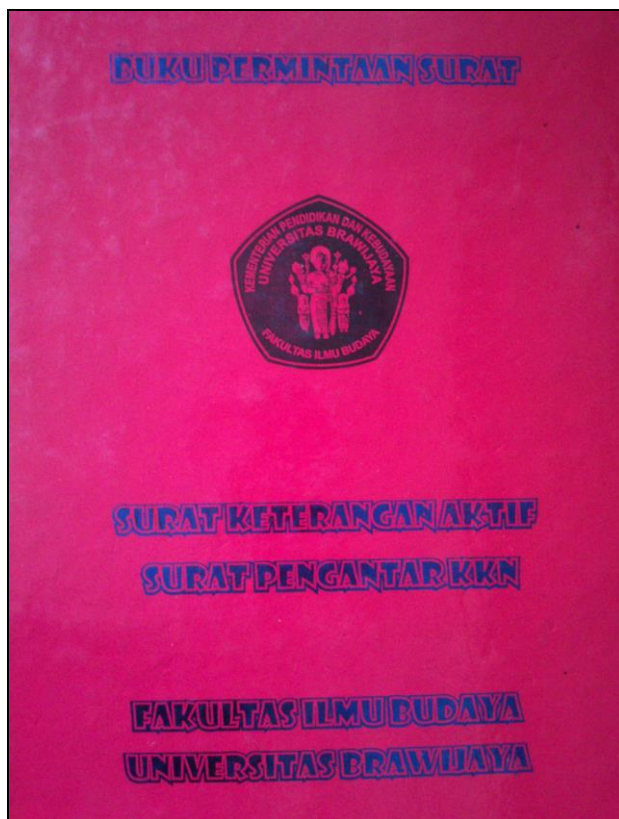
1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan sesuai dengan keperluannya dengan menulis permintaan Surat Keterangan Mahasiswa di buku permintaan surat di bagian administrasi akademik;
2. Bagian administrasi akademik memproses surat permohonan mahasiswa sesuai keperluannya.
3. Staf Akademik meminta tanda tangan kepada Pembantu Dekan I;
4. Pembantu Dekan I mengecek isi surat permohonan yang sudah dibuat oleh staf akademik. Apabila sudah setuju, Pembantu Dekan I memberikan tanda tangan;
5. Bagian Administrasi Akademik mengcopy dan mengarsipkan surat tersebut;
6. Mahasiswa menerima surat yang diperlukan dari Bagian Administrasi Akademik.

BAGAN ALIR PELAYANAN SURAT KETERANGAN



LAMPIRAN

1. Buku permintaan surat (0120007016 01)



2. Surat Keterangan Mahasiswa (0120007016 02)



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

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor : /UNI0.12/AK/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D.
NIP : 19480804 197903 2 001
Jabatan : Dekan Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Septian Andriyani
NIM : 125110901111005

adalah mahasiswa Program S-1 Seni Rupa Universitas Brawijaya yang aktif kuliah pada Semester Ganjil (II) Tahun Akademik 2012/2013.

Surat Keterangan Aktif Kuliah ini dibuat untuk dipergunakan sepermya.

Malang,
Dekan,

Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D.
NIP. 19480804 197903 2 001