

Manual Prosedur SURAT MENYURAT



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012



Manual Prosedur Surat Menyurat

Kode Dokumen	: 01100 07006
Revisi	: 1
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni Ttd Drs. Imam Wahyuanto
Dikendalikan oleh	: GJM Ttd Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Ttd Dra. Rugjatmiasih

Daftar Isi

Halaman Cover 1

Lembar pengesahan 2

Daftar Isi 3

Tujuan..... 4

Ruang Lkngkup..... 4

Definisi..... 4

Referensi 4

Garis Besar Prosedur 4

Bagan Alir 5

Lampiran..... 6

Tujuan

Menjelaskan prosedur surat menyurat dalam Sub Bagian Kemahasiswaan .

Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi berbagai macam surat keterangan yang bersifat kelembagaan bagi mahasiswa dan lembaga mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya yang diterbitkan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan.

Definisi

1. Surat Keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh FISIP Universitas Brawijaya terkait dengan status kemahasiswaan.
2. Macam – macam surat :
 - Surat aktif kuliah
 - Surat ijin cuti
 - Surat beasiswa
 - Surat ijin kunjungan

Rujukan

1. Standar Nasional Indonesia (SNI)
2. Sistem manajemen Mutu (SMM)
3. Persyaratan ISO 9001:2008 Badan Standarisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan serta memberikan fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa aktif.
2. Sub Bagian Kemahasiswaan memproses surat keterangan yang diminta seperti : pengetikan, paraf, pemberian nomor surat, stempel dan ditandatangani oleh pihak yang terkait.
3. Mahasiswa mengambil surat keterangan yang telah selesai dibuat oleh sub bagian kemahasiswaan.

Bagan Alir

