














KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/29
TGL PEMBUATAN	30 November 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	DEKAN  Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
NAMA SOP	SOP Surat Menyurat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Buku Panduan Akademik FISIP UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB 3 Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya	1 Memahami persyaratan Surat Menyurat sesuai pedoman akademik 2 Memverifikasi kelengkapan persyaratan Surat 3 Membuatkan surat sesuai permintaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP KEMAHASISWAAN 2 SOP AKADEMIK 3 SOP KEUANGAN	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pendaftaran tidak sesuai prosedur maka akan ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Kemahasiswaan	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan proses Surat Menyurat melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor								Penetapan
2	Mahasiswa menghubungi CC Kemahasiswaan dan mengirimkan foto KTM aktif					Ktm	10 menit	Formulir	Pelaksanaan
3	Membuat surat keterangan untuk mahasiswa					Form dan ktm	15 menit	Surat keterangan	Pelaksanaan
4	Meminta paraf ke kasubag akademik dan kemahasiswaan					surat keterangan	30 menit	Surat keterangan yang di paraf	Pelaksanaan
5	Meminta ttd ke wakil dekan III bidang kemahasiswaan					surat keterangan yang di paraf	1 hari	surat keterangan yang di tandatangan	Pelaksanaan
6	Staff Kemahasiswaan menerima surat yang telah di tandatangi					surat keterangan yang di tandatangan	10 menit	Surat keterangan jadi	Pelaksanaan
7	Menyerahkan surat keterangan yang sudah jadi secara online								Pelaksanaan
8	Staff Kemahasiswaan mengarsipkan surat								Pelaksanaan
9	Evaluasi proses surat menyurat								Evaluasi
10	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur								Pengendalian
11	Peningkatan proses surat menyurat sesuai hasil evaluasi dan perbaikan								Peningkatan