



## MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KE FAKULTAS

### FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP- PS	UMK	FAK. TEKNIK	2	6
--------	-----	-------------	---	---

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Permohonan surat MP-PS.Fak. Teknik-UMK	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke	Tanggal 24 Okt 2009		

© Fakultas Teknik - Universitas Muria Kudus, 2009 – *All Right Reserved*

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>PERMOHONAN SURAT KE</b> <b>FAKULTAS</b>	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP PS. UMK.FAK. TEKNIK</b>
Sugeng Slamet, ST.,MT.		Berlaku : 24 Okt 2009

1. TUJUAN : 1. Menjamin setiap permohonan surat ke Fakultas Teknik berjalan dengan baik sesuai prosedur baku yang di tetapkan untuk memberikan kepuasan pengguna.
2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknik
3. DEFINISI : Yang di maksud adalah surat yang diminta oleh mahasiswa Fakultas Teknik untuk melengkapi persyaratan akademik dan atau untuk keperluan kedinasan.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Mahasiswa memberikan informasi yang benar dan jelas.  
2. Ka. Progdi dan atau Pimpinan Fakultas menyetujui pengajuan surat tersebut sesuai keperluannya.  
3. Ka. Tata Usaha membuat surat permohonan/keterangan sesuai permintaan.  
4. Dekan mengesahkan surat permohonan/ keterangan yang di mintaoleh mahasiswa bersangkutan.
5. REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus.
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN : Format form pengujian surat keterangan/ permohonan.



<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>  PERMOHONAN SURAT KE FAKULTAS	Halaman 2 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP PS. UMK. FAK. TEKNIK</b>
Sugeng Slamet, ST.,MT.		Berlaku :  24 Okt 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre>graph TD;     Start([Mulai]) --&gt; Step1[/Mahasiswa menganbil form pengajuan surat di TU Fakultas Teknik./];     Step1 --&gt; Step2[/Form di lengkapi dengan identitas diri dan maksud/];     Step2 --&gt; Step3[Form ditandatangani oleh mahasiswa];     Step3 --&gt; Step4[Form yang telah lengkap tsb diajukan ke TU];     Step4 --&gt; Step5[TU membuat surat keterangan/ permohonan di maksud.];     Step5 --&gt; Step6[/Dekan menandatangani surat keterangan/ permohonan tsb./];     Step6 --&gt; Step7[Surat yang telah di tandatangi tsb diberikan ke mahasiswa ybs.];     Step7 --&gt; End([Selesai]);</pre>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mulai.</li><li>2. Mahasiswa melengkapi data diri sesuai form pengajuan suarat.</li><li>3. Form tersebut ditandatangani pemohon dan disetujui oleh peimpinan progdi/ fakultas.</li><li>4. Form yang telah dilengkapi di ajukan ke Tata Usaha untuk dibuatkan surat sesuai keperluannya rangkap 2.</li><li>5. Dekan mengesahkan surat permohonan tersebut.</li><li>6. Surat yang telah di tandatangi di serahkan ke pemohon/mahasiswa dan di arsip.</li><li>7. Selesai.</li></ol>	<p>Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa &amp; Ka. Progdi.</p> <p>TU</p> <p>Dekan</p> <p>Mahasiswa</p>

**Lampiran I :**

**Format Form pengajuan surat keterangan/permohonan :**

**FORM PERMOHONAN SURAT**

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIM :  
Program studi :
2. Nama :  
NIM :  
Program studi :
3. Nama :  
NIM :  
Program studi :
4. Nama :  
NIM :  
Program studi :
5. Nama :  
NIM :  
Program studi :

Bermaksud mengajukan surat permohonan untuk keperluan.....  
Bertempat ..... terhitung mulai tanggal .....  
.....s/d.....Dengan materi

Selanjutnya mohon dibuatkan surat permohonan/keterangan dimaksud.

Kudus, .....

Mengetahui :

Ka. Progd/Pimpinan Fakultas,

Pemohon,

( ..... )

( ..... )

*\*) Mohon di lengkapi sesuai keperluan surat.*