



## MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT

### FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PBSM	UMK	FAK.TEKNIK		
---------	-----	------------	--	--

Revisi	:	
Tanggal	:	
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		

# **MANUAL PROSEDUR PERMOHONA SURAT KETERANGAN/ PERMOHONAN**

## **A. Definisi :**

Yang dimaksud adalah surat yang diminta oleh mahasiswa Fakultas Teknik untuk melengkapi persyaratan akademik dan atau untuk keperluan kedinasan.

## **B. Lingkup :**

Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus

## **C. Prosedur yang dikukukan adalah sebagai berikut :**

1. Mahasiswa mengambil form pengajuan surat ke fakultas dengan melengkapi identitas meliputi nama lengkap, NIM, Program Studi, maksud dan keperluan surat.
2. Form yang sudah di isi lengkap tersebut di tandatangani oleh pemohon/ mahasiswa yang bersangkutan dan di setujui oleh pimpinan di program studi dan atau pimpinan fakultas.
3. Form tersebut di ajukan ke Tata Usaha Fakultas untuk selanjutnya di buat surat keterangan/ permohonan sebagaimana di maksud.
4. Surat di ajukan ke Dekan/ Pimpinan Fakultas untuk di syahkan.
5. Surat permohonan/ keterangan diterimakan ke pemohon/ mahasiswa yang bersangkutan.

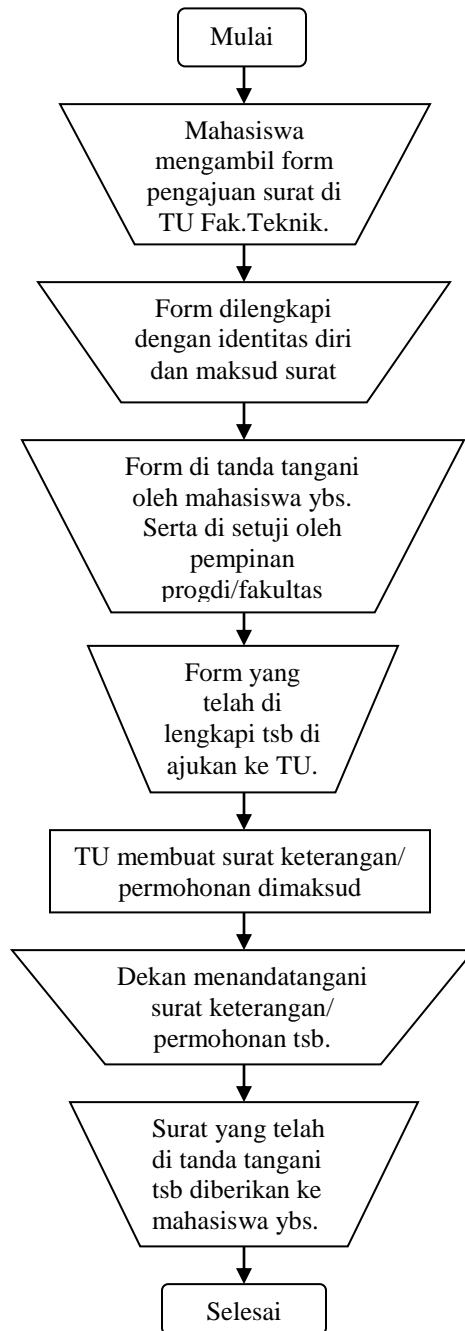
## **D. Tanggung Jawan dan Wewenang**

1. Mahasiswa memberikasn informasi yang benar dan jelas.
2. Ka. Progdil dan atau Peimpinan Fakultas menyetujui pengajuan surat tersebut sesuai keperluannya.
3. Ka. Tata Usaha membuat surat permohonan/kertangan yang di minta oleh mahasiswa yang bersangkutan.

## **E. Target dan Waktu Penyelesaian :**

Form pengajuan yang telah di isis lengkap dan jelas oleh pemohon/ mahasiswa akan di tindak lanjuti dengan pembuatab surat permohonana selambat-lambatnya 2 hari sejak di ajukan.

**A. Diagram alir :**



**B. 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.