



## Manual Prosedur

### Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah Dan Surat Ijin Penelitian Program Pascasarjana

Akademik

Fakultas MIPA

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen		
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	7 Desember 2012
Diajukan Oleh	:	Kaur  Ttd.  Dwi Hermanto, SE
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik  Ttd.  Sri Aminin, SIP.,M.AP
Disetujui oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA  Ttd.  Dra. Megadiarti

## Daftar Isi

Tujuan.....	1
RuangLingkup .....	1
Definisi .....	1
Rujukan .....	1
GarisBesarProsedur .....	2
BaganAlir .....	3

## Tujuan

1. Memberikan pedoman bagi staf akademik dalam memproses permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah dan surat ijin penelitian di program Pascasarjana Fakultas MIPA UB.
2. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam permohonan surat keterangan aktif kuliah dan permohonan surat ijin penelitian di Program Pascasarjana Fakultas MIPA UB.

## RuangLingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Akademik Pascasarjana FMIPA UB.

## Definisi

1. Dekan adalah pimpinan dan penanggungjawab utama fakultas yang bertugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan fakultas
2. Ketua Program Studi adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar kurikulum
3. Staf Akademik dimaksud adalah staf resmi FMIPA UB yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasar SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja yang ditugaskan untuk menangani pelayanan akademik di FMIPA UB
4. Staf Umum & Perlengkapan adalah Pegawai yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja untuk menangani pelayanan dibagian umum & perlengkapan Fakultas MIPA.'
5. Mahasiswa adalah orang yang terdaftar dan tercatat aktif pada periode tertentu di Fakultas MIPA UB
6. Permohonan surat keterangan aktif kuliah yang dimaksud adalah permohonan surat dengan tujuan untuk menerangkan bahwa yang bersangkutan benar-benar aktif dan digunakan untuk keperluan tertentu.
7. Permohonan surat ijin penelitian yang dimaksud adalah permohonan surat yang digunakan sebagai pengantar ke suatu instansi lain untuk pengambilan data penelitian tesis.

## Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

## Garis Besar Prosedur

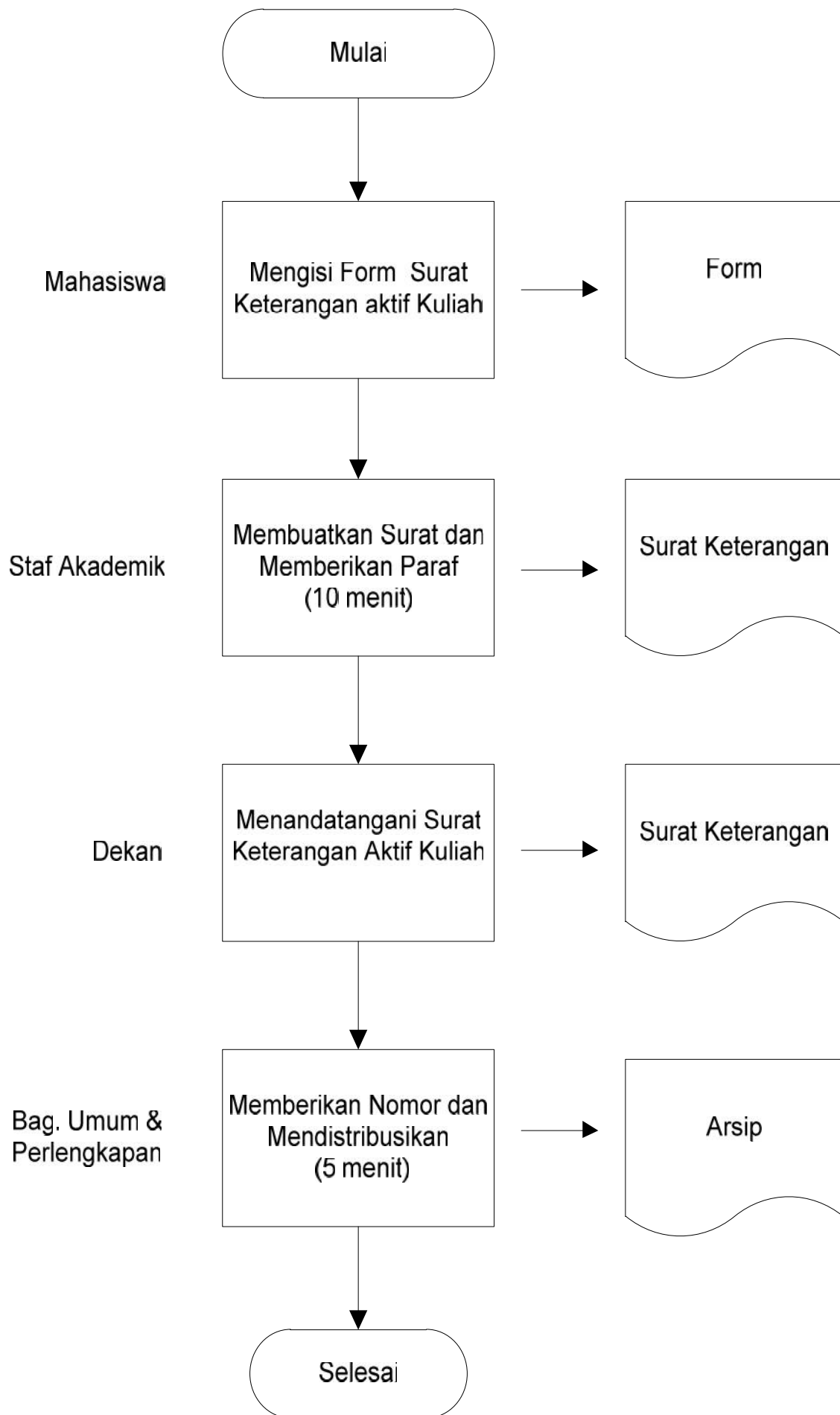
1. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
  - a. Mahasiswa mengisi form surat keterangan aktif kuliah Program Pascasarjana FMIPA UB.
  - b. Staf Akademik membuat surat keterangan aktif kuliah dan memparaf surat dan selanjutnya Dekan menandatangani surat tersebut.
  - c. Staf Umum dan Perlengkapan memberikan nomor, stampel dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan dan pengarsipan surat.

## 2. Surat Ijin Penelitian

- a. Mahasiswa mengisi form surat ijin penelitian Program Pascasarjana FMIPA UB.
- b. Staf Akademik membuat surat keterangan aktif kuliah dan memparaf surat dan selanjutnya Ketua Program Studi menandatangani surat tersebut.
- c. Staf Umum dan Perlengkapan memberikan nomor, stempel dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan dan pengarsipan surat.

Bagan Alir

1. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah Program Pascasarjana FMIPA



2. Permohonan Surat Ijin Penelitian Program Pascasarjana FMIPA

