



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM04	<b>PENGESAHAN</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	<b>PROSEDUR MUTU</b> Penerbitan surat tugas dan dispensasi kuliah
--	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
<b>1. Penyusunan</b>	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
<b>2. Pemeriksaan</b>	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
<b>3. Pengesahan</b>	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.04	<b>PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS DAN IJIN DISPENSASI KULIAH</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah
<b>Ruang Lingkup</b>	Penerimaan permohonan, verifikasi usulan, pembuatan konsep surat, persetujuan/pengeuhan surat, pengeuhan tata administrasi, penyerahan surat kepada pengusul.
<b>Refferensi</b>	Pedoman Permohonan Penerbitan Surat Tugas Dan Ijin Dispensasi Kuliah oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa tahun 2012
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan disampaikan melalui bagian tata usaha universitas.</li> <li>2. Ketentuan dan persyaratan adalah sesuai dengan pedoman pelayanan penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa tahun 2012.</li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar pantauan penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah.</li> <li>2. Surat (file dalam komputer).</li> <li>3. Lembar informasi penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah.</li> </ol>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa universitas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi.



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.04
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 3

**PROSEDUR MUTU  
PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS DAN  
IJIN DISPENSASI KULIAH**

	<b>Deskripsi</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Rekaman</b>
1.	<b>Menerima dan memverifikasi permohonan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah</b>	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar pantauan penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah.
2.	<b>Membuat konsep surat</b>	Staf Subbag Minat dan Penalaran		Surat (file dalam komputer)
3.	<b>Mengajukan persetujuan/pengesahan kepada kepala Biro atau pembantu Rektor bidang Kemahasiswaan</b>	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar pantauan penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah.
4.	<b>Pengesahan tata administrasi ke bagian tata usaha universitas</b>	Staf Subbag Minat dan Penalaran		Lembar informasi penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah.
5.	<b>Penyerahan Surat</b>	Staf Subbag Minat dan Penalaran		Lembar informasi penerbitan surat tugas dan ijin dispensasi kuliah



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.04
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3 dari 3

**PROSEDUR MUTU  
PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS DAN  
IJIN DISPENSASI KULIAH**

**Flowchart :**

