

# **PROSEDUR PELAYANAN SURAT LAINNYA (surat kehilangan, Surat Berkelakuan Baik, dll.)**

## **1. TUJUAN**

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan Staf dalam pelayanan surat keterangan lainnya (seperti surat kehilangan, Surat Berkelakuan Baik) di Fakultas Peternakan (FAPET) IPB.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat keterangan lainnya (seperti surat kehilangan, Surat Berkelakuan Baik) di FAPET IPB mulai pengusulan di Administrasi Pendidikan sampai Mahasiswa menerima surat keterangan.

## **3. PENGERTIAN/DEFINISI**

- 3.1. Surat Keterangan Lainnya adalah surat yang diterbitkan oleh Fakultas berdasarkan usulan/laporan dari mahasiswa mengenai :
  - 3.1.1. Surat Kehilangan, seperti : Tanda Pengenal, Kartu Mahasiswa, dan dokumen penting lain yang terkait dengan administrasi pendidikan
  - 3.1.2. Surat Berkelakuan Baik
- 3.2. TU adalah singkatan Tata Usaha.
- 3.3. Bagian Administrasi Pendidikan adalah bagian yang memiliki fungsi pokok untuk melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan proses pendidikan baik di Departemen maupun Fakultas.
- 3.4. Staf Administrasi Pendidikan adalah petugas yang ada pada Bagian Administrasi Pendidikan.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 204/IT3/DT/2015 tentang Panduan Program Pendidikan Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi 2015.

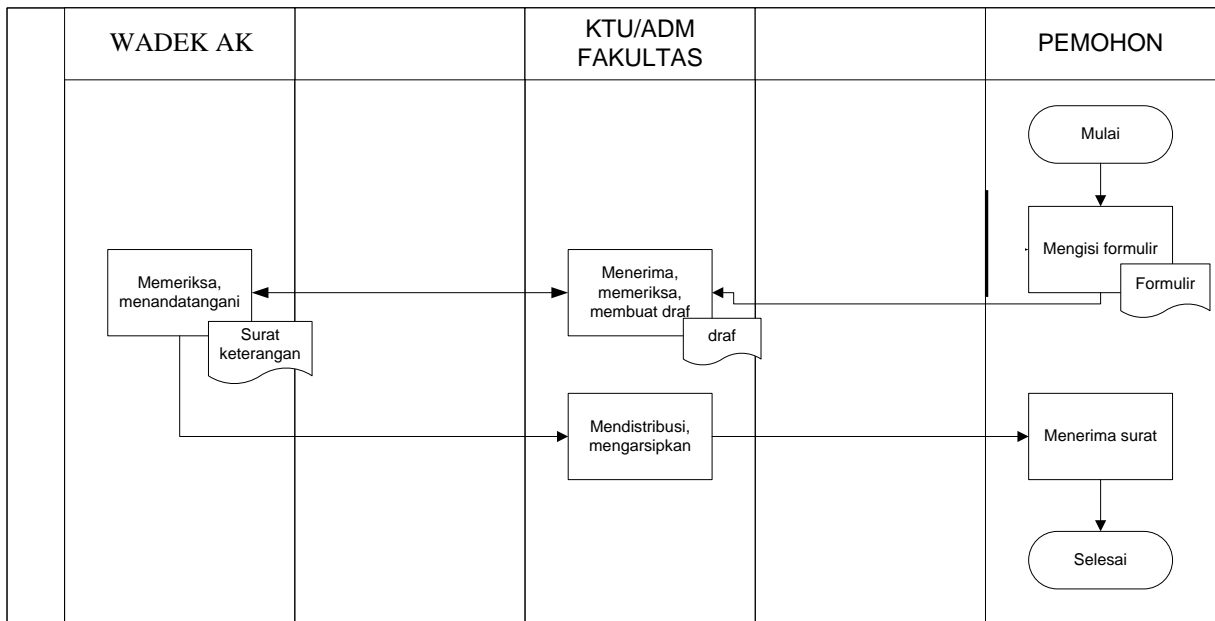
#### **5. KETENTUAN UMUM**

Tidakada

#### **6. PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Administrasi Pendidikan di Fakultas.
- 6.3 Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB menerima, meneliti dan memproses surat permohonan dimaksud, memproses Surat, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala TU Fakultas untuk paraf.
- 6.4 Kepala TU Fakultas menerima, meneliti dan paraf pada Surat selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan Akademik untuk ditanda tangan.
- 6.5 Wakil Dekan Akademik menerima dan menandatangani Surat Keterangan yang dimaksud, selanjutnya mengembalikan kepada Kepala TU Fakultas.
- 6.6 Kepala TU Fakultas menerima dan menyerahkan kembali kepada Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB untuk diserahkan kepada mahasiswa.
- 6.7 Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB menerima Surat Keterangan dimaksud yang telah ditandatangani Wakil Dekan Akademik, menggandakan untuk arsip dan menyerahkan kepada mahasiswa.
- 6.8 Mahasiswa menerima Surat Keterangan yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Akademik.

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU PELAKSANAAN : 2 hari kerja.