

		<b>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
Nomor	UN27-F4.PM-17	<b>PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	Memberikan layanan kepada mahasiswa untuk dapat membuat Surat Keterangan
<b>Ruang Lingkup</b>	Pengisian data komputer, pencetakan, verifikasi, penandatanganan, nomor dan stempel
<b>Referensi</b>	Sistem Database Surat Keterangan ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 tentang Pengendalian Rekaman
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Pembuatan Surat Keterangan adalah permohonan pembuatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk keperluan/kepentingan Tunjangan Gaji, ASKES, Beasiswa, dan lain-lain melalui pengisian data program komputer atau formulir Permohonan surat keterangan dibuktikan dengan menunjukkan KRS
<b>Rekaman Mutu</b>	Sistem Database Program Komputer.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan

#### Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan cara langsung mengisi dan mencetak data di computer	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Cetak Dokumen
2.	Memverifikasi print out	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Print out
3.	Menyerahkan ke PD III untuk dimintakan tanda tangan	PD III		Print out
4.	Setelah ditandatangani, staf administrasi mengambil dokumen.	Staf administrasi	Kasubag. Mawa	Print out
5.	Menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan atau mahasiswa sendiri yang mengambil	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Print out
6.	Mahasiswa menggandakan surat keterangan untuk kemudian memintakan nomor dan cap/stempel di Bagian Tata Usaha	Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Print out



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
*Active!*

FAKULTAS  
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-17	<b>PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

**Flowchart**

