

	FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
---	--

Nomor	UN27-F4.PM-29	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN PEMBUATAN PASPOR/VISA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Menjamin layanan kepada mahasiswa untuk membuat Paspor/Visa, baik dalam rangka tugas maupun kepentingan lain.
Ruang Lingkup	Print Out surat
Referensi	Sistem Database
Definisi/Penjelasan Umum	<p>Pembuatan Paspor/Visa adalah surat keterangan yang dibuat dan diberikan kepada mahasiswa yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk suatu kepentingan.</p> <p>Selama ini tidak ada Persyaratan khusus untuk pengajuan surat keterangan. Kecuali untuk mengikuti kegiatan Lomba dan kegiatan ilmiah, harus ada proposal dan surat resmi dari penyelenggara.</p> <p>Apabila mendesak surat keterangan bisa ditandatangani oleh kabag TU</p>
Rekaman Mutu	Surat Keterangan Paspor/Visa
Sasaran Kinerja	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan

Uraian

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi sistem Database	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Surat Keterangan
2.	Memverifikasi Surat Keterangan	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat Keterangan
3.	Surat Keterangan diserahkan kepada PD III untuk ditanda- tangani	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Surat Keterangan
4.	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dimintak nomor ke bagian TU	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Surat Keterangan
5.	Diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Surat Keterangan



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-29	PROSEDUR MUTU SURAT KETERANGAN PEMBUATAN PASPOR/VISA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart

