



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/01/HK.01.02.a/001

Tanggal: 26 Januari 2018

PERMOHONAN
SURAT AKTIF KULIAH

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubag Akademik FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan Prosedur	3
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
3. Definisi istilah	3
4. Prosedur	3
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur	3
6. Bagan Alir	4
7. Lampiran	5

1. Tujuan Prosedur

Acuan untuk mendapatkan surat keterangan masih aktif kuliah yang akan digunakan untuk syarat pengajuan tunjangan anak.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Surat masih aktif kuliah di Fakultas Teknologi Pertanian dalam hal :

- a). Semua aktivitas pengajuan surat keterangan masih aktif kuliah di FTP
- b). Syarat pengajuan mendapatkan tunjangan anak

3. Definisi istilah

- a). Masih aktif kuliah adalah mahasiswa yang memiliki status aktif kuliah di FTP
- b). Status aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan kegiatan registrasi keuangan dan akademik

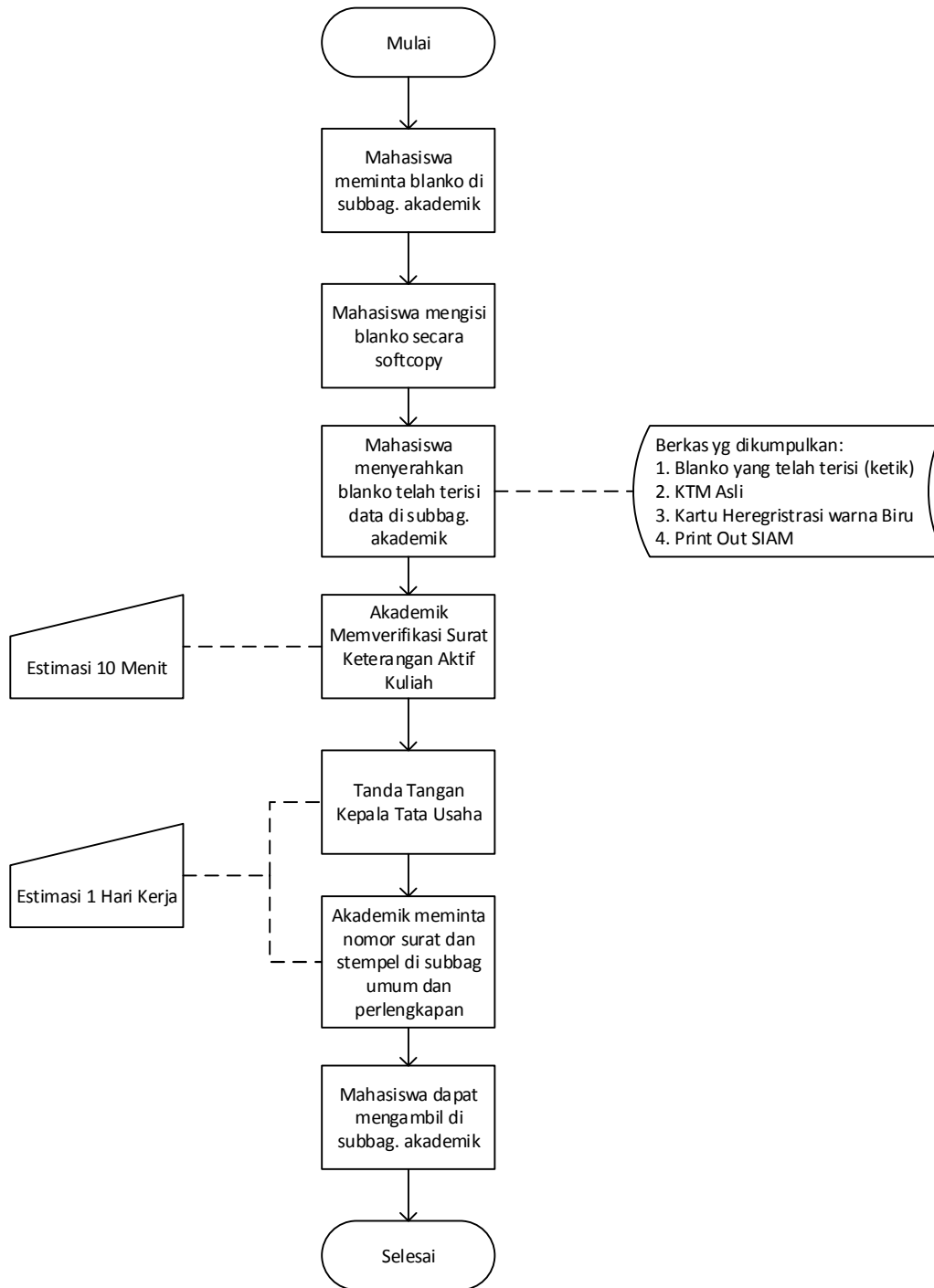
4. Prosedur

1. Mahasiswa mengunduh formulir surat keterangan masih aktif kuliah di website FTP UB
2. Mahasiswa mengisi formulir (softfile) dengan cara diketik menggunakan komputer (langsung pada template formulir yang telah diunduh)
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah terisi di loket subbag akademik FTP
4. Akademik melakukan verifikasi data dari formulir tersebut
5. Kepala Tata Usaha menandatangani formulir yang telah diverifikasi akademik
6. Akademik memintakan nomor surat dan stempel dari formulir yang telah ditandatangani Kepala Tata Usaha di subbag umum dan perlengkapan FTP
7. Mahasiswa mengambil surat keterangan masih aktif kuliah di loket subbag akademik FTP

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Mahasiswa
Mengunduh dan mengisi formulir surat keterangan masih aktif kuliah
- b. Subbag Akademik
Melakukan verifikasi formulir surat keterangan masih aktif kuliah
- c. Kepala Tata Usaha
Menandatangani formulir surat keterangan masih aktif kuliah
- d. Subbag Umum dan Perlengkapan
Memberi nomor surat dan stempel surat keterangan masih aktif kuliah

6. Bagan Alir



7. Lampiran

SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH

Nomor : /UN10.F10.05/PP/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : Drs. Fatchur Rahman, M.AB.
2. N I P : 196203191983031003
3. Pangkat, Golongan/ruang : Pembina Tk. I, IV/b
4. J a b a t a n : Kepala Bagian Tata Usaha
5. P a d a : Fakultas Teknologi Pertanian - Universitas Brawijaya

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

6. N a m a :
7. N I M :
8. No. Identitas KTP/SIM :
9. Alamat di KTP/SIM :

Adalah benar-benar mahasiswa pada :

10. F a k u l t a s : Teknologi Pertanian - Universitas Brawijaya
11. Tingkat / Semester :
12. Pada Tahun Ajaran :

Dan bahwa Orangtua / Wali anak tersebut adalah :

13. N a m a :
14. N I P / N I K :
15. Pangkat, Golongan ruang :
16. J a b a t a n :
17. Pada Instansi :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, agar yang berkepentingan menjadi maklum.

Malang,

A.n. Dekan
Kepala Tata Usaha

Drs. Fatchur Rahman, M.AB.
NIP.19620319 198303 1 003