



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/021

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT
REKOMENDASI STUDI LANJUT UNTUK
MAHASISWA/ALUMNI

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI STUDI LANJUT UNTUK MAHASISWA/ALUMNI

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos, M.AP	Kasubag Umum dan BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II 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	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	2
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur.....	3
Pihak yang menjalankan prosedur	3
Bagan alir	4

1. Tujuan Prosedur

Memberikan arahan / petunjuk tentang prosedur permohonan surat rekomendasi studi lanjut untuk mahasiswa/alumni FTP.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Surat rekomendasi studi lanjut merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk melanjutkan studi bagi mahasiswa/alumni.

3. Definisi istilah

- a). Surat Rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat tertentu yang berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang berdasarkan data-data autentik yang ada karena diminta sendiri oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.
- b). Studi lanjut adalah studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata dua (S2) atau strata tiga (S3) dengan kualifikasi S1 (sarjana) atau S2 (magister) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- c). Mahasiswa adalah orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
- d). Alumni adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.

4. Prosedur

Prosedur pelaksanaan :

- a). Sekretaris dekan menerima Berkas Kelengkapan Surat Rekomendasi (Transkrip, Sertifikat yang dimiliki, Aplikasi Form Pendaftaran Universitas yang dituju) dan Draft Surat Rekomendasi.
- b). Sekretaris dekan memeriksa berkas kelengkapan Surat Rekomendasi
- c). Sekretaris dekan menyerahkan berkas kelengkapan Surat Rekomendasi dan Draft Surat rekomendasi ke Dekan untuk dikoreksi dan ditanda tangani. Jika ada koreksi dari Dekan surat rekomendasi dikembalikan ke Mahasiswa untuk diperbaiki.
- d). Sekretaris dekan menyetempel dan menyerahkan Surat rekomendasi yang telah ditanda tangani Dekan kepada mahasiswa/alumni.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Sekretaris Dekan
- b. Dekan
- c. Mahasiswa/Alumni

6. Bagan Alir

