


Standard Operating Procedure
Permohonan Surat Perpanjangan Tugas
Belajar



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/16
		3 Mei 2017
	Permohonan Surat	1
	Perpanjangan Tugas Belajar	Halaman 1 dari 7

Permohonan Surat Perpanjangan Tugas Belajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi.....	3
E. Urutan Prosedur.....	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Permohonan Surat Perpanjangan Tugas Belajar untuk mahasiswa program doktor.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai mahasiswa mengisi form permohonan surat perpanjangan tugas belajar hingga surat diproses dan diterima mahasiswa.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi







Pengajuan surat perpanjangan tugas belajar adalah prosedur yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh surat perpanjangan tugas belajar guna mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar pada institusi mahasiswa .

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat perpanjangan tugas belajar yang sudah disediakan
2. Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan perpanjangan tugas belajar
3. Kaur Akademik Pasca memparaf surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi
4. Ketua Program Studi menanda tangani surat perpanjangan tugas belajar dengan dilampiri surat LPS mahasiswa, kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha

5. Bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan surat asli perpanjangan tugas belajar kepada mahasiswa dan salinan surat perpanjangan belajar ke bagian sekretariat pasca
6. Mahasiswa menerima surat perpanjangan tugas belajar

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Sekretariat	Kaur Akademik Pasca	Ketua Program Studi	bagian tata usaha	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat perpanjangan tugas belajar yang sudah disediakan						lembar perkembangan studi	2 menit	e-Form permohonan surat perpanjangan tugas belajar yg telah diisi dan surat LPS
2	Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan perpanjangan tugas belajar						e-Form permohonan surat perpanjangan tugas belajar yg telah diisi dan surat LPS	2 menit	surat perpanjangan tugas belajar dan surat LPS
3	Kaur Akademik Pasca memparaf surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi						surat perpanjangan tugas belajar dan surat LPS	5 menit	surat perpanjangan tugas belajar yang telah diparaf dan surat LPS
4	Ketua Program Studi menanda tangani surat perpanjangan tugas belajar dengan dilampiri surat LPS mahasiswa, kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha						surat perpanjangan tugas belajar yang telah diparaf dan surat LPS	2 hari	surat perpanjangan tugas belajar yang telah ditanda tangani
5	bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat perpanjangan tugas belajar kemudian menyerahkan surat asli perpanjangan tugas belajar kepada mahasiswa dan salinan surat perpanjangan belajar ke bagian sekretariat pasca						surat perpanjangan tugas belajar yang telah ditanda tangani	10 menit	surat perpanjangan tugas belajar yang telah diberi nomer dan stempel
6	mahasiswa menerima surat perpanjangan tugas belajar						surat perpanjangan tugas belajar yang telah diberi nomer dan stempel		

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran