

MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN MAHASISWA / INSTANSI



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN MAHASISWA / INSTANSI**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KodeDokumen	:	01400 04469
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu, Fredy Mardiyantoro, drg., Sp.BM
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Prasetyo Adi, drg., MS
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MANUAL PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA / INSTANSI.....	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup.....	4
- Definisi	4
- Rujukan.....	4
- Garis Besar Prosedur	4
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA / INSTANSI

Tujuan

1. Melayani perihal persuratan kepada mahasiswa, stake holder maupun Instansi
2. Meningkatkan pelayanan prima kepada mahasiswa, stake holder maupun Instansi
3. Meningkatkan kualitas dan mutu Dokumen/pengarsipan

Ruang Lingkup

Lingkungan di dalam dan diluar Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya

Definisi

Pelayanan Administrasi Mahasiswa/ Stake holder/Instansi adalah suatu pelayanan prima terhadap pengajuan/permohonan persuratan yang berhubungan dengan kelancaran Program Pendidikan di Fakultas

Rujukan

Manual Prosedur Persuratan Subbag Kemahasiswaan FKG UB

Garis besar prosedur

1. Mahasiswa/ Stakeholder/ Instansi mengajukan surat permohonan/ proposal/ surat permohonan dari BEM diajukan ke Subbag Umum dan Perlengkapan atau langsung ke Subbag Kemahasiswaan dan Alumni
2. Surat yang diproses terdiri atas :
 - a. Subbag Kemahasiswaan memproses surat yang telah didistribusikan oleh Subbag Umum atas disposisi pimpinan disertai pengisian blangko permohonan surat
 - b. Subbag Kemahasiswaan memproses surat yang telah didistribusikan oleh Mahasiswa/Stakeholder/Instansi berdasarkan Memo disertai pengisian blangko permohonan surat
3. Kasubbag mengirimkan surat ke Sekretaris Pimpinan dgn menulis buku ekspedisi surat
4. Surat diparaf secara bertingkat melalui Kasubbag, KTU

5. Surat yang sudah ditandatangani pimpinan didistribusikan kembali oleh Sekretaris Pimpinan ke Subbag Kemahasiswaan untuk diproses penomoran dan pengarsipan
6. Setelah surat selesai maka didistribusikan kepada yang bersangkutan
7. Surat diagendakan dan diarsip

BAGAN ALIR

