



# **MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM**

**FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG  
Jl. Mayor Sujadi Timur No.46 Tulungagung**

## **MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA FASIH**

### **A. Tujuan**

1. Memberikan pedoman prosedur pelayanan persuratan kepada mahasiswa
2. Melayani perihal persuratan kepada mahasiswa
3. Meningkatkan pelayanan prima kepada mahasiswa
4. Meningkatkan kualitas dan mutu Dokumen/pengarsipan

### **B. Ruang Lingkup**

Manual Prosedur pelayanan permohonan persuratan adalah panduan yang memuat prosedur tentang proses yang berkaitan dengan kegiatan permohonan persuratan mahasiswa Fakultas syariah dan ilmu hukum IAIN Tulungagung

### **C. Pihak terkait**

1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
2. Kabag TU Fakultas
3. Kasubbag Akademik
4. Staf subbag Akademik
5. Mahasiswa

### **D. Macam-macam layanan persuratan:**

1. Surat Keterangan
2. Surat Permohonan
3. Surat Ijin Penelitian/Observasi

### **E. Garis Besar Prosedur Pelayanan Persuratan mahasiswa**

1. Mahasiswa mendownload form surat yang sudah tersedia di web fakultas dan mengisi form sesuai kebutuhan untuk selanjutnya menyerahkan form kepada staf subbag akademik fakultas.
2. Staf subbag akademik fakultas memeriksa dan mengoreksi form surat dari mahasiswa. Jika sudah lengkap dan benar staf subbag mendisposisi ke bagian kasubbag akademik dan kabag akademik
3. Verifikasi dan paraf form surat oleh Kasubag akademik dan kabag TU fakultas
4. Penandatanganan dan pengesahan form surat oleh Dekan/wakil dekan bidang akademik

5. Register surat, pemberian stempel serta pengarsipan surat oleh staf subbag akademik
6. Penerimaan surat kepada mahasiswa

#### F. Diagram Alur Pelayanan Persuratan Mahasiswa

