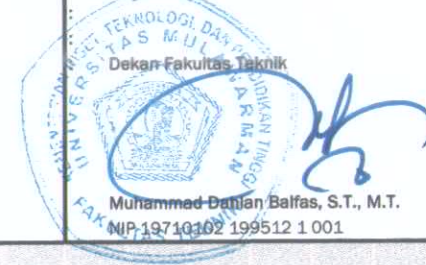




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-56  
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP.19710102 199512 1 001

SOP PENGAJUAN IZIN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pengajuan izin kegiatan di luar kampus tidak akan terlaksana dengan tertib		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengajuan permohonan izin kegiatan mahasiswa di luar kampus

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Surat izin kegiatan di luar kampus adalah surat izin yang dikeluarkan oleh Rektor dan diberikan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan yang dapat mengembangkan bakat, minat dan penalaran mahasiswa diluar kampus

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Kasubbag Umum dan Keuangan






5. REFERENSI








5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Produksi dan penyediaan jasa

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Wakil Dekan I menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus sesuai format (FO- UNMUL-FT-PM-7.5.46/L01)
- 6.2 Wakil Dekan I melakukan verifikasi data mahasiswa dengan memberikan paraf
- 6.3 Wakil Dekan I menyerahkan surat permohonan ke Dekan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.4 Dekan menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus yang sudah di verifikasi oleh Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha.
- 6.5 Dekan memberikan pengesahan surat permohonan izin kegiatan di luar kampus
- 6.6 Dekan menyerahkan surat permohonan izin kegiatan di luar kampus kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.7 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus yang sudah disahkan oleh Dekan
- 6.8 Kasubbag Umum dan Keuangan mengirimkan ke Rektor melalui Mahasiswa
- 6.9 Dekan menerima surat izin kegiatan di luar kampus dari Rektor
- 6.10 Dekan menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk di dokumentasi
- 6.11 Wakil Dekan I menerima surat izin kegiatan di luar kampus dari Dekan
- 6.13 Wakil Dekan I mendokumentasikan dan memantau kegiatan mahasiswa di luar kampus

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus sesuai format (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.46/L01)				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Diterima WD I	
2	Wakil Dekan I melakukan verifikasi data mahasiswa dengan memberikan paraf				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Formulir Terverifikasi	
3	Wakil Dekan I menyerahkan surat permohonan ke Dekan melalui Kabag Tata Usaha				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Diterima Dekan	
4	Dekan menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus yang sudah di verifikasi oleh Wakil Dekan I melalui Kabag Tata Usaha.				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Diterima Dekan	
5	Dekan memberikan pengesahan surat permohonan izin kegiatan di luar kampus				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan Sah	

6	Dekan menyerahkan surat permohonan izin kegiatan di luar kampus kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Diterima Kasubbag	
7	Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima surat permohonan izin kegiatan di luar kampus yang sudah disahkan oleh Dekan				Formulir Surat Permohonan	10 menit	Diterima Kasubbag	
8	Kasubbag Umum dan Keuangan mengirimkan ke Rektor melalui Mahasiswa				Formulir Surat Permohonan	Disesuaikan	Diterima rektor	
9	Dekan menerima surat izin kegiatan di luar kampus dari Rektor				Surat Izin Kegiatan di Luar Kampus	10 menit	Diterima Dekan	
10	Dekan menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk di dokumentasi				Surat Izin Kegiatan di Luar Kampus	10 menit	Diterima WD I	
11	Wakil Dekan I menerima surat izin kegiatan di luar kampus dari Dekan				Surat Izin Kegiatan di Luar Kampus	10 menit	Diterima WD I	
12	Wakil Dekan I mendokumentasikan dan memantau kegiatan mahasiswa di luar kampus				Surat Izin Kegiatan di Luar Kampus	10 menit	Arsip	