
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-64 : 5 Januari 2018 : : : Dekan Fakultas Teknik  Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN SEDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penerbitan surat keterangan sedang skripsi/tugas akhir tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat keterangan sedang Skripsi/Tugas Akhir yang dibutuhkan untuk pengajuan persyaratan beasiswa dari pemerintah daerah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Bagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Skripsi adalah karya tulis ilmiah jenjang S1 yang dibuat mahasiswa untuk memenuhi persyaratan lulus kuliah.
 3.2 Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah jenjang D3 yang dibuat mahasiswa untuk memenuhi persyaratan lulus kuliah.
 3.3 Surat keterangan sedang Skripsi/Tugas Akhir adalah surat keterangan yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan proposal Skripsi/Tugas Akhir untuk memenuhi persyaratan beasiswa dari pemerintah daerah. Untuk mendapatkan surat keterangan sedang Skripsi/Tugas Akhir maka mahasiswa yang akan mengajukan permohonan beasiswa dari pemerintah daerah harus menyerahkan proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
 4.2 Kabag TU
 4.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan





5. REFERENSI








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

6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L01)
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L02)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam dua hari kerja.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir
- 6.6 Kabag TU menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.7 Kabag TU melakukan verifikasi Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan membubuhkan paraf
- 6.8 Kabag TU menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.9 Wakil Dekan I menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha
- 6.10 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir
- 6.11 Wakil Dekan I menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.12 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon paling lambat dalam 2 hari kerja
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan mendokumentasikan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L01)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	5 menit	Tanda Terima	
2	melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir					Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Surat Terverifikasi	
3	membuat Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L02)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	
4	menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir kepada Kabag Tata Usaha					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	

5	mendokumentasikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir					Formulir Permohonan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Arsip	
6	menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	
7	melakukan verifikasi Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir dengan membubuhkan paraf					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Formulir Terverifikasi	
8	menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Diterima WD I	
9	menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Diterima WD I	
10	mengesahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Surat Sah	
11	menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
12	menerima Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
13	menyerahkan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	paling lambat 2 hari setelah permohonan di terima	Diterima Mahasiswa	
14	mendokumentasikan Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Surat Keterangan Sedang Skripsi/Tugas Akhir	10 menit	Arsip	