



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-58  
5 Januari 2018



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN KARTU TANDA MAHASISWA

<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 pelaksanaan penerbitan surat keterangan kehilangan kartu tanda mahasiswa tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat keterangan kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Surat keterangan kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa adalah surat keterangan yang diberikan sebagai pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa

4. PENGGUNA

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

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 kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.40/L01)
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.40/L02)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam dua hari kerja.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Surat Permohonan Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa
- 6.6 Kabag TU menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan
- 6.7 Kabag TU melakukan verifikasi Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan membubuhkan paraf
- 6.8 Kabag TU menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.9 Wakil Dekan I menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha
- 6.10 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa
- 6.11 Wakil Dekan I menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan perlengkapan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.12 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.13 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon paling lambat dalam 2 hari kerja.
- 6.14 Kasubbag Umum dan Perlengkapan mendokumentasikan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa Kasubbag Kemahasiswaan

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan surat keterangan kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.40/L01)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	5 menit	Tanda Terima	
2	melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Hasil Verifikasi	
3	membuat Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.40/L02)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	paling lambat dalam dua hari kerja	Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	
4	menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	

5	mendokumentasikan Surat Permohonan Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Arsip	
6	menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dari Kasubbag Kemahasiswaan					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	
7	melakukan verifikasi Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa dengan membubuhkan paraf					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Terverifikasi	
8	menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Diterima WD I	
9	menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Diterima WD I	
10	mengesahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Disahkan WD I	
11	menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan perlengkapan melalui Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Diterima Kasubbag Umum dan Perlengkapan	
12	menerima Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Diterima Kasubbag Umum dan Perlengkapan	
13	menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon paling lambat dalam 2 hari kerja.					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Diterima Mahasiswa	
14	mendokumentasikan Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa Kasubbag Kemahasiswaan					Formulir Surat Keterangan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Arsip	

