
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-59 : 5 Januari 2018  Dekan Fakultas Teknik Muhammed Dahlan Baiqas, S.T., M.T. NIP 197101021095121001
--	--	--

SOP PENERBITAN SURAT KELAKUAN BAIK

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 pelaksanaan penerbitan surat kelakuan baik tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat kelakuan baik agar data yang tercantum akurat.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Surat keterangan kelakuan baik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Fakultas yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memiliki referensi yang baik selama masa perkuliahannya apabila yang bersangkutan tidak pernah melanggar peraturan yang ditetapkan di Fakultas Teknik
 3.2 Pengajuan surat keterangan akademik harus disertai dengan fotocopy SPP yang terbaru
 3.3 Surat Keterangan Kelakuan Baik ini dikeluarkan untuk pengajuan beasiswa

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 kelakuan baik dari mahasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik (FO-UNMUL-FT-7.5.41/L01)
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat keterangan kelakuan baik dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik (FO-UNMUL-FT-7.5.41/L02)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam dua hari kerja.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik
- 6.6 Kabag TU menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kasubbag Kemahasiswaan
- 6.7 Kabag TU melakukan verifikasi Surat Keterangan Kelakuan Baik dengan membubuhkan paraf
- 6.8 Kabag TU menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.9 Wakil Dekan I menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha
- 6.10 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik
- 6.11 Wakil Dekan I menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.12 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan mendokumentasikan Surat Keterangan Kelakuan Baik

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima permohonan surat kelakuan baik dari mahasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik (FO-UNMUL-FT-7.5.41/L01)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik	5 menit	Diterima Kasubbag Akademik	
2	melakukan verifikasi terhadap Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Terverifikasi	
3	membuat surat keterangan kelakuan baik dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik (FO-UNMUL-FT-7.5.41/L02)					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik	1 hari	Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	
4	menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik kepada Kabag Tata Usaha.					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag	
5	mendokumentasikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik					Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Arsip	

6	menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kasubbag Kemahasiswaan					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag	
7	melakukan verifikasi Surat Keterangan Kelakuan Baik dengan membubuhkan paraf					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Terverifikasi	
8	menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Diterima WD I	
9	menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Diterima WD I	
10	mengesahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Surat Keterangan Kelakuan Baik disahkan	
11	menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Diterima Kasubbag Umum & Keuangan	
12	menerima Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Diterima Kasubbag Umum & Keuangan	
13	menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Mahasiswa	
14	mendokumentasikan Surat Keterangan Kelakuan Baik					Formulir Surat Keterangan Kelakuan Baik	10 menit	Arsip	