
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-62 : 5 Januari 2018 : : : Dekan Fakultas Teknik  Muhammed Dahlan Balfas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001
SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA		

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, kecekan, 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 pernyataan tidak sedang menerima beasiswa tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat pernyataan tidak menerima beasiswa agar dapat terlaksana dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Surat pernyataan tidak menerima beasiswa adalah surat keterangan yang diberikan sebagai pernyataan bahwa yang mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain.
 3.2 Pengajuan surat keterangan tidak menerima beasiswa harus dilengkapi dengan fotocopy SPP terbaru

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 pernyataan tidak menerima beasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L01)

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

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 pernyataan tidak menerima beasiswa dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L01)					Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	5 menit	Tanda Terima	
2	melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa					Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Surat Terverifikasi	
3	membuat Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa dengan menggunakan Formulir Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa (FO-UNMUL-FT-7.5.44/L02)					Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	
4	menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa kepada Kabag Tata Usaha					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	
5	mendokumentasikan permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa					Formulir Permohonan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Arsip	
6	menerima Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	

7	melakukan verifikasi Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa dengan membubuhkan paraf					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Formulir Terverifikasi	
8	menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Diterima WD I	
9	menerima Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Diterima WD I	
10	mengesahkan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Surat Sah	
11	menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
12	menerima Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
13	menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon					Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	5 menit	Diterima Mahasiswa	
14	mendokumentasikan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa					Salinan Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa	10 menit	Arsip	