



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-100  
: 5 Januari 2018  
:  
:  
:  
Dekan Fakultas Teknik  
Muhammad Daniar Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001



SOP PENGUSULAN SK REKTOR

<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 pengusulan surat keputusan (SK) Rektor tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual	

1. **TUJUAN**
  - 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pengusulan surat keputusan (SK) Rektor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendukung manajemen mutu
2. **RUANG LINGKUP**
  - 2.1 Berlaku di seluruh lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
3. **DEFINISI**
  - 3.1 Surat Keputusan (SK) Rektor merupakan dokumen dalam bentuk ketetapan yang dilakukan oleh Pimpinan Universitas
  - 3.2 Memverifikasi adalah proses pengecekan/telaahan terhadap data/kondisi yang ada dalam bentuk pemberian paraf jika dokumen memang sudah benar
4. **PENGGUNA**
  - 4.1 Dekan
  - 4.2 Wakil Dekan II
  - 4.3 Kabag TU
  - 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
  - 4.5 Pemohon
5. **REFERENSI**
  - 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
  - 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Menyampaikan surat permohonan usulan SK kepada Dekan melalui Subbag Umum dan Keuangan
- 6.2 Disposisi ke WD II
- 6.3 Memverifikasi surat permohonan dan menyampaikan disposisi ke KTU
- 6.4 Memproses surat usulan SK, dan menyampaikannya ke WD II untuk diparaf
- 6.5 Menyampaikan surat usulan SK ke dekan untuk ditandatangani
- 6.6 Menandatangani surat usulan SK dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan
- 6.7 Memberi nomor, meangagendakan dan menyampaikan surat tsb ke Rektorat
- 6.8 Memproses usulan SK Rektor
- 6.9 Menerima SK Rektor, mendistribusikan ke pemohon dan mengarsipkan

**7. FLOW CHART**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Program Studi, UKM, dll)	Subbag Umum dan Keuangann	Dekan	WD II	KTU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan usulan SK kepada Dekan melalui Subbag Umum dan Keuangan							Surat Permohonan dan kelengkapannya	1 hari	Surat permohonan + lembar disposisi	
2	Disposisi ke WD II							Surat permohonan + lembar disposisi	1 hari	Disposisi Dekan	
3	Memverifikasi surat permohonan dan menyampaikan disposisi ke KTU							Disposisi Dekan	1 jam	Disposisi WD II	
5	Memproses surat usulan SK, dan menyampaikannya ke WD II untuk diparaf							Disposisi WD II	1 hari	Surat Usulan SK Rektor	
6	Menyampaikan surat usulan SK ke dekan untuk ditandatangani							Surat Usulan SK Rektor	30 menit	Surat Usulan SK Rektor	
7	Menandatangani surat usulan SK dan menyerahkan ke bagian Umum dan Keuangan							Surat Usulan SK Rektor	1 hari	Surat Usulan SK Rektor yang sudah ditandatangani	
8	Memberi nomor, meangagendakan dan menyampaikan surat tsb ke Rektorat							Surat Usulan SK Rektor yang sudah ditandatangani	1 jam	Tanda terima	
9	Memproses usulan SK Rektor							Surat usulan SK Rektor	2 minggu	Sk Rektor	
10	Menerima SK Rektor, mendistribusikan ke pemohon dan mengarsipkan							Sk Rektor	1 hari	Tanda terima	