

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MULAWARMAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/101 5 Januari 2018</p> <p>Dekan Fakultas Teknik</p>  <p>Muhammad Dahlan Baffas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001</p>
SOP PELAYANAN SATU MEJA		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni 2. SOP di bidang Umum dan Keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
<p>Peringatan : Jika SOP tidak ada maka pelayanan satu meja tidak berjalan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data manual</p>

1. **TUJUAN**
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelayanan satu meja agar dapat berjalan dengan baik
2. **RUANG LINGKUP**
 - 2.1 Berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
3. **DEFINISI**
 - 3.1 Daftar Tenaga Kependidikan adalah daftar nama tenaga kependidikan Fakultas Teknik
 - 3.2 Daftar Penugasan adalah Daftar jadwal dan nama tenaga kependidikan yang akan bertugas
 - 3.3 Surat Penugasan adalah Surat yang berisikan penugasan kepada tenaga kependidikan
 - 3.4 Dokumen permohonan adalah dokumen yang merupakan syarat berkas yang harus dilengkapi agar permohonan layanan dapat terpenuhi
 - 3.5 Form layanan adalah formulir berisi daftar persyaratan berkas, keperluan pemohon dan waktu penyelesaian berkas
 - 3.6 Tanda Terima adalah formulir yang berisikan nama berkas, tanggal penerimaan berkas, nama penerima berkas dan waktu pengambilan
 - 3.7 Berkas layanan adalah berkas yang diperlukan oleh pemohon
4. **PENGGUNA**
 - 4.1 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
 - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha
 - 4.3 Kepala Sub Bagian
 - 4.4 Tenaga Kependidikan
5. **REFERENSI**
 - 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
 - 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
6. **PROSEDUR**
 - 6.1 Kepala Sub Bagian menyusun draft daftar penugasan
 - 6.2 Kepala Bagian Tata Usaha memverifikasi daftar penugasan
 - 6.3 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan validasi daftar penugasan
 - 6.4 Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan daftar penugasan kepada yang bersangkutan
 - 6.5 Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas sesuai jadwal

- 6.5 Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas sesuai jadwal
- 6.6 Tenaga Kependidikan menerima permohonan layanan
- 6.7 Tenaga Kependidikan mengarahkan pengisian form layanan
- 6.8 Tenaga Kependidikan menyerahkan permohonan ke unit terkait
- 6.9 Kepala Sub Bagian memverifikasi permohonan
- 6.10 Tenaga Kependidikan mengambil berkas yang telah selesai di unit
- 6.11 Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas yang telah selesai

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Tenaga Kependidikan	Input	Waktu	Output	
1	menyusun draft daftar penugasan					daftar nama tenaga kependidikan	1 hari	draft daftar penugasan	
2	memverifikasi daftar penugasan					draft daftar penugasan	1 hari	Daftar penugasan	
3	melakukan validasi daftar penugasan					Daftar penugasan	1 hari	Surat Penugasan	
4	menyampaikan daftar penugasan kepada yang bersangkutan					Surat Penugasan	1 hari	Daftar hadir	
5	melaksanakan tugas sesuai jadwal					Surat Penugasan	2 hari	Daftar hadir	
6	menerima permohonan layanan					Dokumen permohonan	1 hari	Form Layanan	
7	mengarahkan pengisian form layanan					Form Layanan	1 hari	Tanda Terima	
8	menyerahkan permohonan ke unit terkait					Dokumen permohonan	1 hari	Tanda Terima	

9	memverifikasi permohonan					Dokumen permohonan	1 hari	Berkas Layanan	
10	mengambil berkas yang telah selesai di unit					Tanda Terima	1 hari	Berkas Layanan	
11	menyerahkan berkas yang telah selesai					Tanda Terima	1 hari	Berkas Layanan	