

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-016/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

## 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat keterangan lulus (SKL) di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan surat keterangan lulus
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat keterangan lulus

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pembuatan surat keterangan lulus adalah mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa dalam mengurus surat keterangan lulus.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Staf Akademik
- 4.3. Wakil Dekan I

## 5. PERSYARATAN

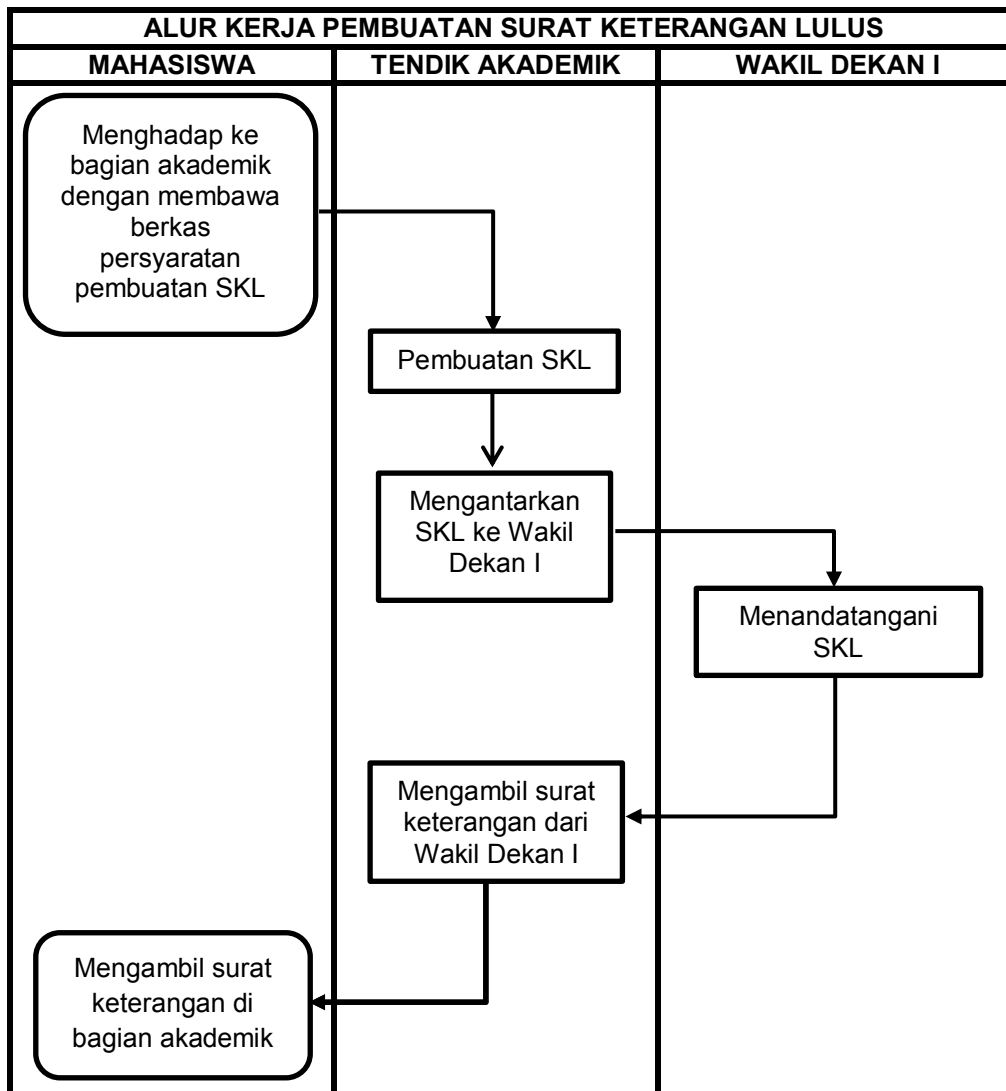
- 5.1. Mengisi bio data alumini di [www.perkasa.unmul.ac.id](http://www.perkasa.unmul.ac.id)
- 5.2. Menyerahkan bukti pendaftaran alumni
- 5.3. Menyerahkan bukti upload jurnal skripsi
- 5.4. CD jurnal dan skripsi
- 5.5. Skripsi hard copy 1 eksemplar

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membawa berkas persyaratan pembuatan surat keterangan lulus (SKL)	Mahasiswa	Bukti penyerahan skripsi dan jurnal	5 menit	Pembuatan SKL
2	Tendik akademik membuat surat keterangan lulus, kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani	Tendik akademik	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL dan penyerahan SKL ke Dekan
3	Wakil Dekan I menandatangani surat keterangan lulus	Wakil Dekan I	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL ditandatangani
4	Tendik akademik mengambil surat keterangan lulus dari Wakil Dekan I	Tendik akademik	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	Pengambilan SKL
5	Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus (SKL) di bagian akademik	Mahasiswa	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	Pengambilan SKL

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan surat keterangan lulus dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.