	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PEND-016/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITASD OKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS	TANGGAL PEMBUATAN 17 JUNI 2019
		TANGGAL CETAK 20 JULI 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 AGUSTUS 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTA HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 AGUSTUS 2019

1. TUJUAN

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

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. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.5. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.6. Staf Subbagian Kademik dan Kemahasiswaan

5. PERSYARATAN

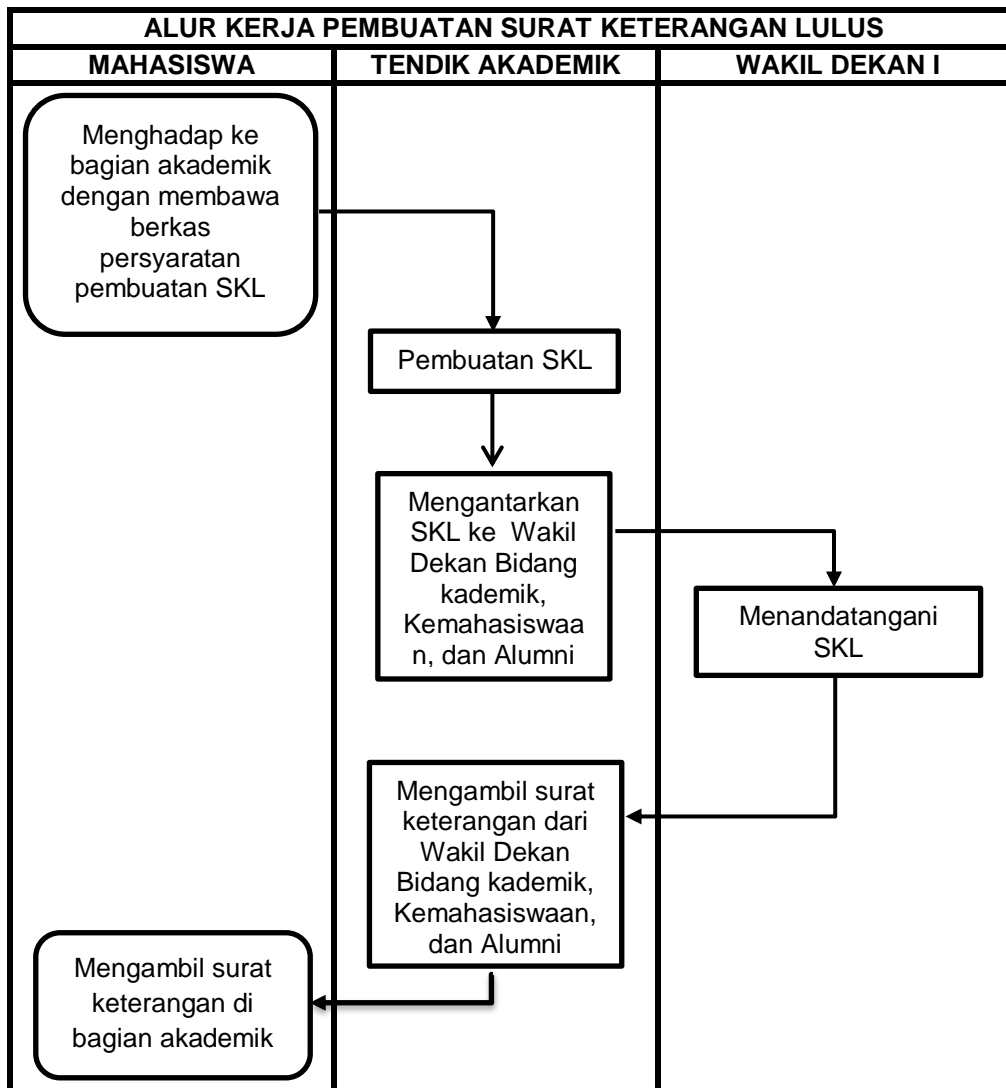
5.1. Menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir ke Operator SIA

6. PROSEDUR

N O.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membawa berkas persyaratan pembuatan surat keterangan lulus (SKL)	Mahasiswa	Bukti Berita Acara Ujian Akhir Berisi Nilai	5 menit	Pembuatan SKL
2	Operator SIA akademik membuat surat keterangan lulus, kemudian menyerahkan ke Wakil Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditandatangani	Operator SIA	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL dan penyerahan SKL ke Dekan
3	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani surat keterangan lulus	Wakil Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL ditandatangani
4	Operator SIA mengambil surat keterangan lulus dari Wakil Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Operator SIA	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.