





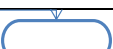




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/013006
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2013
TGL REVISI	26 Juli 2019
TGL EFEKTIF	1 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP 196312271991031002
NAMA SOP	Penerbitan surat keputusan pengujian tugas akhir
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Mampu mengoperasikan aplikasi MS Word 2 Mengusai aturan surat menyurat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengiriman surat 2 SOP Penyebaran surat elektronik 3 SOP Pengarsipan surat	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Ketua Jurusan	Staf Tata Usaha	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengusulkan nama-nama dosen penguji Tugas Akhir ke bagian akademik	<pre> graph TD A([Ketua Jurusan]) --> B[Staf Akademik] B --> C[Staf Tata Usaha] C --> D[Kasubbag Akademik] D --> E[Dekan] E --> F[Staf Tata Usaha] F --> G([Arsip]) </pre>					Daftar nama dosen calon penguji Tugas Akhir dan nama mahasiswa Tugas Akhir	1 hari	Surat permohonan penerbitan surat keputusan penguji Tugas Akhir					
2	Membuat draf surat keputusan penguji Tugas Akhir										Surat permohonan penerbitan surat keputusan penguji	15 menit	Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir	
3	Penomoran surat keputusan penguji Tugas Akhir										Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir	5 menit	Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir yang diberi nomor	
4	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan										Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir yang diberi nomor	5 menit	Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir yang diberi paraf	
5	Menandatangani surat keputusan penguji Tugas Akhir										Draf surat keputusan penguji Tugas Akhir yang diberi paraf	5 menit	Surat keputusan penguji Tugas Akhir yang ditandatangani	
6	Membubuhkan cap stempel dan membuat salinan untuk arsip dalam bentuk lunak dan keras										Surat keputusan penguji Tugas Akhir yang ditandatangani	5 menit	Surat keputusan penguji Tugas Akhir dan salinannya	
7	Mengunggah surat keputusan ke arsip.ub.ac.id/files/09-FMIPA, dan mengirimkan salinan ke setiap jurusan.										Berkas elektronik surat dan berkas tercetak	10 menit	Surat keputusan tersosialisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Jurusan	Staf Tata Usaha	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Penerbitan SK Penguji Tugas Akhir							1 hari	Surat Permohonan	
2	Menerima surat Pengajuan Penerbitan SK Penguji Tugas Akhir							5 menit		
3	Memproses Draft SK Penguji Tugas Akhir							3 jam	Draf surat Keputusan Penguji Tugas Akhir	
4	Penomoran SK Penguji Tugas Akhir							5 menit		
5	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan SK							5 menit		
6	Memproses penerbitan SK Penguji Tugas Akhir							3 jam		
7	Proses penandatanganan SK Penguji Tugas Akhir							10 menit	SK Penguji Tugas Akhir (Kaprosdi di Lingk. FMIPA dan Penguji Tugas Akhir) dan arsip	