

# Standar Operasional Prosedur

FISIP UMRAH  
2023



# **STANDAR**

## **OPERASIONAL PROSEDUR**

### **2023**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

## DAFTAR ISI

1. SOP: Surat Keterangan Aktif Kuliah .....	1
2. SOP: Surat Dispensasi Kuliah .....	3
3. SOP: Surat Rekomendasi Ujian Susulan .....	5
4. SOP: Revisi Nilai .....	7
5. SOP: Surat Permohonan Magang .....	9
6. SOP: Surat Rekomendasi Beasiswa .....	11
7. SOP: Seleksi Penerimaan Beasiswa .....	13
8. SOP: Surat Permohonan Cuti Akademik .....	15
9. SOP: Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH .....	17
10. SOP: Surat Permohonan Pindah Universitas .....	19
11. SOP: Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi .....	21
12. SOP: LIRS/LIHS Pengganti .....	23
13. SOP: Pengambilan LIHS .....	25
14. SOP: Penerbitan Transkrip Nilai Sementara .....	27
15. SOP: Pengajuan Judul Usulan Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing .....	28
16. SOP: Surat Rekomendasi Penelitian .....	31
17. SOP: Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP) .....	33
18. SOP: Pendaftaran Sidang Skripsi .....	35
19. SOP: Pengesahan Skripsi .....	37
20. SOP: Pendaftaran Yudisium .....	39
21. SOP: Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa .....	41
22. SOP: Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa .....	43
23. SOP: Legalisir Dokumen Akademik .....	45
24. SOP: Peminjaman Inventaris Universitas .....	47
25. SOP: Peminjaman Inventaris Fakultas .....	49
26. SOP: Survei Kepuasan Pelayanan .....	51
27. LAMPIRAN: Form dan Template Layanan .....	52





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4432/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan, <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F3[Front Office]     F3 --&gt; End1(( ))     F3 --&gt; End2(( ))     </pre>		1. Form permohonan. 2. Foto kopi LIRS.	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Keterangan Aktif Kuliah, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4433/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Dispensasi Kuliah	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     MS([Maha-siswa]) --&gt; FO1{Front Office}     FO1 -- Tidak --&gt; MS     FO1 -- Ya --&gt; WD1{WD I}     WD1 -- Tidak --&gt; MS     WD1 -- Ya --&gt; FO2[Front Office]     FO2 --&gt; MS2([Maha-siswa])           </pre>		1. Form permohonan. 2. Surat Undangan Kegiatan.	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Dispensasi Kuliah, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Dispensasi Kuliah, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**


  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4434/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Ujian Susulan	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F3[Front Office]     F3 --&gt; End(( ))           </pre>		1. Form permohonan. 2. Surat Keterangan Dokter, atau 3. Fotocopy Surat Dispensasi Kuliah	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4435/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan, <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Revisi Nilai	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Dosen MK	Front Office	Kaprodi	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Mengunduh, mencetak, dan Revisi Nilai. b. Menjumpai Dosen Mata Kuliah (MK).							1. Daftar nilai awal. 2. Form Revisi Nilai.	10 Menit	Form Revisi Nilai	
2	a. Menelaah nilai sebelumnya, jika disetujui maka melakukan proses revisi nilai, jika tidak disetujui maka revisi nilai ditolak. b. Mengisi Form Revisi Nilai dan menandatangani. c. Menyerahkan Form Revisi Nilai kepada mahasiswa.							Form Revisi Nilai	Maksimal 5 Hari Kerja	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	
3	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan Surat Pengantar Revisi Nilai. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> , dan mengisi survei pelayanan.							Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	10 Menit	Form Revisi Nilai dan Form permohonan yang telah diisi.	
4	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk menandatangani Form Revisi Nilai.							1. Form permohonan. 2. Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK. 3. Fotocopy LIRS yang memuat MK revisi.	15 Menit	Form permohonan dan persyaratan.	
5	Memeriksa dan menandatangani Form Revisi Nilai dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> .							Form Permohonan dan Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	5 Menit	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	
6	Membuat draf Surat Pengantar Revisi Nilai, dan meneruskan kepada WD I.							Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	10 Menit	Draf surat.	
7	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk dikirim ke BAKK.							Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
8	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan Surat Pengantar Revisi Nilai kepada Petugas Ekspedisi Surat untuk diantar ke BAKK.							Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
<b>Waktu</b>							<b>Maksimal 5 Hari Kerja + 65 Menit</b>				



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4436/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Magang	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik/Prodi. b. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. c. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; MS[Maha-siswa]     D1 -- Ya --&gt; WD1[WD I]     MS --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; FO     D2 -- Ya --&gt; WD2[WD I]     WD2 --&gt; End([End])           </pre>		1. Form permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Fotocopy LIRS	Lama konsul sesuai kebutuhan mhs, + 10 Menit layanan adm.	Form permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Permohonan Magang, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Magang, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**








  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4437/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	07 September 2023
	Tanggal Efektif	07 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> <b>NIP. 198109292015041002</b>
Nama SOP	Surat Rekomendasi Beasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{Ya/Tidak}     D1 -- Ya --&gt; P1[Process]     D1 -- Tidak --&gt; D2{Ya/Tidak}     D2 -- Ya --&gt; P2[Process]     D2 -- Tidak --&gt; End([End])     </pre>		1. Form permohonan. 2. Syarat yang dikeluarkan instansi penyalur beasiswa. 3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Beasiswa dari Instansi Lain.	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Form permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Rekomendasi Beasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Beasiswa, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4445/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	08 September 2023
	Tanggal Efektif	08 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Seleksi Penerimaan Beasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan informasi Seleksi Penerimaan Beasiswa kepada mahasiswa.					Pedoman/Disposisi Penerimaan Beasiswa.	5 Hari Kerja	Pengumuman.	
2	Mendaftarkan diri dengan menyerahkan berkas persyaratan sesuai Pedoman/Pengumuman kepada <i>Front Office</i> .					Berkas pendaftaran.	5 Menit	Berkas pendaftaran.	
3	a. Menerima dan memverifikasi berkas. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi sesuai batas waktu pendaftaran. c. Merekap dan menyerahkan kepada Staf Akademik untuk diseleksi.					Berkas pendaftaran.	15 Menit	Rekap pendaftar seleksi beasiswa, berkas pendaftaran.	
4	a. Menyeleksi berkas pendaftaran beasiswa melalui koordinasi dengan Kaprodi. b. Membuat Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas dan membubuhkan paraf. c. Meneruskan Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas beserta berkas pendaftaran kepada WD I.					Rekap pendaftar seleksi beasiswa, berkas pendaftaran.	1 Hari Kerja	Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	
5	a. Memeriksa Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas beserta kelengkapan berkas pendaftaran. b. Jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. c. Menyerahkan kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk membuat Surat Pengantar ke Universitas atau penyalur beasiswa.					Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	15 Menit	Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	
6	a. Membuat Surat Pengantar ke Universitas atau penyalur beasiswa dan mengirimkannya melalui Petugas Ekspedisi Surat. b. Mengumumkan Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas.					Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, Pengumuman Hasil Seleksi.	
7	a. Melihat pengumuman. b. Mengikuti proses selanjutnya sesuai tahapan yang ditentukan oleh Universitas/penyalur beasiswa.					Pengumuman Hasil Seleksi.	1 Hari Kerja	Pengumuman Hasil Seleksi, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>7 Hari Kerja atau Mengikuti Pedoman/Pengumuman</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4446/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	08 September 2023
	Tanggal Efektif	08 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Cuti Akademik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

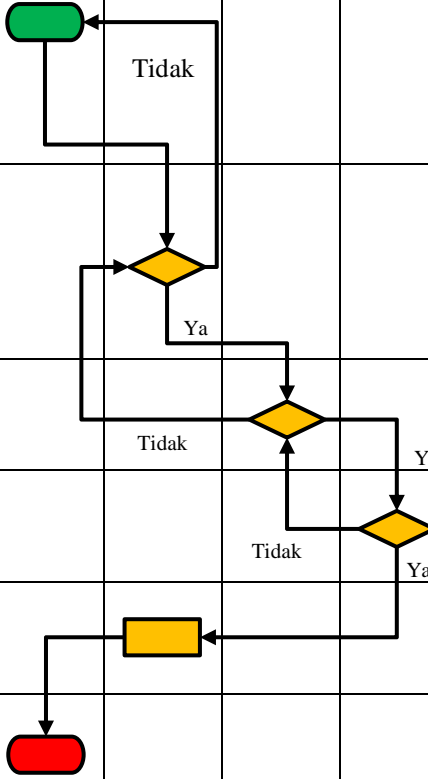
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Materai 10.000.	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Cuti Akademik dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Cuti Akademik kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Cuti Akademik.					Surat Permohonan Cuti Akademik, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4447/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	08 September 2023
	Tanggal Efektif	08 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .								
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Pindah Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.								
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.								
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.								
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Prodi kepada mahasiswa pemohon.								
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Prodi.								
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		

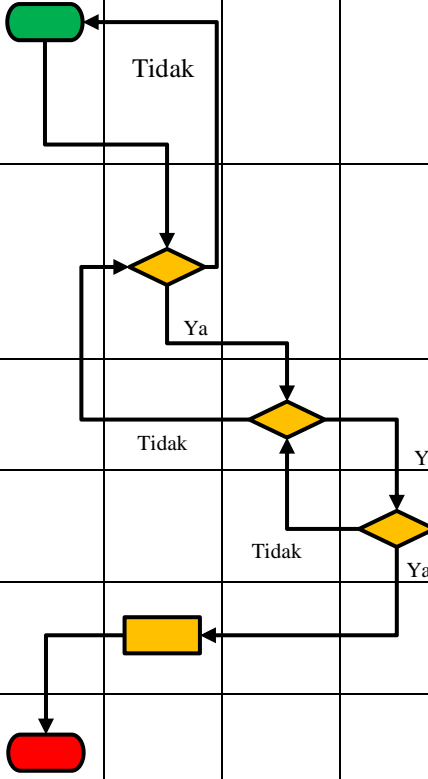




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4448/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	08 September 2023
	Tanggal Efektif	08 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Universitas.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .								
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Pindah Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.								
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.								
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.								
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Universitas kepada mahasiswa pemohon.								
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Universitas.								
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**








  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4449/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	08 September 2023
	Tanggal Efektif	08 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Maha-siswa]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; K[Kaprodi]     D1 -- Tidak --&gt; FO     K --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; D[Dekan]     D2 -- Tidak --&gt; K     D --&gt; S[Stempel]     S --&gt; End([Maha-siswa])           </pre>			1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy LIHS Semt 1 dan 2 yang menunjukkan IPK $\geq 3,00$ .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Pindah Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditanda-tangan Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditanda-tangan Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, discan.	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk.					Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>105 Menit</b>			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**




  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4462/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	LIRS/LIHS Pengganti.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diteruskan kepada Staf Akademik untuk diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Formulir permohonan dan persyaratan.	5 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Mengambil arsip LIRS/LIHS dan memfotocopynya sebanyak 1 lembar (jika arsip fisik), atau mencetak arsip digital LIRS/LIHS sebanyak 1 lembar (jika arsip digital). b. Memberi stempel “Duplikat sesuai dengan Aslinya” pada LIRS/LIHS Pengganti. c. Meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel “Duplikat sesuai dengan Aslinya”.	
4	a. Memeriksa LIRS/LIHS Pengganti, jika sesuai membubuhkan paraf pada bagian dalam stempel “Duplikat sesuai dengan Aslinya”, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diserahkan kepada <i>Front Office</i> .					LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel “Duplikat sesuai dengan Aslinya”.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	
5	Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	
6	a. <i>Scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti.	10 Menit	LIRS/LIHS Pengganti.	
7	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIRS/LIHS Pengganti.					LIRS/LIHS Pengganti, Tanda Terima.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>65 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4463/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan, Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pengambilan LIHS.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Front Office	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan dan menyampaikan pengumuman jadwal pengambilan LIHS.				Pengumuman secara fisik dan digital.	Minimal 2 Hari Kerja	Pengumuman secara fisik dan digital.	
2	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Mencocokkan data isian bukti tanda terima dengan LIHS. c. Menyerahkan LIHS kepada mahasiswa.				Kuisiонер Survei, Tanda Terima, LIHS.	10 Menit	Tanda Terima, LIHS.	
3	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIHS.				Tanda Terima, LIHS.	10 Menit	Isian Survei, Tanda Terima, LIHS, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>Waktu Pengumuman: Minimal 2 Hari Kerja. Waktu Pelayanan Pengambilan LIHS: 20 Menit.</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4464/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penerbitan Transkrip Nilai Sementara	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4465/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pengajuan Judul Usulan Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						1. Form permohonan. 2. Form Pengajuan Judul UP. 3. Foto kopi LIRS semester berjalan. 4. Foto kopi Transkrip Nilai Sementara.	10 Menit	Form permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk ditelaah dan disetujui serta menunjuk Dosen Pembimbing.						Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Menelaah judul UP, jika disetujui membubuhkan tandatangan sekaligus menunjuk/menulis nama Dosen Pembimbing, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak. b. Menyerahkan berkas permohonan yang telah disetujui kepada Staf Akademik melalui <i>Front Office</i> untuk dibuat SK Dosen Pembimbing.						Formulir permohonan dan persyaratan.	40 Menit	Judul UP yang telah disetujui dan nama Dosen Pembimbing.	
4	a. Menginput Usulan judul UP ke database. b. Membuat Draf SK Dosen Pembimbing. c. Memeriksa kembali draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan paraf dan meneruskan ke Dekan, jika tidak sesuai diperbaiki.						Judul UP yang telah disetujui dan nama Dosen Pembimbing.	15 Menit	Draf SK Dosen Pembimbing.	
5	a. Memeriksa draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Arsip.	
7	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan SK Dosen Pembimbing kepada mahasiswa pemohon.						SK Dosen Pembimbing.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Tanda Terima.	
8	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Dosen Pembimbing.						SK Dosen Pembimbing, Tanda Terima.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>								<b>100 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4466/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Penelitian.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; T1[ ]     D1 -- Tidak --&gt; Start     T1 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; T2[ ]     D2 -- Tidak --&gt; Start     T2 --&gt; End([End]) </pre>	1. Form permohonan. 2. Fotokopi Berita Acara Seminar UP (jika sudah seminar UP), atau 3. Foto copy SK Pembimbing (jika belum Seminar UP).	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.			
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, dan meneruskan kepada WD I.				Form permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Rekomendasi Penelitian.				Surat Rekomendasi Penelitian, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4467/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP).	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4468/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Sidang Skripsi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

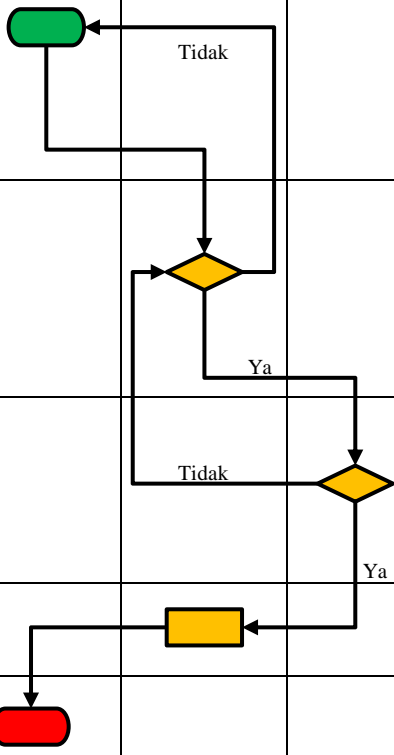
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						1. Formulir permohonan. 2. Naskah Skripsi 5 rangkap, beserta persyaratan.	10 Menit	Form permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk menunjuk Dewan Penguji Seminar UP.						Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Form permohonan dan persyaratan.	
3	a. Menunjuk/menulis nama Dewan Penguji pada Form Permohonan dan menandatangani. b. Menyerahkan Form Permohonan kepada Staf Akademik melalui <i>Front Office</i> untuk dibuat SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi.						Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Nama Dewan Penguji.	
4	a. Membuat draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi. b. Meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf/tandatangani.						Formulir permohonan dan persyaratan serta nama Dewan Penguji.	30 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi.	
5	Dekan: a. Memeriksa draf SK Dewan Penguji Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. WD I: a. Memeriksa draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi.	10 Menit	1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan SK Dewan Penguji Skripsi kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon. c. Mengumumkan Jadwal Sidang Skripsi di papan pengumuman atau secara digital. d. Menyerahkan Undangan beserta Naskah Skripsi kepada Dewan Penguji.						1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi yang telah ditandatangani WD I.	30 Menit	SK Dewan Penguji, Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi, Arsip.	
7	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan SK Sidang Skripsi kepada mahasiswa pemohon.						SK Dewan Penguji.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	
8	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Sidang Skripsi.						SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>								<b>120 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4469/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pengesahan Skripsi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Front Office	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .				1. Formulir permohonan. 2. Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Dewan Penguji. 3. Fotocopy Lembar Revisi Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap Dewan Penguji.	10 Menit	Formulir permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan Lembar Pengesahan Skripsi kepada Dekan melalui Sekretaris Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.				Formulir permohonan dan persyaratan.	8 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa Lembar Pengesahan Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Sekretaris Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Formulir permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	
4	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan Lembar Pengesahan Skripsi kepada mahasiswa pemohon.				Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Tanda Terima.	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Lembar Pengesahan Skripsi.				Lembar Pengesahan Skripsi, Tanda Terima.	6 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>						<b>30 Menit</b>		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**







  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4470/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	11 September 2023
	Tanggal Efektif	11 September 2023
		 Dekan,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
	Nama SOP	Pendaftaran Yudisium
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pendaftaran dan Pelaksanaan Yudisium kepada Mahasiswa.						Pengumuman.	Min. 3 Hari Kerja	Pengumuman.	
2	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan, dan persyaratan.	10 Menit	Formulir permohonan, dan persyaratan.	
3	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Staf Akademik untuk direkap dan dibuat SK Yudisium dan Surat Keterangan Lulus (SKL).	Tidak					Formulir permohonan, dan persyaratan.	8 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
4	a. Merekap daftar nama peserta yudisium. b. Membuat draf SK Yudisium (lengkap dengan lampiran nama peserta yudisium) dan SKL.						Formulir permohonan dan persyaratan.	120 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL.	
5	a. Memeriksa draf SK Yudisium dan SKL, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf WD I.	20 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf WD I.	
6	a. Memeriksa draf SK Yudisium dan SKL, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf WD I.	20 Menit	SK Yudisium, dan SKL yang telah ditandatangani Dekan.	
7	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Mengirim SK Yudisium ke Rektorat melalui Petugas Ekspedisi Surat. c. Mempersiapkan pelaksanaan Yudisium.						SK Yudisium, dan SKL yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK Yudisium, SKL, Arsip.	
<b>Waktu</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman : Minimal 3 Hari Kerja.</li> <li>- Layanan Pendaftaran Per-Orang : 18 Menit.</li> <li>- Proses Penerbitan Output : 190 Menit.</li> <li>- Persiapan Pelaksanaan Yudisium : Sejak masa pendaftaran sampai 1 hari sebelum pelaksanaan yudisium.</li> </ul>								



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4480/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy Berita Acara Pemilihan Ketua dan Pengurus. 3. Fotocopy Daftar Hadir Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pengurus. 4. Susunan Kepengurusan.	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf untuk diperiksa dan ditandatangani.					Berkas permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf WD I.	
4	a. Memeriksa SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah diparaf WD I.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, discan.	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.					SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>60 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4481/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Susunan Kepanitiaan.	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf untuk diperiksa dan ditandatangani.					Berkas permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf WD I.	
4	a. Memeriksa SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah diparaf WD I.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.					SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>60 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4482/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Legalisir Dokumen Akademik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ Alumni	Front Office	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Green]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; WD1{WD I}     WD1 -- Ya --&gt; WD2{WD I}     WD1 -- Tidak --&gt; Start     WD2 -- Ya --&gt; MA[Mahasiswa/Alumni]     WD2 -- Tidak --&gt; FO     MA --&gt; End([Red])           </pre>		1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir, setiap jenis dokumen paling banyak 5 lembar. 3. Menunjukkan dokumen asli.	10 Menit	Formulir permohonan		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membubuhkan stempel legalisir pada foto kopi dokumen yang akan dilegalisir, meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan ditanda tangan.				Formulir permohonan dan persyaratan.	10 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa foto kopi dokumen yang distempel legalisir, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Dokumen legalisir.	5 Menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor legalisir, tanggal, stempel. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Dokumen Legalisir kepada pemohon.				Dokumen legalisir yang telah ditandatangani WD I.	15 Menit	Dokumen legalisir yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Lembar Pengesahan Skripsi.				Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	5 Menit	Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>						<b>45 Menit</b>		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4483/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Universitas	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .			1. Formulir permohonan. 2. Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Universitas, bermaterai 10.000.	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, meneruskan kepada WD II untuk diperiksa dan tandatangan.			Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.		
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.			Draf Surat.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD II.		
4	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.			Draf Surat yang telah ditandatangani WD II.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .		
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.			Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.		
<b>Waktu</b>					<b>45 Menit</b>			



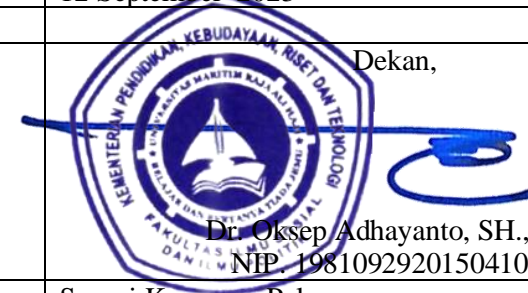
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4484/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi 1	09 September 2021
	Tanggal Revisi 2	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan,  <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Fakultas	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket			
		Maha-siswa	Front Office	Staf BMN	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Fakultas, bermaterai 10.000.	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.				
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Staf Barang Milik Negara (BMN) untuk diproses.								Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	a. Memeriksa kondisi dan jumlah inventaris yang akan dipinjam. b. Jika inventaris tersedia dan layak maka membuat draf Berita Acara (BA) Peminjaman Inventaris Fakultas dan membubuhkan paraf, jika tidak tersedia dan tidak layak maka permohonan ditolak. c. Meneruskan BA Peminjaman Inventaris Fakultas kepada WD II untuk diperiksa dan diparaf.								Formulir permohonan dan persyaratan.	60 Menit	Inventaris yang akan dipinjam, draf Berita Acara.	
4	a. Memeriksa draf BA Peminjaman Inventaris Fakultas, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf BMN sebagai bukti peminjaman/penyerahan inventaris kepada mahasiswa pemohon.								Draf BA.	5 Menit	Draf BA yang telah ditandatangani WD II.	
5	a. Memberi nomor, tanggal, dan stempel. b. Menyiapkan Buku Peminjaman dan BA untuk ditandatangani mahasiswa pemohon saat penyerahan inventaris. c. Menyerahkan peminjaman inventaris sesuai yang tercantum pada BA.								Draf BA yang telah ditandatangani WD II.	30 Menit	Inventaris yang akan dipinjam, Buku Peminjaman, BA.	
6	a. Menandatangani Buku Peminjaman dan BA. b. Menerima Inventaris Fakultas yang dipinjam.								Inventaris yang akan dipinjam, Buku Peminjaman, BA.	10 Menit	Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman, BA.	
7	Setelah berakhir masa peminjaman: a. Bertanggungjawab terhadap perubahan kondisi dan jumlah inventaris yang dipinjam. b. Mengisi kuisioner survei kualitas pelayanan. c. Menandatangani Buku Peminjaman sebagai bukti pengembalian inventaris. d. Mengembalikan inventaris yang dipinjam kepada Staf BMN.								Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman.	10 Menit	Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman.	
8	a. Memeriksa kondisi dan jumlah inventaris yang dipinjam, jika terjadi perubahan meminta pertanggungjawaban peminjam. b. Menerima pengembalian inventaris yang dipinjam.								Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman.	60 Menit	Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman.	
<b>Waktu</b>						<b>Pelayanan Peminjaman : 130 Menit</b> <b>Pelayanan Pengembalian : 70 Menit</b>						



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4485/UN53.5/TU/2023
	Tanggal Pembuatan	09 September 2021
	Tanggal Revisi 1	12 September 2023
	Tanggal Efektif	12 September 2023
	Disahkan Oleh	 Dekan, Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Survei Kepuasan Pelayanan	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, Aplikasi Survei Kepuasan Pelayanan.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	Direkap secara sistematis oleh aplikasi.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office: a. Menyalakan dan Mematikan Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan setiap hari kerja. b. Mempersilakan setiap mahasiswa yang telah menerima hasil layanan untuk mengisi survei kepuasan melalui Aplikasi Survei Kepuasan Layanan.			1. Produk/Hasil Layanan. 2. Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan.	10 Menit	Aplikasi Survei Kepuasan Layanan	
2	Setiap mahasiswa yang telah menerima produk/hasil layanan wajib mengisi Survei Kepuasan Layanan.			Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan	5 Menit	Hasil Survei Kepuasan Layanan.	
<b>Waktu</b>					<b>15 Menit</b>		

# **LAMPIRAN**

## ***Form dan Template Layanan***

dapat diakses pada Website FISIP UMRAH dengan link:  
<https://fisip.umrah.ac.id/layanan/>

# PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH



F.1

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Tempat / Tanggal Lahir		
Alamat		
Nomor Handphone		Tanda Tangan:
Program Studi		
Semester / TA		
Keperluan		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan ( $\checkmark$ / X)	Fotocopy LIRS (semester berjalan).		
Catatan			
Petugas	Nama	Tanggal Verifikasi	Tanda Tangan

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.1 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : [xxxxx/UN53.5/KM/xxxxx](#)

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : [xxxxxx](#)  
Tempat / Tanggal Lahir : [xxxxxx](#) / [xxxxxx](#)  
NIM : [xxxxxx](#)

Adalah mahasiswa Program Studi [xxxxxx](#) [xxxxxx](#) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji yang aktif pada Semester [xxxxxx](#) Tahun Akademik 20[xx](#)/20[xx](#).

Surat keterangan ini dikeluarkan untuk keperluan [xxxxxx](#) [xxxxxx](#) [xxxxxx](#) [xxxxxx](#) [xxxxxx](#), dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya Semester [xxxxxx](#) Tahun Akademik 20[xx](#)/20[xx](#).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 20xx](#)

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN DISPENSASI KULIAH



F.2

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Alasan Dispensasi</b>		
<b>Lama Dispensasi</b>	Dari Tgl: _____ s/d Tgl: _____	
<b>Mata Kuliah</b>	<b>Nama Dosen</b>	<b>Tanda Tangan:</b>

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (<math>\checkmark</math>/<math>X</math>)</b>	Surat Undangan Kegiatan.	
<b>Catatan</b>		
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>
	<b>Tanda Tangan</b>	

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap,  $X$  = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>PETUGAS</b> F.2 .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 45000091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : xxxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Hal : Dispensasi Kuliah

Yth. Dosen Pengampu Mata Kuliah  
Di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Berikut disampaikan:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Mata Kuliah	Nama Dosen

Mohon diberikan dispensasi kuliah pada:

Tanggal : xxxxxx s/d xxxxxx

Alasan : xxxxxx xxxxx xxxxx

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN REKOMENDASI UJIAN SUSULAN



F.3

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon dan Koordinator Akademik)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>	
<b>NIM</b>			
<b>Program Studi</b>			
<b>Semester / TA</b>		<b>Tanda Tangan:</b>	
<b>Nomor Handphone</b>			
<b>Jenis Ujian Susulan</b>	UTS / UAS		
<b>Alasan</b>	Sakit / Penugasan dari Kampus		
Ujian Susulan: Mata Kuliah	Nama Dosen	Waktu Ujian Susulan (Diisi oleh Koordinator Akademik, setelah persyaratan diverifikasi petugas layanan)	
		Hari / Tanggal	Paraf

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (<math>\checkmark</math> / X)</b>	Surat Keterangan Dokter <i>(jika alasan sakit)</i> .		
	Fotocopy Surat Dispensasi Kuliah <i>(jika alasan penugasan kampus)</i> .		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.3</b> <b>PETUGAS</b> .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : [xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx](#)

Berdasarkan persyaratan yang telah dipenuhi, dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji merekomendasikan mahasiswa:

Nama : [xxxxx](#)  
NIM : [xxxxx](#)  
Program Studi : [xxxxx](#)  
Semester : [xxxxx](#)  
Tahun Akademik : [xxxxx](#)

Untuk dapat mengikuti Ujian Susulan pada Semester [xxxxx](#) Tahun Akademik [xxxxx/xxxxx](#) dalam batas waktu dari tanggal [xxxxx](#) s/d [xxxxx](#), dengan Mata Kuliah sebagai berikut:

No	Jenis Ujian	Mata Kuliah	SKS	Dosen
	<a href="#">UTS/UAS</a>			

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

[xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 20xx](#)

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN



F.4

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Nama Dokumen</b>		
<b>Keperluan</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√/X)</b>	Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir (setiap jenis dokumen paling banyak 5 lembar).		
	Menunjukkan Dokumen Asli.		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.4</b> <b>PETUGAS</b>  .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>	-	

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

# PERMOHONAN REVISI NILAI



F.5

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Alasan Perubahan Nilai</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (<math>\checkmark</math> / X)</b>	Borang Revisi Nilai (yang sudah ditandatangani Dosen Pengampu)		
	Fotocopy LIRS.		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.5</b>  <b>PETUGAS</b>  .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**

**BORANG REVISI NILAI MATA KULIAH MAHASISWA PADA APLIKASI SIPA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Program Studi :  
Dosen Pengampu :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Kode MK	Mata Kuliah	Nilai (SIPA)	Nilai (Revisi)		Alasan Revisi
						Nilai Angka	Nilai Huruf	
1								
2								
3								
4								
5								

Catatan : Penandatanganan oleh Ketua Prodi melalui Staff Front Office.

Mengetahui  
Ketua Program Studi .....

Tanjungpinang, .....  
Dosen Pengampu

.....  
NIP/NIDN.

.....  
NIP/NIDN.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Hal : Revisi Nilai

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK)

Universitas Maritim Raja Ali Haji

Bersama ini kami sampaikan revisi nilai mahasiswa untuk dapat dilakukan perbaikan pada SIPA, sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Nilai pada SIPA	Nilai Revisi

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN MAGANG



F.6

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Instansi/Perusahaan Tujuan Magang</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi (√ / X)</b>	Transkrip Akademik Sementara (yang membuktikan telah menempuh 100 SKS).		
	Fotocopy LIRS.		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>PETUGAS</b> F.6
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Hal : Permohonan Magang

Yth. xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Sesuai kurikulum Progam Studi xxxxxxxxxxxxxxxx Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami melaksanakan Magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi

Adapun waktu pelaksanaan Magang tersebut mulai tanggal xxxxx xxxxx s/d xxxxx xxxxx.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN REKOMENDASI BEASISWA



F.7

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Nama Program Beasiswa</b>		
<b>Instansi Penyalur Beasiswa</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (<math>\checkmark</math> / X)</b>	Menyampaikan data dukung yang dipersyaratkan oleh instansi penyalur.		
	Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.7 PETUGAS</b>
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : **xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx**

Berdasarkan persyaratan yang telah dipenuhi, dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji merekomendasikan mahasiswa:

Nama : **xxxxxx**  
NIM : **xxxxxx**  
Program Studi : **xxxxxx**  
Semester : **xxxxxx**  
Tahun Akademik : **xxxxxx**

Untuk mengikuti seleksi Program Beasiswa **xxxxxx xxxxxx xxxxxx** yang diselenggarakan oleh **xxxxxx xxxxxx xxxxxx** Tahun **xxxxxx**.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 20xx**  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : xxxxxx  
Tempat/Tanggal Lahir : xxxxxx / xxxxxx  
NIM : xxxxxx  
Program Studi : xxxxxx  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : xxxxxx  
Homor *Handphone* : xxxxxx

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak sedang menerima beasiswa dari sumber atau pihak manapun. Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang, xxxxxx xxxxxx xxxxxx  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
10.000

\_\_\_\_\_  
NIM

# PERMOHONAN CUTI AKADEMIK



F.8

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Tempat/Tanggal Lahir		
Alamat		
Program Studi		
Semester / TA		Tanda Tangan:
Nomor Handphone		
Pengajuan Cuti yang Ke-		
Alasan Cuti Akademik		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Transkrip Akademik Sementara.		
	Materai 10.000 (1 lembar).		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.8 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Hal : Permohonan Cuti Akademik

XXXXX XXXXX XXXXX

Yth. Rektor  
c.q. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK)  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : XXXXX  
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXX / XXXXX  
NIM : XXXXX  
Program Studi : XXXXX  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Semester : XXXXX  
Alamat : XXXXX  
Nomor *Handphone* : XXXXX

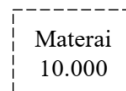
Mengajukan permohonan Cuti Akademik pada:

Semester : XXXXX  
Tahun Akademik : XXXXX  
Masa Cuti Ke- : XXXXX  
Alasan Cuti Akademik : XXXXX

Demikian disampaikan, semoga permohonan ini dapat dikabulkan.

Menyetujui  
Ketua Program Studi XXXXX XXXXX,

Yang Mengajukan,



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIM XXXXXXXXXXX

Mengetahui  
Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP 198109292015041002

# PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI (DALAM UMRAH)



F.9

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Tempat/Tanggl Lahir		
Alamat		
Program Studi		
Semester / TA		Tanda Tangan:
Nomor Handphone		
Pindah Pada	Program Studi	
	Fakultas	
Asalan Pindah		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Surat persetujuan diterima dari Prodi yang dituju.		
	Transkrip Akademik Sementara.		
	Materai 10.000 (1 lembar).		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.9 PETUGAS  .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Hal : Permohonan Pindah Program Studi

XXXXX XXXXX XXXXX

Yth. Rektor

c.q. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK)  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : XXXXX  
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXX / XXXXX  
NIM : XXXXX  
Tahun Masuk : XXXXX  
Semester : XXXXX  
Program Studi : XXXXX  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : XXXXX  
Nomor *Handphone* : XXXXX

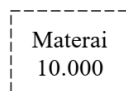
Mengajukan permohonan Pindah pada:

Program Studi : XXXXX  
Fakultas : XXXXX  
Tahun Akademik : XXXXX  
Alasan Pindah : XXXXX

Demikian disampaikan, semoga permohonan ini dapat dikabulkan.

Menyetujui  
Ketua Program Studi XXXXX XXXXX,

Yang Mengajukan,



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIM XXXXXXXXXXX

Mengetahui  
Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP 198109292015041002

# PERMOHONAN PINDAH UNIVERSITAS (LUAR UMRAH)



F.10

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Tempat/Tanggl Lahir		
Alamat		
Program Studi		Tanda Tangan:
Semester / TA		
Nomor Handphone		
Pindah Pada	Perguruan Tinggi	
	Fakultas	
	Program Studi	
Asalan Pindah		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Surat persetujuan diterima dari Prodi/PT yang dituju.		
	Transkrip Akademik Sementara.		
	Materai 10.000 (1 lembar).		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.10 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Hal : Permohonan Pindah Universitas

XXXXX XXXXX XXXXX

Yth. Rektor  
c.q. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK)  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : XXXXX  
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXX / XXXXX  
NIM : XXXXX  
Tahun Masuk : XXXXX  
Semester : XXXXX  
Program Studi : XXXXX  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : XXXXX  
Nomor *Handphone* : XXXXX

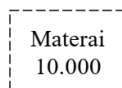
Mengajukan permohonan Pindah pada:

Perguruan Tinggi : XXXXX  
Fakultas : XXXXX  
Program Studi : XXXXX  
Alasan Pindah : XXXXX

Demikian disampaikan, semoga permohonan ini dapat dikabulkan.

Menyetujui  
Ketua Program Studi XXXXX XXXXX,

Yang Mengajukan,



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIM XXXXXXXXXXX

Mengetahui  
Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

# PERMOHONAN KETERANGAN MAHASISWA PINDAH MASUK PROGRAM STUDI



F.11

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama			Tanggal Pengajuan:
NIM			
Tempat/Tanggl Lahir			
Alamat			
Nomor Handphone			
Tahun Masuk / Semester			Tanda Tangan:
Kampus Asal	Perguruan Tinggi		
	Fakultas		
	Program Studi		
Pindah Masuk pada Program Studi			
Asalan Pindah			

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Fotocopy seluruh LIHS kampus asal.		
Catatan			
Petugas	Nama	Tanggal Verifikasi	Tanda Tangan

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.11 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : xxxxxx/UN53.5/xx/xxxxxx

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : xxxxxx  
NIM : xxxxxx  
Program Studi Asal : xxxxxx  
Fakultas Asal : xxxxxx  
Semester : xxxxxx  
Tahun Akademik : xxxxxx

Dapat disetujui untuk diterima masuk pada:

Progtam Studi : xxxxxx  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Semester : xxxxxx  
Tahun Akademik : xxxxxx

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 20xx  
Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP 198109292015041002

# PERMOHONAN LIRS / LIHS PENGGANTI



F.12

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Tempat/Tanggl Lahir</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester / TA</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>LIRS Hilang Semester / TA</b>		
<b>LIHS Hilang Semester / TA</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.	
<b>Catatan</b>		
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>
		<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.12 PETUGAS</b>  .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

# PERMOHONAN PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA



F.13

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Tempat/Tanggal Lahir		
Program Studi		
Semester / TA		Tanda Tangan:
Nomor <i>Handphone</i>		
Keperluan		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa.		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		<p style="text-align: right;">F.13</p> <p style="text-align: center;">PETUGAS</p> <p>.....</p>
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**

# PERMOHONAN PENGAJUAN JUDUL USULAN PENELITIAN DAN SK DOSEN PEMBIMBING



F.14

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMS

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Program Studi		
Semester / TA		
Nomor Handphone		Tanda Tangan:
Usulan Dosen Pembimbing:	1.	
1. Utama 2. Pendamping	2.	

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan ( $\checkmark$ / X)	Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian		
	Fotocopy LIRS		
	Transkrip Akademik Sementara, yang membuktikan:		
	▪ Telah lulus 110 SKS.		
	▪ IPK $\geq$ 2,75.		
	▪ Lulus MK Syarat Prodi.		
	▪ Nilai "D" tidak melebihi 3 SKS bagi MK yang bukan kompetensi utama.		
Catatan			
Petugas	Nama	Tanggal Verifikasi	Tanda Tangan

Keterangan:  $\checkmark$  = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.14 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMS

# PERMOHONAN PENDAFTARAN SEMINAR USULAN PENELITIAN (UP)



F.15

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Program Studi		Tanda Tangan:
Semester / TA		
Nomor Handphone		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Naskah UP jilid mika/biasa warna oren (3 rangkap).		
	Lembar Bukti Kehadiran pada Seminar UP (berisi 5 kali hadir).		
	Lembar Konsultasi UP (berisi minimal 2 kali bimbingan).		
	Lembar Persetujuan UP untuk Diseminarkan.		
	Fotokopi SK Dosen Pembimbing.		
	Fotokopi LIRS semester berjalan.		
	Asli Surat Keterangan <i>Similarity Check</i> dari Lab Komsos ( $\leq 30\%$ ).		
Fotokopi artikel publikasi jurnal nasional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarat ini untuk mahasiswa angkatan 2019 dan seterusnya.</li> <li>▪ Pada artikel yang sama hanya diakui untuk 3 penulis mahasiswa, jika lebih maka penulis mahasiswa berikutnya tidak diakui.</li> </ul>		
Catatan			
Petugas	Nama	Tanggal Verifikasi	Tanda Tangan

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.

## PENUNJUKKAN DEWAN PENGUJI SEMINAR UP

(Diisi Kaprodi/Sekprodi)

Ketua			
Anggota 1	(Pembimbing Utama)		
Anggota 2	(Pembimbing Pendamping)		
Ditunjuk Oleh Kaprodi/Sekprodi *)	Nama	Tanggal Penunjukkan	Tanda Tangan

\*) Coret salah satu.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.15 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

---

Nomor : xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Undangan Seminar Usulan Penelitian

Yth. Dewan Penguji Seminar Usulan Penelitian

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini mengundang Bapak/Ibu Dewan Penguji pada pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa. Adapun jadwal (hari/tanggal/waktu/tempat), susunan Dewan Penguji, dan Naskah Usulan Penelitian terlampir.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI



F.16

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Program Studi		Tanda Tangan:
Semester / TA		
Nomor Handphone		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Naskah Skripsi jilid mika/biasa warna oren (5 rangkap).		Fotokopi Surat Rekomendasi Penelitian dari instansi pemerintah.	
	Lembar Persetujuan Skripsi untuk Diujikan.		Asli Surat Keterangan Penelitian dari lokasi penelitian.	
	Lembar Konsultasi Skripsi (berisi minimal 3 kali bimbingan).		Sertifikat TOEFL/ETP UMRAH (minimal skor 400).	
	Lembar Bukti Kehadiran pada Ujian Skripsi (berisi 5 kali hadir).		Asli Surat Keterangan <i>Similarity Check</i> dari Lab Komsos ( $\leq 30\%$ ).	
	Fotokopi LIRS semester berjalan (memuat rencana Skripsi).		Transkrip Akademik Sementara, yang membuktikan:	
	Fotokopi SK Dewan Penguji Seminar UP.		▪ Telah lulus 138 sks.	
	Fotokopi SK Dosen Pembimbing, serta SK Dosen Pembimbing Pengganti (jika ada).		▪ Nilai D tidak melebihi 3 sks bagi MK yang bukan Kompetensi Utama.	
Fotokopi Surat Rekomendasi Penelitian dari Fakultas.		▪ IPK sekurang-kurangnya 2,85.		
Catatan				
Petugas	Nama	Tanggal Verifikasi	Tanda Tangan	

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.

## PENUNJUKKAN DEWAN PENGUJI SIDANG SKRIPSI

(Diisi Kaprodi/Sekprodi)

Ketua		(Ketua Seminar UP)	
Anggota 1		(Pembimbing Utama)	
Anggota 2		(Pembimbing Pendamping)	
Anggota 3			
Anggota 4			
Ditunjuk Oleh Kaprodi/Sekprodi *)	Nama	Tanggal Penunjukkan	Tanda Tangan

\*) Coret salah satu, dan tulis nama Prodi.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.16 PETUGAS .....
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155

Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

---

Nomor : xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Undangan Sidang Skripsi

Yth. Dewan Penguji Sidang Skripsi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini mengundang Bapak/Ibu Dewan Penguji pada pelaksanaan Sidang Skripsi Mahasiswa. Adapun jadwal (hari/tanggal/waktu/tempat), susunan Dewan Penguji, dan Naskah Skripsi terlampir.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN PERUBAHAN MASA REVISI USULAN PENELITIAN / SKRIPSI



F.17

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Program Studi		
Semester / TA		
Nomor Handphone		
Jenis Permohonan		Tanda Tangan:
Perubahan Masa Revisi UP (setelah seminar) / Perubahan Masa Revisi Skripsi (setelah sidang) *)		
Alasan		
Sakit / Penugasan dari Kampus.		
Batas Masa Revisi pada Berita Acara		
Nama Dewan Penguji	Ketua	
	Anggota 1	
	Anggota 2	
	Anggota 3	
	Anggota 4	

\*) Coret salah satu.

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Fotocopy Berita Acara Seminar UP / Sidang Skripsi.		
	Surat Keterangan Dokter (jika alasan sakit).		
	Fotocopy Surat Dispensasi Kuliah (jika alasan penugasan kampus).		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Persetujuan Kaprodi	Disetujui / Tidak Disetujui *)	Tanggal:	Tanda Tangan:

Keterangan : √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.

Catatan : \*) Coret salah satu, dan jika permohonan disetujui, maka Kaprodi membuat Berita Acara perubahan masa revisi UP / Skripsi.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		F.17 PETUGAS
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN MASA REVISI USULAN PENELITIAN**

Pada hari ini xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx bulan xxxxxxxxxxxx tahun xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, mengubah masa revisi Usulan Penelitian (UP) sebagaimana ditetapkan pada Berita Acara Seminar UP hari xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx bulan xxxxxxxxxxxx tahun xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, atas nama mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul UP :  
Tanggal Seminar UP :  
Dewan Penguji  
a. Ketua :  
b. Anggota 1 :  
c. Anggota 2 :

Dengan perubahan, sebagai berikut:

Masa Revisi Semula : tanggal ..... s/d tanggal .....  
**Masa Revisi Baru : tanggal ..... s/d tanggal .....**  
Alasan Perubahan : Permohonan tanggal xxxxxxxxxxxx yang menunjukkan bukti bahwa pada masa revisi yang bersangkutan sedang xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang. xxxxxxxxxxxx  
Ketua Program Studi xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP/NIDN. xxxxxxxxxxxxxxxx



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**BERITA ACARA  
PERUBAHAN MASA REVISI SKRIPSI**

Pada hari ini xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx bulan xxxxxxxxxxxx tahun xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, mengubah masa revisi Skripsi sebagaimana ditetapkan pada Berita Acara Ujian Skripsi hari xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx bulan xxxxxxxxxxxx tahun xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, atas nama mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Skripsi :  
Tanggal Sidang Skripsi :  
Dewan Penguji  
a. Ketua :  
b. Anggota 1 :  
c. Anggota 2 :  
d. Anggota 3 :  
e. Anggota 4 :

Dengan perubahan, sebagai berikut:

Masa Revisi Semula : tanggal ..... s/d tanggal .....  
**Masa Revisi Baru** : **tanggal ..... s/d tanggal .....**  
Alasan Perubahan : Permohonan tanggal xxxxxxxxxxxx yang menunjukkan bukti bahwa pada masa revisi yang bersangkutan sedang xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang. xxxxxxxxxxxx  
Ketua Program Studi xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx  
NIP/NIDN. xxxxxxxxxxxxxxxx

# PERMOHONAN SK/PENETAPAN PANITIA KEGIATAN MAHASISWA



F.18

PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

Nama Ketua / Penanggungjawab		Tanggal Pengajuan:
NIM		
Nomor Handphone		
Program Studi/UKM/ Unit Serupa		Tanda Tangan:
Nama Kegiatan		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)	Susunan Kepanitiaan yang diketahui/ditandatangani oleh Dosen Pembina Organisasi.		
Catatan			
Petugas	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

Nama		<p style="text-align: right;">F.18</p> <p style="text-align: center;">PETUGAS</p> <p>.....</p>
NIM		
Jenis Berkas		
Tanggal Pengambilan		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH

# PERMOHONAN PEMINJAMAN INVENTARIS UNIVERSITAS



F.19

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama Ketua / Penanggungjawab</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Program Studi/UKM/ Unit Serupa</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Jenis Inventaris yang Dipinjam</b>		
<b>Keperluan</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Universitas, bermaterai 10.000.	
<b>Catatan</b>		
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>PETUGAS</b> F.19 .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : xxxxx  
Tempat/Tanggal Lahir : xxxxx / xxxxx  
NIM : xxxxx  
Program Studi : xxxxx  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : xxxxx  
Homor *Handphone* : xxxxx

Selaku xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh terhadap inventaris Universitas Maritim Raja Ali Haji berupa xxxxx xxxxx xxxxx (beserta perlengkapannya) yang saya pinjam untuk keperluan xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx;
2. Apabila dalam penggunaan xxxxx xxxxx xxxxx (beserta perlengkapannya) tersebut mengakibatkan kerugian Universitas Maritim Raja Ali Haji, maka saya bersedia mengganti kerugian tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tanjungpinang, xxxxx xxxxx xxxxx

Yang Membuat Pernyataan,

Materai 10.000
-------------------

\_\_\_\_\_  
NIM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : xxxxx/UN53.5/xx/xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx

Hal : Permohonan Peminjaman Inventaris

Yth. Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BUPK)

Universitas Maritim Raja Ali Haji

Bersama ini kami sampaikan permohonan peminjaman inventaris Universitas Maritim Raja Ali Haji, sebagai berikut:

No	Nama Inventaris	Jumlah	Waktu Peminjaman	Keperluan
xx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan II

Nazaki, S.Sos., M.Si  
NIP 198311032012121001

# PERMOHONAN PEMINJAMAN INVENTARIS FAKULTAS



F.20

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama Ketua / Penanggungjawab</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Program Studi/UKM/ Unit Serupa</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Jenis Inventaris yang Dipinjam</b>		
<b>Keperluan</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Fakultas, bermaterai 10.000.	
<b>Catatan</b>		
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.20 PETUGAS</b>  .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **XXXXX**

Tempat/Tanggal Lahir : **XXXXX / XXXXX**

NIM : **XXXXX**

Program Studi : **XXXXX**

Alamat : **XXXXX**

Homor *Handphone* : **XXXXX**

Selaku **XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX** dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh terhadap inventaris Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji berupa **XXXXX XXXXX XXXXX** (beserta perlengkapannya) yang saya pinjam untuk keperluan **XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX**;
2. Apabila dalam penggunaan **XXXXX XXXXX XXXXX** (beserta perlengkapannya) tersebut mengakibatkan kerugian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, maka saya bersedia mengganti kerugian tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tanjungpinang, **XXXXX XXXXX XXXXX**

Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
10.000

\_\_\_\_\_  
NIM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**BERITA ACARA  
PEMINJAMAN INVENTARIS FAKULTAS**

Pada hari ini xxxxx tanggal xxxxx bulan xxxxx tahun xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Nazaki, S.Sos., M.Si  
NIP : 198311032012121001  
Jabatan : Wakil Dekan II

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, selanjutnya disebut Pihak Pertama (yang memberi pinjaman).

2. Nama : xxxxx  
NIM : xxxxx  
Program Studi : xxxxx

Bertindak untuk dan atas nama xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx, selanjutnya disebut Pihak Kedua (yang menerima pinjaman).

Pihak Pertama telah meminjamkan inventaris Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji kepada Pihak Kedua, berupa:

No	Nama Inventaris	Jumlah	Keperluan	Waktu Peminjaman
xx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Pihak Kedua telah menerima peminjaman inventaris tersebut dalam keadaan baik, dengan ketentuan apabila terjadi kerusakan maka Pihak Kedua wajib memperbaikinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NIM xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nazaki, S.Sos., M.Si  
NIP 198311032012121001

# PERMOHONAN REKOMENDASI PENELITIAN



F.21

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		<b>Tanggal Pengajuan:</b>
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		
<b>Semester</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		
<b>Judul UP/Skripsi</b>		<b>Tanda Tangan:</b>
<b>Tujuan Surat Rekomendasi</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	Fotokopi Berita Acara Seminar UP (jika dimohonkan setelah seminar UP)	
	Fotokopi SK Dosen Pembimbing (jika dimohonkan setelah judul disetujui tetapi belum seminar UP)	
<b>Catatan</b>	Surat Rekomendasi Penelitian juga dapat dimohonkan bersamaan dengan pengajuan judul UP dengan berkas persyaratan yang sama (syarat pengajuan judul UP).	
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>
	<b>Tanda Tangan</b>	

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<b>F.21 PETUGAS</b>  .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : xxxxx/UN53.5/TU/xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
Hal : Permohonan Izin/Rekomendasi Penelitian

Yth. xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx  
xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Sehubungan dengan pelaksanaan penelitian mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi, bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin/rekomendasi penelitian terhadap mahasiswa kami:

Nama : xxxxx  
NIM : xxxxx  
Program Studi : xxxxx  
Jenjang : xxxxx  
Alamat : xxxxx  
Nomor *Handphone* : xxxxx  
Judul Penelitian/Skripsi : “xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx”

Lokasi/Objek Penelitian : xxxxx

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Waki Dekan I,

Assist. Prof. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN 1013048002

# PERMOHONAN SK/PENETAPAN KEPENGURUSAN ORGANISASI MAHASISWA



F.22

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama Ketua Pelaksana Pemilihan</b>		Tanggal Pengajuan:
<b>NIM</b>		
<b>Nomor Handphone</b>		Tanda Tangan:
<b>Nama Organisasi Mahasiswa</b>		
<b>Periode Kepengurusan</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	Fotocopy Berita Acara Pemilihan Ketua dan Pengurus (yang diketahui/ditandatangani oleh Dosen Pembina Organisasi)		
	Fotocopy Daftar Hadir Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pengurus.		
	Daftar Susunan Kepengurusan.		
<b>Catatan</b>			
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		<p style="text-align: right;">F.22</p> <p style="text-align: center;">PETUGAS</p> <p>.....</p>
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMRH**

# PERMOHONAN PENDAFTARAN YUDISIUM



F.23

**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**

## PEMOHON

(Diisi Pemohon)

<b>Nama</b>		Tanggal Pengajuan:
<b>NIM</b>		
<b>Program Studi</b>		Tanda Tangan:
<b>Nomor Handphone</b>		

## PERSYARATAN LAYANAN

(Diisi/Diverifikasi Petugas)

<b>Verifikasi Syarat Layanan (√ / X)</b>	KTM Asli	
	Fotocopy Bukti Cetak Pendaftaran Wisuda Online (yang telah ditandatangani bermaterai 10.000).	
	Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai (yang telah ditandatangani bermaterai 10.000 masing-masing 1 Lembar).	
	Bukti Upload Karya Ilmiah 1 Lembar.	
	Bebas Tunggakan UKT Asli Universitas 1 Lembar.	
	Bebas Pustaka Asli Universitas 1 Lembar	
	Bukti Screenshoot telah mengisi Data Alumni pada laman <i>selaksa.umrah.ac.id</i> .	
	Fotocopy KTP.	
<b>Catatan</b>	1. Berkas dimasukkan pada map biola warna kuning. 2. Cover map ditempelkan Nama, NIM, dan Prodi (bukan tulisan tangan)	
<b>Petugas</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanggal Verifikasi</b>
	<b>Tanda Tangan</b>	

Keterangan: √ = Persyaratan Lengkap, X = Persyaratan Tidak Lengkap.



## TANDA TERIMA LAYANAN

(Diisi Petugas)

<b>Nama</b>		F.23 PETUGAS .....
<b>NIM</b>		
<b>Jenis Berkas</b>		
<b>Tanggal Pengambilan</b>		

Catatan : Harap membawa bukti tanda terima ini saat pengambilan hasil layanan.



**PUSAT PELAYANAN TERPADU  
FISIP UMHRAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**SURAT KETERANGAN LULUS**

Nomor : xxxxx/UN53.5/KM/xxxxx

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP : 198109292015041002  
Pangkat dan Golongan : Pembina / IV.a  
Jabatan : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : xxxxx  
Tempat / Tanggal Lahir : xxxxx / xxxxx  
NIM : xxxxx  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : xxxxx  
Jenjang : xxxxx  
Akreditasi Institusi : xxxxx  
Akreditasi Program Studi : xxxxx

Telah dinyatakan **LULUS** berdasarkan Sidang Yudisium Ke- xxxxx Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, pada:

Semester : xxxxx  
Tahun Akademik : xxxxx  
Tanggal Lulus : xxxxx  
Tanggal Yudisium : xxxxx  
Nilai Ujian Skripsi : xxxxx  
IPK : xxxxx  
Predikat Kelulusan : xxxxx


Surat Keterangan ini diberikan sebagai pengganti Ijazah yang masih dalam proses penyelesaian dan berlaku sampai dengan tanggal diterbitnya Ijazah.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 20xx

Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP 198109292015041002

		<h2 style="margin: 0;">KARTU KONSULTASI PENASEHAT AKADEMIK</h2>		
		<p style="margin: 0;"><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b></p>		
Nama Mahasiswa :				
NIM :				
Program Studi :				
Nama Dosen PA :				
Semester :				
Tahun Akademik :				
Tanggal	Materi Konsultasi	Pertimbangan/Saran DPA	Paraf	
			Mahasiswa	DPA

**KONSULTASI/NASEHAT AKADEMIK MELIPUTI MATERI:**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara belajar yang efektif dan efisien.</li> <li>2. Memahami sikap ilmiah.</li> <li>3. Pemantapan rencana usulan penelitian/skripsi.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengisian rencana studi.</li> <li>5. Perkembangan dan tindak lanjut penyelesaian studi.</li> <li>6. serta hal lain yang berkenaan dengan kepenasehatan akademik.</li> </ol> |
|--|---|



**FISIP UMRAH  
2023**