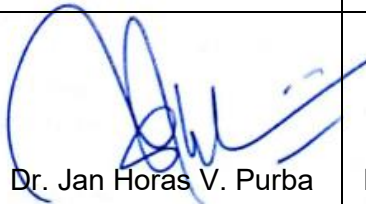



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.28/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.28/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Tertibnya mekanisme layanan pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus yang diberikan oleh IBI Kesatuan.
- b) Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus bagi mahasiswa IBI Kesatuan.
- c) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus bagi mahasiswa IBI Kesatuan.
- d) Menjamin terpenuhinya mutu standar layanan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

3. DEFINISI


- a) Surat keterangan lulus adalah surat pernyataan dari kampus IBI Kesatuan bahwa orang yang dimaksud dalam surat memang benar telah lulus dari kampus IBI Kesatuan.
- b) Surat Keterangan Lulus berfungsi sebagai pengganti ijazah yang sedang dalam proses, dan hanya berlaku sampai dengan dikeluarkannya ijazah.

4. PENGGUNA

- a) Mahasiswa
- b) Prodi
- c) BAAK
- d) Ka. Prodi/Sek. Prodi
- e) Perpustakaan
- f) Keuangan

5. REFERENSI


- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.28/SOP/AKD	00	01 November 2019

- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) Buku Pedoman Akademik IBI Kesatuan Bogor.

6. RINCIAN PROSEDUR

- a) Mahasiswa telah mengikuti Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan Ujian Sidang Komprehensif serta telah dinyatakan lulus.
- b) Mahasiswa mengambil Formulir Penerbitan Surat Keterangan Lulus di Program Studi / Sekretaris Jurusan.
- c) Mahasiswa membayar biaya sumbangan buku ke bank yang telah ditentukan, kemudian menyerahkan ke bukti pembayaran ke bagian keuangan.
- d) Bagian keuangan melakukan verifikasi / menginput bukti pembayaran dari bank ke program keuangan dan menyerahkan kwitansi kepada mahasiswa.
- e) Mahasiswa setelah menerima bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan kemudian menyerahkan ke perpustakaan untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka dari perpustakaan.
- f) Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir SKL dengan melampirkan :
 - Bukti pembayaran sumbangan buku
 - Tanda terima penyerahan Skripsi/Tugas Akhir dari perpustakaan
 - Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan
 - Tanda terima penyerahan jurnal untuk Strata 1 (S1)
 - Surat Keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan.
- g) Mahasiswa menyerahkan berkas Formulir SKL sesuai persyaratan yang ditentukan ke Prodi / Sekjur untuk divalidasi.
- h) Prodi/Sekjur menyerahkan formulir SKL ke Ka. Prodi untuk ditandatangani.
- i) Setelah formulir SKL ditandatangani oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan kembali ke prodi/sekjur.
- j) Mahasiswa mengambil formulir SKL beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Ka. Prodi kemudian di fotocopy.
- k) Mahasiswa menyerahkan berkas fotocopy formulir SKL ke BAAK.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.28/SOP/AKD	00	01 November 2019

- l) BAAK membuat / Memproses permohonan penerbitan Surat Keterangan Lulus.
- m) Setelah SKL dibuat kemudian diperiksa dan diparaf oleh kepala BAAK kemudian diserahkan ke Rektor untuk di tandatangani.
- n) Setelah SKL ditandatangani oleh Rektor IBI Kesatuan kemudian diserahkan ke BAAK dan distempel, Dokumen siap diserahkan ke mahasiswa.
- o) Mahasiswa mengambil SKL di BAAK.

7. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Form SKL
- b) Bukti pembayaran sumbangan buku
- c) Tanda terima penyerahan Skripsi/Tugas Akhir dari perpustakaan
- d) Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan
- e) Tanda terima penyerahan jurnal untuk Strata 1 (S1)
- f) Surat Keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan.



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id – e-mail :bpm@ibik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.28/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. Bagan Alir / Flow Chart Permohonan Surat Keterangan Lulus

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS											
NO	AKTIVITAS	MAHASISWA	PRODI	KEUANGAN	PERPUSTAKAAN	KA. PRODI	BAAK	REKTOR	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa telah mengikuti Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan Ujian Sidang Komprehensif serta telah dinyatakan lulus.	1. Mulai									SK Kelulusan
2	Mahasiswa mengambil Formulir Penerbitan Surat Keterangan Lulus di Program Studi / Sekretaris Jurusan.	2. Form penerbitan SKL								1 menit	Form SKL
3	Mahasiswa membayar biaya sumbangan buku ke bank yang telah ditentukan, kemudian menyerahkan ke bukti pembayaran ke bagian keuangan.	3. Membayar biaya sumbangan SKL		3. Bukti bayar					Membayar biaya sumbangan buku (SB)	10 menit	Bukti pembayaran sumbangan buku dari bank
4	Bagian keuangan melakukan verifikasi / menginput bukti pembayaran dari bank ke program keuangan dan menyerahkan kwitansi kepada mahasiswa.	4. Kwitansi SB		4. Verifikasi oleh keuangan					Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dari bank	5 menit	Bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan
5	Mahasiswa setelah menerima bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan kemudian menyerahkan ke perpustakaan untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka dari perpustakaan.				5. Kwitansi SB				Bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan	15 menit	Surat Bebas Pustaka dari perpustakaan
6	Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir SKL dengan melampirkan : • Bukti pembayaran sumbangan buku • Tanda terima penyerahan Skripsi/Tugas Akhir dari perpustakaan • Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan • Tanda terima penyerahan jurnal untuk Strata 1 (S1) • Surat Keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan.	6. Melengkapi form SKL									
7	Mahasiswa menyerahkan berkas Formulir SKL sesuai persyaratan yang ditentukan ke Prodi / Sekjur untuk divalidasi.		7. Berkas form SKL						Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan	10 menit	Formulir beserta persyaratannya yang telah lengkap
8	Prodi/Sekjur menyerahkan formulir SKL ke Ka. Prodi untuk ditandatangani dievaluasi.					8. Form SKL divalidasi			Formulir beserta persyaratannya yang telah lengkap	5 menit	Formulir beserta persyaratannya yang telah lengkap dan di ttd oleh Ka. Prodi
9	Setelah formulir SKL ditandatangani oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan kembali ke prodi/sekjur.		9. Form SKL divalidasi								Formulir beserta persyaratannya yang telah lengkap dan di ttd oleh Ka. Prodi
10	Mahasiswa mengambil formulir SKL beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Ka. Prodi kemudian di fotocopy.	10. Fotocopy form SKL yang sudah divalidasi									Formo copy form beserta persyaratannya yang telah lengkap dan di ttd oleh Ka. Prodi
11	Mahasiswa menyerahkan berkas fotocopy formulir SKL ke BAAK.	11. Fotocopy form SKL									Foto copy form SKL
12	BAAK membuat / Memproses permohonan penerbitan Surat Keterangan Lulus										
13	Setelah SKL dibuat kemudian diperiksa dan diparaf oleh kepala BAAK kemudian diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani.										
14	Setelah SKL ditandatangani oleh Rektor IBI Kesatuan kemudian diserahkan ke BAAK dan distempel, Dokumen siap diserahkan ke mahasiswa.										
15	Mahasiswa mengambil SKL di BAAK	15. SKL									
		Selesai									SKL yang telah di ttd oleh Rektor dan di stempel