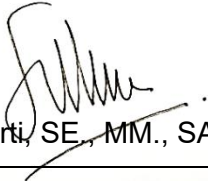




	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.11/SOP/KEU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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	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) PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.11/SOP/KEU	00	01 November 2019

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam kegiatan pembuatan surat perjanjian bagi mahasiswa, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pembuatan surat perjanjian, mulai dari pengisian form, pemeriksaan, penentuan tanggal dan pendistribusian surat perjanjian pada bagian yang terkait.

3. Definisi

- a) SP : Surat Perjanjian
- b) BP : Bukti Pembayaran

4. Referensi

- a) Permenristek No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Pengguna.

- a) Rektor IBIK
- b) Warek II
- c) Keuangan
- d) Mahasiswa

6. Rincian Prosedur

Mahasiswa :

1. Mengisi form. Surat Perjanjian / SP (rangkap-2) bermaterai dan ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa yang bersangkutan.
2. Menyerahkan form SP yang telah diotorisasi oleh mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa dengan melampirkan Bukti Pembayaran terakhir ke Bagian Keuangan.

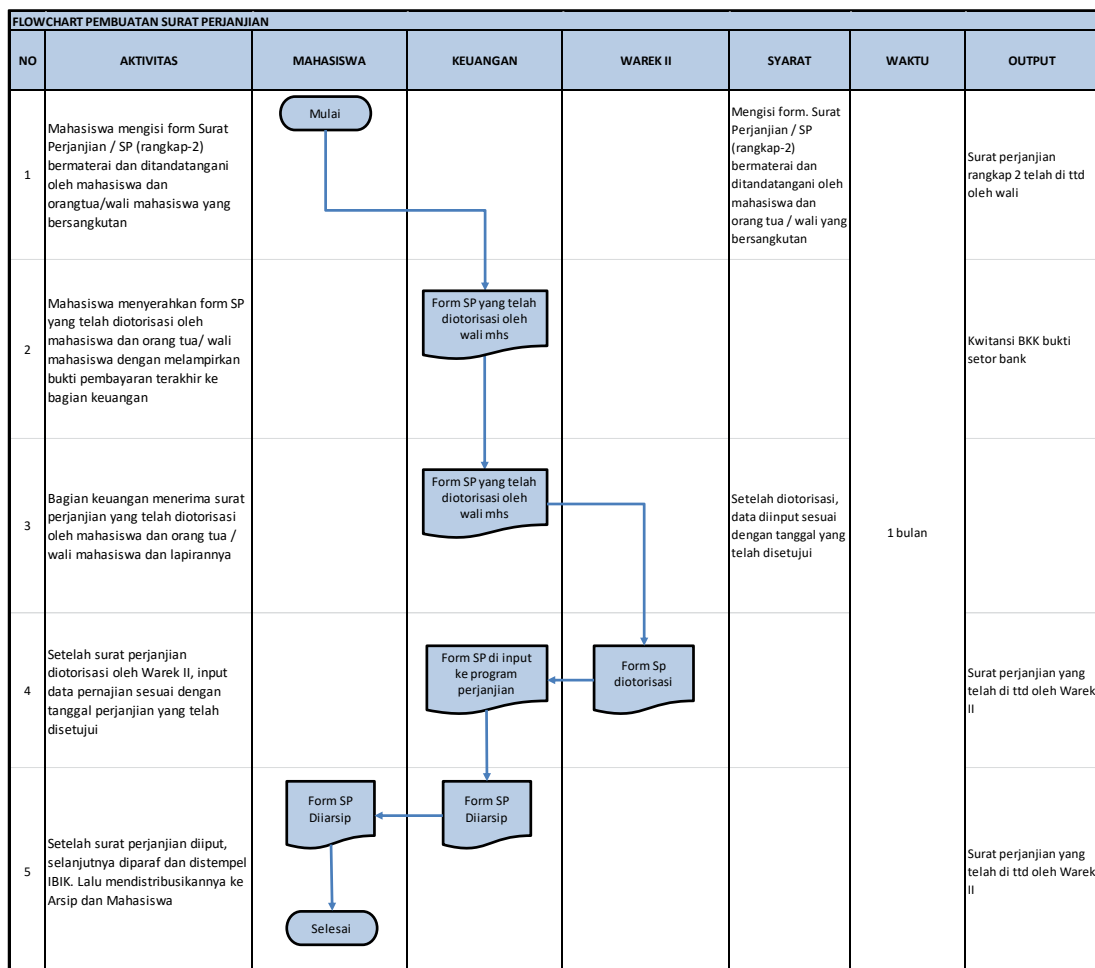
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.11/SOP/KEU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

3. Menerima tembusan Surat Perjanjian (lembar ke-2) yang telah distempel dan validasi oleh Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan :

- a. Menerima Surat Perjanjian yang telah diotorisasi oleh mahasiswa dan orang tua / wali mahasiswa dan lampirannya.
- b. Setelah Surat Perjanjian diotorisasi oleh Wakil Rektor II, input data perjanjian ke dalam program Perjanjian sesuai dengan tanggal perjanjian yang telah disetujui.
- c. Setelah data Surat Perjanjian diinput, selanjutnya diparaf dan stempel IBIK..
- d. Mendistribusikan surat perjanjian : (1) Arsip (2) mahasiswa.

7. Bagan Alir / Flow Chart Pembuatan Surat Perjanjian.



	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) PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.11/SOP/KEU	00	01 November 2019

8. Dokumen Terkait.

- a) Surat Perjanjian
- b) Data di program Keuangan.