

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Betoambari, Lanto, Batupoaro, Kota BauBau, Kode Pos:93724 Telepon: (0402) 2827038 Email: <a href="mailto:fisipumbuton@gmail.com">fisipumbuton@gmail.com</a> , Website: <a href="http://www.fisipumbuton.ac.id">http://www.fisipumbuton.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>REVISI: 2</b>
		<b>SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 23 Februari 2020
		<b>TANGGAL CETAK</b> 07 Maret 2020
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 23 April 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS PENJAMIN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Mei 2020

## 1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat keterangan lulus (SKL) di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan surat keterangan lulus
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat keterangan lulus

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pembuatan surat keterangan lulus adalah mekanisme yang harus dilakukan mahasiswa dalam mengurus surat keterangan lulus.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Staf Akademik
- 4.3. Wakil Dekan I

## 5. PERSYARATAN

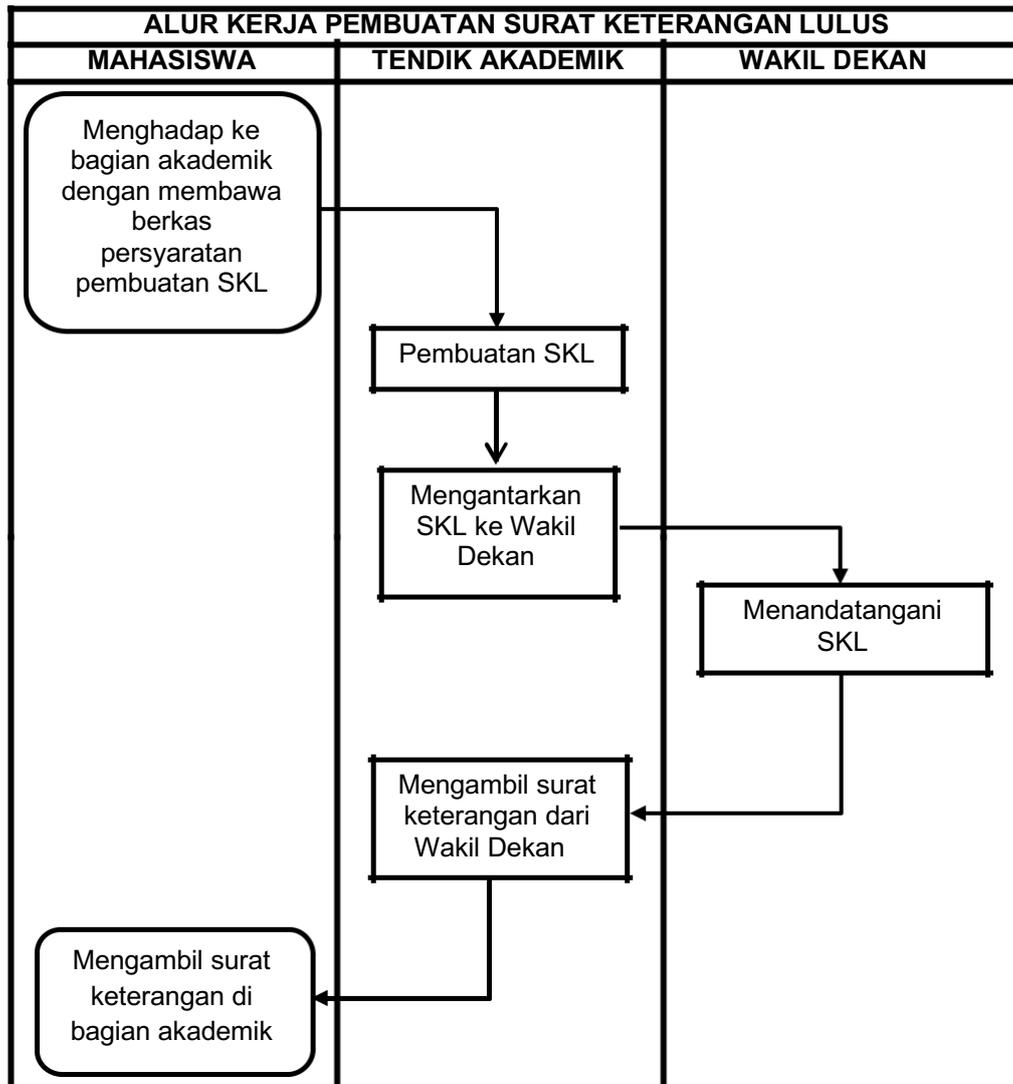
- 5.1. Mengisi bio data alumini di [www.perkasa.UMButon.ac.id](http://www.perkasa.UMButon.ac.id)
- 5.2. Menyerahkan bukti pendaftaran alumni
- 5.3. Menyerahkan bukti upload jurnal skripsi
- 5.4. CD jurnal dan skripsi
- 5.5. Skripsi hard copy 1 eksemplar

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membawa berkas persyaratan pembuatan surat keterangan lulus (SKL)	Mahasiswa	Bukti penyerahan skripsi dan jurnal	5 menit	Pembuatan SKL
2	Tendik akademik membuat surat keterangan lulus, kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan untuk ditandatangani	Tendik akademik	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL dan penyerahan SKL ke Dekan
3	Wakil Dekan menandatangani surat keterangan lulus	Wakil Dekan	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	SKL ditandatangani
4	Tendik akademik mengambil surat keterangan lulus dari Wakil Dekan	Tendik akademik	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	Pengambilan SKL
5	Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus (SKL) di bagian akademik	Mahasiswa	Surat keterangan lulus (SKL)	5 menit	Pengambilan SKL

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan surat keterangan lulus dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Muhammadiyah Buton
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Buton.