


Standard Operating Procedure
Pencetakan Surat Keterangan Lulus (SKL)
Dan Transkrip Sementara Program Pasca
Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/20
		3 Mei 2017
	Pencetakan Surat Keterangan Lulus (SKL) Dan Transkrip Sementara Program Pasca Sarjana	1
		Halaman dari

Pencetakan Surat Keterangan Lulus (SKL) Dan Transkrip Sementara Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	3
A. Tujuan	4
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	4
C. Standar Mutu yang Terkait	4
D. Istilah dan Definisi.....	4
E. Urutan Prosedur.....	4
F. Bagan Alir	Error! Bookmark not defined.
G. Referensi.....	7
H. Lampiran.....	8

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pencetakan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip sementara

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai permintaan pencetakan SKL dan transkrip sementara hingga mahasiswa menerima transkrip sementara, SKL, dan Lembar Pengesahan

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi







Pencetakan SKL dan transkrip sementara merupakan prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Transkrip, dan Surat Keterangan Lulus (SKL)

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menunjukkan hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir kepada operator di bagian Recording
2. Bagian recording memverifikasi hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir. Jika lolos verifikasi mencetak transkrip sementara dan Surat Keterangan Lulus dari data sistem siacad kemudian menyerahkan kepada pembimbing studi, jika tidak lolos verifikasi mengembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir
3. Pembimbing menanda tangani transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada ketua program studi

4. Ketua program studi menanda tangani transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada bagian umum
5. Bagian umum menyetempel transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada mahasiswa
6. Mahasiswa menerima dan mengarsip transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan Lembar Pengesahan

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		mahasiswa	Bagian Recording Pasca	Pembimbing	Ketua Program Studi	bagian umum	Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	mahasiswa menunjukkan hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir kepada operator di bagian Recording								
2	bagian recording memverifikasi hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir. Jika lolos verifikasi mencetak transkrip sementara dan Surat Keterangan Lulus dari data sistem siacad dan manual kemudian menyerahkan kepada pembimbing studi, jika tidak lolos verifikasi mengembalikan kepada mahasiswa untuk melengkapi hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir						Hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir	10 menit	jika lolos verifikasi mencetak Transkript sementara dan lembar Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan jika tidak mengembalikan hasil revisi ujian akhir dan form revisi ujian akhir kepada mahasiswa
3	Pembimbing menanda tangani transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada ketua program studi						Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan	2 hari	Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah ditanda tangani pembimbing
4	ketua program studi menanda tangani transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada bagian umum						Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah ditanda tangani pembimbing	2 hari	Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah ditanda tangani ketua program studi
5	bagian umum menyetempel transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan kemudian menyerahkan kepada mahasiswa						Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah ditanda tangani ketua program studi	10 menit	Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah distempel
6	Mahasiswa menerima dan mengarsip transkrip, Surat Keterangan Lulus, dan Lembar Pengesahan						Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah distempel		Transkript sementara, Surat Keterangan Lulus, dan lembar pengesahan yang telah distempel

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran