

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI -

TANGGAL EFEKTIF 1 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Lokan,

Dr. Derik Prapri Rahayu, S.H., M.H.
NIP. 198012172014042001

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

NAMA SOP

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi pembuatan surat keterangan lulus
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK











PERINGATAN :

Bagi mahasiswa yang belum yudisium, maka tidak dapat diterbitkan surat keterangan lulus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh Data Mahasiswa yang mengajukan surat keterangan lulus

PROSEDUR: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Program Studi	AAK Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil formulir pembuatan surat keterangan lulus						Formulir pembuatan surat keterangan lulus	5 Menit	Formulir pembuatan surat keterangan lulus	-
2	Mengisi formulir pembuatan surat keterangan lulus dan meminta persetujuan kepada Ketua Program Studi melalui staf Program Studi						Formulir pembuatan surat keterangan lulus	10 Menit	Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
3	Menyetujui Formulir pembuatan surat keterangan lulus dan meyerahkan kembali kepada staf Program Studi						Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
4	Menerima Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi kemudian menyerahkan kepada Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Fakultas Hukum						Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
5	Menerima Formulir pembuatan surat keterangan lulus yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan membuat surat keterangan lulus sesuai permohonan serta meminta tanda tangan kepada Dekan Fakultas Hukum						Draft surat keterangan lulus	15 Menit	surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
6	Menanda tangani surat keterangan lulus dan menyerahkan kembali kepada AAK FH						surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	15 Menit	surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
7	Menerima surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan FH serta menyerahkan kepada staf Program Studi MH						surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	15 Menit	surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
8	Menerima surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan FH serta menyerahkan kepada mahasiswa pengusul						surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	10 Menit	surat keterangan lulus yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
9	Selesai						-	-	-	-