



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: 01
Nomor SOP	: SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001
Tanggal	: 13 Desember 2024
Dibuat oleh	: Akademik
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Kepala SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Akademik	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, Kepala SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Frangky Silitonga, S.Pd., M.SI	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., M.MPar	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001 Revisi : 01 Hal : SOP Surat Keterangan Lulus Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	---

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) MAHASISWA

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur proses pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa. 1.2. Mengatur tata cara penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa agar tepat waktu.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi di lingkungan kampus Batam Tourism Polytechnic.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP
4.	DEFENISI
	4.1. Surat keterangan lulus adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah lulus dalam perkuliahan sebagai pengganti Ijazah yang belum dikeluarkan, 4.2. Wakil Direktur 1 adalah Pimpinan yang mewakilkan direktur terkait urusan akademik 4.3. Kepala Bagian Akademik adalah pimpinan unit administrasi akademik 4.4. Admin Bagian Akademik adalah staf yang bertugas melaksanakan pelayanan administrasi akademik 4.5. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar pada sebuah program studi
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Wakil Direktur 1; 5.2. Kepala Bagian Akademik; 5.3. Admin Bagian Akademik; 5.4. Mahasiswa;
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Mahasiswa sudah terdaftar di Yudisium 6.2. KHS Mahasiswa sudah memenuhi 144 SKS 6.3. Mahasiswa sudah bebas dari Administrasi Keuangan 6.4. Mahasiswa sudah bebas dari Administrasi Akademik



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SURAT
KETERANGAN LULUS
MAHASISWA POLITEKNIK
PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001
Revisi : 01
Hal : SOP Surat Keterangan Lulus
Tanggal : 09 Juli 2024
Unit : Akademik

7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Lulus (SKL) melalui portal layanan Mahasiswa dan Dosen melalui situs: https://siakad.btp.ac.id/; 7.2. Admin Bagian Akademik melakukan pemeriksaan validasi kelulusan Mahasiswa yang mengajukan SKL; a. Jika status kelulusan Mahasiswa sudah valid, Bagian Akademik akan membuatkan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah diajukan; b. Jika status kelulusan Mahasiswa tidak valid, bagian Akademik akan menolak Surat Keterangan Mahasiswa (SKL) yang telah diajukan. 7.3. Staf Bagian Akademik membuatkan Surat Keterangan Lulus; 7.4. Kepala Administrasi Akademik menerima dan memparaf Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah dibuat; 7.5. Direktur menerima dan menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah diparaf oleh Kepala Administrasi Akademik; 7.6. Staf Bagian Akademik menerima, menambahkan cap Perguruan Tinggi dan mendokumentasi Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah ditandatangani oleh Direktur; 7.7. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus (SKL) dari Admin Bagian Akademik.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001 Revisi : 01 Hal : SOP Surat Keterangan Lulus Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) MAHASISWA**

KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				KUTU BUKU		
	MHS	ADAK	KABAG ADAK	DIREKT UR	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Lulus (SKL)	MULAI				1. KHS Mahasiswa sudah memenuhi SKS 2. Mahasiswa sudah bebas dari Administrasi Keuangan 3. Mahasiswa sudah bebas dari Administrasi Akademik	5 menit	Draft Surat Keterangan Lulus
Staf Akademik melakukan pemeriksaan validasi kelulusan Mahasiswa		TIDAK				5 menit	Draft Surat Keterangan Lulus
Staf Akademik membuat Surat Keterangan Lulus		YA			Surat Keterangan Lulus (SKL)	10 menit	Surat Keterangan Lulus (SKL)
Kepala Administrasi Akademik menerima dan memparaf Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus (SKL)	5 menit	Surat Keterangan Lulus (SKL) telah diparaf
Direktur menerima dan menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Akademik					Surat Keterangan Lulus (SKL)	1-2 Hari	Surat Keterangan Lulus (SKL) telah diparaf dan ditandatangani

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001 Revisi : 01 Hal : SOP Surat Keterangan Lulus Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	--

Staf Akademik menerima, menambahkan cap Perguruan Tinggi dan mendokumentasi Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah ditandatangani oleh Direktur					Surat Keterangan Lulus (SKL)	5 menit	Surat Keterangan Lulus (SKL) telah diparaf, ditandatangani, di cap dan didokumentasikan
Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus (SKL)	SELESAI				Surat Keterangan Lulus (SKL)	1 hari	Surat Keterangan Lulus (SKL)