	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS

NO. POB/FEM/ESL/23 Rev 00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Staff Program Studi		
Diperiksa oleh	Staff Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

Status Dokumen		
No. Distribusi		

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.	Hal 1 dari 8
--	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

POB ini bertujuan untuk menertibkan administrasi dalam proses pembuatan dan pelayanan pembuatan surat pengajuan SKL (Surat Keterangan Lulus).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses pembuatan Surat Pengajuan SKL di Departemen ESL yang kemudian disampaikan ke FEM IPB.

3. Pengertian/Definisi


- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan lulus.
- 3.2. FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- 3.3. ESL adalah Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- 3.4. IPB adalah Institut Pertanian Bogor.
- 3.5. KTU adalah Kepala Tata Usaha.

4. Referensi

- 4.1. Panduan penyelenggaraan pendidikan program sarjana edisi 2015 Institut Pertanian Bogor.

5. Ketentuan Umum


- 5.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhirnya (Skripsi) dapat mengajukan permohonan pembuatan SKL.
- 5.2. Mengisi Formulir Pengajuan Pembuatan SKL dan formulir survey kepuasan mahasiswa yang telah disediakan oleh Departemen ESL.
- 5.3. Melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut; fotocopy transkrip nilai akhir 2 lembar, fotocopy SPP 2 semester terakhir, fotocopy bebas pustaka IPB, bebas perpustakaan dan lab. Komputer FEM, fotocopy tanda terima skripsi IPB, tanda terima skripsi perpustakaan FEM, tanda terima skripsi Departemen (hardcopy dan softcopy), tanda terima skripsi dosen pembimbing, tanda terima sumbangan buku perpustakaan FEM, artikel dari skripsi, kuesioner tingkat kepuasan oleh lulusan, dan lembar pengesahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal : 01 September Berlaku 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor : 00 Revisi

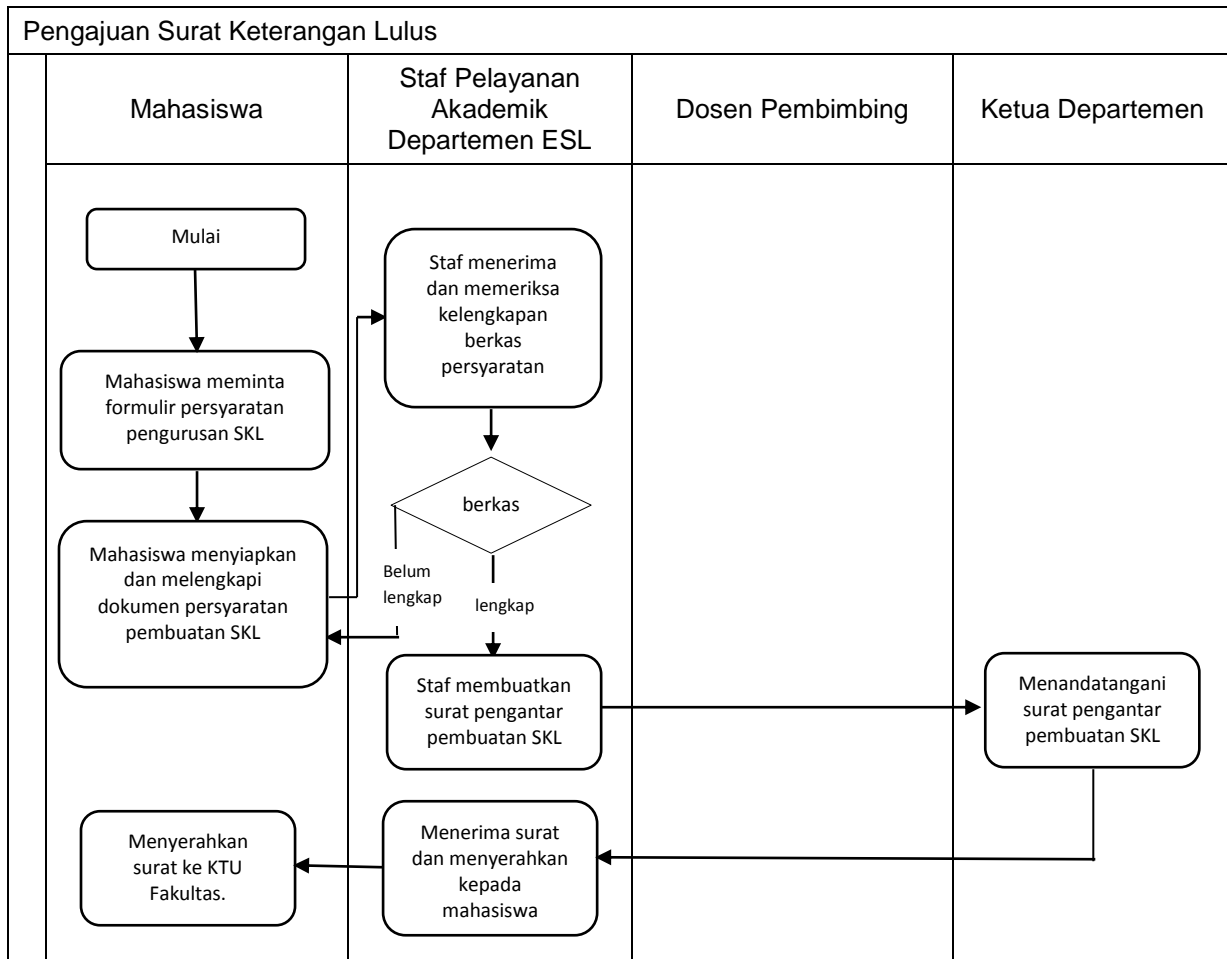
6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Mahasiswa meminta formulir persyaratan pengurusan SKL.
- 6.1.2. Mahasiswa menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan untuk pengurusan SKL.
- 6.1.3. Mahasiswa Menyerahkan seluruh persyaratan pengajuan SKL ke Staf Pelayanan Akademik Departemen ESL dan mengisi kuesioner penilaian mahasiswa terhadap Departemen ESL.
- 6.1.4. Staf Pelayanan Akademik memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, bila kurang lengkap diminta untuk melengkapi kembali.
- 6.1.5. Staf Pelayanan Akademik membuat surat pengantar pembuatan SKL yang kemudian diberikan kepada Ketua Departemen untuk ditandatangani.
- 6.1.6. Surat Pengantar pembuatan SKL diberikan kepada Mahasiswa oleh Staf Pelayanan Akademik, yang kemudian oleh Mahasiswa disampaikan kepada KTU FEM IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlakunya : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00

6.2. Bagan Alur Prosedur



7. Daftar Dokumen Pendukung


- 7.1. Formulir Persyaratan Pengurusan SKL
- 7.2. Surat Pengantar Pembuatan SKL
- 7.3. Survey Tingkat Kepuasan oleh Lulusan

8. Lampiran

- 8.1. Formulir Persyaratan Pengurusan SKL

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 5 dari 8

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00

FORMULIR PERSYARATAN PENGURUSAN SKL

FRM/ESL/23-00 ; Tgl. _____

Nama :

NIM/PS :

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

Uraian :


No	Persyaratan	Lengkap	Tidak Lengkap	Keterangan
1.	Transkrip nilai akhir 2 lembar			
2.	Fotocopy SPP 2 semester terakhir			
3.	Fotocopy bebas pustaka IPB			
4.	Bebas perpustakaan dan lab. Komputer FEM			
5.	Fotocopy tanda terima skripsi IPB			
6.	Tanda terima skripsi perpustakaan FEM			
7.	Tanda terima skripsi departemen (<i>hard & soft copy</i>)			
8.	Tanda terima skripsi dosen pembimbing			
9.	Tanda terima sumbangan buku perpustakaan FEM			
10.	Artikel dari Skripsi (<i>hard & soft copy</i>)			
11.	Kuisisioner Penilaian Mahasiswa			
12.	Lembar Pengesahan			

Bogor,
Pemeriksa,

.....
NIP.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 6 dari 8

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00

SURVEY TINGKAT KEPUASAN OLEH LULUSAN

FRM/ESL/23-00 ; Tgl. _____


Kuesioner ini ditujukan untuk menilai tingkat kepuasan lulusan terhadap pelayanan yang diberikan Dept. ESL dimana hasilnya akan dijadikan bahan evaluasi dan dasar perbaikan penyelenggaraan perkuliahan di Dept. ESL. Isilah kuesioner dengan 7 ember tanggapan pada setiap pernyataan dengan mencontreng (√) pilihan jawaban yang paling menggambarkan pendapat Anda dengan jujur dan benar. Hasil kuesioner merupakan input bagi Dept. ESL untuk memperbaiki kualitas layanan.

Skala: 1= Sama Sekali Tidak Puas, 2= Kurang Puas, 3= Agak Puas, 4=Puas, 5=Sangat Puas

No	Pernyataan	Skala				
		1	2	3	4	5
A. Tentang Pelayanan Akademik						
1.	Pelaksanaan Perkuliahan					
2.	Pelaksanaan Ujian					
3.	Pemberian Nilai Hasil Ujian					
4.	Bimbingan dan Konseling/PA					
5.	Program pendidikan termasuk kurikulum					
6.	Layanan administrasi pendidikan					
7.	Dosen					
Secara keseluruhan, Apakah anda sama sekali tidak puas/ kurang puas/ agak puas/ puas/ sangat puas dengan Pelayanan Akademik (lingkari jawaban yang dipilih)? Alasan/Komentar:						
B. Tentang Pelayanan Non-Akademik						
1.	Informasi Beasiswa/ <i>Student Exchange</i>					
2.	Ekstrakurikuler/Lomba/Karya Tulis Ilmiah					
3.	Pembinaan <i>soft skills</i>					
4.	Kegiatan pengembangan kreatifitas dan penalaran					
Secara keseluruhan, Apakah anda sama sekali tidak puas/ kurang puas/ agak puas/ puas/ sangat puas dengan Pelayanan Non-Akademik (lingkari jawaban yang dipilih)? Alasan/Komentar:						
C. Saran dan Komentar terhadap pelayanan Akademik maupun Non-Akademik di Dept. ESL selain 2 point tersebut di atas:						

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 7 dari 8

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /23
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	Nomor Revisi : 00

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen-IPB
di
Bogor

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Program Sarjana pada Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul Penelitian :

Berdasarkan pengecekan berkas di Departemen, mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan untuk mengurus SKL (copy formulir persyaratan pengurusan SKL terlampir). Oleh karena itu, kami mohon untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Bogor,
Ketua/ Sekretaris Departemen

.....
NIP.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.

Hal 8 dari 8