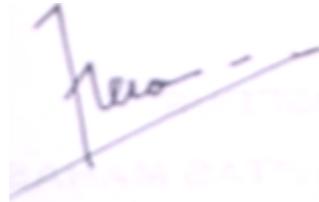


# STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



## SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS AKADEMIK

**B-017/UN29.9/SOP**

<b>PENGESAHAN DOKUMEN</b>		
<b>Disahkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disusun Oleh:</b>
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021

### **PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)



## **1. PENGERTIAN**

Surat keterangan bebas akademik ditujukan untuk mahasiswa yang telah melaksanakan semua kewajibannya, dengan demikian dinyatakan bebas masalah dan akademik.

## **2. TUJUAN**

- 2.1 Tertibnya mekanisme pelayanan pelaksanaan layanan pembuatan Surat Keterangan Bebas Kuliah bagi mahasiswa yang diberikan oleh FMIPA UHO
- 2.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelayanan pembuatan Surat Keterangan Bebas Kuliah bagi mahasiswa FMIPA UHO
- 2.3 Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pembuatan surat Keterangan Bebas Kuliah bagi mahasiswa FMIPA UHO
- 2.4 Menjamin terpenuhinya mutu standar layanan

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang hendak mendaftar wisuda. Salah satu persyaratannya adalah surat keterangan bebas kuliah

## **4. PROSEDUR**

- 4.1 Mahasiswa meminta blangko surat keterangan bebas kuliah di bagian akademik
- 4.2 Petugas akademik memberikan blangko surat keterangan bebas kuliah dan nomor surat
- 4.3 Mahasiswa membuat surat keterangan bebas kuliah berdasar blangko yang diterima dan memberi nomor surat sesuai yang diberikan oleh petugas akademik
- 4.4 Mahasiswa mengajukan surat keterangan bebas kuliah dilampiri daftar transkrip nilai yang ditandatangani jurusan
- 4.5 Petugas mengoreksi surat keterangan dan memvalidasi transkrip nilai sementara. Mengecek apakah semua mata kuliah sudah ditempuh atau masih ada matakuliah yang belum ada nilainya
- 4.6 Surat keterangan bebas kuliah dikoreksi dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik setelah dipastikan semua mata kuliah sudah ditempuh



## 5. BAGAN ALIR

No	Proses	Pihak Terkait	
		Mahasiswa	Bagian Akademik
1	Mengambil blangko surat keterangan bebas kuliah di bagian akademik	1	
2	Petugas akademik memberikan blangko surat keterangan bebas kuliah dan nomor surat		2
3	Mengajukan surat keterangan bebas kuliah dilampiri daftar transkrip nilai yang ditandatangani jurusan	3	
4	Surat keterangan bebas kuliah dikoreksi bagian akademik dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik		4

## 6. BORANG/LEMBAR KERJA

- 6.1 Surat Keterangan bebas akademik
- 6.2 Transkrip nilai