









 IAIN PALOPO	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALOPO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Agatis Balandai Palopo	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SOP SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan 6. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan 7. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup peraturan terkait kemahasiswaan 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi IAIN Palopo.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Photocopy	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mempengaruhi proses pembelajaran		Arsip	

1. Tujuan :
 - a. Menjamin kelancaran administrasi akademik yang dibutuhkan mahasiswa
 - b. Menjamin agar seluruh penggunaan layanan terlayani secara baik
2. Ruang Lingkup :
 - a. Kode Etik Mahasiswa
 - b. Pedoman Akademik
 - c. Kelender Akademik
3. Pelaksana :
 - a. Pimpinan Fakultas
 - b. Pimpinan Prodi
4. Definisi :
 - a. Surat Keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang suatu hal
 - b. Berkelakuan baik adalah sikap dan tingkah laku seseorang yang tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku
5. Pengguna :
 - a. Fakultas
 - b. Bagian Akademik
 - c. Mahasiswa

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan	Ketua Prodi	Kabag	Kasubag	JFU	Pemo hon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form permohonan berkelakuan baik								Dokumen persyaratan	15 menit	Draft Permohonan
2	Validasi permohonan berkelakuan baik dan membuat konsep surat aktif kuliah							Draft Surat	20 Menit	Draft Permohonan	
3	Melakukan verifikasi konsep surat berkelakuan baik dan bila sesuai diberi paraf							Draft Surat	15 Menit	Draft Permohonan	
4	Melanjutkan konsep surat ke Kabag untuk diparaf, jika setuju diserahkan kepada dekan/wakil dekan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki							Draft Surat	15 menit	Draft Permohonan	
5	Menandatangani Surat permohonan yang telah diverifikasi dan di paraf							Surat Permohonan	10 menit	Draft Permohonan	
6	Surat permohonan dikembalikan ke staf untuk diberikan nomor, stempel dan diarsipkan							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
7	Mengapatkan surat keterangan berkelakuan baik untuk dipergunakan sebagaimana mestinya							Surat Permohonan	10	Surat Permohonan	

7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Modul Sosialisasi Pembelajaran

