

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS SOP/FT/AKD/018/2024

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:
GPM	Ketua Departemen
Dania Eridani, S.T., M.Eng. NIP: 198910132015042002	Dr. Oky Dwi Nurhayati, S.T., M.T. NIP: 197910022009122001

No. Dokumen : SOP/FT/AKD/018/2024	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 07 Agustus 2024	Halaman : 1 dari 4
PERINGATAN	
<i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Jalan Prof Soedharto SH Semarang	

Riwayat Revisi Dokumen

1. TUJUAN:

- 1.1. Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses permohonan Surat Keterangan Lulus
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Lulus mahasiswa program sarjana di Departemen Sistem Komputer Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Sistem Komputer Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menunggu diterbitkannya ijazah dan transkip akademik.
- 3.2. SKL dapat diterbitkan dengan syarat bahwa persyaratan wisuda mahasiswa telah lengkap dan diserahkan ke Bagian Akademik Departemen
- 3.3. SKL bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaan.
- 3.4. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah belum selesai.
- 3.5. Setelah ijazah dan transkip akademik telah diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.
- 3.6. Staf Pengajaran Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk menyiapkan dokumen pendukung untuk penerbitan SKL
- 3.7. Staf Administrasi Fakultas adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Pedoman Akademik Prodi Siskom tahun 2013/2014

Renstra UNDIP

5. STANDAR MUTU

6. PIHAK TERKAIT

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Transkrip Nilai Mahasiswa
- 7.2. Surat Keterangan telah selesai studi
- 7.3. Surat Keterangan Lulus

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhs	Staf Akademik Departemen / Fakultas	Dosen Wali	Kadep	PD I		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan SKL	mulai					5 menit	Form Permohonan SKL
2	Staf Akademik Departemen mencetak transkrip, surat keterangan selesai studi, dan draft SKL dan diserahkan ke mahasiswa						15 menit	Draft SKL, transkrip nilai, surat keterangan selesai studi
3	Mahasiswa menghadap dosen wali untuk pengesahan transkrip nilai dan Kadep untuk paraf di draft SKL						1 hari	Draft SKL yang telah diparaf Kadep
4	Draft SKL disampaikan ke Pembantu Dekan I untuk ditandatangani						1 hari	Usulan Jadwal
5	Pembantu Dekan I mengesahkan SKL						1 hari	SKL yang sah
6	SKL yang telah disahkan dimintakan nomor di Bagian Administrasi Fakultas						5 menit	SKL
7	SKL dengan nomor resmi digandakan untuk selanjutnya dimintakan stempel fakultas						10 menit	SKL