



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
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>			
Jalan Prof Soedharto SH Semarang			

Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

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 transkrip 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 transkrip 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