


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



**Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Lulus
(SKL)**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-03

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan bagi staf akademik dalam pembuatan SKL agar proses dapat berjalan lancar dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi proses pengajuan pembuatan SKL sampai penerbitan SKL yang telah disahkan.


3. STANDAR:

- 3.1. Mahasiswa telah melengkapai persyaratan akademik dengan menyelesaikan semua mata kuliah (beban studi kumulatif) sesuai dengan kurikulum program studi dengan IPK minimal 2,50 (dibuktikan dengan bukti tutup teori dan transkrip nilai).
- 3.2. Mahasiswa telah melengkapi seluruh persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

4. DEFINISI:

- 4.1. Surat keterangan lulus sementara adalah surat keterangan yang diberikan kepada lulusan yang ijazahnya masih dalam proses penyelesaian pejabat yang berwenang (tanda tangan Dekan dengan paraf Kajur)

5. PROSEDUR:

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-03

5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan SKL dengan membawa syarat-syarat yang telah ditentukan :

5.1.1. Hasil/bukti tutup teori

5.1.2. Bukti penyerahan skripsi di perpustakaan jurusan

5.1.3. Bukti/berkas lulus skripsi

5.1.4. KHS/transkrip nilai

5.1.5. Pasfoto berwarna (3x4 cm) sebanyak 2 lembar

5.2. Mahasiswa mengisi form blangko permohonan pembuatan SKL.

5.3. TU Jurusan mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan permohonan SKL.

5.4. Apabila belum lengkap, mahasiswa harus melengkapi persyaratan yang masih kurang. Apabila telah lengkap, TU Jurusan akan memproses pembuatan SKL.

5.5. Surat Keterangan Lulus diparaf oleh Ketua Jurusan.

5.6. Surat Keterangan Lulus ditandatangani oleh Dekan.

5.7. Mahasiswa dapat mengambil SKL yang telah disahkan di bagian akademik Prodi

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :


6.1. Dekan

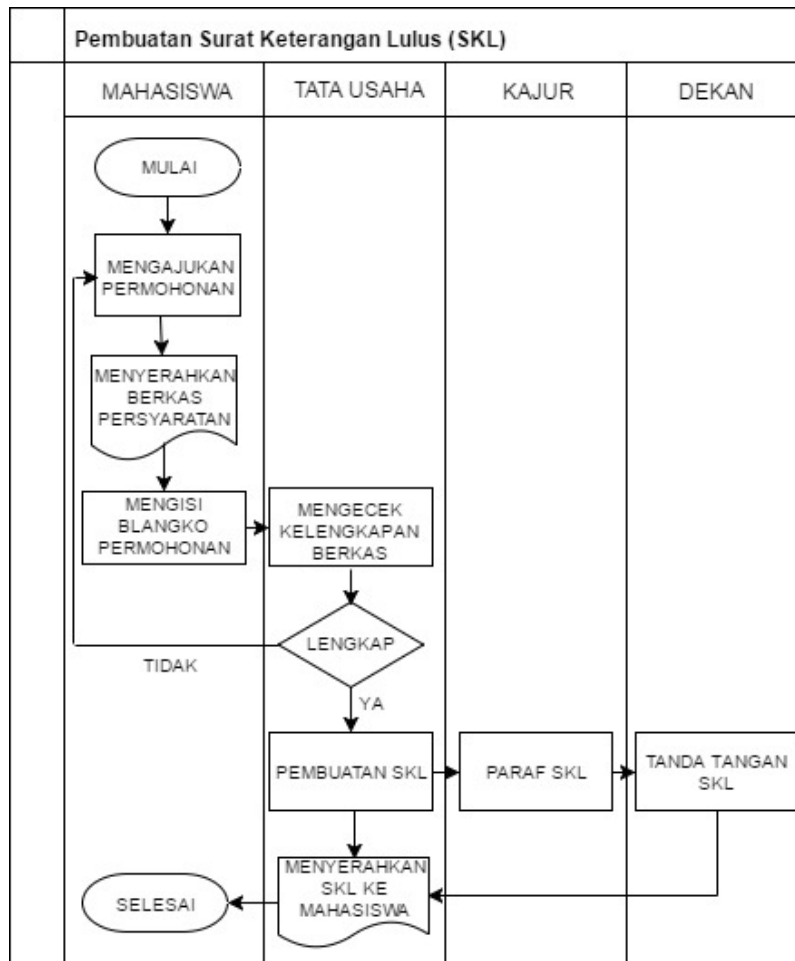
6.2. Ketua Jurusan

6.3. Staff Tata Usaha

6.4. Mahasiswa yang bersangkutan

7. BAGAN ALIR

	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-03



8. CATATAN :

Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Formulir permohonan SKL.
- 9.2. Surat Keterangan Lulus (SKL).



**PROSEDUR
PEMBUATAN
SURAT
KETERANGAN
LULUS (SKL)**

Tanggal Revisi : **25 September 2017**

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : **PMFT-03**