

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERMOHONAN SKL SOP/FT/AKD/XXX

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi Putranto, ST, M.Eng NIP.197712112005011002	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT NIP.195206141986031001	Ir. M. Agung Wibowo, MM. M.Sc, Ph.D NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal : 00/..
Tanggal Terbit :	Revisi
	Halaman : 1 dari 4

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PERMOHONAN SKL	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme permohonan SKL.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme permohonan SKL (dosen tamu) di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015 klausul ...
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa dan Staf Administrasi dalam proses permohonan SKL.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup tata cara proses permohonan SKL.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 SKL atau Surat Keterangan Lulus adalah surat keterangan yang diterbitkan lembaga pendidikan yang berwenang sebagai pengganti ijazah resmi yang belum selesai penerbitannya. SKL hanya berlaku sampai ijazah yang resmi terbit.

4. REFERENSI / RUJUKAN

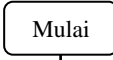





5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MS)
- 5.2 Staf Administrasi (ADM)

6. DOKUMEN TERKAIT

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Manual Prosedur Permohonan SKL**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		MS	ADM		
1	Mahasiswa yang memerlukan SKL dapat mengunduhnya di SIA FT Undip.				
2	Mahasiswa meminta surat pengantar dari Jurusan.				
3	Cek ulang SKL oleh staf administrasi. Apabila tidak sesuai maka mahasiswa memperbaiki kembali SKL tersebut.				
4	Apabila sudah sesuai dapat diajukan ke Ketua Jurusan.				
5	Mahasiswa mengajukan SKL dan Surat Pengantar ke Fakultas.				
6	SKL yang telah ditandatangani Pembantu Dekan Bidang Akademik, dapat digunakan sesuai keperluan.	