

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Surat Keterangan Lulus (SKL)



Unit Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/04-3
Judul Dokumen	: Surat Keterangan Lulus (SKL)	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 3

SOP Surat Keterangan Lulus (SKL)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Haris Salam, S.Si., M.T.	Dosen		29/11 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Pardi, M.T.	Kajur		25/11 19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herry Mahyar, M.T.	P4M		27/11-19

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Mengatur proses pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa.
2. Mengatur tata cara penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa agar tepat waktu.

B. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses pembuatan surat keterangan lulus (SKL) bagi mahasiswa yang telah melakukan sidang dan melengkapi persyaratan, dengan unit/ lingkup yang terlibat yaitu Admin jurusan, Ka Prodi dan Kajur.

C. Referensi

1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Buku petunjuk Sistem Pelayanan Administrasi Jurusan Teknik Kimia.

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Jurusan (Kajur) adalah Pimpinan Jurusan
2. Ketua Prodi (Kaprodi) adalah Pimpinan program studi
3. Dosen adalah Individu yang melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian.
4. Mahasiswa Peserta didik yang terdaftar pada sebuah program studi.
5. Surat keterangan lulus adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah lulus dalam perkuliahan sebagai pengganti Ijazah yang belum dikeluarkan.

E. DokumenTerkait

1. Transkrip Nilai sementara
2. Berita acara Ujian Akhir
3. Keterangan bebas Lab
4. Keterangan bebas pustaka.

F. Catatan Mutu/Record

1. Bukti serah terima berkas persyaratan mahasiswa.
2. Daftar nama mahasiswa yang mengajukan SKL.

G. Indikator Keberhasilan

1. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan lulus (SKL) tepat waktu.
2. Penerbitan SKL dapat dilakukan dengan cepat.

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa memberikan berkas lengkap ke Admin jurusan.
2. Admin jurusan menerima dan melakukan pengecekan dokumen persyaratan penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) dari mahasiswa,
 - a. Jika dokumen lengkap maka admin akan membuat SKL
 - b. Jika tidak lengkap maka dokumen akan dikembalikan ke Mahasiswa agar dilengkapi.
3. Admin Jurusan membuat SKL.
4. Ka. Prodi menerima dan memparaf Surat Keterangan lulus (SKL) dari Admin jurusan.
5. Ketua jurusan menerima dan menandatangani SKL yang telah diparaf oleh Ka. Prodi.
6. Admin jurusan menerima, merekap dan menambahkan cap pada SKL yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
7. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus dari Admin Jurusan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Ka. Prodi	Admin Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan berkas dan dokumen.					-Transkrip - Bebas Lab - Bebas Pustaka - Kartu PA - Berita acara sidang	15 menit	rekap
2.	Menerima dokumen dan mengecek kelengkapan.					berkas	30 menit	-
	a. Jika lengkap admin akan membuatkan SKL b. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke mahasiswa agar dilengkapi							
3.	Membuatkan SKL					Rekap berkas lengkap	20 menit	SKL
4.	Memparaf SKL					disposisi	10 menit	-
5.	Menandatangani SKL					disposisi	10 menit	
6.	Merekap dan Menambahkan stempel jurusan.					SKL	5 menit	SKL
7.	Menerima SKL					SKL	5 menit	SKL

J. Lampiran