



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 013/UJN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024

DISAHHKAN OLEH

Dekan,
Ir. Rusdi Faizin, M.Si
FAKULTAS PERTANIAN

Dekan,
Ir. Rusdi Faizin, M.Si
FAKULTAS PERTANIAN


NAMA SOP : PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami Tujuan unit kerjanya
- Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi pintoe.utu.ac.id
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.	
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan		
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan surat Keterangan lulus	(○)				Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,	20 menit	Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,
2.	Staf akademik memeriksa kelengkapan permohonan serta kecukupan sks minimum kelulusan kemudian membuat surat keterangan lulus		(□)			Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,	1 hari	Draft Surat Keterangan Lulus
3.	Koordinator akademik memverifikasi usulan surat keterangan lulus			(□)		Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi, Draft Surat Keterangan Lulus	30 menit	Draft Surat Keterangan Lulus yang sudah diparaf
4.	Wakil Dekan I mendatangkan Surat keterangan lulus			(□)		surat keterangan lulus yang ditandatangani	30 menit	surat keterangan lulus
5.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen Surat keterangan lulus		(□)			surat keterangan lulus yang ditandatangani	20menit	surat keterangan lulus yang sudah disahkan
6.	Mahasiswa menerima dokumen surat keterangan lulus	(○)				Surat Keterangan Lulus	30 menit	surat keterangan lulus