



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM:

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

KETERKAITAN:

PERINGATAN:

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

NOMOR SOP : 013/UN59.1/AK-SOP/2023

TGL. PEMBUATAN : 11 Agustus 2015

TGL. REVISI : 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)

TGL. EFEKTIF : 2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Ir. Rusdi Faizin, M.Si
NIP196308111992031001

NAMA SOP : **PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS**

KUALIFIKASI PELAKSANA:







1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id*
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 menandatangani 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	