



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu

Kota Lhokseumawe

Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id



D. M. MAZARUDDIN, SS., M.Si
NIP. 197305152002121001

NOMOR SOP	2899/UN45.1.2/KP/2021
TGL. PEMBUATAN	21 OKTOBER 2022
TGL. REVISI	11 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	11 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	BEKAN
NAMA SOP	USULAN SURAT KETRANGAN LULUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mampu mengoperasikan Sistem Aplikasi;3. Mengetahui persyaratan pengusulan Surat Permohonan Surat Keterangan Lulus4. Memahami proses pengusulan Surat Permohonan Surat keterangan Lulus
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. PC/Labtop2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Kertas;5. Alat tulis
1. Surat Masuk 2. Buku Agenda	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan Mahasiswa merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa proses penerbitan surat keterangan Lulus2. Disimpan sebagai data elektronik manual
PERINGATAN	
Untuk mengatur tertib administrasi dalam proses pengajuan Permohonan usulan surat keterangan Lulus Mahasiswa	

A. Flowchart

No	Kegiatan	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi/Jurusan	Staf Akademik	Dekan/Wadek I	KTU				
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan surat keterangan lulus (SKL) ke Jurusan/Prodi						berkas	5 menit	berkas usulan	
2	Surat Pengantar dari Jurusan/Prodi beserta berkas permohonan usulan surat keterangan lulus (SKL) diajukan ke Fakultas						Data	10 menit	Kelengkapan syarat	
3	Staf mengagendakan permohonan usulan surat keterangan lulus (KTL)						Draf surat	5 menit	Surat pengantar	
4	KTU meneruskan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk di laksanakan						Surat	5 menit	surat pengantar	
5	Bagian Akademik memproses surat keterangan lulus (SKL)						dokumen	5 menit	surat keterangan lulus	
7	Penandatanganan surat oleh Dekan/PDI						surat	10 menit	Surat keterangan lulus	
8	Pengandaan surat dan stemple surat keterangan lulus (KTL)						Buku distribusi	10 menit	dokumen	
9	Proses pengarsipan, penyimpanan di lemari arsip dan pencatatan kode terkait di buku agenda						dokumen	5 menit	arsip	

*mutu baku waktu berdasarkan proses dokumen per berkas

B. Dokumen Persyaratan

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Pengurusan Surat Permohonan surat keterangan Lulus (KTL)	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Sidang2. Pasfoto 3x4 2 lembar3. Ijazah SMA yang dilegalisir4. KTP5. Transkrip Nilai6. Sampul Skripsi <p>Berkas dikirimkan ke Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh</p>