

Nomor		PROSEDUR MUTU PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)
Tanggal Terbit		
Tanggal Revisi		
Revisi		
Halaman		

Tujuan	Menjamin kelancaran proses penerbitan surat keterangan lulus (SKL)
Ruang Lingkup	1. Permohonan penerbitan SKL 2. Proses penerbitan SKL
Referensi	1) Peraturan Rektor nomor 7080 tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Pendidikan Dokter 2) Peraturan Rektor Nomor 582 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana 3) Peraturan Rektor nomor 583 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma
Definisi/Penjelasan Umum	1. Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan / pernyataan bahwa mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi. 2. Surat Keterangan Lulus (SKL) diperlukan untuk perubahan status mahasiswa di SIAKAD menjadi lulus sebelum proses penerbitan ijazah dan transkrip akademik yang bersangkutan 3. Surat Keterangan Lulus diterbitkan oleh fakultas dan ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik atas usulan Kepala Program Studi.
Rekaman Mutu	Surat permohonan, SKL, Daftar nama, Hasil Studi
Sasaran Kinerja	Mahasiswa memperoleh status lulus.

URAIAN

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Mengajukan permohonan pengantar penerbitan SKL ke prodi melalui siakad.uns.ac.id dan dik.fk.uns.ac.id (untuk mencetak permohonan skl)	Mahasiswa	Kaprodi	Surat permohonan
2. Mencetak dan menandatangani permohonan dan mengirim ke prodi dengan dilampiri SKLS, KHS , Bukti Submit jurnal dan Buku Bimbingan PA	Mahasiswa	Kaprodi	Surat permohonan

3. Menerima permohonan mahasiswa	Staff Administrasi	Kaprodi	Surat permohonan
4. Melakukan verifikasi dan pengecekan capaian pembelajaran mahasiswa	Staff Administrasi	Kaprodi	Hasil Studi
5. Mencetak Surat Keterangan Lulus dari siakad.uns.ac.id	Staff Administrasi	Kaprodi	Surat pengantar
6. Menerima SKL kemudian dibawa ke fakultas	Mahasiswa	Kaprodi	Surat pengantar
7. Memverifikasi SKL	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	SKL
8. Menandatangani SKL	Wakil Dekan Bidang Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	SKL
9. Menerima SKL	Mahasiswa	Kasubbag Akademik	SKL

