

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA**



**BAGIAN AKADEMIS  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU  
2019**





<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	10-Jul-19
	<b>TGL. REVISI</b>	30-Sep-19
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I  <b>Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D</b> NIP. 197301291999031002
<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT KETERANGAN LULUS MAHASISWA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.	1.	Komputer/Laptop, Sistem Penomoran ONLINE
2.	2.	Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
	3.	Cap Fakultas
	4.	Operator Fakultas
<b>PERINGATAN</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT KETERANGAN LULUS

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademis	Kasubag.Akademis	Bag. Umum	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan persyaratan untuk pengurusan Surat Keterangan Lulus ke Bag. Akademis						Berita Acara Ujian Skripsi	10 Menit	Hasil verifikasi berkas berita acara ujian skripsi	
2	Pembuatan Surat Keterangan lulus oleh petugas						Hasil verifikasi berkas berita acara ujian skripsi	10 menit	Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara	
3	Paraf Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara oleh Kasubag.Akademis						Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara	10 menit	Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademis	
4	Tandatangan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara oleh Wakil Dekan I						Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademis	10 menit	Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I	
5	Pemberian Cap Fakultas Transkrip Nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I oleh Bag. Akademis						Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I	10 menit	Surat Keterangan Lulus (tidak diberi Cap Fakultas) dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag. Akademis	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Lulus (tidak diberi Cap Fakultas) dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi cap Fakultas kepada Mahasiswa						Surat Keterangan Lulus (tidak diberi Cap Fakultas) dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag. Akademis	10 menit	Surat Keterangan Lulus (tidak diberi Cap Fakultas) dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag. Akademis	
7	Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai ke Bag. Umum untuk diberi penomoran dan Cap Fakultas (khusus untuk Surat Keterangan Lulus)						Surat Keterangan Lulus (tidak diberi Cap Fakultas) dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi Cap Fakultas oleh Bag. Akademis	10 Menit	Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi penomoran dan Cap Fakultas oleh Bag. Umum	
8	Penyerahan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai kepada Mahasiswa						Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi penomoran dan Cap Fakultas oleh Bag. Umum	10 menit	Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara yang sudah diberi penomoran dan Cap Fakultas oleh Bag. Umum	