



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Penerbitan Surat Keterangan Lulus

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.035
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA ttd. Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I ttd. Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses penerbitan Surat Keterangan Lulus di Fakultas MIPA – UB itu dilaksanakan.
2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses penerbitan Surat Keterangan Lulus yang ada di fakultas.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas MIPA – UB khususnya di Sub. Bagian Akademik

Definisi

1. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di Fakultas MIPA – UB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
2. Staf Jurusan yang dimaksud adalah staf pelaksana akademik yang melaksanakan tugas administrasi akademik di jurusan yang ada di Fakultas MIPA – UB.
3. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses penerbitan Surat Keterangan Lulus.
4. Kaprodi yang dimaksud adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan, pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha program studi.
5. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA –UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
6. Penerbitan surat keterangan lulus dimaksud adalah proses administrasi guna menerbitkan surat keterangan lulus para lulusan FMIPA-UB sebagai bukti bahwa mahasiswa ybs telah menyelesaikan seluruh proses akademik dan surat ini berfungsi sebagai pengganti ijazah sampai dengan ijazah ybs diterima.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lulus

1. Staf jurusan mengirimkan berita acara ujian skripsi/lulusan ke Sub.Bag. Akademik.
2. Mahasiswa menyerahkan persyaratan lulusan (Bebas pinjam jurusan, biodata sarjana, copy ijazah terakhir, prestasi akademik dan foto) dan skripsi ke Sub.Bag.Akademik.
3. Staf akademik menerima persyaratan lulusan dari mahasiswa dan selanjutnya memvalidasi persyaratan tersebut.
4. Staf akademik mencatat data lulusan dan memberikan nomer surat keterangan lulus berdasarkan berita acara lulusan yang diterima dari jurusan.
5. Staf akademik memproses pembuatan surat keterangan lulus yang kemudian dimintakan TTD / persetujuan kepada kaprodi sekaligus stempel jurusan.

6. Staf akademik memintakan TTD / persetujuan kepada dekan surat keterangan lulus yang sebelumnya sudah di TTD / persetujuan oleh kaprodi.
7. Staf akademik selanjutnya memberikan stempel fakultas surat keterangan lulus yang sudah di TTD / persetujuan oleh dekan dan diserahkan kepada mahasiswa.

Bagan Alir

Penerbitan Surat Keterangan Lulus

