



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F11/05/01/HK .01.02.a/016
	TGL PEMBUATAN	04-Jul-18
	TGL REVISI	14-Aug-18
	TGL EFEKTIF	01-Oct-18
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE., M.Si., Ak. NIP. 196908141994021001
NAMA SOP	PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA	
DAŠAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya 2 Buku Pedoman Pendidikan Fakultas 3	1 Memahami prosedur pengajuan surat keterangan lulus 2 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP KRS online 2 SOP Registrasi 3	1 Ruang yang memadai 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 Form pengajuan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SKL mahasiswa harus melakukan yudisium di prodi/jurusan untuk mendapatkan SK yudisium	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag. Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi form permohonan surat keterangan lulus dan menyerahkan SK Yudisium					form permohonan	3 menit	SKL	
2	Megecek dan memproses surat keterangan lulus	TIDAK				SKL	3 menit	SKL	
3	Memberikan paraf surat keterangan lulus sebelum ditandatangani Wakil Dekan I					SKL	2 menit	SKL	
4	Menandatangani surat keterangan lulus					SKL	1 hari	SKL	
5	Mengambil surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk diserahkan ke mahasiswa					SKL	3 menit	SKL	
6	Menerima surat keterangan di loket bagian akademik fakultas sesuai prodi/jurusan dan dimintakan nomor surat dan stempel di bagian umum						4 menit		SKL