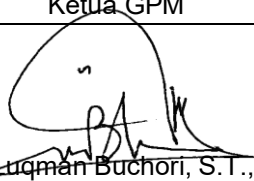
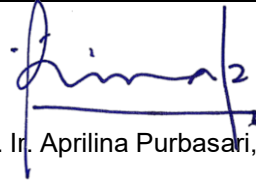


# SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS



PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 01/Lulus/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 3
Terbit	: 1 April 2026	Tgl Revisi	: 1 April 2026

**PERINGATAN**  
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia  
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro  
dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin  
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacub Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:  
[tekim@live.undip.ac.id](mailto:tekim@live.undip.ac.id) ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 02/Lulus/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses permohonan Surat Keterangan Lulus.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menunggu diterbitkannya ijazah dan transkrip akademik. bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaannya. SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah belum selesai. Setelah ijazah dan transkrip akademik telah diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.
- 3.2. Staf Pengajaran Departemen adalah seorang staf administrasi Departemen yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.3. Staf Administrasi Fakultas adalah seorang staf administrasi yang bertugas memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas.
- 3.4. Transkrip akademik sementara adalah dokumen sementara yang memuat nilai terbaik semua matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa selama masa studi dan IPK, sebelum dokumen transkrip akademik resmi dikeluarkan.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. Buku Pedoman Departemen Teknik Kimia, tahun 2025

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Departemen
- 5.3. Dosen Wali
- 5.4. Staf Pengajaran Departemen
- 5.5. Staf Administrasi Fakultas Teknik
- 5.6. Mahasiswa

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Transkrip akademik sementara
- 6.2. Formulir SKL (unduh di [www.ft.undip.ac.id/download](http://www.ft.undip.ac.id/download))

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 02/Lulus/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 3 dari 5

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SOP PERMOHONAN SURAT  
KETERANGAN LULUS**

No : 02/Lulus/SOP/TK/III/2026


Terbit : 1 April 2026

Revisi ke- : 3

Tgl Revisi : 1 April 2026

Halaman : 4 dari 5

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staff Pengajaran	Dosen Wali	Ketua Departemen	Staf Administrasi Fakultas	Wakil Dekan I		
1	Mahasiswa membuat transkrip akademik sementara langsung di cetak melalui laman SIAP masing-masing mahasiswa							20 menit	
2	Mahasiswa meminta tanda tangan Dosen Wali dan Ketua Departemen untuk pengesahan transkrip sementara							1 hari	
3	Dosen wali memberikan tanda tangan pada transkrip sementara							20 menit	
4	Ketua Departemen memberikan tanda tangan pada transkrip sementara							20 menit	
5	Mahasiswa yang akan membuat Surat Keterangan Lulus (SKL) bisa diurus melalui Pengajaran baik yang berbahasa Indonesia maupun berbahasa Inggris							1 hari	Formulir 19 dan 20 ( <a href="http://www.ft.undip.ac.id/download">www.ft.undip.ac.id/download</a> )
6	SKL dicetak melalui Pengajaran							30 menit	
7	Mahasiswa menghadap dan meminta paraf Ketua Departemen dengan melampirkan transkrip akademik sementara							20 menit	
8	Ketua Departemen memberikan paraf							20 menit	

	<b>DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	No : 02/Lulus/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	<b>SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 3 dari 5

9	Mahasiswa meminta tanda tangan Wakil Dekan I	<input type="checkbox"/>						30 menit	
10	Wakil Dekan I memberikan tanda tangan						<input type="checkbox"/>	3 hari	
11	Mahasiswa meminta nomor surat kepada Staf Administrasi Fakultas	<input type="checkbox"/>						30 menit	
12	Staf Administrasi Fakultas memberikan nomor surat						<input type="checkbox"/>	15 menit	
13	Mahasiswa menggandakan SKL sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>						30 menit	
14	Mahasiswa meminta cap Fakultas kepada Staf Administrasi	<input type="checkbox"/>						30 menit	
15	Staf Administrasi fakultas memberikan cap Fakultas						<input type="checkbox"/>	20 menit	
16	Mahasiswa mendapatkan SKL	<input type="checkbox"/>							