PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah pengajuan surat keterangan lulus sementara yang ditandatangani Wakil Rektor I bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan bukti Surat Keputusan Yudisium yang ditandatangani Dekan Fakultas selama menunggu proses diterbitkannya ijazah dan transkip nilai akademik.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

1. Mahasiswa membuat surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang ditujukan kepada Rektor, Cq. Kepala Biro Akademik dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan foto copy Surat Keputusan Yudisium, pas photo hitam putih ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar diserahkan di Pelayanan Akademik dan membayar biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-.
2. Mahasiswa memperoleh Tanda Terima yang digunakan untuk pengambilan Surat Keterangan Lulus (SKL).
3. Proses penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) kurang lebih selama 3 hari dari proses pengajuan.
4. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus (SKL) yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I dan foto copy Surat Keterangan Lulus (SKL) yang dilegalisir sebanyak 5 lembar.

ALUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Mahasiswa Sudah Lulus

↓

PERSYARATAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Mahasiswa membuat surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Lulus yang ditujukan kepada Rektor, Cq. Kepala Biro Akademik dengan melampirkan foto copy SK Yudisium, pas photo hitam putih ukuran 4x6 cm (2 lembar), biaya administrasi Rp 10.000,-

↓

PROSES PEMBUATAN SKL DI PELAYANAN AKADEMIK

Semua berkas dokumen pengajuan SKL diserahkan ke Pelayanan Akademik untuk diproses (kurang lebih 3 hari)

↓

MAHASISWA

- Mahasiswa memperoleh tanda terima yang digunakan untuk pengambilan SKL
- Mahasiswa menerima SKL asli yang ditandatangani Wakil Rektor I dan foto copy SKL yang dilegalisir sebanyak 5 lembar

↓

SELESAI