KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS TEKNIK	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FT Dr. Maspiyah, M.Kes. NIP. 196432006041002
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PENETAPAN KELULUSAN (SPK).
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penasehat	admin Prodi	Kaprodi	Admin Fakultas	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan FMIPA	Admin FMIPA di BAKPK Unesa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
		Mulai			Mulai	Mulai							
1	LOGIN SSO, SIAKADU dan SIMYUDISIUM	1			1	1							
2	cek biodata apakah sudah benar ?	Y 2 Tidak											
3	Edit Biodata	3											
4	Upload berkas/dokumen pendukung (Ijazah terakhir, surat Ket. Pembetulan ijazah, KTP, KSK, lembar pengesahan skripsi)	4								bukti upload berkas di simyudisium	60"	printout Bukti Upload berkas	
5	Cetak Transkrip Nilai	5									10"	transkrip sementara	
6	Pengecekan dan Tanda Tangan DPA di transkrip		6								10"	transkrip yang sudah di tandatan	
7	Menerima transkrip yg sudah di tandatangani Dosen Penasehat	7								bukti			
8	mendaftar ke admin prodi, untuk antrian validasi ke kaprodi (bukti upload dokumen, transkrip nilai)			8						upload berkas,dokumen yang di		bukti antrian validasi ke	
9	Kaprodi melakukan cek dan validasi berkas dan menandatangani transkrip (memenuhi persyaratan kelulusan : SKS sdh memenuhi)			tidak	9 valid					cek semua berkas yang di upload utk validasi transkrip di			
10	Pengesahan transkrip Nilai sementara				10 1.					validasi dan ditanda tangani kajur/kapro		transkrip sementara dan semua pengesah	
11	Menerima transkrip yg sudah di tandatangani kaprodi/kajur			11						kelengkapan berkas		Formulir Ceklis Gambar	

	Menyerahkan Transkrip nilai ke Mahasiswa	12								
12	menghadap ke admin SPPK untuk mencetak SPPK jika validasi kaprodi terhadap berkas yang di upload benar maka Admin SPPK mencetak SPPK, bila tidak maka pemohon kembali ke kaprodi untuk minta validasi kembali				tidak valid 13 valid				mendaftar utk validasi dan penerbitan SPPK	
13	Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar maka dicetakkan SPPK				14					
14	Kasubag mengecek printout SPPK dan membubuhkan paraf.					15				
15	Tanda Tangan Dekan						16			
16	SPPK yang sudah ditandatangani dekan dikembalikan ke admin SPPK				17					
17	Mahasiswa menerima SPPK dan langsung bs cetak form pendaftran yudisium, buku wisuda, buku alumni	18								
18	Meminta tanda tangan pengesahan form pendaftaran yudisium ke Dekan									
19	Pengesahan form pendafatran, dll persyaratan yudisium wisuda	20								
20	Admin Fak melakukan verifikasi dokumen persyaratan yudisium dan validasi berkas									
21	Cetak SPK									
22	Pengecekan dan paraf SPK									
23	Penandatanganan SPK									
24	Menerima SPK dan sudah terdaftar di yudisium d wisuda, menunggu Yudisium dan wisu									
25	Selesai									