

PANDUAN MAHASISWA

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Dokumen ini menjelaskan langkah penggunaan sistem mulai dari akses portal, registrasi akun, melengkapi profil, mengajukan SKL, memantau status, revisi berkas, hingga SKL selesai dan nomor SKL dapat digunakan untuk pendaftaran wisuda online.

Panduan kedepan akan selalu update berdasarkan penambahan fitur.

Alamat Sistem

Portal Layanan Digital FHIP UMS dapat diakses melalui <https://layanan-fhipums.com>.

Untuk pengajuan SKL, mahasiswa memilih layanan SKL atau langsung membuka halaman login SKL <https://layanan-fhipums.com/layanan-skl>.



**Fakultas Hukum dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Surakarta**

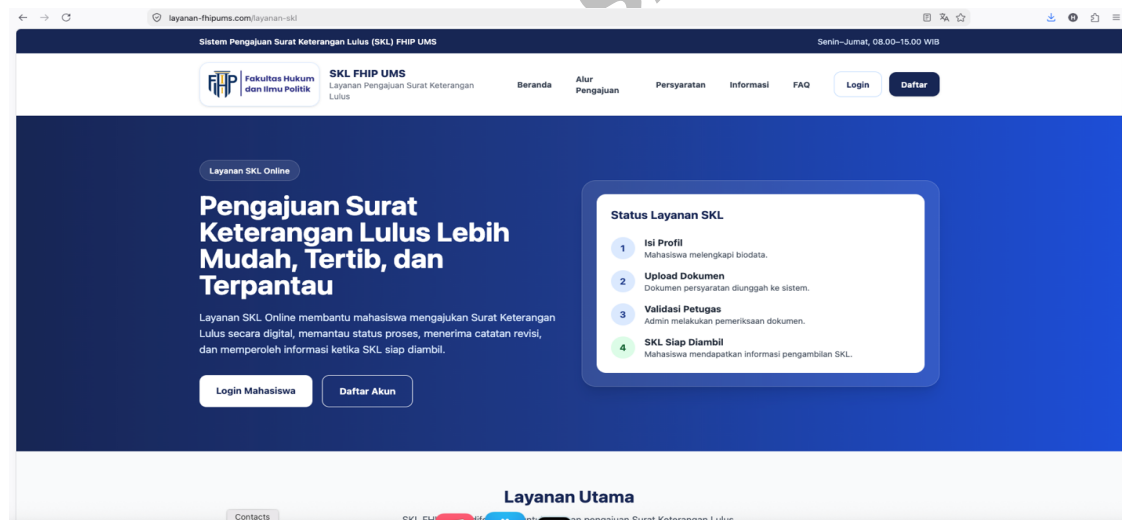
Daftar Isi

PANDUAN MAHASISWA	1
Daftar Isi	2
Akses Portal Layanan dan Login SKL	3
Registrasi Akun Mahasiswa SKL	5
Melengkapi Profil Mahasiswa	7
Membuka Dashboard Mahasiswa	9
Mengisi Form Pengajuan SKL dan Upload Dokumen	11
Mengirim Pengajuan dan Memantau Status	15
Menindaklanjuti Revisi dari Admin	16
Memantau Proses SKL sampai Ditandatangani	20
Status SKL Dapat Diambil / Selesai	24
Menggunakan Nomor SKL untuk Pendaftaran Wisuda	28
Cetak Kwitansi Vandel Wisuda	31
Ringkasan Alur dan Catatan Penting	32

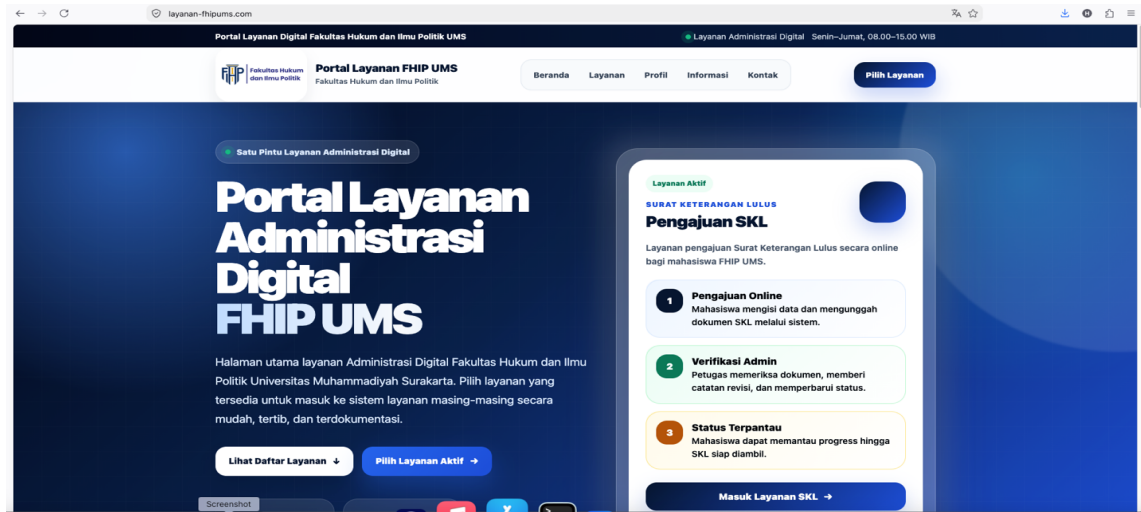
Akses Portal Layanan dan Login SKL

Mahasiswa dapat memulai pengajuan SKL melalui Portal Layanan Digital FHIP UMS. Pada halaman awal, sistem menyediakan informasi ringkas layanan serta tombol menuju login atau daftar akun.

- Buka browser dan akses alamat <https://layanan-fhipums.com> atau <https://layanan-fhipums.com/layanan-skl>
- Pada halaman portal, pilih layanan Pengajuan SKL atau tombol masuk layanan SKL.
- Jika sudah memiliki akun, masukkan email dan password pada halaman Login SKL FHIP UMS.
- Jika belum memiliki akun, klik tautan Daftar akun mahasiswa untuk membuat akun SKL terlebih dahulu.



Gambar 1. Tampilan halaman awal layanan SKL FHIP UMS.

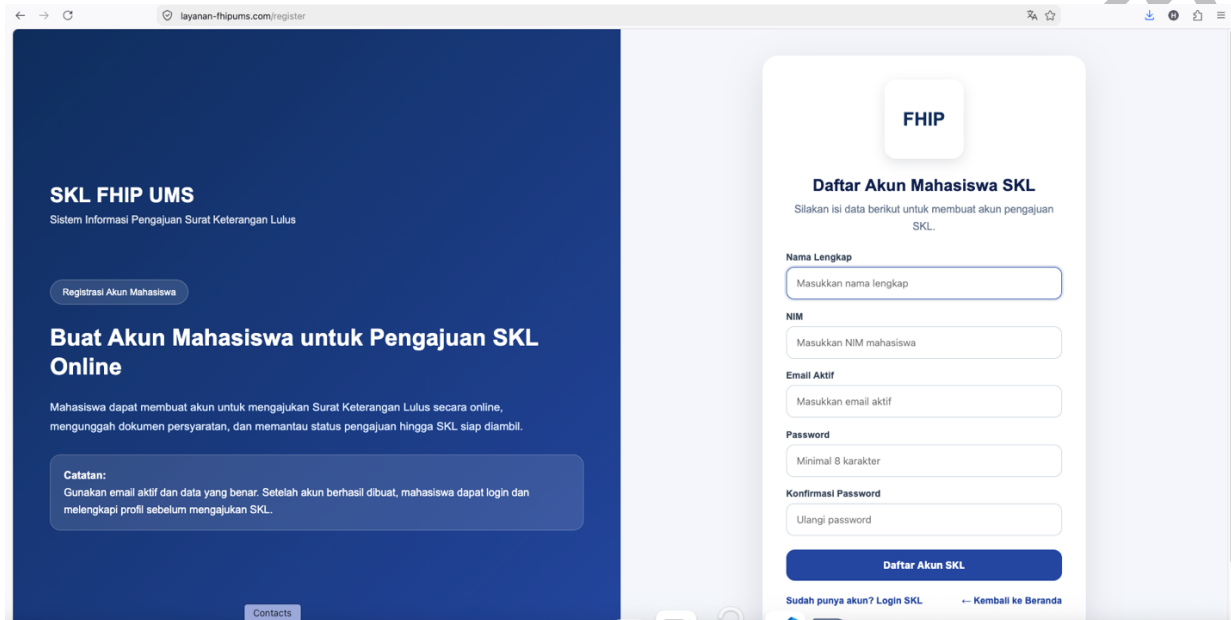


Gambar 2. Tampilan portal layanan administrasi digital dan akses layanan SKL.

Registrasi Akun Mahasiswa SKL

Registrasi akun dilakukan oleh mahasiswa yang belum memiliki akun pada sistem SKL. Data yang diisikan harus sesuai dengan identitas akademik mahasiswa.

- a) Klik Daftar akun mahasiswa pada halaman login SKL.



Gambar 3. Form registrasi akun mahasiswa SKL dalam kondisi kosong.

- b) Isi nama lengkap, NIM, email aktif, password, dan konfirmasi password.
c) Gunakan email yang aktif karena email tersebut akan digunakan untuk login dan komunikasi layanan.
d) Klik tombol Daftar Akun SKL. Setelah berhasil, mahasiswa dapat login menggunakan email dan password yang dibuat.

Perhatian

Pastikan NIM diisi dengan benar. Apabila NIM tidak diisi, sistem akan menampilkan validasi bahwa NIM wajib diisi.

SKL FHIP UMS
Sistem Informasi Pengajuan Surat Keterangan Lulus

Registrasi Akun Mahasiswa

Buat Akun Mahasiswa untuk Pengajuan SKL Online

Mahasiswa dapat membuat akun untuk mengajukan Surat Keterangan Lulus secara online, mengunggah dokumen persyaratan, dan memantau status pengajuan hingga SKL siap diambil.

Catatan:
Gunakan email aktif dan data yang benar. Setelah akun berhasil dibuat, mahasiswa dapat login dan melengkapi profil sebelum mengajukan SKL.

FHIP

Daftar Akun Mahasiswa SKL
Silakan isi data berikut untuk membuat akun pengajuan SKL.

Nama Lengkap
MahasiswaSKL

NIM
C100200300

Email Aktif
mahasiswaski@gmail.com

Password
.....

Konfirmasi Password
.....

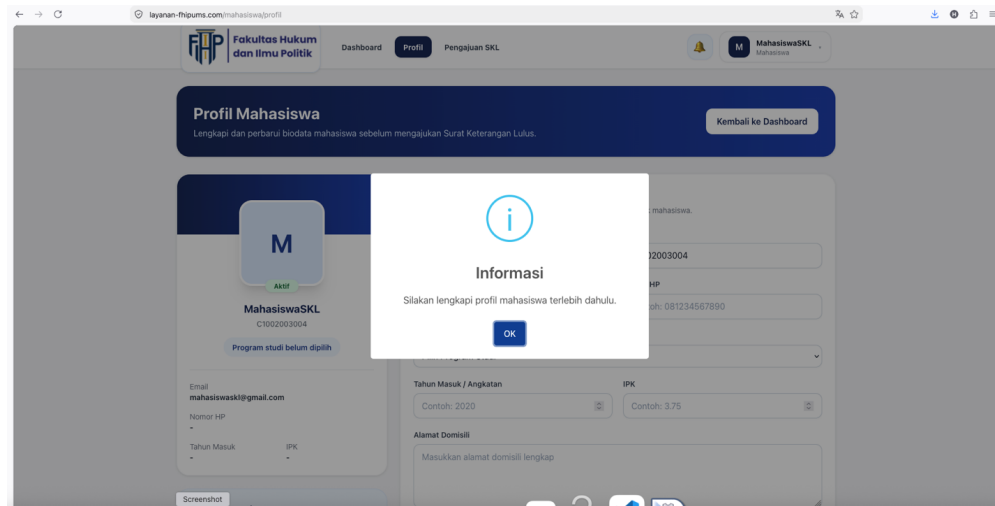
Daftar Akun SKL

Sudah punya akun? [Login SKL](#) [← Kembali ke Beranda](#)

Gambar 4. Contoh pengisian data registrasi akun mahasiswa SKL.

Melengkapi Profil Mahasiswa

Setelah login pertama kali, mahasiswa wajib melengkapi profil sebelum mengajukan SKL. Data profil menjadi dasar validasi identitas dan biodata pengajuan.

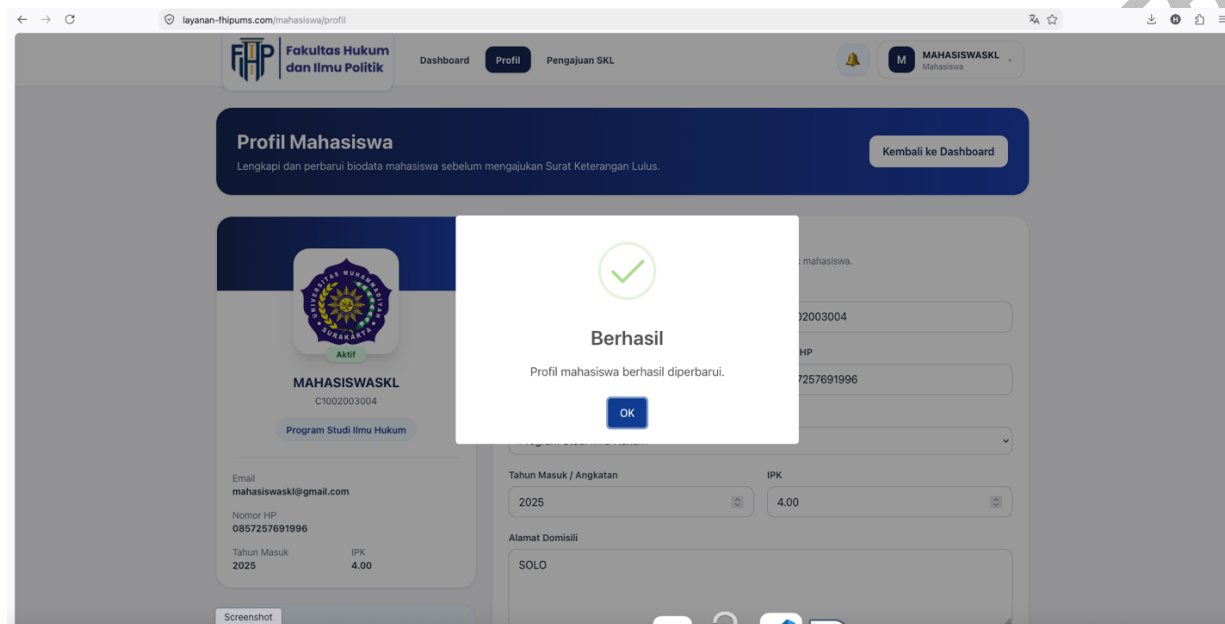


Gambar 5. Sistem memberikan informasi agar mahasiswa melengkapi profil sebelum mengajukan SKL.

a) Masuk ke menu Profil atau klik tombol Edit Profil pada dashboard.

Gambar 6. Halaman pengisian biodata/profil mahasiswa.

- b) Lengkapi biodata mahasiswa, antara lain nama, NIM, email, nomor HP, program studi, tahun masuk, IPK, alamat domisili, dan foto mahasiswa.
- c) Pastikan nomor HP aktif karena dapat digunakan untuk komunikasi layanan.
- d) Setelah semua data lengkap, klik Simpan Profil.
- e) Jika sistem menampilkan pesan berhasil, profil mahasiswa sudah diperbarui.



Gambar 7. Notifikasi berhasil setelah profil mahasiswa diperbarui.

Kembali Download / Cetak PDF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS HUKUM DAN ILMU POLITIK
Sistem Layanan Studi Mahasiswa UMS - SKL FHIP UMS

BIODATA MAHASISWA
Dokumen biodata mahasiswa untuk keperluan administrasi SKL

MAHASISWASKL
NIM: C10020004
Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum
Email: mahasiswaskl@gmail.com
No. HP: 087237071066

A. IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap	MAHASISWASKL
NIM	C10020004
Program Studi	Program Studi Ilmu Hukum
Email	mahasiswaskl@gmail.com
Nomor HP	087237071066
Alamat Domisili	SOLO
Tahun Masuk / Angkatan	2025
PK	4.00 Continue

B. DATA PENGAJUAN SKL TERAKHIR

Nomor SKL	-
Status Pengajuan	-
Tahun Akademik	-
Berd SKL	-
Judul Skripsi/Tesis/Dissertasi	-
Alamat Pengajuan	-
No. HP Pengajuan	-
Tanggal Rubrik	-
Tanggal Sing Dandi	-
Catatan Admin	-

C. MELINDAKAN DOKUMEN

No	Jenis Dokumen	Nama File	Status

Dalam ada dokumen pengajuan SKL.

Sumbawa, 16/07/2026
Mahasiswaskl

MAHASISWASKL
NIM: C10020004

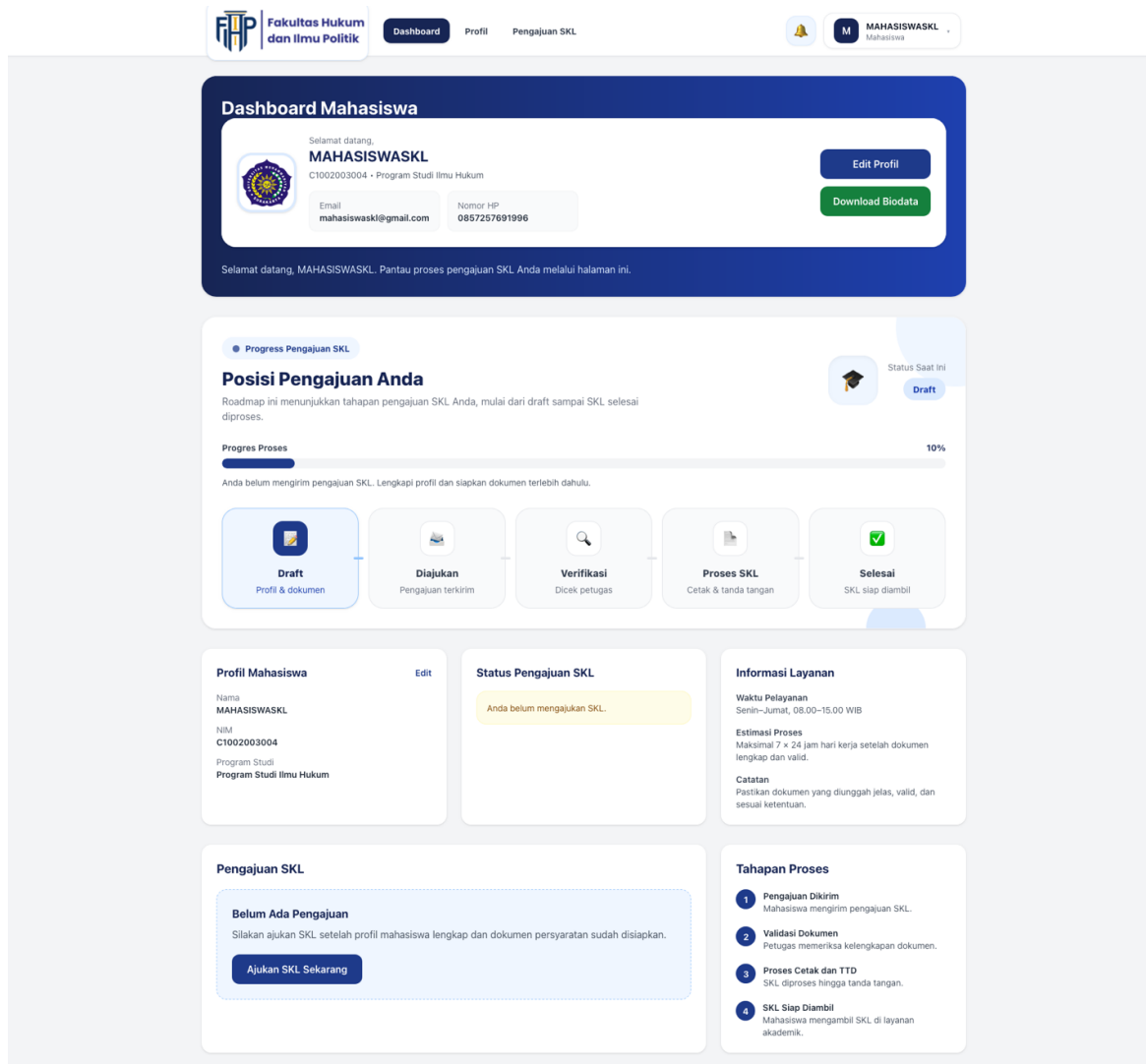
Dokumen ini adalah salinan Biodata Mahasiswa SKL FHIP UMS. Data pada dokumen merupakan data profil mahasiswa dan data pengajuan SKL, bersifat pengantar yang bersifat sementara.

Gambar 8. Contoh tampilan biodata mahasiswa yang dapat diunduh atau dicek kembali.

Membuka Dashboard Mahasiswa

Dashboard mahasiswa menampilkan ringkasan identitas, posisi pengajuan, status pengajuan SKL, informasi layanan, dan tombol untuk mengajukan SKL.

- Bagian Profil Mahasiswa berisi ringkasan nama, NIM, email, program studi, dan tombol edit profil.
- Bagian Posisi Pengajuan Anda menunjukkan tahapan proses SKL dari awal sampai selesai.
- Bagian Pengajuan SKL digunakan untuk membuat atau melihat detail pengajuan.
- Ikun notifikasi di bagian atas digunakan untuk melihat informasi terbaru dari admin.



Gambar 9. Dashboard mahasiswa sebelum pengajuan SKL dibuat.

Mengisi Form Pengajuan SKL dan Upload Dokumen

Setelah profil lengkap, mahasiswa dapat membuat pengajuan SKL. Pada halaman pengajuan, data mahasiswa akan ditampilkan sebagai acuan. Mahasiswa kemudian mengisi data pengajuan dan mengunggah dokumen persyaratan.

- a) Klik Ajukan SKL Sekarang pada dashboard mahasiswa.
- b) Periksa kembali data mahasiswa yang muncul pada halaman pengajuan.
- c) Isi judul skripsi atau tugas akhir dengan benar sesuai dokumen akademik.
- d) Isi alamat domisili dan nomor HP/WhatsApp yang aktif.
- e) Upload seluruh dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia.
- f) Periksa kembali nama file yang diunggah sebelum mengirim pengajuan.

Dokumen yang diunggah meliputi:

- Foto berkas wisuda
- KHS/KRS semester berjalan
- Sertifikat BTA
- Sertifikat Magang
- Sertifikat TOEP
- Transkrip nilai final
- Surat keterangan perpustakaan

Pengajuan Surat Keterangan Lulus
Lengkapi data pengajuan dan unggah seluruh dokumen persyaratan SKL.

[Kembali ke Dashboard](#)

Data Mahasiswa

Nama
MAHASISWASKL

Program Studi
Program Studi Ilmu Hukum

Nomor HP Profil
0857257691996

NIM
C1002003004

Email
mahasiswaskl@gmail.com

IPK
4.00

Jika data mahasiswa belum sesuai, silakan perbaiki melalui halaman profil sebelum mengajukan SKL.
[Edit Profil Mahasiswa](#)

Pernyataan Mahasiswa

☐ Saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

☐ Saya menyatakan bahwa judul skripsi yang saya masukkan telah sesuai dengan data resmi akademik / MySkripsi.

Informasi Layanan

Estimasi proses: maksimal 7 x 24 jam hari kerja.

Jam layanan: Senin-Sabtu, 08.00-15.00 WIB.

Mahasiswa dapat memantau status pengajuan melalui dashboard.

SKL tidak diunduh melalui sistem. Mahasiswa akan mendapatkan informasi ketika SKL dapat diambil.

Setelah Submit

- 1. Diujikan**
Pengajuan masuk ke sistem dan menunggu validasi petugas.
- 2. Validasi Dokumen**
Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- 3. Perlu Revisi**
Jika ada dokumen kurang jelas, mahasiswa akan diminta upload ulang.
- 4. SKL Dapat Diambil**
Mahasiswa mengambil SKL setelah status dinyatakan siap.

Data Pengajuan SKL

Judul Skripsi

Masukkan judul skripsi sesuai data akademik / MySkripsi

Pastikan judul sesuai dengan data resmi. Jika terdapat perbedaan, mahasiswa wajib konfirmasi ke biro skripsi.

Alamat Domisili

SOLO

Nomor Handphone Aktif

0857257691996

Upload Dokumen Persyaratan

Foto Resmi Wisuda
Foto resmi background biru sesuai ketentuan UMS.

[Browse...](#) No file selected.

Format: JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

KRS/KHS Semester Berjalan
Unggah KRS/KHS semester berjalan.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

Sertifikat BTA
Unggah sertifikat BTA yang masih terbaca jelas.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Sertifikat Magang
Unggah sertifikat magang atau bukti kelulusan magang.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Sertifikat TOEP
Unggah sertifikat TOEP atau dokumen sejenis.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Transkrip Nilai Final
Unggah transkrip nilai final atau dokumen akademik terkait.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Surat Keterangan Perputakaan
Unggah surat keterangan bebas tanggungan perputakaan.

[Browse...](#) No file selected.

Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Kirim Pengajuan SKL

[Batal](#)

Gambar 10. Form pengajuan SKL dan daftar dokumen persyaratan.

Fakultas Hukum dan Ilmu Politik | Dashboard | Profil | **Pengajuan SKL**

MAHASISWASKL Mahasiswa

Pengajuan Surat Keterangan Lulus

Lengkapi data pengajuan dan unggah seluruh dokumen persyaratan SKL.

[Kembali ke Dashboard](#)

Data Mahasiswa

Nama: MAHASISWASKL
Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum
Nomor HP/Profil: 0857257691996

NIM: C1002003004
Email: mahasiswaaskl@gmail.com
IPK: 4.00

Jika data mahasiswa belum sesuai, silakan perbaiki melalui halaman profil sebelum mengajukan SKL.
[Edit Profil Mahasiswa](#)

Pernyataan Mahasiswa

☒ Saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
☒ Saya menyatakan bahwa judul skripsi yang saya masukkan telah sesuai dengan data resmi akademik / MySkripsi.

Data Pengajuan SKL

Judul Skripsi
Identifikasi Mengenai Hukum Adat (studi kasus di Sulawesi Utara)

Perhatikan judul sesuai dengan data resmi. Jika terdapat perbedaan, mahasiswa wajib konfirmasi ke biro skripsi.

Alamat Domisili
SOLO

Nomor Handphone Aktif
0857257691996

Pernyataan Layanan

Estimasi proses: maksimal 7 x 24 jam hari kerja.
Jam layanan: Senin-Sabtu, 08.00-15.00 WIB.
Mahasiswa dapat memantau status pengajuan melalui dashboard.
SKL tidak diunduh melalui sistem. Mahasiswa akan mendapatkan informasi ketika SKL dapat diambil.

Setelah Submit

- 1. Diajukan**
Pengajuan masuk ke sistem dan menunggu validasi petugas.
- 2. Validasi Dokumen**
Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- 3. Perlu Revisi**
Jika ada dokumen kurang jelas, mahasiswa akan diminta upload ulang.
- 4. SKL Dapat Diambil**
Mahasiswa mengambil SKL setelah status dinyatakan siap.

Upload Dokumen Persyaratan

Foto Resmi Wisuda

Foto resmi background biru sesuai ketentuan UMS.

[Browse...](#) Logo_UMS_Surakarta.png
Format: JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

KRS/KHS Semester Berjalan

Unggah KRS/KHS semester berjalan.

[Browse...](#) khs koko daka.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

Sertifikat BTA

Unggah sertifikat BTA yang masih terbaca jelas.

[Browse...](#) BTA.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Sertifikat Magang

Unggah sertifikat magang atau bukti kelulusan magang.

[Browse...](#) sertifikat-C...260623-3.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Sertifikat TOEP

Unggah sertifikat TOEP atau dokumen sejenis.

[Browse...](#) sertifikat-C1...60617-13.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Transkrip Nilai Final

Unggah transkrip nilai final atau dokumen akademik terkait.

[Browse...](#) 2. Transkrip N...J 42 SKS.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Surat Keterangan Perpustakaan

Unggah surat keterangan bebas tanggungan perpustakaan.

[Browse...](#) 7.pdf
Format: PDF/JPG/JPEG/PNG/DOC/DOCX, maksimal 10 MB.

Kirim Pengajuan SKL

Batal

Gambar 11. Contoh form pengajuan SKL yang sudah diisi dan dokumen yang sudah dipilih.

layan-fhipums.com/mahasiswa/skl/ajukan

FHIP Fakultas Hukum dan Ilmu Politik

Dashboard Profil **Pengajuan SKL**

Identifikasi Mengenai Hukum Adat (studi kasus di Sulawesi Utara)

Pastikan judul sesuai dengan data resmi. Jika terdapat perbedaan, mahasiswa wajib konfirmasi ke biro skripsi.

Alamat Domisili

SOLO

Nomor Handphone Aktif

0857257691996

Upload Dokumen Persyaratan

Foto Resmi Wisuda
Foto resmi background biru sesuai ketentuan UMS.
Browse... Logo_UMS_Surakarta.png
Format JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

KRS/KHS Semester Berjalan
Unggah KRS/KHS semester berjalan.
Browse... khs koko daka.pdf
Format PDF/JPG/JPEG/PNG, maksimal 10 MB.

Sertifikat BTA
Unggah sertifikat BTA yang masih terbaca jelas.

Sertifikat Magang
Unggah sertifikat magang atau bukti kelulusan magang.

Setelah Submit

- 1. Diajukan**
Pengajuan masuk ke sistem dan menunggu validasi petugas.
- 2. Validasi Dokumen**
Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- 3. Perlu Revisi**
Jika ada dokumen kurang jelas, mahasiswa akan diminta upload ulang.
- 4. SKL Dapat Diambil**
Mahasiswa mengambil SKL setelah status dinyatakan siap.

Kirim Pengajuan SKL

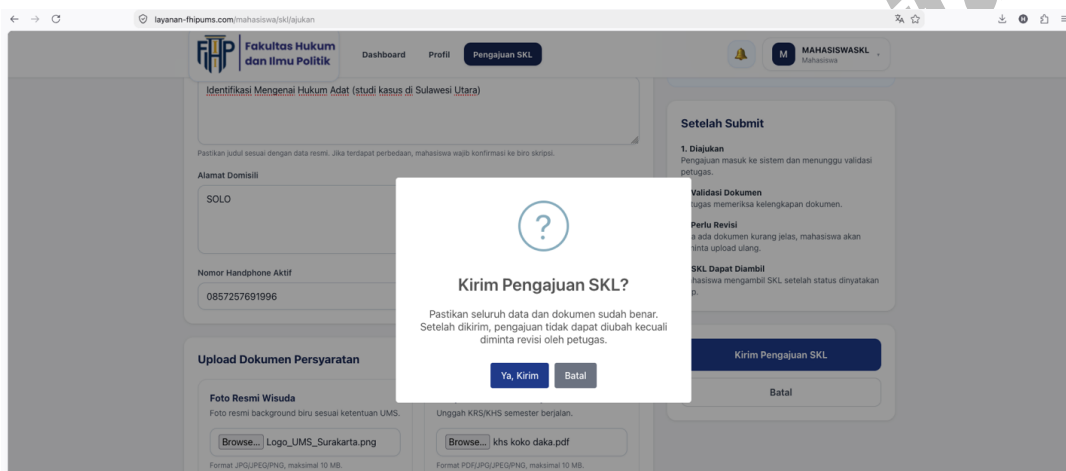
Batal

Gambar 12. Tombol Kirim Pengajuan SKL dan konfirmasi sebelum pengajuan dikirim.

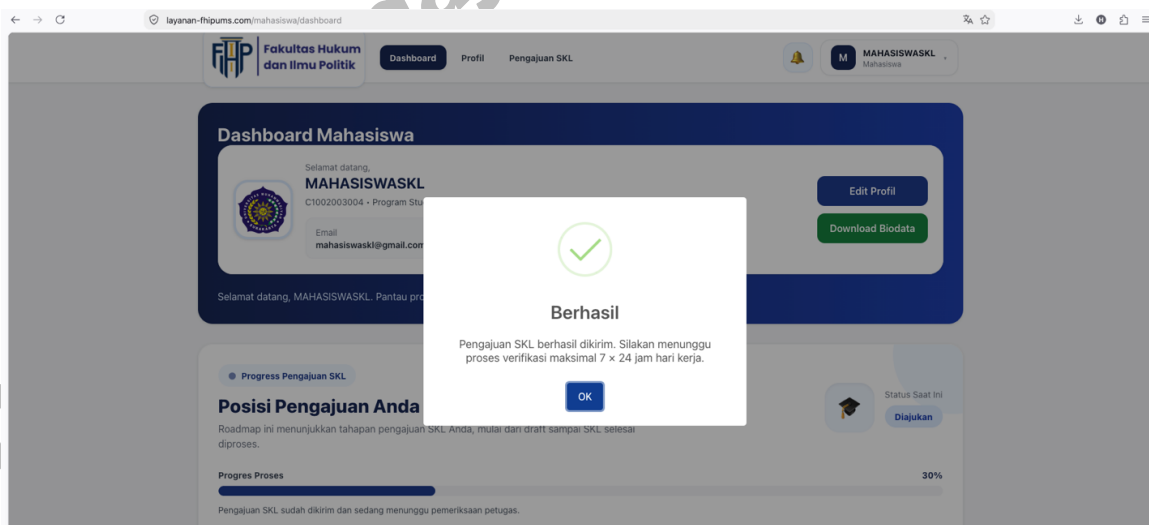
Mengirim Pengajuan dan Memantau Status

Setelah data dan dokumen lengkap, mahasiswa dapat mengirim pengajuan. Sistem akan menampilkan konfirmasi, lalu pengajuan masuk ke tahap verifikasi admin.

- Klik Kirim Pengajuan SKL.
- Baca konfirmasi yang muncul pada layar.
- Jika data sudah benar, klik tombol untuk menyetujui pengiriman.
- Setelah berhasil, mahasiswa akan diarahkan kembali ke dashboard dan dapat memantau status pengajuan.



Gambar 13. Notifikasi bahwa pengajuan SKL berhasil dikirim.



Gambar 14. Dashboard menampilkan pengajuan pada status awal/diajukan.

Pada tahap ini mahasiswa cukup menunggu proses verifikasi dari admin. Mahasiswa tetap perlu memantau dashboard dan notifikasi secara berkala.

Menindaklanjuti Revisi dari Admin

Apabila dokumen atau data belum sesuai, admin dapat memberikan status Perlu Revisi. Mahasiswa wajib membaca catatan admin dan memperbaiki data atau dokumen sesuai instruksi.

- a) Buka dashboard dan perhatikan status pengajuan. Jika status Perlu Revisi, klik Lihat Detail Pengajuan.
- b) Baca catatan revisi yang diberikan oleh admin.
- c) Tuliskan catatan balasan jika diperlukan.
- d) Upload dokumen tambahan atau dokumen pengganti apabila diminta.
- e) ***Jangan Lupa Klik Kirim Catatan atau tombol perbaikan yang tersedia.***

Revisi Dokumen Sudah Selesai?

Jika semua dokumen yang diminta petugas sudah diperbarui pada kartu dokumen masing-masing, klik tombol di samping agar pengajuan dikirim kembali ke petugas untuk divalidasi.

Kirim Revisi Selesai ke Petugas

The dashboard is titled "Dashboard Mahasiswa" and includes a navigation bar with "Dashboard", "Profil", and "Pengajuan SKL". The user is logged in as "MAHASISWASKL" (Mahasiswa).

Dashboard Mahasiswa

Selamat datang, **MAHASISWASKL**
C1002003004 - Program Studi Ilmu Hukum

Email: mahasiswaskl@gmail.com | Nomor HP: 0857257691996

Selamat datang, MAHASISWASKL. Pantau proses pengajuan SKL Anda melalui halaman ini.

Progress Pengajuan SKL

Posisi Pengajuan Anda

Roadmap ini menunjukkan tahapan pengajuan SKL Anda, mulai dari draft sampai SKL selesai diproses.

Progres Proses: 30%

Pengajuan SKL sudah dikirim dan sedang menunggu pemeriksaan petugas.

Tahapan Proses:

- Draft** (Profil & dokumen) - **Diajukan** (Pengajuan terkirim) - **Verifikasi** (Dikecek petugas) - **Proses SKL** (Cetak & tanda tangan) - **Selesai** (SKL siap diambil)

Profil Mahasiswa (Edit)

Nama: MAHASISWASKL
NIM: C1002003004
Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum

Status Pengajuan SKL

Status: **Diajukan**

Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26
Nomor SKL: Belum diinput
Belum diinput petugas

Informasi Layanan

Waktu Pelayanan: Senin-Jumat, 08.00-15.00 WIB

Estimasi Proses: Maksimal 7 x 24 jam hari kerja setelah dokumen lengkap dan valid.

Catatan: Pastikan dokumen yang diunggah jelas, valid, dan sesuai ketentuan.

Pengajuan SKL

Layanan: **Surat Keterangan Lulus** (Diajukan)

Judul Skripsi: Identifikasi Mengenai Hukum Adat (Studi Kasus Di Sulawesi Utara)

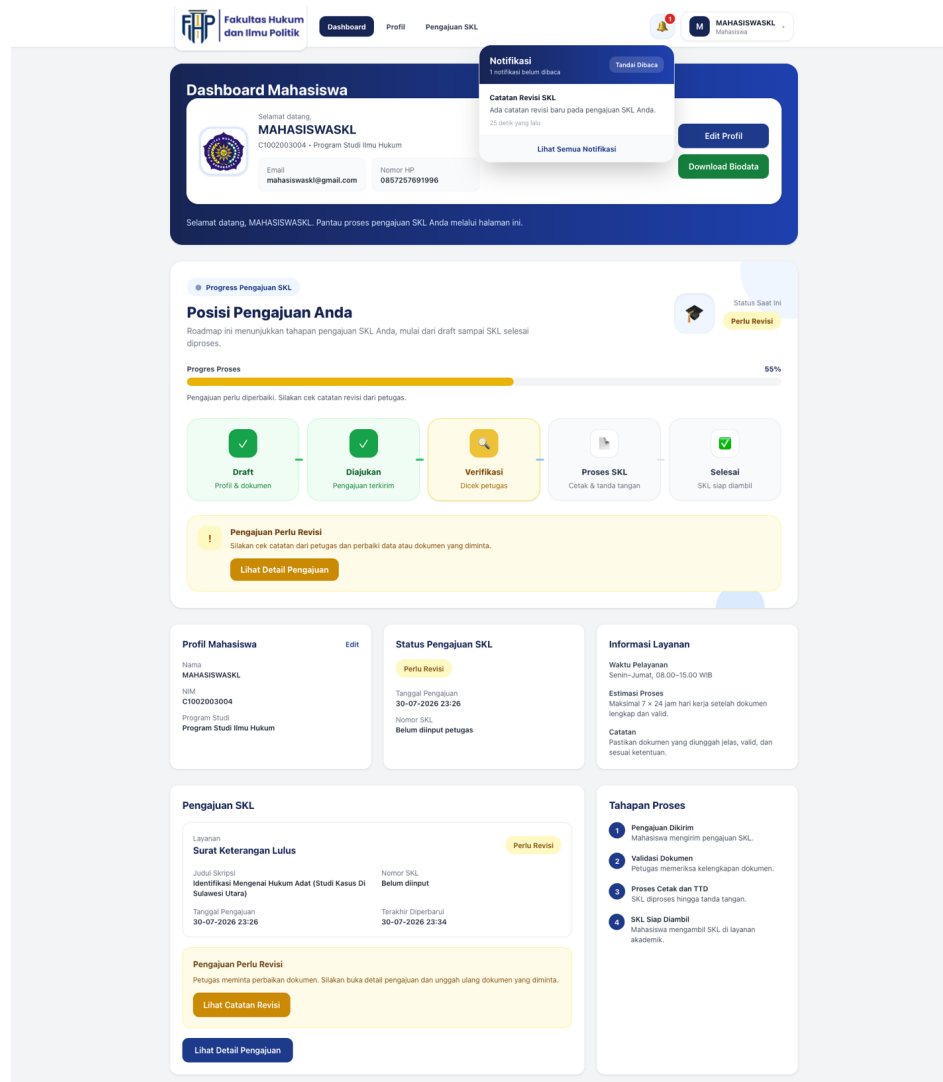
Nomor SKL: Belum diinput

Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26 | Terakhir Diperbarui: 30-07-2026 23:26

Tahapan Proses

- Pengajuan Dikirim**: Mahasiswa mengirim pengajuan SKL.
- Validasi Dokumen**: Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- Proses Cetak dan TTD**: SKL diproses hingga tanda tangan.
- SKL Siap Diambil**: Mahasiswa mengambil SKL di layanan akademik.

Gambar 15. Dashboard menampilkan status Perlu Revisi dan notifikasi dari admin.



Gambar 16. Halaman detail pengajuan berisi catatan revisi dan daftar dokumen yang diunggah.

Fakultas Hukum dan Ilmu Politik

Dashboard

Profil

Pengajuan SKL

RAHITSKL

Mahasiswa

Detail Pengajuan SKL

Pantau status pengajuan, dokumen, dan catatan revisi dari petugas.

Kembali ke Dashboard

Status Pengajuan

Perlu Revisi

Tanggal Pengajuan

31-07-2026 07:44

Terakhir Diperbarui

01-08-2026 01:49

Nomor SKL

30/FHIPA.4-IVN/2026

Data Pengajuan SKL

DATA MAHASISWA

Nama

RAHITSKL

NIM

C1002000

Program Studi

Program Studi Ilmu Hukum

Email

rahitskl@gmail.com

No. HP

02913480923148

DATA PENGAJUAN

Layanan

Surat Keterangan Lulus

Status

Perlu Revisi

Nomor SKL

30/FHIPA.4-IVN/2026

Judul Skripsi

Kajian Ilmu Hukum

Alamat Domisili

KARANGANYAR

Tanggal Pengajuan

31-07-2026 07:44

Catatan Revisi / Diskusi

Catatan Revisi

Ruang komunikasi antara petugas dan mahasiswa terkait revisi dokumen pengajuan SKL.

Admin Prodi SKL

31-07-2026 07:46

Admin Prodi

fontonya kurang ganteng

RAHITSKL

31-07-2026 07:48

Mahasiswa

oke siap gan

Lampiran: Logo_UMS_Surakarta.png

Preview Download

RAHITSKL

01-08-2026 01:21

Mahasiswa

Mahasiswa mengupload revisi dokumen Foto Resmi Wisuda.

RAHITSKL

01-08-2026 01:25

Mahasiswa

Mahasiswa telah menyelesaikan revisi dokumen dan mengirimkan kembali pengajuan untuk divalidasi.

Tulis Catatan

Tulis catatan revisi atau balasan di sini...

Lampiran Tambahan

Browse... No file selected.

Optional: Format PDF/JPG/PNG, maksimal 10 MB.

Kirim Catatan

Dokumen yang Diunggah

Berikut dokumen persyaratan SKL yang sudah dikirim melalui sistem.

7 Dokumen

Foto Resmi Wisuda

Logo_UMS_Surakarta.png

332 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Foto Resmi Wisuda

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Foto Resmi Wisuda yang lama.

Update Dokumen Ini

KRS/KHS Semester Berjalan

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi KRS/KHS Semester Berjalan

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen KRS/ KHS Semester Berjalan yang lama.

Update Dokumen Ini

Sertifikat BTA

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Sertifikat BTA

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Sertifikat BTA yang lama.

Update Dokumen Ini

Sertifikat Magang

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Sertifikat Magang

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Sertifikat Magang yang lama.

Update Dokumen Ini

Sertifikat TOEP

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Sertifikat TOEP

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Sertifikat TOEP yang lama.

Update Dokumen Ini

Transkrip Nilai Final

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Transkrip Nilai Final

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Transkrip Nilai Final yang lama.

Update Dokumen Ini

Surat Keterangan Perpustakaan

sertifikat-C100a210au 30-20251025-15.pdf

373 KB

Terunggah

Diunggah: 31-07-2026 07:44

Preview Dokumen

Upload Revisi Surat Keterangan Perpustakaan

Browse... No ...d.

File baru akan langsung mengganti dokumen Surat Keterangan Perpustakaan yang lama.

Update Dokumen Ini

Revisi Dokumen Sudah Selesai?

Jika semua dokumen yang diminta petugas sudah diperbarui pada kartu dokumen masing-masing, klik tombol di samping agar pengajuan dikirim kembali ke petugas untuk divalidasi.

Kirim Revisi Selesai ke Petugas

Tahapan Proses

1 Pengajuan Kirim

Pengajuan masuk ke sistem.

2 Validasi Dokumen

Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.

3 Proses SKL

SKL dicetak dan menunggu tanda tangan.

4 SKL Siap Diambil

Mahasiswa mengambil SKL di layanan akademik.

Catatan Penting

Pengajuan yang sudah dikirim tidak dapat diedit langsung.

Jika status menjadi Perlu Revisi, mahasiswa dapat mengunggah ulang dokumen.

Mahasiswa tidak dapat mengunduh SKL dari sistem.

SKL dapat diambil setelah status berubah menjadi SKL Dapat Diambil.

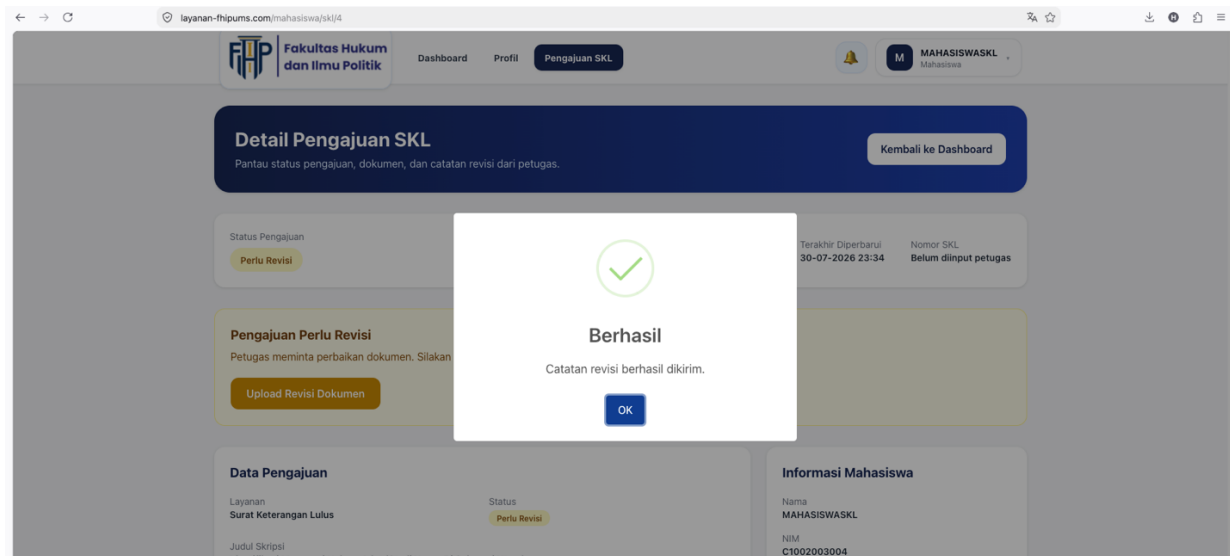
19

Gambar 17. Mahasiswa mengirim catatan atau dokumen tambahan untuk menindaklanjuti revisi.

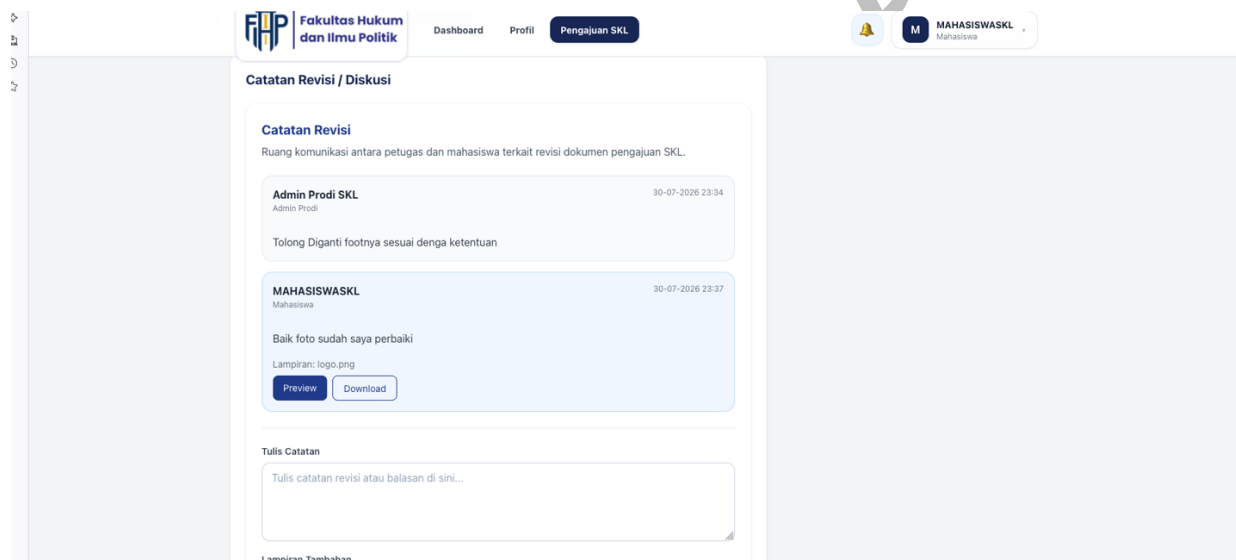
Memantau Proses SKL sampai Ditandatangani

Setelah revisi diterima atau dokumen dinyatakan lengkap, pengajuan akan diproses lebih lanjut. Mahasiswa dapat melihat perubahan status melalui dashboard dan notifikasi.

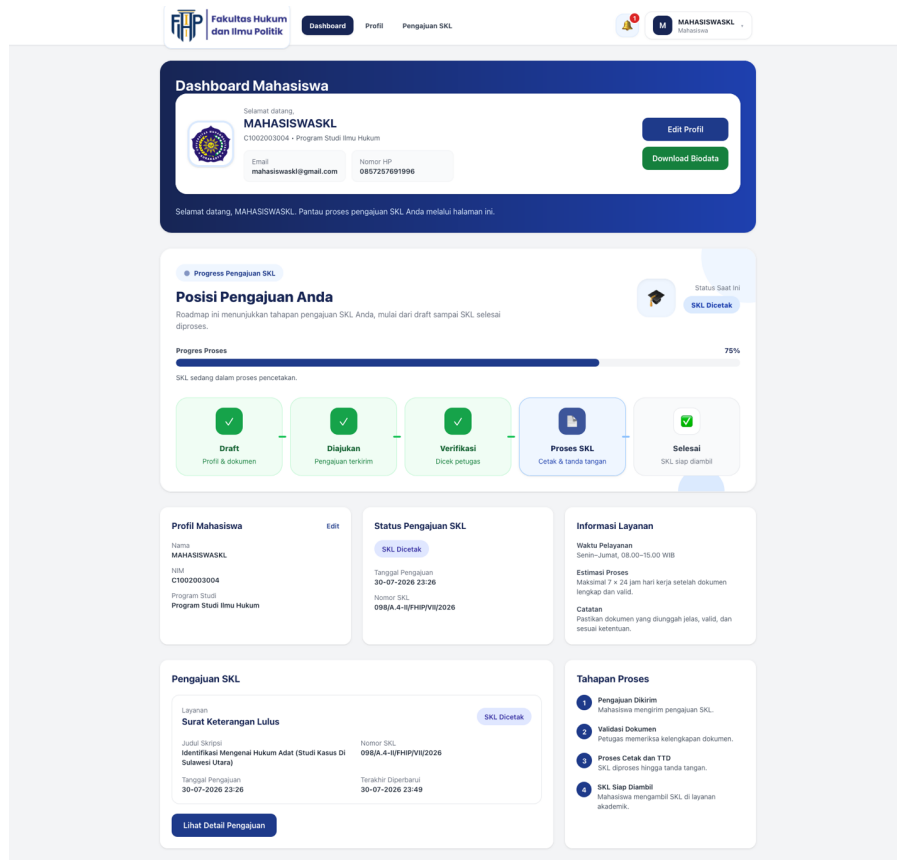
- Status SKL Diterima menunjukkan bahwa pengajuan telah diterima untuk diproses.
- Status Menunggu Tanda Tangan menunjukkan bahwa SKL sedang menunggu proses tanda tangan/pengesahan.
- Status Sudah Ditandatangani menunjukkan bahwa SKL telah selesai melalui tahap pengesahan.
- Mahasiswa disarankan mengecek notifikasi pada ikon lonceng secara berkala.



Gambar 18. Notifikasi dan dashboard ketika pengajuan masuk tahap SKL diterima.



Gambar 19. Dashboard menampilkan status Menunggu Tanda Tangan.



Gambar 20. Notifikasi perkembangan proses SKL pada dashboard mahasiswa.

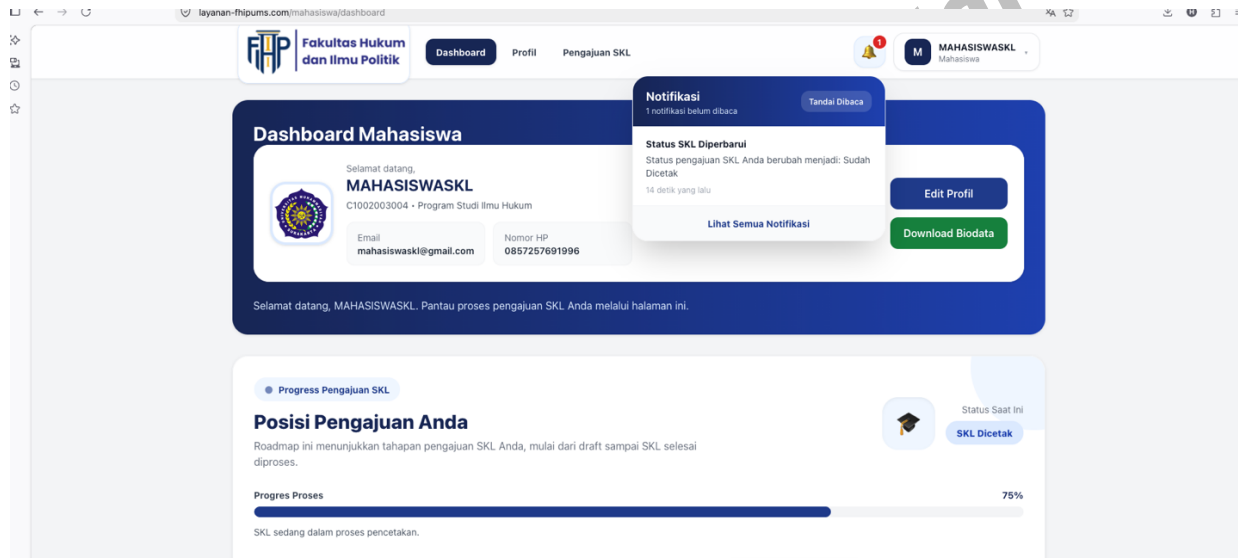
The screenshot displays the MAHASISWASKL dashboard for a student named MAHASISWASKL. The dashboard includes a header with navigation links (Dashboard, Profil, Pengajuan SKL) and a user profile section with an 'Edit Profil' button and a 'Download Biodata' button. The main section, titled 'Posisi Pengajuan Anda', shows a progress bar at 85% and a roadmap of the application process: Draft (Profil & dokumen), Diajukan (Pengajuan terkirim), Verifikasi (Dicek petugas), Proses SKL (Cetak & tanda tangan), and Selesai (SKL siap diambil). The 'Proses SKL' step is currently active. Below the progress bar, there are three panels: 'Profil Mahasiswa' (Name: MAHASISWASKL, NIM: C1002003004, Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum), 'Status Pengajuan SKL' (Menunggu Tanda Tangan, Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26, Nomor SKL: 098/A.4-II/FHIP/VI/2026), and 'Informasi Layanan' (Waktu Pelayanan: Senin-Jumat, 08.00-15.00 WIB; Estimasi Proses: Maksimal 7 x 24 jam; Catatan: Pastikan dokumen yang diunggah jelas, valid, dan sesuai ketentuan). At the bottom, there is a 'Pengajuan SKL' section with a 'Surat Keterangan Lulus' (Nomor SKL: 098/A.4-II/FHIP/VI/2026, Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26, Terakhir Diperbarui: 30-07-2026 23:55) and a 'Tahapan Proses' section with four steps: 1. Pengajuan Dikirim, 2. Validasi Dokumen, 3. Proses Cetak dan TTD, and 4. SKL Siap Diambil.

Gambar 21. Dashboard menampilkan status Sudah Ditandatangani.

Status SKL Dapat Diambil / Selesai

Apabila proses sudah selesai, sistem akan menampilkan informasi bahwa SKL dapat diambil atau status pengajuan sudah selesai. Mahasiswa dapat melihat detail pengajuan dan mengikuti instruksi pengambilan.

- Buka dashboard mahasiswa.
- Perhatikan notifikasi terbaru dari sistem.
- Pastikan status berubah menjadi SKL Dapat Diambil atau Selesai.
- Klik Lihat Detail Pengajuan untuk mengecek data, dokumen, dan nomor SKL.



Gambar 22. Notifikasi bahwa SKL sudah dapat diambil.

Dashboard Mahasiswa

Selamat datang,
MAHASISWASKL
C1002003004 - Program Studi Ilmu Hukum

Email: mahasiswaskl@gmail.com | Nomor HP: 0857257691996

Selamat datang, MAHASISWASKL. Pantau proses pengajuan SKL Anda melalui halaman ini.

Notifikasi
1 notifikasi belum dibaca

Status SKL Diperbarui
Status pengajuan SKL Anda berubah menjadi: Sudah Ditandatangani Dekan
44 detik yang lalu

[Tandai Dibaca](#)
[Lihat Semua Notifikasi](#)
[Edit Profil](#)
[Download Biodata](#)

Progress Pengajuan SKL

Posisi Pengajuan Anda
Roadmap ini menunjukkan tahapan pengajuan SKL Anda, mulai dari draft sampai SKL selesai diproses.

Progres Proses: 92%

SKL sudah ditandatangani dan masuk tahap akhir.

Tahapan Proses:

- Draft** (Profil & dokumen) - ✓
- Diajukan** (Pengajuan terkirim) - ✓
- Verifikasi** (Dicek petugas) - ✓
- Proses SKL** (Cetak & tanda tangan) - ✓
- Selesai** (SKL siap diambil) - ✓

Profil Mahasiswa [Edit](#)

Nama: MAHASISWASKL
NIM: C1002003004
Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum

Status Pengajuan SKL

Sudah Ditandatangani

Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26
Nomor SKL: 098/A.4-ii/FHIP/VI/2026

Informasi Layanan

Waktu Pelayanan: Senin-Jumat, 08.00-15.00 WIB

Estimasi Proses: Maksimal 7 x 24 jam hari kerja setelah dokumen lengkap dan valid.

Catatan: Pastikan dokumen yang diunggah jelas, valid, dan sesuai ketentuan.

Pengajuan SKL

Layanan: **Surat Keterangan Lulus** [Sudah Ditandatangani](#)

Judul Skripsi: Identifikasi Mengenai Hukum Adat (Studi Kasus Di Sulawesi Utara)

Nomor SKL: 098/A.4-ii/FHIP/VI/2026

Tanggal Pengajuan: 30-07-2026 23:26

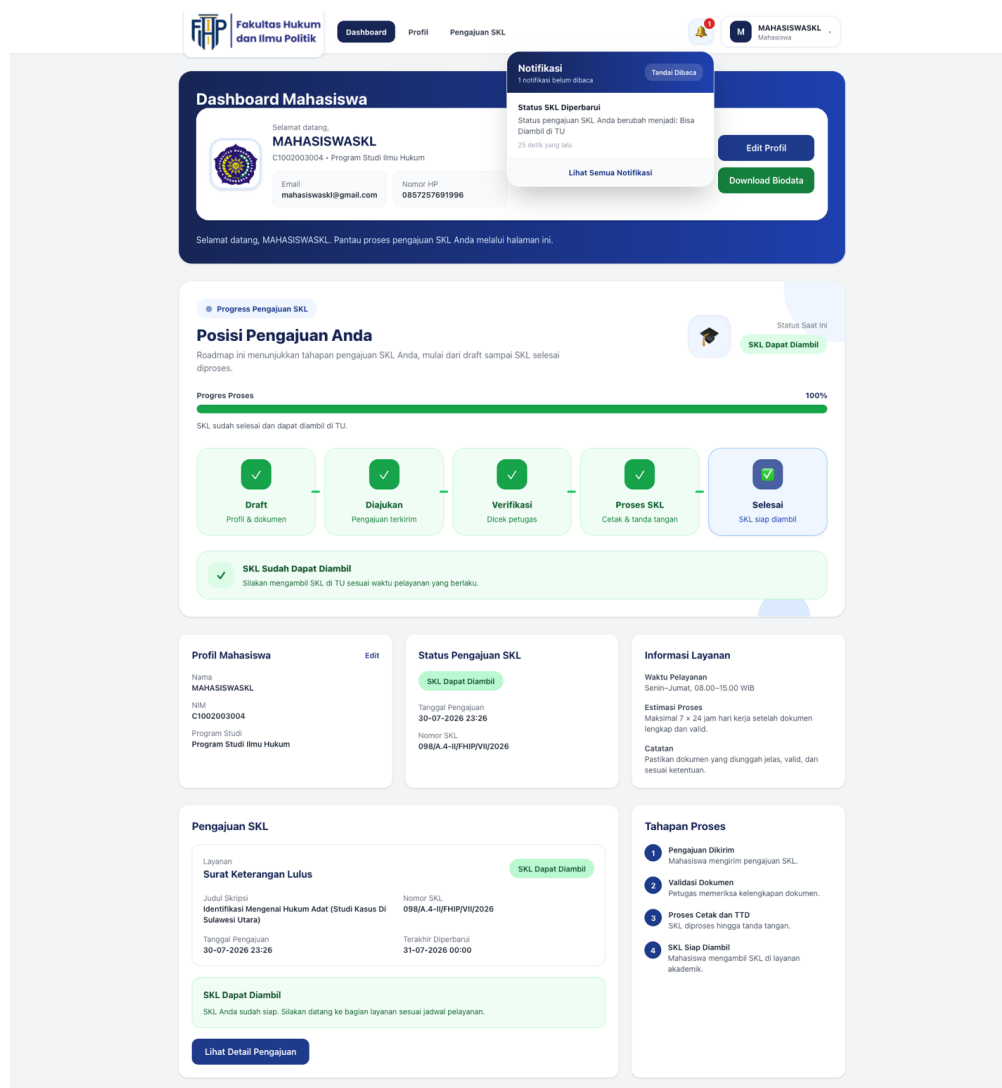
Terakhir Diperbarui: 30-07-2026 23:57

[Lihat Detail Pengajuan](#)

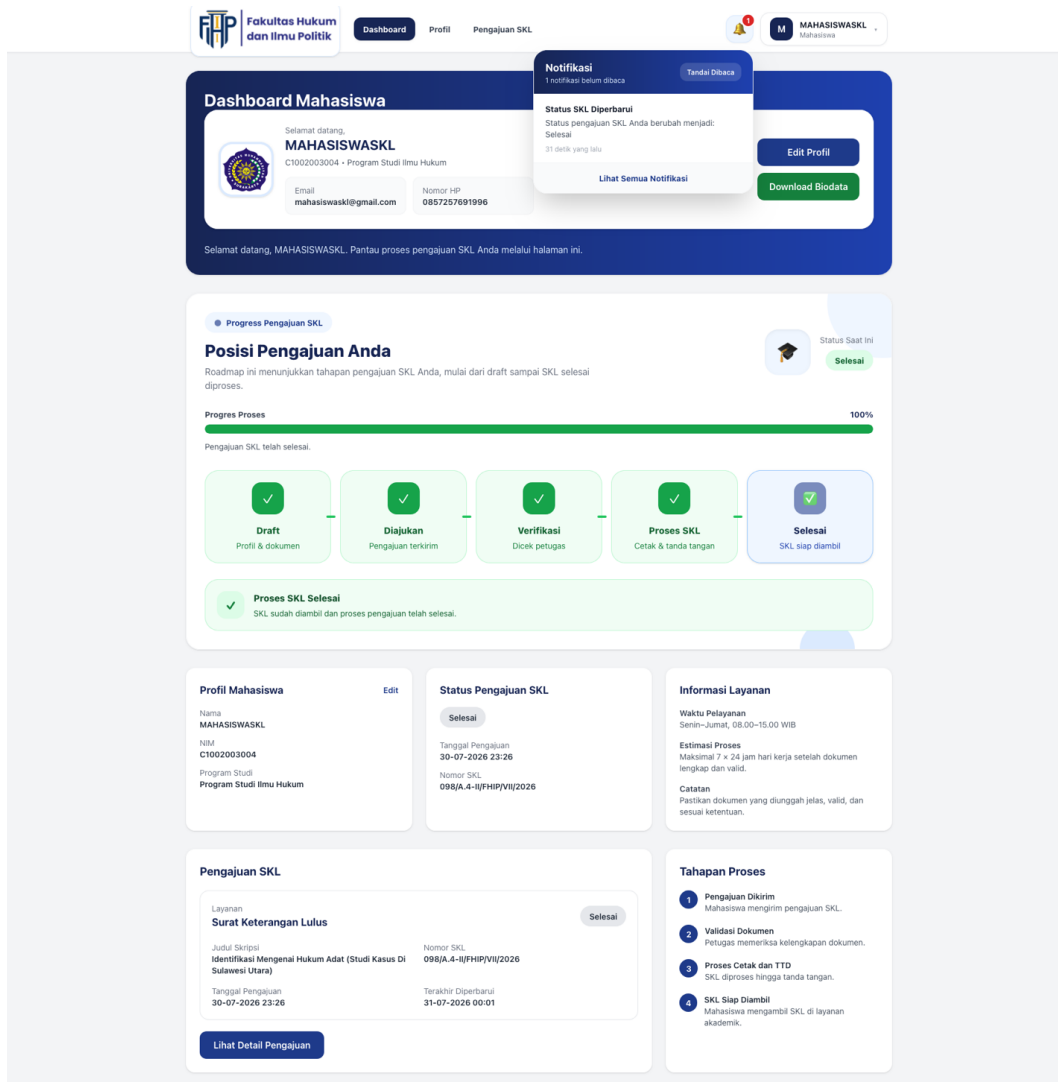
Tahapan Proses

- Pengajuan Dikirim**
Mahasiswa mengirim pengajuan SKL.
- Validasi Dokumen**
Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
- Proses Cetak dan TTD**
SKL diproses hingga tanda tangan.
- SKL Siap Diambil**
Mahasiswa mengambil SKL di layanan akademik.

Gambar 23. Dashboard menampilkan status SKL Dapat Diambil.



Gambar 24. Dashboard menunjukkan progress proses telah mencapai tahap selesai.

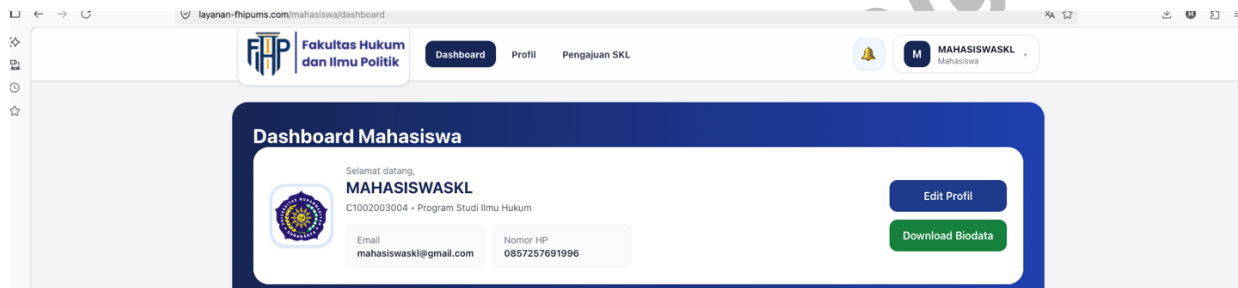


Gambar 25. Dashboard akhir pengajuan setelah seluruh proses selesai.

Menggunakan Nomor SKL untuk Pendaftaran Wisuda

Setelah pengajuan selesai, mahasiswa dapat melihat nomor SKL pada detail pengajuan. Nomor SKL tersebut dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi berikutnya, termasuk pendaftaran wisuda online.

- Klik Lihat Detail Pengajuan pada dashboard.
- Cek bagian status, tanggal selesai, dan nomor SKL.
- Simpan atau catat nomor SKL dengan benar.
- Gunakan nomor SKL untuk mendaftar wisuda online melalui wisuda.ums.ac.id sesuai ketentuan universitas.



Gambar 26. Tombol download atau cetak data/biodata mahasiswa.

Kembali
Download / Cetak PDF


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
 FAKULTAS HUKUM DAN ILMU POLITIK
Sistem Layanan Surat Keterangan Lulus - SKL FHIP UMS

BIODATA MAHASISWA
Dokumen biodata mahasiswa untuk keperluan administrasi SKL



MAHASISWASKL
NIM: C1002003004
Program Studi: Program Studi Ilmu Hukum
Email: mahasiswaaskl@gmail.com
No. HP: 085725781996

A. IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap	MAHASISWASKL
NIM	C1002003004
Program Studi	Program Studi Ilmu Hukum
Email	mahasiswaaskl@gmail.com
Nomor HP	085725781996
Alamat Domisili	SOLO
Tahun Masuk / Angkatan	2025
IPK	4.00 Cumlaude

B. DATA PENGAJUAN SKL TERAKHIR

Nomor SKL	09BA.4-BFHPV10/2026
Status Pengajuan	Selesai
Tahun Akademik	-
Seal SKL	-
Judul Skripsi/Tesis/Diseriasi	Identifikasi Mengenai Hukum Adat (Studi Kasus Di Sulawesi Utara)
Alamat Pengajuan	SOLO
No. HP Pengajuan	085725781996
Tanggal Submit	30/07/2026 23:26
Tanggal Siap Diambil	-
Catatan Admin	-

C. KELENGKAPAN DOKUMEN

No	Jenis Dokumen	Nama File	Status
1	Foto Resmi Wisuda	Logo_UMS_Surakarta.png	Terunggah
2	KRS/KHS Semester Bergitan	khs_koko_daka.pdf	Terunggah
3	Sertifikat BTA	BTA.pdf	Terunggah
4	Sertifikat Magang	sertifikat-C10020252-20260623-3.pdf	Terunggah
5	Sertifikat TOEP	sertifikat-C100203006-20260617-13.pdf	Terunggah
6	Transkrip Nilai Final	2_Transkrip Nilai 42 SKS.pdf	Terunggah
7	Surat Keterangan Perpustakaan	7.pdf	Terunggah

Surakarta, 31/07/2026
 Mahasiswa,

MAHASISWASKL
 NIM. C1002003004

Dokumen ini diotak melalui Sistem Layanan SKL FHIP UMS. Data pada dokumen menghid data profil mahasiswa dan data pengajuan SKL terakhir yang terlampir di sistem.

Gambar 27. Contoh tampilan biodata mahasiswa setelah proses pengajuan.



Fakultas Hukum
dan Ilmu Politik

Dashboard
Profil
Pengajuan SKL



MAHASISWASKL
Mahasiswa

Detail Pengajuan SKL

Pantau status pengajuan, dokumen, dan catatan revisi dari petugas.

Kembali ke Dashboard

Status Pengajuan

SKL Ditetak

Tanggal Pengajuan

30-07-2026 23:26

Tanggal Diperband

30-07-2026 23:49

Nomor SKL

098/A.4-IPHPV/2026

Data Pengajuan

Layanan

Surat Keterangan Lulus

Status

SKL Ditetak

Judul Skripsi

Identifikasi Mengenai Hukum Adat (Studi Kasus Di Sulawesi Utara)

Alamat Domisili

SOLO

Nomor SKL

098/A.4-IPHPV/2026

Nomor Handphone

085725769196

Tanggal Pengajuan

30-07-2026 23:26

Informasi Mahasiswa

Nama

MAHASISWASKL

KIDP

C1802003004

Program Studi

Program Studi Ilmu Hukum

Email

mahasiswa1@gmail.com

No. HP Domisili

085725769196

Dokumen yang Diunggah

Berikut dokumen persyaratan SKL yang sudah diupload melalui sistem.

7 Dokumen

Foto Resmi Wisuda

Logo_UMS_Surakarta.jpg



332 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

KR/SKHS Semester Berjalan

Khs khs doka.pdf



292 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Sertifikat STA

STA.pdf



108 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Sertifikat Magang

sertifikat-C18020030-20200623-3.pdf



439 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Sertifikat TOEP

sertifikat-C18020030-20200619-13.pdf



439 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Transkrip Nilai Final

Transkrip Nilai 42 163.pdf



479 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Surat Keterangan Perpustakaan

7.pdf



800 KB

Terunggah

Diunggah: 30-07-2026 23:26

Preview Dokumen

Catatan Revisi / Diskusi

Catatan Revisi

Ruang komunikasi antara petugas dan mahasiswa terkait revisi dokumen pengajuan SKL.

Admin Prodi SKL

Admin Prodi

30-07-2026 23:34

Tolong Ganti footnote sesuai dengan ketentuan

MAHASISWASKL

Mahasiswa

30-07-2026 23:37

Bak foto sudah saya perbaiki

Lampiran: logo.png

Preview
Download

Tahapan Proses

1

Pengajuan Dikirim

Pengajuan masuk ke sistem.

2

Validasi Dokumen

Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.

3

Proses SKL

SKL dicetak dan menunggu tanda tangan.

4

SKL Siap Diambil

Mahasiswa mengambil SKL di layanan akademik.

Catatan Penting

Pengajuan yang sudah dikirim tidak dapat diedit kembali.

Jika status menjadi **Pendaftar Revisi**, mahasiswa dapat mengunggah ulang dokumen.

Mahasiswa tidak dapat mengunduh SKL dari sistem.

SKL dapat diambil setelah status berubah menjadi **SKL Siap Diambil**.

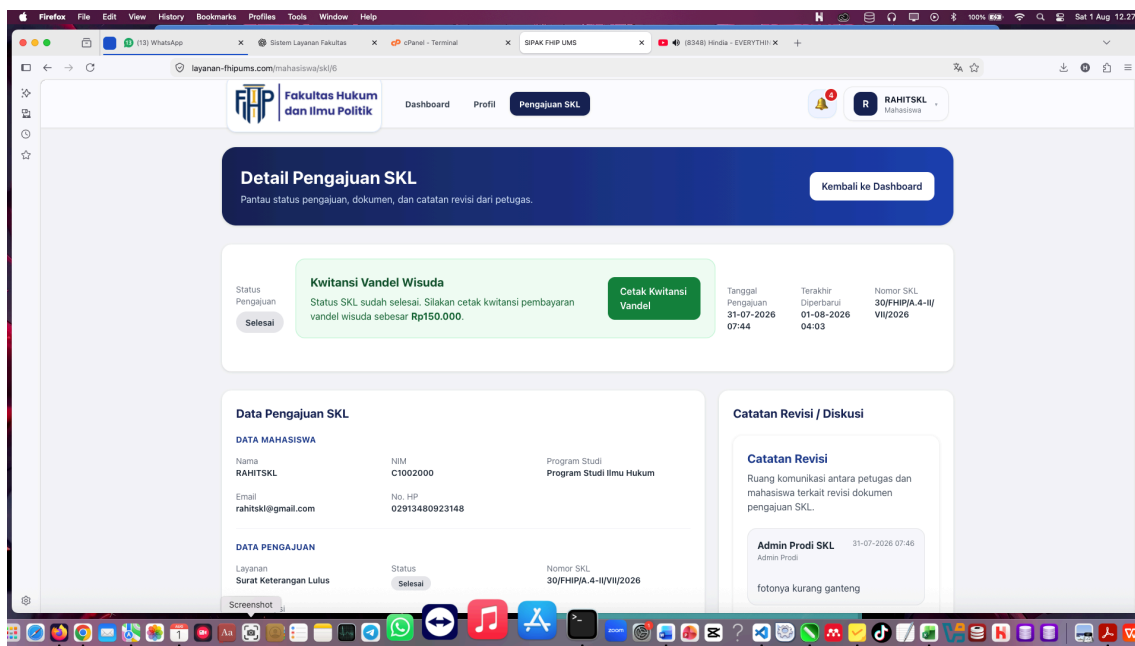
Gambar 28. Detail pengajuan akhir dan informasi nomor SKL untuk pendaftaran wisuda online.

30

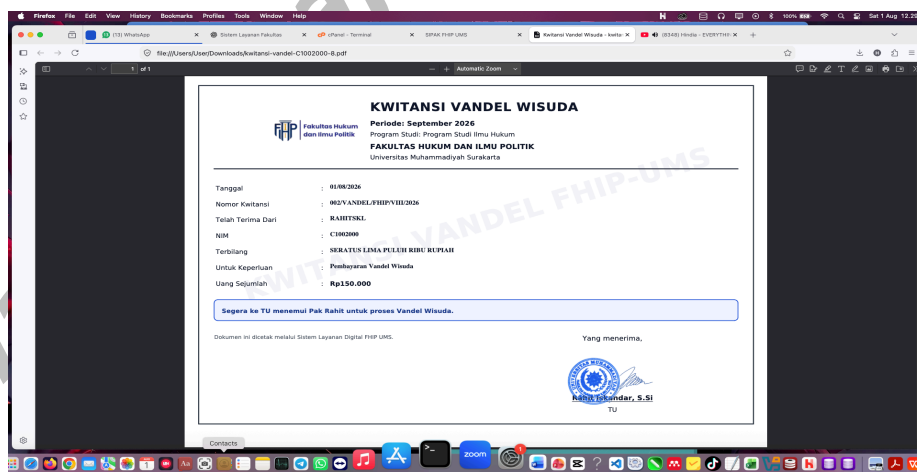
Portal Layanan Digital FHIP UMS | layanan-fhipums.com

Cetak Kwitansi Vandel Wisuda

Kwitansi akan muncul setelah status menjadi "SELESAI". Setelah muncul segera ke Kantor Tata Usaha FHIP meenmui Baapak Rahit untuk diproses Vandel Wisuda



Gambar 29. Halaman Kwitansi Vandel Wisuda



Gambar 30. Kwitansi Vandel Wisuda

Ringkasan Alur dan Catatan Penting

Ringkasan alur pengajuan SKL mahasiswa:

1. Akses portal layanan di <https://layanan-fhipums.com>.
2. Pilih layanan SKL atau buka halaman login SKL.
3. Daftar akun mahasiswa SKL apabila belum memiliki akun.
4. Login menggunakan email dan password.
5. Lengkapi profil mahasiswa sampai data benar dan tersimpan.
6. Ajukan SKL dengan mengisi data pengajuan dan mengunggah dokumen persyaratan.
7. Kirim pengajuan dan pantau status melalui dashboard.
8. Jika ada revisi, baca catatan admin dan kirim perbaikan.
9. Pantau proses sampai SKL ditandatangani dan dinyatakan selesai.
10. Gunakan nomor SKL untuk kebutuhan administrasi, termasuk pendaftaran wisuda online.

Catatan Penting untuk Mahasiswa

Gunakan data asli dan valid. Pastikan email serta nomor HP aktif. Unggah dokumen yang jelas, tidak rusak, dan sesuai persyaratan. Selalu periksa notifikasi dan dashboard agar tidak melewatkan informasi revisi atau status pengajuan.