

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3800

No. Revisi: 00







Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Tanda Lulus Sementara

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses penerbitan tanda lulus sementara.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penerbitan tanda lulus sementara.


5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa dinyatakan sudah lulus dalam proses yudisium berhak mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat keterangan lulus sementara dan diserahkan kepada TU Prodi.
- 5.2 TU Prodi membuat surat keterangan tanda lulus sementara dan diserahkan pada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan diparaf.
- 5.3 Kaprodi/Sekprodi memeriksa dan memberi paraf serta mengembalikan surat keterangan tanda lulus sementara kepada TU Prodi.
- 5.4 TU Prodi membuat disposisi untuk ditandatangani Dekan.
- 5.5 Dekan menandatangani surat keterangan tanda lulus sementara dan mengembalikan disposisi beserta lampiran surat tugas tanda lulus sementara yang sudah ditandatangani ke TU Prodi.
- 5.6 TU Prodi memberikan surat keterangan tanda lulus sementara kepada mahasiswa yang bersangkutan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

5.7 Mahasiswa menerima surat keterangan tanda kelulusan sementara untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERBITAN TANDA LULUS SEMENTARA						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	TU Prodi	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus berhak mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat keterangan lulus sementara dan diserahkan ke TU Prodi	↓						
2	TU Prodi membuat surat keterangan tanda lulus sementara		↓				1 hari	Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara
3	TU Prodi menyerahkan surat keterangan tanda lulus sementara kepada Kaprodi/Sekprodi			↓				Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara
4	Kaprodi/Sekprodi memeriksa dan memberi paraf surat keterangan tanda lulus sementara, serta mengembalikan kepada TU Prodi				↓			Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara
5	TU Prodi membuat disposisi untuk ditandatangani Dekan				↓			Disposisi
6	Dekan menandatangani surat keterangan tanda lulus sementara dan mengembalikan ke TU Prodi					↓		Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara
7	TU memberikan surat keterangan tanda lulus sementara kepada mahasiswa	↓						Surat Keterangan Tanda Lulus Sementara

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-