







# Standard Operating Procedure


## Penerbitan Ijazah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa data lulusan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


## 3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Administrasi Akademik
- 3.2 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu

## 4. DOKUMEN TERKAIT


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik.
- 5.2 Mahasiswa mengisi angket Formulir Akhir Masa Studi (FAMS)
- 5.3 Mahasiswa mencetak FAMS yang telah diisi, menandatangani dan melengkapi semua persyaratan.
- 5.4 FAMS dibawa ke perpustakaan untuk ditandatangani oleh Ka. Perpustakaan.
- 5.5 FAMS yang sudah dilengkapi, dibawa ke TU Program Studi untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bid.Akademik.
- 5.6 Fakultas mengirimkan laporan kelulusan ke DAKD dengan melampirkan transkrip nilai dan FAMS beserta kelengkapannya sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 5.7 Berdasarkan laporan kelulusan dari Fakultas/ Program Studi, DAKD mengeluarkan SK kelulusan.
- 5.8 DAKD memproses pembuatan ijazah berdasarkan SK kelulusan dan Formulir Akhir Masa Studi yang masuk.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.9 DAKD membuat ijazah, sertifikat dengan predikat terpuji.
- 5.10 Ijazah ditandatangani oleh Dekan.
- 5.11 Ijazah dan sertifikat ditandatangani oleh Rektor.
- 5.12 Sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan mahasiswa mengambil nomor antrian di satpam GAP Lt.1 untuk ke loket tanda tangan ijazah.
- 5.13 Staf DAKD (loket tanda tangan ijazah) memanggil dan menerima nomor antrian.
- 5.14 Di loket tanda tangan Ijazah :
  - Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran wisuda.
  - Staf DAKD memberikan sertifikat bagi yang mendapatkan predikat terpuji.
  - Staf DAKD memberikan ijazah untuk ditandatangani oleh mahasiswa
- 5.15 Mahasiswa menunggu panggilan untuk pengambilan ijazah.
- 5.16 Ijazah dipindai. Lalu, hasil pindai diarsip dalam bentuk CD.
- 5.17 Ijazah difotokopi. Lalu, hasil fotokopi diarsip.
- 5.18 Mahasiswa mengambil ijazah dan menandatangani tanda terima ijazah.




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI