

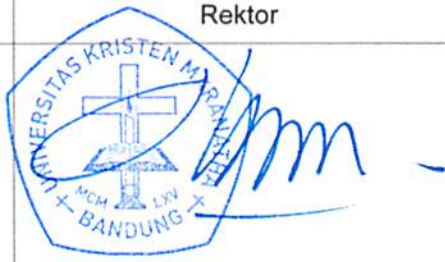





Standard Operating Procedure


Pengajuan Terjemahan 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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan prosedur terjemahan ijazah ditangani dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
3.2 DKEU : Direktorat Keuangan

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengajukan permohonan ijazah berupa fotokopi ijazah dengan melampirkan foto 4x6 hitam putih 1 lembar (sesuai dengan foto ijazah) dan menunjukkan ijazah asli.
- 5.2 Mahasiswa mengambil bukti pembayaran setoran di DKEU yang ditempatkan di DAKD.
- 5.3 Mahasiswa melakukan pembayaran ke DKEU (GAP Lt.5) secara tunai dan kemudian menunjukkan bukti pembayaran ke bagian penerjemahan ijazah.
- 5.4 Penerjemahan ijazah diproses oleh bagian penerjemah ijazah.
- 5.5 Terjemahan ijazah yang telah selesai diproses ditandatangani oleh Direktur Direktorat Akademik.
- 5.6 Terjemahan ijazah difotokopi untuk diarsip.
- 5.7 Terjemahan ijazah asli diambil oleh mahasiswa.










	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengajuan Terjemahan Ijazah


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penerjemah Ijazah	Direktur Direktorat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ijazah berupa fotokopi ijazah dengan melampirkan foto 4x6 hitam putih 1 lembar (sesuai dengan foto ijazah) dan menunjukkan ijazah asli.				Fotokopi ijazah dan pas foto 4x6 hitam putih 1 lembar	30 menit		ijazah
2	Mahasiswa mengambil bukti pembayaran setoran di DKEU yang ditempatkan di DAKD.				bukti pembayaran setoran	15 menit		ijazah
3	Mahasiswa melakukan pembayaran ke DKEU (GAP Lt.5) secara tunai dan kemudian menunjukkan bukti pembayaran ke bagian penerjemahan ijazah.				bukti pembayaran setoran	15 menit		ijazah
4	Penerjemahan ijazah diproses oleh bagian penerjemah ijazah.					7 hari		ijazah
5	Terjemahan ijazah yang telah selesai diproses ditandatangani oleh Direktur Direktorat Akademik.					3 hari		ijazah
6	Terjemahan ijazah difotokopi untuk diarsip.					15 menit		ijazah
7	Terjemahan ijazah asli diambil oleh mahasiswa.					15 menit		ijazah
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Terjemahan Ijazah	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI