

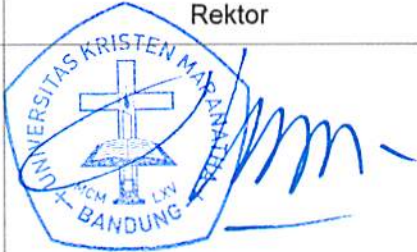




Standard Operating Procedure

Pengambilan Ijazah dengan Surat Kuasa

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**

**Prosedur Pengambilan Ijazah
dengan Surat Kuasa**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengambilan Ijazah dengan Surat Kuasa	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/2018/1600
	Prosedur Pengambilan Ijazah dengan Surat Kuasa	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa proses pengambilan ijazah Universitas Kristen Maranatha dengan menggunakan surat kuasa berjalan dengan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 KTP : Kartu Tanda Penduduk

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Lulusan meminta formulir surat kuasa pengambilan ijazah atau dapat diunduh dari web : <http://baa.maranatha.edu>.
- 5.2 Lulusan mengisi formulir surat kuasa dengan melampirkan fotokopi KTP dari yang memberi dan yang diberi kuasa.
- 5.3 Pihak yang diberi kuasa menyerahkan formulir surat kuasa pengambilan ijazah beserta persyaratannya ke DAKD.
- 5.4 Petugas DAKD memeriksa formulir surat kuasa beserta fotokopi KTP.
- 5.5 Petugas DAKD memeriksa kelengkapan tandatangan pada ijazah
- 5.6 Petugas DAKD menyerahkan ijazah pada yang diberi kuasa.
- 5.7 Pihak yang diberi kuasa menandatangani tanda terima ijazah dan menuliskan nama dan tanggal terima pada tanda terima ijazah
- 5.8 Petugas DAKD memasukkan data pengambilan ijazah pada program lulusan.
- 5.9 Formulir surat kuasa diarsip



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengambilan Ijazah
dengan Surat Kuasa**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1600

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP




**UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengambilan Ijazah Dengan Surat Kuasa

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lulusan	Petugas DAKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan meminta formulir surat kuasa pengambilan ijazah atau dapat diunduh dari web : http://baa.maranatha.edu .			Formulir surat kuasa pengambilan ijazah	15 menit	Formulir surat kuasa	
2	Lulusan mengisi formulir surat kuasa dengan melampirkan fotokopi KTP dari yang memberi dan yang diberi kuasa.			Formulir surat kuasa dan fotokopi KTP	15 menit	Formulir surat kuasa	
3	Pihak yang diberi kuasa menyerahkan formulir surat kuasa pengambilan ijazah beserta persyaratannya ke DAKD.				15 menit	Ijazah	
4	Petugas DAKD memeriksa formulir surat kuasa beserta fotokopi KTP.			Formulir surat kuasa dan fotokopi KTP	15 menit	Ijazah	
5	Petugas DAKD memeriksa kelengkapan tandatangan pada ijazah			Tandatangan pada ijazah	15 menit	Ijazah	
6	Petugas DAKD menyerahkan ijazah pada yang diberi kuasa.			Ijazah	15 menit	Ijazah	
7	Pihak yang diberi kuasa menandatangani tanda terima ijazah dan menuliskan nama dan tanggal terima pada tanda terima ijazah			Tanda terima ijazah	15 menit	Ijazah	
8	Petugas DAKD memasukkan data pengambilan ijazah pada program lulusan.			Data pengambilan ijazah	15 menit	Ijazah	
9	Formulir surat kuasa diarsip			Formulir surat kuasa	15 menit	Ijazah	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengambilan Ijazah dengan Surat Kuasa	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/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengambilan Ijazah dengan Surat Kuasa	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI