Kode: SOP/DC/UKM/2020/1400

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020

No. Revisi:00

Standard Operating Procedure

Kelulusan dan Penerbitan Ijazah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

DAFTAR REVISI

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

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 6
9. REFERENSI 6

1. TUJUAN

1.1 Memastikan proses pelaporan kelulusan dan penerbitan ijazah dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar, sehingga terdapat legalitas dari surat bukti hasil studi.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin.

3. DEFINISI

3.1 DAKD : Direktorat Akademik

3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu

3.3 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi

3.4 SBA : Sub Bagian Akademik

3.5 TU : Tata Usaha

3.6 WD : Wakil Dekan

3.7 WR : Wakil Rektor

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Prosedur pembayaran

4.2 Prosedur transkrip

4.3 Prosedur ijazah

5. PROSEDUR

5.1 TU membuat surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dan meminta Tanda Tangan Ketua Prodi.

5.2 Ketua Prodi menandatangani surat pengantar dan laporan kelulusan.

5.3 TU mengirimkan surat pengantar dan laporan kelulusan ke Fakultas.

5.4 Surat Pengantar dan Laporan tersebut ditanda tangan oleh dekan dan

diserahkan kepada Rektor dengan tembusan WD I serta dilampirkan *fotocopy* transkrip lulusan dari setiap mahasiswa.

5.5 Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR I.

5.6 WD I menerima laporan tersebut dan mendisposisi kepada DAKD.

5.7 Berdasarkan disposisi dari Rektor & WR I, DAKD membuat Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa yang ditanda tangan oleh Rektor.

5.8 Berdasarkan SK Kelulusan dan FAMS, DAKD membuat ijazah.

5.9 Ijazah yang telah dibuat ditanda tangan oleh mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh DAKD.

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL WROSEDUR
PELAPORAN KELULUSAN DAN PENERBITAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Ketua Jurusan/WRodi/ WRogram	Fakultas	Rektor	WR	BAA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TU membuat surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dan meminta Tanda Tangan Ketua Jurusan/WRodi/WRogram								Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa	1 hari	Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dengan tandatangan ketua jurusan/Wrodi/Wroh=gram	
2	Ketua Jurusan/WRodi/WRogram menandatangani surat pengantar dan laporan kelulusan								Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa	1 hari	Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa yang sudah ditandatangani	
3	TU mengirimkan surat pengantar dan laporan kelulusan ke Fakultas								Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa	1 hari	Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa	
4	Surat Pengantar dan Laporan tersebut ditanda tangan oleh dekan dan diserahkan kepada Rektor dengan tembusan WD I serta dilampirkan fotocopy transkrip lulusan dari setiap mahasiswa								Fotocopy transkrip lulus	1 hari	Fotocopy transkrip lulus	
5	Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR I								Laporan Kelulusan Mahasiswa	1 hari	Laporan Kelulusan Mahasiswa	
6	WD I menerima laporan tersebut dan mendisposisi kepada Direktorat Akademik								Laporan Kelulusan Mahasiswa	1 hari	Laporan Kelulusan Mahasiswa	
7	Berdasarkan disposisi dari Rektor & WR I, Direktorat Akademik membuat Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa yang ditanda tangan oleh Rektor								Konsep Surat	3 hari	Surat keputusan kelulusan mahasiswa	
8	Berdasarkan SK Kelulusan dan FAMS, Direktorat Akademik membuat ijazah								SK Kelulusan dan FAMS	2 hari	Ijazah	
9	Ijazah yang telah dibuat ditanda tangan oleh mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Direktorat Akademik								Ijazah	1 minggu	Ijazah	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015