

Kode: SOP/DC/UKM/2020/3100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Penerbitan Tanda Lulus Sementara


| PENGESAHAN  |   |  |
|---|---|--|
| Disiapkan oleh:<br>Ketua Program<br>Diploma III Bahasa Mandarin                     | Diperiksa oleh:<br>Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya                   | Disahkan Oleh:<br>Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|   |   |  |
| PROGRAM STUDI<br>D-III BAHASA MANDARIN<br>Yohan Yusuf Arifin, M.His.<br>NIK: 440051 | FAKULTAS<br>BAHASA DAN BUDAYA<br>Anton Sutandio, Ph.D.<br>NIK: 410048 | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA<br>NIK: 560003            |

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

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>             | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3100 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Tanda<br/>Lulus Sementara</b> | 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   |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>             | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3100 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Tanda<br/>Lulus Sementara</b> | 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 |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>             | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3100 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Tanda<br/>Lulus Sementara</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |  | Halaman : 4 dari 5                |

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penerbitan tanda lulus sementara dapat dilaksanakan dengan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

## 3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha

## 4. DOKUMEN TERKAIT








-

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Lulusan yang memerlukan surat tanda lulus sementara mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat tanda lulus sementara ke TU Program Studi.
- 5.2 TU Program Studi membuatkan surat tanda lulus sementara tersebut.
- 5.3 TU Program Studi meminta paraf Ketua Program Studi.
- 5.4 Kemudian diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.
- 5.5 Setelah ditandatangani Dekan, diambil kembali oleh TU Program Studi.
- 5.6 Surat tanda lulus sementara dibuat 2 rangkap. Surat tanda lulus sementara rangkap pertama diserahkan kepada lulusan dan yang rangkap kedua dijadikan arsip.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>             | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3100 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Tanda<br/>Lulus Sementara</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |  | Halaman : 5 dari 5                |

## 6. FLOWMAP

|     |   | STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENERBITAN TANDA LULUS SEMENTARA                  |   |   |   |                                  |        |                                  |            |
|-----|---|---|---|---|---|----------------------------------|--------|----------------------------------|------------|
| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                        |        |                                  | Keterangan |
|     |   | Mahasiswa   | Tata Usaha  | Kaprodi   | Dekan   | Kelengkapan                      | Waktu  | Output                           |            |
| 1   | 5.1 Lulusan yang memerlukan surat tanda lulus sementara mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat tanda lulus sementara ke TU Prodi                     |  |   |   |   | konsep surat                     | 20'    | Surat permohonan pembuatan SKL   |            |
| 2   | 5.2 TU Prodi membuatkan surat tanda lulus sementara tersebut  |   |  |   |   | konsep surat                     | 1 hari | Surat keterangan lulus sementara |            |
| 3   | 5.3 TU Prodi meminta paraf Kaprodi  |   |   |  |   | konsep surat                     | 20'    | Surat keterangan lulus sementara |            |
| 4   | 5.4 Kemudian diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.  |   |   |   |  | konsep surat                     | 1 hari | Surat keterangan lulus sementara |            |
| 5   | 5.5 Setelah ditandatangani Dekan, diambil kembali oleh TU Prodi.  |   |  |   |   | Surat keterangan lulus sementara | 20'    | Surat keterangan lulus sementara |            |
| 6   | 5.6 Surat tanda lulus sementara dibuat 2 rangkap. Surat tanda lulus sementara rangkap pertama diserahkan kepada lulusan dan yang rangkap kedua dijadikan arsip. |  |   |   |   | Surat keterangan lulus sementara | 1 hari | Surat keterangan lulus sementara |            |
|     |   |  |   |   |   |                                  |        |                                  |            |

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

| <br><b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b> |          |
|---|----------|
| 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

-