

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. POSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Satuan 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


SOP Penerbitan Transkrip

5. POSEDUR











- 5.1 TU membuat surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dan meminta Tanda Tangan Ketua Program Studi.
- 5.2 Ketua Program Studi 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.5 Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR I.
- 5.6 WR 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

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 dibampirkan 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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Posedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Wakil Rektor I, Wakil Dekan I, Tata Usaha, Ketua Program Studi

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015