

Kode: SOP/IH/UKM/2020/3500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Penerbitan Tanda Lulus Sementara

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	  BANDUNG
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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Tanda 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Tanda 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3500
	<b>Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha ( FH UKM)

## 3. DEFINISI


- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 TU Magang/TA : Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir

## 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 Magang/TA.
- 5.2 TU Magang/TA membuat surat tanda lulus sementara tersebut dan kemudian diserahkan ke Dekan/Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.3 Setelah ditandatangani, Dekan atau Kaprodi menyerahkan kembali ke TU Magang/TA.
- 5.4 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN TANDA LULUS SEMENTARA</b>						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Mahasiswa	Tata Usaha	Dekan /Ketua Jurusan/Prodi/Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan yang memerlukan surat tanda lulus sementara mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat tanda lulus sementara ke TU Fakultas /Jurusan/Prodi/Program				Konsep Surat	1 hari	Surat permohonan pembuatan SKL	
2	TU Fakultas /Jurusan/Prodi/Program membuat surat tanda lulus sementara tersebut dan kemudian diserahkan ke Dekan/Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani				Konsep Surat	1 hari	Surat keterangan lulus sementara	
3	Setelah ditandatangani, Dekan /Ketua Jurusan/Prodi/Program menyerahkan kembali TU Jurusan/Prodi/Program/Fakultas				Surat keterangan lulus sementara	1 hari	Surat keterangan lulus sementara	
4	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 2 rangkap	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tata Usaha

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015