

Kode: SOP/SC/UKM/2020/0100

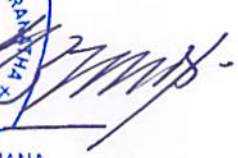





No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Akhir Masa Studi


PENGESEHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	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/SE/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses akhir masa studi dapat dilakukan dengan benar dan lancar sehingga pengurusan administrasi untuk wisuda dan penerbitan ijazah dapat dilakukan dengan cepat.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Inggris.

3. DEFINISI


- 3.1 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur pembayaran
- 4.2 Prosedur transkrip
- 4.3 Prosedur ijazah

5. PROSEDUR

- 5.1 Tata Usaha Fakultas membuat pengumuman berisi pengambilan FAMS bagi mahasiswa/i yang ditempelkan pada papan pengumuman.
- 5.2 Mahasiswa/i membaca pengumuman dan mengambil FAMS di Tata Usaha Fakultas.
- 5.3 Mahasiswa/i mengisi FAMS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan di FAMS.
- 5.4 Mahasiswa/i mengumpulkan FAMS yang telah diisi beserta lampiran kepada Tata Usaha.
- 5.5 Tata Usaha Fakultas memeriksa kelengkapan FAMS dan persyaratan yang

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0100
	Prosedur Akhir Masa Studi	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

diserahkan mahasiswa/i yang bersangkutan.

- 5.6 Tata Usaha menyerahkan seluruh FAMS kepada Wakil Dekan II.
- 5.7 Wakil Dekan memeriksa status keuangan untuk setiap FAMS. Apabila status keuangan telah terpenuhi, maka Wakil Dekan memberikan paraf pada FAMS. Apabila status keuangan belum terpenuhi, maka kembali ke langkah 5.2.
- 5.8 Wakil Dekan menyerahkan FAMS yang telah diparaf ke Tata Usaha Fakultas.
- 5.9 Tata Usaha Fakultas menyerahkan FAMS kepada Dekan untuk memberikan tanda tangan pengesahan.
- 5.10 Dekan memberikan tanda tangan pengesahan pada seluruh FAMS.
- 5.11 Dekan menyerahkan FAMS kepada Tata Usaha Fakultas.
- 5.12 Tata Usaha membuat 1 (satu) *copy* setiap FAMS untuk disimpan sebagai arsip Fakultas.
- 5.13 Mahasiswa/i mengambil FAMS di Tata Usaha Fakultas pada tanggal yang telah ditentukan.
- 5.14 Mahasiswa/i menyerahkan FAMS ke Loker 2 DAKD UKM.
- 5.15 Mahasiswa/i mengambil BSM di Loker 1 DAKD UKM.
- 5.16 Mahasiswa/i membayar ke Bank yang ditunjuk oleh UKM.
- 5.17 Mahasiswa/i mengambil Tanda Terdaftar wisuda di Loker 3 DAKD UKM.
- 5.18 Apabila terdapat kesalahan pada Tanda Terdaftar, maka mahasiswa/i melakukan koreksi data di Loker 3 DAKD UKM.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Akhir Masa Studi

No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0100


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKHIR MASA STUDI							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tata Usaha Fakultas membuat pengumuman berisi pengambilan FAMS bagi mahasiswa/i yang ditempatkan pada papan pengumuman.		Start			Konsep Surat dan Formulir	30 menit	FAMS, Surat Pengumuman	
2	Mahasiswa/i membaca pengumuman dan mengambil FAMS di Tata Usaha Fakultas.	Start				FAMS	1 hari	FAMS yang telah diambil	
3	Mahasiswa/i mengisi FAMS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan di FAMS.	Start				FAMS	30 menit	FAMS yang telah diisi	
4	Mahasiswa/i mengumpulkan FAMS yang telah diisi beserta lampiran kepada Tata Usaha.	Start				FAMS	10 menit	FAMS yang telah diisi	
5	Tata Usaha Fakultas memeriksa kelengkapan FAMS dan persyaratan yang diserahkan mahasiswa/i yang bersangkutan.		Start			FAMS, Kartu tanda mahasiswa, Pas foto	20 menit	FAMS, Persyaratan yang dilampirkan Mahasiswa	
6	Tata Usaha menyerahkan seluruh FAMS kepada Wakil Dekan II.			Start		FAMS, Kartu tanda mahasiswa, Pas foto	1 hari	FAMS, Persyaratan yang dilampirkan Mahasiswa	
7	Wakil Dekan II memeriksa status keuangan untuk setiap FAMS. Apabila status keuangan telah terpenuhi, maka Wakil Dekan II memberikan paraf pada FAMS. Apabila status keuangan belum terpenuhi, maka kembali ke langkah 2.			Start		FAMS, Persyaratan yang dilampirkan Mahasiswa	2 hari	FAMS yang sudah diparaf WD	
8	Wakil Dekan II menyerahkan FAMS yang telah diparaf ke Tata Usaha Fakultas.			Start		FAMS yang sudah diparaf WD	20 menit	FAMS yang sudah diparaf WD	
9	Tata Usaha Fakultas menyerahkan FAMS kepada Dekan untuk memberikan tanda tangan pengesahan.			Start		FAMS yang sudah diparaf WD	10 menit	FAMS yang sudah diparaf WD	
10	Dekan memberikan tanda tangan pengesahan pada seluruh FAMS.			Start		FAMS yang sudah diparaf WD	30 menit	FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	
11	Dekan menyerahkan FAMS kepada Tata Usaha Fakultas.			Start		FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	5 menit	FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	
12	Tata Usaha membuat 1 (satu) copy setiap FAMS untuk disimpan sebagai arsip Fakultas.			Start		FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	10 menit	FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD Dirangkap warna dan/atau warna putih	
13	Mahasiswa/i mengambil FAMS di Tata Usaha Fakultas pada tanggal yang telah ditentukan.	Start				FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD Dirangkap warna dan/atau warna putih	1 hari	Mahasiswa Mengambil salah satu rangkap FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	
14	Mahasiswa/i menyerahkan FAMS ke Loket 2 BAA UKM.	Start				Rangkap FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	20 menit	Mahasiswa Mengambil salah satu rangkap FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	
15	Mahasiswa/i mengambil BSM di Loket 1 BAA UKM.	Start				BSM	10 menit	BSM	
16	Mahasiswa/i membayar ke Bank yang ditunjuk oleh UKM.	Start				BSM, uang	30 menit	Bukti Pembayaran	
17	Mahasiswa/i mengambil Tanda Terdaftar wisuda di Loket 3 BAA UKM.	Start				Bukti Pembayaran	10 menit	Tanda Terdaftar wisuda	
18	Apabila terdapat kesalahan pada Tanda Terdaftar, maka mahasiswa/i melakukan koreksi data di Loket 3 BAA UKM	Start				Tanda Terdaftar wisuda	10 menit	Melakukan koreksi data	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

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

8.1 Formulir Akhir Masa Studi No/F/DA/UKM/2016/077/01

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015