

Kode: SOP/SC/UKM/2020/3000


No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penerbitan Tanda Lulus Sementara

PENGESAHAN		
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	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	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/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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 Sastra Inggris

3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 Prodi : Program Studi
- 3.3 Kaprodi : Ketua Program Studi

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 Prodi.
- 5.2 TU Prodi membuat surat tanda lulus sementara tersebut.
- 5.3 TU Prodi meminta paraf Kaprodi.
- 5.4 Kemudian diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.
- 5.5 Setelah ditandatangani Dekan, diambil kembali oleh TU Prodi.
- 5.6 Surat tanda lulus sementara dibuat 2 rangkap. Surat tanda lulus sementara rangkap pertama diserahkan kepada lulusan dan yang rangkap kedua dijadikan arsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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

 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

-