

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/1300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Kelulusan dan Penerbitan Ijazah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur 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/SJ/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur 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. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang.

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

- 4.1 Prosedur pembayaran
4.2 Prosedur transkrip
4.3 Prosedur ijazah

5. PROSEDUR

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 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 Bidang Akademik dan Riset serta dilampirkan fotocopy transkrip lulusan dari setiap mahasiswa.
- 5.5 Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR Bidang Akademik dan Riset.
- 5.6 WD Bidang Akademik dan Riset menerima laporan tersebut dan mendisposisi kepada DAKD.
- 5.7 Berdasarkan disposisi dari Rektor & WR Bidang Akademik dan Riset, 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/SJ/UKM/2020/1300
	Prosedur 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/WRogram	
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 ditandatangani oleh dekan dan diserahkan kepada Rektor dengan tambahan WD I serta dilampirkan fotocopy transkrip lulus 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 ditandatangani 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 ditandatangani oleh mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Direktorat Akademik								Ijazah	1 minggu	Ijazah	

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		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kelulusan dan Penerbitan Ijazah	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015