

Kode: SOP/SJ/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: |
|---|---|---|
| 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. BAHASA 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/SJ/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/SJ/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/SJ/UKM/2020/3000 |
| | Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara | 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 Prodi Sastra Jepang

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/SJ/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

-