

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1200

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Aji-Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	 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/TI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 6

## 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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

## 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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem 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

-

## 5. PROSEDUR












- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat laporan kelulusan mahasiswa dan memberikannya kepada Tata Usaha untuk dibuatkan surat pengantar untuk dimintakan Tanda Tangan Ketua Program Studi.
- 5.2 Ketua Program Studi menandatangani surat pengantar dan laporan kelulusan.
- 5.3 Tata Usaha 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 I serta dilampirkan *fotocopy*


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

transkrip lulusan dari setiap mahasiswa.

- 5.5 Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR I.
- 5.6 WD I menerima laporan tersebut dan mendisposisi kepada DAKD.
- 5.7 Berdasarkan disposisi dari Rektor & WR I, 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.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PELAPORAN KELULUSAN DAN PENERBITAN IJAZAH											
		Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Kabag. Pendidikan	Ketua Program Studi	Tata Usaha	Dekan	Rektor	WD I	DAKD	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
No.	Kegiatan												
5.1	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat laporan kelulusan mahasiswa dan memberikannya kepada Tata Usaha untuk dibuatkan surat pengantar untuk dimintakan Tanda Tangan Ketua Program Studi.												
5.2	Ketua Program Studi menandatangani surat pengantar dan laporan kelulusan.												
5.3	Tata Usaha 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 I serta dilampirkan fotocopy transkrip lulusan dari setiap mahasiswa.												
5.5	Rektor mendisposisi laporan tersebut kepada WR I.												
5.6	WD I menerima laporan tersebut dan mendisposisi kepada DAKD.												
5.7	Berdasarkan disposisi dari Rektor & WR I, 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.												
													

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai
- 7.2 Tata Usaha
- 7.3 Ketua Program Studi
- 7.4 Fakultas
- 7.5 Wakil Dekan I
- 7.6 Dekan
- 7.7 Rektor
- 7.8 Wakil Rektor I
- 7.9 DAKD

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-