




Standard Operating Procedure

Akhir Masa Studi

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	  FAKULTAS TEKNIK	 
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Teknik Sipil.

3. DEFINISI


- 3.1 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.3 GWM : Graha Widya Maranatha

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 diserahkan mahasiswa/i yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
	Prosedur Akhir Masa Studi	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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/TS/UKM/2020/0100


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


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.					Konsep Surat dan Formulir	30 menit	FAMS, Surat Pengumuman	
2		Mahasiswa/i membaca pengumuman dan mengambil FAMS di Tata Usaha Fakultas.					FAMS	1 hari	FAMS yang telah diambil	
3		Mahasiswa/i mengisi FAMS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan di FAMS.					FAMS	30 menit	FAMS yang telah diisi	
4		Mahasiswa/i mengumpulkan FAMS yang telah diisi beserta lampiran kepada Tata Usaha.					FAMS	10 menit	FAMS yang telah diisi	
5		Tata Usaha Fakultas memeriksa kelengkapan FAMS dan persyaratan yang diserahkan mahasiswa/i yang bersangkutan.					FAMS, Kartu tanda mahasiswa, Pas foto	20 menit	FAMS, Persyaratan yang dilampirkan Mahasiswa	
6		Tata Usaha menyerahkan seluruh FAMS kepada Wakil Dekan II.					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.					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.					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.					FAMS yang sudah diparaf WD	10 menit	FAMS yang sudah diparaf WD	
10		Dekan memberikan tanda tangan pengesahan pada seluruh FAMS.					FAMS yang sudah diparaf WD	30 menit	FAMS yang sudah diparaf Dekan & WD	
11		Dekan menyerahkan FAMS kepada Tata Usaha Fakultas.					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.					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.					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.					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.					BSM	10 menit	BSM	
16		Mahasiswa/i membayar ke Bank yang ditunjuk oleh UKM.					BSM, uang	30 menit	Bukti Pembayaran	
17		Mahasiswa/i mengambil Tanda Terdaftar wisuda di Loket 3 BAA UKM.					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					Tanda Terdaftar wisuda	10 menit	Melakukan koreksi data	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Akhir Masa Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

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

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015 klausul 8.55 tentang kegiatan pasca penyerahan