

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0800


No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah

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	
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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 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 Sipil

## 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

-

## 5. PROSEDUR











- 5.1 TU membuat surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dan meminta Tanda Tangan Ketua Jurusan/Prodi/Program.
- 5.2 Ketua Jurusan/Prodi/Program menandatangani surat pengantar dan laporan kelulusan.
- 5.3 TU mengirimkan surat pengantar dan laporan kelulusan ke Fakultas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

 <b>STANDAR OPERASIONAL WROSEDUR PELAPORAN KELULUSAN DAN PENERBITAN IJAZAH</b>												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Ketua Jurusan/WRod/WRogram	Fakultas	Rektor	WR	BAA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	TU membuat surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dan meminta Tanda Tangan Ketua Jurusan/WRod/WRogram								Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa	1 hari	Surat pengantar dan laporan kelulusan mahasiswa dengan tandatangan ketua jurusan/Wrod/WRoh-gram	
2	Ketua Jurusan/WRod/WRogram mensandatangani 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 ditanda tangan oleh dekan dan diserahkan kepada Rektor dengan tembusan 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 ditanda tangan 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 ditanda tangan oleh mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Direktorat Akademik								Ijazah	1 minggu	Ijazah	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	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	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaporan Kelulusan dan Penerbitan Ijazah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015