

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Tanda Lulus Sementara


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 Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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/TS/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	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. FLOWMAP.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penerbitan tanda lulus sementara dapat dilaksanakan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

3. DEFINISI


-

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 Fakultas/Jurusan/Prodi/Program.
- 5.2 TU Fakultas /Jurusan/Prodi/Program membuatkan surat tanda lulus sementara tersebut dan kemudian diserahkan ke Dekan/Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.
- 5.3 Setelah ditandatangani, Dekan/Ketua Jurusan/Prodi/Program menyerahkan kembali ke TU Jurusan/Prodi/Program/Fakultas.
- 5.4 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/TS/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN TANDA LULUS SEMENTARA						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekan /Ketua Jurusan/Prodi/Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan yang memerlukan surat tanda lulus sementara mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan surat tanda lulus sementara ke TU Fakultas /Jurusan/Prodi/Program				Konsep Surat	1 hari	Surat permohonan pembuatan SKL	
2	TU Fakultas /Jurusan/Prodi/Program membuat surat tanda lulus sementara tersebut dan kemudian diserahkan ke Dekan/Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani				Konsep Surat	1 hari	Surat keterangan lulus sementara	
3	Setelah ditandatangani, Dekan /Ketua Jurusan/Prodi/Program menyerahkan kembali TU Jurusan/Prodi/Program/Fakultas				Surat keterangan lulus sementara	1 hari	Surat keterangan lulus sementara	
4	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 2 rangkap	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

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/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Tanda Lulus Sementara	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015