

Kode: SOP/DK/UKM/2022/2800

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 08 Desember 2022



Standard Operating Procedure

Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Relasi Institusi dan Korporasi	Diperiksa oleh: Direktur Kemitraan	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Agung Tyastuti Dinar K.S., S.H. NIK: 810463	Dr. Surya Setyawan, S.E., M.Si. NIK: 520026	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Kode SOP berubah dari SOP/DKIK/UKM/2020/0200 menjadi SOP/DK/UKM/2022/0200 dikarenakan ada perubahan nama unit dan isi SOP	08 Desember 2022
	4, 5	Mengganti nama Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK) menjadi Direktorat Kemitraan (DK)	
	7, 8	Menyesuaikan nama Lembaga/Direktorat	
2			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengiriman sertifikat untuk sekolah, terkait dengan mahasiswa baru atau wisudawan, berjalan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan DK.
- 2.2 Prosedur ini mencakup proses pengiriman sertifikat untuk sekolah.

3. DEFINISI

- 3.1 Direktorat Kemitraan (DK) adalah suatu Unit Kerja Universitas (UKU) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan antara UKM dan institusi mitra.
- 3.2 Bidang Relasi Institusi dan Korporasi (RIK) adalah suatu Bidang di bawah koordinasi DK yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan dengan mitra dalam negeri.
- 3.3 Sekolah adalah sekolah asal mahasiswa baru atau wisudawan UKM.
- 3.4 Sertifikat adalah suatu tanda penghargaan yang diberikan bagi sekolah asal mahasiswa yang diterima atau telah menyelesaikan perkuliahan dalam suatu periode tertentu.
- 3.5 Ekspedisi adalah perusahaan jasa pengiriman barang dan dokumen, bisa milik Pemerintah (PT. Pos Indonesia) ataupun milik swasta (misalnya JNE atau J&T).

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Bidang RIK membuat surat permohonan data mahasiswa baru atau wisudawan pada Direktorat Akademik.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Direktorat Akademik menyampaikan data mahasiswa baru atau wisudawan pada Ketua Bidang RIK.
- 5.3 Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk mendesain dan mencetak sertifikat berdasarkan data yang diberikan Direktorat Akademik.
- 5.4 Ketua Bidang RIK membuat surat permohonan tanda tangan dan stempel Universitas pada Rektorat (Rektor atau Wakil Rektor).
- 5.5 Ketua Bidang RIK membuat surat pengantar pengiriman sertifikat untuk masing-masing sekolah.
- 5.6 Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk membuatkan label alamat dan memasukkan sertifikat dalam amplop.
- 5.7 Ketua Bidang RIK meminta Tenaga Kerumahtanggan DK untuk mengirimkan sertifikat melalui ekspedisi.
- 5.8 Ketua Bidang RIK membuat pengajuan permohonan dana pengiriman sertifikat berdasarkan *invoice* dari ekspedisi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE Prosedur Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah							
No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Ketua Bidang RIK	Direktorat Akademik	Kelengkapan		Waktu	Output
							
1	Ketua Bidang RIK membuat surat permohonan data mahasiswa baru atau wisudawan pada Direktorat Akademik						
2	Direktorat Akademik menyampaikan data mahasiswa baru atau wisudawan pada Ketua Bidang RIK						
3	Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk mendesain dan mencetak sertifikat berdasarkan data yang diberikan Direktorat Akademik						
4	Ketua Bidang RIK membuat surat permohonan tanda tangan dan stempel Universitas pada Rektorat (Rektor atau Wakil Rektor)						
5	Ketua Bidang RIK membuat surat pengantar pengiriman sertifikat untuk masing-masing sekolah						
6	Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk membuat label alamat dan memasukkan sertifikat dalam amplop						
7	Ketua Bidang RIK meminta Tenaga Kerumahtanggan DKIK untuk mengirimkan sertifikat melalui ekspedisi						
8	Ketua Bidang RIK membuat pengajuan permohonan dana pengiriman sertifikat berdasarkan <i>invoice</i> dari ekspedisi						
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2800
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Sertifikat untuk Sekolah	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

9.3 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor 002/SK/MNJ/UKM/II/2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha