

Kode: SOP/DC/UKM/2020/1100

No. Revisi:00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Sidang Tugas Akhir

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	
Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	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/DC/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

### 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/DC/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		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/DC/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan prosedur semua pihak terkait mengetahui prosedur pendaftaran sidang sehingga proses dapat berlangsung dengan tepat dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin.

## 3. DEFINISI

- 3.1 TA : Tugas Akhir
- 3.2 USTA : Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.3 SK : Surat Keterangan
- 3.4 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Jurusan/Prodi/Program menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka *max.* 1 penguji yang diganti dari seminar prasidang.
- 5.2 Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.
- 5.3 Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha.
- 5.4 Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.5 Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.6 Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.7 Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.
- 5.8 Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan.
- 5.9 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR</b>						
		Pelaksana				Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Jurusan/Prodi/Program	Koordinator USTA	Kefengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Jurusan/Prodi/Program menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka max. 1 penguji yang diganti dari seminar prasidang			↓		Observasi	1 jam	Jadwal USTA, daftar nama dosen penguji
2	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan Jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha			↓		Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA
3	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha		↓			Daftar nama staf tata usaha		Nama staf tata usaha
4	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing				↓	Observasi	30 menit	Observasi
5	Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA				↓	Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA
6	Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman				↓	Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA
7	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA				↓	Nomor telepon mahasiswa ybs	20 menit	Nomor telepon mahasiswa ybs
8	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan				↓	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	30 menit	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang
9	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas				↓	Surat pengajuan honor	10 menit	Surat pengajuan honor

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015