

Kode: SOP/DC/UKM/2020/2500







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Sidang Tugas Akhir


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA 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/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	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. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 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 PSUSTA : Surat Pernyataan Siap Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.2 TA : Tugas Akhir
- 3.3 USTA : Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.4 SK : Surat Keterangan
- 3.5 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing :
  - 5.2.1 *Draft* Laporan TA (3 eksemplar)
  - 5.2.2 Kartu Peserta Seminar
  - 5.2.3 Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar
  - 5.2.4 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- 5.3 Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Program Studi dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Ketua Program Studi 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.
- 5.5 Ketua Program Studi memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.
- 5.6 Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha.
- 5.7 Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.8 Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.9 Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.
- 5.10 Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.
- 5.11 Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Program Studi.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.



**Universitas Kristen**

**Maranatha**

**Prosedur Pendaftaran  
Sidang Tugas Akhir**

No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2500

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

**6. FLOWMAP**

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN SIDANG										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	TU	Dosen pembimbing	Ketua Prodi	Kepala TU	Koordinator USTA	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan	MULAI							SPUSTA	20 menit	SPUSTA yang sudah ditandatangani	
2	Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing :								SPUSTA dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	20 menit	SPUSTA dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	
a	Draft Laporan TA (5 eksemplar)								Draft laporan TA (5 eksemplar)		Draft laporan TA (5 eksemplar)	
b	Kartu Peserta Seminar								Kartu peserta		kartu peserta	
c	Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar								Pas foto terbaru ukuran 2 x 3 hitam putih sebanyak 2 lembar		Pas foto terbaru ukuran 2 x 3 hitam putih sebanyak 2 lembar	
d	Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku								Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan		Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan	
3	Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Prodi dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa								Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Daftar nilai mahasiswa	
4	Ketua Prodi 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								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
5	Ketua Prodi memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
6	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Koordinator USTA	
7	Koordinator USTA mengecek kesiapan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing								USTA	1 hari	USTA yang sudah diperiksa	
8	Koordinator USTA menetik dan mencetak jadwal USTA								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
9	Koordinator USTA menempel Jadwal tersebut di papan pengumuman								Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA	
10	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA								No Telepon mahasiswa yang bersangkutan	1 hari	jadwal USTA	
11	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Prodi								Surat pengajuan honor pembimbing, penguji dan panitia sidang	1 hari	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji dan panitia sidang	
12	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas								Surat pengajuan honor	1 hari	Surat pengajuan hono	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>
	<b>Prosedur</b>
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 Persyaratan ISO 9001:2015