

Kode: SOP/DC/UKM/2020/3000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keterangan 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	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/DC/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3000
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penerbitan surat keterangan tugas akhir dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 KTA : Surat Keterangan Tugas Akhir
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Dari Berita Acara Seminar Proposal dan *Form* Hasil Seminar Proposal, Tata Usaha membuat Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA) sebanyak dua buah.
- 5.2 Menyerahkan kedua SKTA yang telah dibuat kepada Pembantu Dekan.
- 5.3 Pembantu Dekan menandatangani kedua SKTA dan mengembalikannya kepada Tata Usaha.
- 5.4 Tata Usaha memperbanyak kedua SKTA yang telah ditandatangani Pembantu Dekan menjadi empat lembar SKTA.
- 5.5 Memberikan cap fakultas untuk keempat SKTA yang ada serta menandai nama mahasiswa pada SKTA.
- 5.6 Menyerahkan satu *copy* SKTA kepada Pembantu Dekan untuk diarsip.
- 5.7 Tata Usaha membuat pengumuman untuk mahasiswa tentang pengambilan SKTA.
- 5.8 Menempelkan pengumuman untuk mahasiswa tentang pengambilan SKTA di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.9 Menyerahkan dua SKTA asli kepada pembimbing Tugas Akhir sesuai keterangan SKTA.
- 5.10 Mahasiswa menyerahkan *fotocopy* DKBS kepada Tata Usaha ketika hendak mengambil SKTA.
- 5.11 Tata Usaha mengarsip *fotocopy* DKBS dari mahasiswa serta menyerahkan satu *copy* SKTA kepada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3000
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENERBITAN SURAT KETERANGAN TUGAS AKHIR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Wakil Dekan	Pemimbing Tugas Akhir	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dari Berita Acara Seminar Proposal dan Form Hasil Seminar Proposal, Tata Usaha membuat Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA) sebanyak dua buah					Berita acara seminar proposal dan form hasil seminar proposal	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
2	Menyerahkan kedua SKTA yang telah dibuat kepada Pembantu Dekan					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
3	Pembantu Dekan menandatangani kedua SKTA dan mengembalikannya kepada Tata Usaha					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
4	Tata Usaha memperbanyak kedua SKTA yang telah ditandatangani Pembantu Dekan menjadi empat lembar SKTA					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	20 menit	Copy Surat Keterangan Tugas Akhir	
5	Memberikan cap fakultas untuk keempat SKTA yang ada serta menandai nama mahasiswa pada SKTA					Copy Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	5 menit	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
6	Menyerahkan satu copy SKTA kepada Pembantu Dekan untuk diarsip					Copy Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
7	Tata Usaha membuat pengumuman untuk mahasiswa tentang pengambilan SKTA					Pengumuman mahasiswa untuk mengambil SKTA	1 hari	Jadwal pengambilan SKTA	
8	Menempelkan pengumuman untuk mahasiswa tentang pengambilan SKTA di papan pengumuman					Pengumuman SKTA	30 menit	Jadwal pengambilan SKTA	
9	Menyerahkan dua SKTA asli kepada pembimbing Tugas Akhir sesuai keterangan SKTA					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
10	Mahasiswa menyerahkan fotocopy DKBS kepada Tata Usaha ketika hendak mengambil SKTA					DKBS	20 menit	SKTA	
11	Tata Usaha mengarsip fotocopy DKBS dari mahasiswa serta menyerahkan satu copy SKTA kepada mahasiswa					DKBS	10 menit	SKTA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
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 Persyaratan ISO 9001:2015