

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Surat Pengantar Tugas Akhir


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	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/MAKSI/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pembuatan surat keterangan untuk Tugas Akhir dilakukan dengan cepat dan mudah.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

3. DEFINISI

- a. PS (Program Studi)
- b. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- c. Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- d. TA (Tenaga Administrasi)

4. DOKUMEN TERKAIT









-

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa yang ingin membuat surat pengantar penelitian Tugas Akhir menyerahkan data diri (nama, NRP, alamat, nomor kontak) serta nama, alamat, bagian/departemen/nama personal, nomor telepon dari calon perusahaan/instansi/objek penelitian ke TA PS.
- 5.2 TA PS akan membuat surat pengantar berdasarkan data dari mahasiswa.
- 5.3 Surat tersebut diberikan ke Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani, kemudian dikembalikan lagi ke TA PS untuk dicap dan difotokopi. Fotokopi surat diarsip TA PS.
- 5.4 Surat yang asli berikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan ke perusahaan/instansi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5000
	Prosedur Pembuatan Surat Pengantar Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		PEMBUATAN SURAT PENGANTAR TUGAS AKHIR						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		MAHASISWA	TA PS	KAPRODI	INSTASI LAIN			
1	Mahasiswa yang ingin membuat surat pengantar penelitian Tugas Akhir menyerahkan data diri (nama, NRP, alamat, nomor kontak) serta nama, alamat, bagian/departemen/nama personal, nomor telepon dari calon perusahaan/instansi/objek penelitian ke TA PS.							
2	TA PS akan membuat surat pengantar berdasarkan data dari mahasiswa							
3	Surat tersebut diberikan ke Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani, kemudian dikembalikan lagi ke TA PS untuk dicap dan difotokopi. Fotokopi surat diarsip TA PS.							
4	Surat yang asli berikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan ke perusahaan/instansi.							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi (KAPRODI)	√
Mahasiswa	√
Instansi Lain	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-