

Kode: SOP/SC/UKM/2020/2400




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Sidang Tugas Akhir

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	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/SC/UKM/2020/2400
		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/SC/UKM/2020/2400
		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/SC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Sarjana Sastra China

## 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 (5 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 Prodi dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 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.
- 5.5 Ketua Prodi 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 Prodi.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2400
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	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 prasadang								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 kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing								USTA	1 hari	USTA yang sudah diperiksa	
8	Koordinator USTA mengetik 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/SC/UKM/2020/2400
		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>	
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