

Kode: SOP/SC/UKM/2020/2900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir

| PENGESEHAN   |  |  |
|--|--|--|
| Disiapkan oleh:  | Diperiksa oleh:  | Disahkan Oleh:   |
| Ketua Program Sarjana Sastra China   | Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya   | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset   |
| <br> | <br> | <br> |
| PROGRAM SARJANA<br>SASTRA CHINA<br>Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit.<br>NIK: 460005   | FAKULTAS<br>BAHASA DAN BUDAYA<br>Anton Sutandio, Ph.D.<br>NIK: 410048  | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA<br>NIK: 560003  |

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan 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<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan 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<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan Tugas Akhir</b> | 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 Sarjana Sastra China

## 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.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan Tugas Akhir</b> | 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.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan Tugas Akhir</b> | 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 | MULAI   |             |                       |           | 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                                |            |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                    | No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/2900 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Penerbitan Surat<br/>Keterangan 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