

Kode: SOP/SC/UKM/2020/1100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Sidang Tugas Akhir

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi 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 Budiarto, 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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

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 Studi Sastra Inggris

3. DEFINISI

- 3.1 TA : Tugas Akhir
- 3.2 USTA : Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.3 SK : Surat Keterangan
- 3.4 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-











5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Jurusan/Prodi/Program 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.
- 5.2 Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.
- 5.3 Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha.
- 5.4 Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.5 Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.6 Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.7 Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.
- 5.8 Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan.
- 5.9 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.

6. FLOWMAP

		 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Jurusan/Prodi/Program	Koordinator USTA	Kefengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Jurusan/Prodi/Program 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					Observasi	1 jam	Jadwal USTA, daftar nama dosen penguji
2	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan Jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha					Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA
3	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha					Daftar nama staf tata usaha		Nama staf tata usaha
4	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing					Observasi	30 menit	Observasi
5	Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA					Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA
6	Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman					Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA
7	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA					Nomor telepon mahasiswa ybs	20 menit	Nomor telepon mahasiswa ybs
8	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan					Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	30 menit	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang
9	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas					Surat pengajuan honor	10 menit	Surat pengajuan honor

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

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 ISO 9001:2015