

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/3300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Tugas Akhir


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan 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/SJ/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan 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/SJ/UKM/2020/3300
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa proses pengajuan penulisan skripsi di Prodi Sastra Jepang berlangsung dengan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prodi Sastra Jepang

3. DEFINISI


- 3.1 Proses pengajuan penulisan skripsi adalah satu tahapan yang akan dijalani oleh mahasiswa jurusan S1 Sastra Jepang, jika mahasiswa tersebut telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah (mulai dari semester I–VII), dan telah melewati proses sidang proposal skripsi.
- 3.2 SAT : Sistem Administraasi Terpadu
- 3.3 FRS : Formulir Rencana Studi
- 3.4 MO : Manajer Operasional
- 3.5 Prodi : Program Studi
- 3.6 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR










- 5.1 MO Prodi menetapkan jadwal perwalian.
- 5.2 TU Prodi membuat pengumuman secara tertulis tentang jadwal perwalian, kemudian memasang pengumuman tersebut pada papan pengumuman jurusan.
- 5.3 Pada proses perwalian, dosen wali memeriksa kelengkapan persyaratan dari mahasiswa wali yang akan mengontrak skripsi: status mahasiswa yang


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

bersangkutan adalah mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah semester I sampai VII (termasuk seminar proposal skripsi), dengan nilai minimal C.


- 5.4 Setelah berkonsultasi dengan dosen wali, mahasiswa yang bersangkutan mengisi formulir perwalian (FRS) dan mengontrak skripsi.
- 5.5 Setelah mendapat pengesahan dari dosen wali, mahasiswa yang bersangkutan segera mendaftarkan kode kontrak skripsi ke SAT.
- 5.6 Mahasiswa wajib melunasi biaya kontrak skripsi pada waktu yang telah ditentukan oleh UKM.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENGAJUAN TUGAS AKHIR							Keterangan
		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	MO Prodi	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	MO Prodi menetapkan jadwal perwalian.								
5.2	TU Prodi membuat pengumuman secara tertulis tentang jadwal perwalian, kemudian memasang pengumuman tersebut pada papan pengumuman jurusan.								
5.3	Pada proses perwalian, dosen wali memeriksa kelengkapan persyaratan dari mahasiswa wali yang akan mengontrak tugas akhir: status mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah semester I sampai VII (termasuk seminar proposal tugas akhir), dengan nilai minimal C.								
5.4	Setelah berkonsultasi dengan dosen wali, mahasiswa yang bersangkutan mengisi formulir perwalian (FRS) dan mengontrak tugas akhir.								
5.5	Setelah mendapat pengesahan dari dosen wali, mahasiswa yang bersangkutan segera mendaftarkan kode kontrak tugas akhir ke SAT.								
5.6	Mahasiswa wajib melunasi biaya kontrak tugas akhir pada waktu yang telah ditentukan oleh UKM.								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan 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

-