

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2700

No. Revisi:00

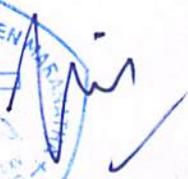
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. 5-1 SISTEM KOM NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS NIK: 210293	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/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 SKTA : Surat Keterangan Tugas Akhir
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Dari Berita Acara Seminar Proposal dan *Form* Hasil Seminar Proposal, TU membuat Surat Keterangan Tugas Akhir sebanyak dua buah.
- 5.2 Menyerahkan kedua SKTA yang telah dibuat kepada Ketua Program.
- 5.3 Ketua Program menandatangani kedua SKTA dan mengembalikannya kepada TU.
- 5.4 TU memperbanyak kedua SKTA yang telah ditandatangani Pembantu Dekan menjadi empat lembar SKTA.
- 5.5 Memberikan cap Program Studi untuk keempat SKTA yang ada serta menandai nama mahasiswa/i pada SKTA.
- 5.6 Menyerahkan satu *copy* SKTA kepada Pembantu Dekan untuk diarsip.
- 5.7 TU membuat pengumuman untuk mahasiswa/i tentang pengambilan SKTA.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.8 Menempelkan pengumuman untuk mahasiswa/i tentang pengambilan SKTA di papan pengumuman.
- 5.9 Menyerahkan dua SKTA asli kepada Pembimbing Tugas Akhir sesuai keterangan SKTA.
- 5.10 Mahasiswa/i menyerahkan *fotocopy* DKBS kepada TU ketika hendak mengambil SKTA.
- 5.11 TU mengarsip *fotocopy* DKBS dari mahasiswa serta menyerahkan satu *copy* SKTA kepada mahasiswa/i.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TUGAS AKHIR									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Wakil Dekan	Pembimbing 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					Berita acara seminar proposal dan form hasil seminar proposal	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
2	Menyerahkan kedua SKTA yang telah dibuat kepada Wakil Dekan					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	1 hari	Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
3	Wakil 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 Wakil Dekan menjadi empat lembar SKTA					Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	20 menit	Copy Surat Keterangan Tugas Akhir (SKTA)	
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 Wakil 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	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015