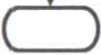


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA

	Nomor POS AP	05/IT9.4.2/OT.01.00/2025
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa,  Hafiz Budi Firmansyah NIP 199108242019031014
Nama POS AP		Pelayanan <i>Editing</i> Naskah Akademik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.		- Pendidikan Minimal S1 Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Inggris; - Memiliki Pengalaman Menerjemahkan Dokumen; - Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		- Berkas pengecekan; <i>Soft Copy</i> dokumen; - Komputer, Jaringan Internet, dan Printer; - Kamus.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
- Jika pemohon tidak bisa menunjukkan berkas asli dokumen maka tidak diperkenankan untuk proses <i>Editing</i>; - Jika terjadi kesalahan data pada dokumen, pemohon berhak untuk meminta perbaikan.		Dokumen hasil <i>editing</i> disimpan dalam bentuk data elektronik dan/ atau <i>print out</i> .

POS AP Pelayanan *Editing* Naskah Akademik

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf UPA Bahasa	Editor Akademik	Kepala UPA Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengisi <i>google form</i> permohonan <i>editing</i> pada tautan berikut: https://s.itera.id/cNjRdh					Data pemohon	5 menit	Data pemohon	
2.	Menerima dokumen akademik					Dokumen akademik	5 menit	Dokumen diterima	
3.	Membayar biaya registrasi layanan <i>editing</i>					Rekening tujuan pembayaran	10 menit	Bukti tansfer	
4.	Melakukan cek mutasi Pembayaran					Bukti transfer	5 menit	Dokumen didistribusikan	
5.	Melakukan <i>editing</i> dan menyusun draf dokumen hasil <i>editing</i>					Dokumen, kamus, komputer dan jaringan internet	1 jam/ halaman	Dokumen hasil <i>editing</i>	
6.	Memeriksa ulang/ memverifikasi dokumen					Dokumen hasil <i>editing</i>	1 jam/ halaman	Dokumen hasil <i>editing</i>	
7.	Mencetak dokumen hasil <i>editing</i>					Komputer dan printer	15 menit	Dokumen tercetak	
8.	Menandatangani dokumen hasil <i>editing</i>					Dokumen akademik	5 menit	Dokumen terverifikasi	
9.	Memberi legalitas berupa cap/ stempel UPA Bahasa					Dokumen yang telah terverifikasi	5 menit	Dokumen resmi	
10.	Menyerahkan hasil <i>editing</i> kepada pemohon					Dokumen resmi	5 menit	Dokumen resmi	
11.	Menerima dokumen hasil <i>editing</i>					Dokumen resmi	5 menit	Dokumen resmi diserahkan	

FORM Layanan Terjemahan/ Editing/ Proofreading

Formulir ini digunakan untuk mengajukan layanan **terjemahan**, **editing**, dan/atau **proofreading** naskah dalam rangka mendukung publikasi ilmiah, tugas akademik, atau dokumen resmi lainnya.

Silakan isi data berikut secara lengkap dan unggah dokumen yang diperlukan. Permohonan akan diproses sesuai antrian dan kebijakan layanan yang berlaku.

** Indicates required question*

1. Nama Lengkap *

2. Nomor HP *

3. Jenis Layanan *

Mark only one oval.

☐

Terjemahan

☐

Editing

☐

Proofreading

4. Upload Dokumen yang akan diterjemahkan/ Edit/ Proodreading *

Files submitted:

This content is neither created nor endorsed by Google

Google Forms