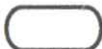
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	Nomor POS AP	07/IT9.4.2/OT.01.00/2025
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa, Hafiz Budi Firmansyah NIP 199108242019031014
	Nama POS AP	Pelayanan Terjemahan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 2. 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.	1. Pendidikan Minimal S1 Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Inggris; 2. Memiliki Pengalaman Dalam Menerjemahkan Dokumen; 3. Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Berkas Terjemahan; 2. <i>Softcopy</i> Terjemahan; 3. Komputer, Jaringan Internet, dan Printer; 4. Kamus.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika pemohon tidak bisa menunjukkan berkas asli dokumen terjemahan, maka tidak diperkenankan untuk proses terjemahan; 2. Jika terjadi kesalahan data pada dokumen terjemahan, pemohon berhak untuk meminta perbaikan.	Dokumen hasil terjemahan disimpan dalam bentuk data elektronik dan/ atau <i>print out</i> .	

POS AP Pelayanan Terjemahan

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

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