



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PROSEDUR PENERJAMAHAN
DOKUMEN

Kode/No: UN10/F10/01/02/HK.01.02.a/006

Tanggal: 26 Januari 2018

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PENERJEMAHAN DOKUMEN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sudarma Dita Wijayanti, STP, M.Sc, MP	Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	4
Bagan alir	4
Catatan	5
Referensi	5

1. Tujuan Prosedur

Menjamin terselenggaranya program layanan penerjemahan dokumen yang untuk seluruh kalangan di lingkup Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Program pelayanan penerjemahan dokumen meliputi kegiatan penerjemahan dokumen ilmiah dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris atau sebaliknya.

3. Definisi istilah

- a). Pendaftar layanan penerjemahan dokumen adalah dari pihak mahasiswa, dosen atau tenaga kependidikan di dalam lingkup FTP dan pihak umum mahasiswa, dosen atau karyawan diluar lingkup FTP.
- b). Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris adalah dosen dengan tugas sebagai pemimpin Unit Layanan Bahasa Inggris FTP yang memiliki tugas untuk menunjang kegiatan pengembangan bahasa Inggris di lingkup FTP

4. Prosedur

Ketentuan Pelaksanaan :

Pelayanan Penerjemahan Dokumen Ilmiah

1. Pelayanan penerjemahan dokumen bertujuan untuk memberikan layanan pengalihan bahasa untuk dokumen-dokumen yang diperlukan dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia.
2. Unit layanan bahasa Inggris FTP dapat mengajukan program pelayanan penerjemahan dokumen kepada Fakultas untuk diusulkan ke Dekan dan disosialisasikan ke kalangan umum diluar lingkup FTP.

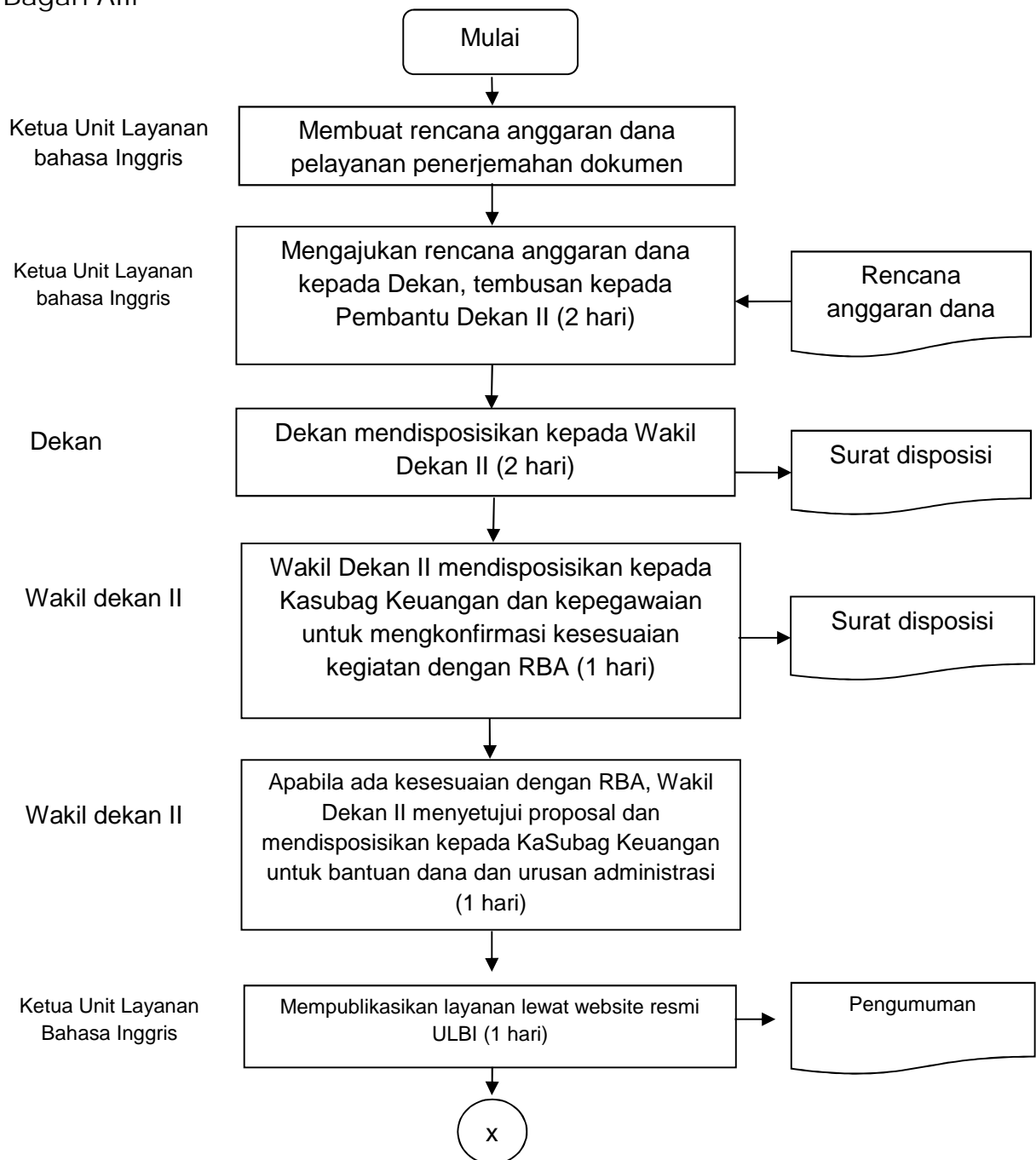
Prosedur pelaksanaan :

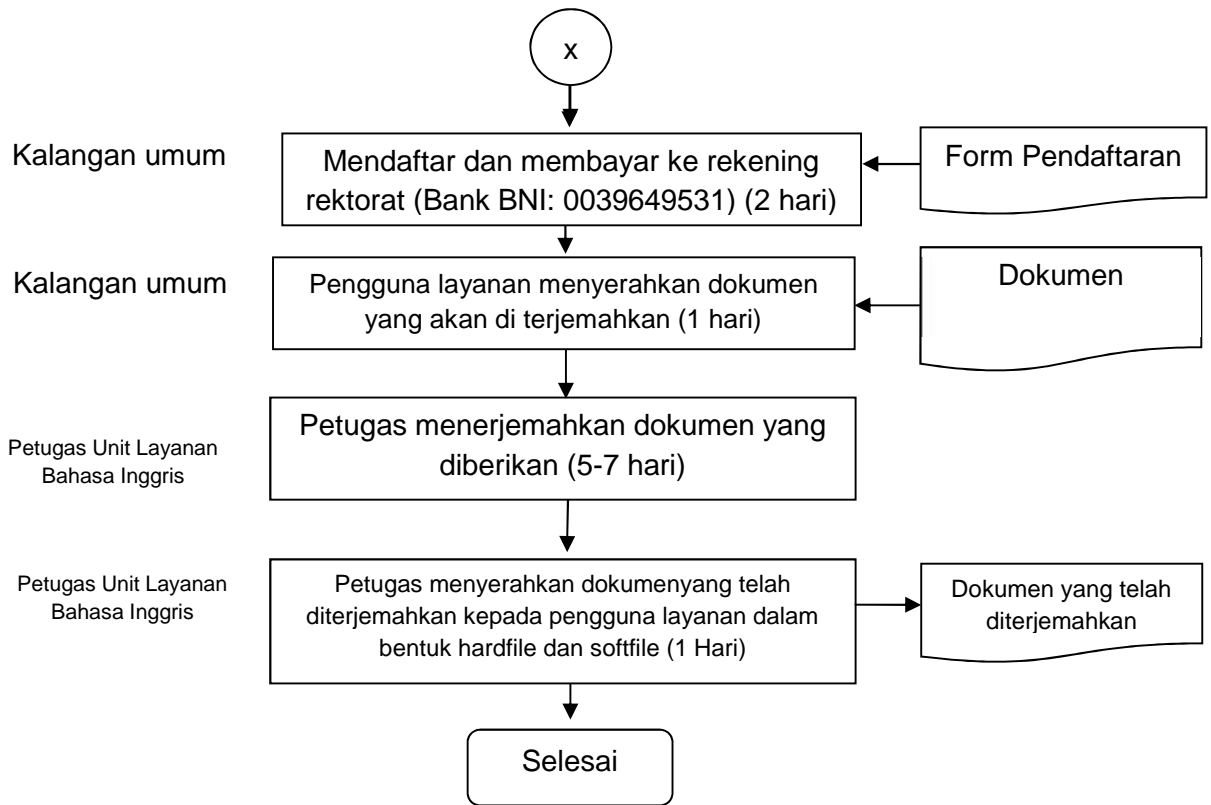
- a) Sebelum melakukan program kegiatan penerjemahan dokumen, unit layanan bahasa diharuskan membuat rencana anggaran dana yang khusus dialokasikan untuk penerjemahan dokumen untuk dosen.
- b) Rencana anggaran dana berupa RBA yang telah dibuat diajukan kepada Dekan, dengan tembusan kepada Wakil Dekan II dan KaSubag Keuangan.
- c) Setelah RBA kegiatan disetujui oleh Dekan dan disosialisasikan melalui Rapat Pimpinan Fakultas, Unit Layanan Bahasa Inggris membuat permohonan pengajuan dana kepada Wakil Dekan II terkait kegiatan yang akan diimplementasikan
- d) Wakil Dekan II akan menyetujui permohonan dan mendisposisikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk pemberian bantuan dana.
- e) Setelah permohonan disetujui, Unit Layanan Bahasa Inggris menginformasikan kegiatan simulasi tes IELTS melalui surat pengumuman dari Unit Layanan Bahasa Inggris lewat website resmi ULBI FTP dan sosial media.
- f) Kalangan yang berminat mendaftar dan membayarkan biaya terjemahan ke rekening rektor (bank BNI 0039649531)

- g) Peserta menyerahkan dokumen yang akan di terjemahkan dan menegosiasikan waktu pengerjaan.
- h) Petugas ULBI menerjemahkan dokumen.
- i) Dokumen yang telah diterjemahkan diberikan ke pengguna layanan dalam bentuk softfile dan hardfile.

- 5. Pihak yang Menjalankan Prosedur
 - a. Segala kalangan yang sudah mendaftar

6. Bagan Alir





7. Catatan

8. REFERENSI