

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3500

No. Revisi: 00







Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Sidang Sarjana

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Informasi kepada mahasiswa yang akan menempuh sidang sarjana.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)

## 4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan sidang sarjana.

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Setelah tim penguji sidang sarjana mendapatkan surat sidang sarjana dan pengumuman pelaksanaan sidang sarjana di Mading Prodi diketahui oleh mahasiswa, mahasiswa dan tim dosen penguji sidang sarjana hadir pada pelaksanaan sidang sarjana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pelaksanaan sidang sarjana melalui 3 tahap, yaitu pembukaan sidang, pengujian kompetensi, dan penutupan sidang. Sidang sarjana akan dilaksanakan jika peserta sidang mencapai jumlah minimal 10 orang. Jika tidak, maka sidang pada Prodi Akuntansi dan Prodi Manajemen akan digabungkan. Apabila setelah digabungkan jumlah peserta sidang masih kurang dari 10, maka sidang akan ditunda ke bulan berikutnya.
- 5.2 TU Prodi mengumpulkan mahasiswa peserta sidang sarjana di Ruang Sidang Fakultas dan melakukan absensi mahasiswa peserta sidang sarjana.












	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.3 Setelah seluruh mahasiswa peserta sidang sarjana hadir di ruang sidang, TU Prodi memanggil pejabat struktural yang terdiri dari Dekan/Wakil Dekan dan Kaprodi/Sekprodi untuk membuka sidang sarjana.
- 5.4 Dekan/Wakil Dekan membuka sidang sarjana dengan doa pembukaan.
- 5.5 Dekan/Wakil Dekan mempersilahkan Kaprodi/Sekprodi untuk membacakan nama, NRP, dan IPK terakhir mahasiswa peserta sidang sarjana.
- 5.6 Kaprodi/Sekprodi membacakan nama, NRP, dan IPK terakhir peserta sidang sarjana dan mengembalikan acara pada Dekan/Wakil Dekan.
- 5.7 Dekan/Wakil Dekan memberikan beberapa nasihat agar mahasiswa peserta sidang sarjana siap melaksanakan sidang sarjana, serta membuka sidang sarjana secara resmi.
- 5.8 Mahasiswa meninggalkan ruang sidang dan menunggu panggilan oleh TU Prodi untuk menghadap setiap dosen penguji.
- 5.9 TU Prodi memanggil mahasiswa peserta sidang sarjana dan memberikan *form* penilaian pada dosen penguji sidang sarjana.
- 5.10 Setiap mahasiswa menghadap setiap dosen penguji. Pelaksanaan sidang TA terdiri dari:
  - a. Pengujian kompetensi dilakukan oleh tim dosen penguji sidang yang terdiri dari: dosen pembimbing (1 orang), dosen penguji mata kuliah pendukung (2 orang)
  - b. Mahasiswa diuji oleh tim dosen penguji
  - c. Tugas dan tanggung jawab tim dosen penguji S1 Akuntansi:
    - Dosen pembimbing menguji TA dengan memberikan pertanyaan mengenai TA.
    - Dosen penguji mata kuliah pendukung menguji mata kuliah: Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Perpajakan, Sistem Informasi Akuntansi, Pengauditan secara komprehensif sesuai dengan yang telah ditentukan Prodi bagi masing-masing dosen penguji.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7


- 5.11 Setelah sidang, dosen memberikan penilaian pada FNS dan mengisi FMETAD dan mahasiswa mengisi FMETAM.
- 5.12 Dosen mengembalikan FNS dan FMETAD kepada TU Prodi dan mahasiswa mengembalikan FMETAM kepada TU Prodi.
- 5.13 TU Prodi melakukan rekap FNS untuk disampaikan pada penutupan sidang sarjana. TU Prodi juga memberikan FMETAD dan FMETAM kepada Kaprodi/Sekprodi sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sidang TA.
- 5.14 Kaprodi/Sekprodi melakukan evaluasi pelaksanaan sidang sarjana.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN SIDANG SARJANA</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TU Prodi	Dekan	Kaprodi/ Sekprodi	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TU Prodi mengumpulkan mahasiswa di Ruang Sidang Fakultas dihadiri Dekan/WD dan Kaprodi/Sekprodi								
2	Dekan membuka sidang sarjana						1 hari	Pebukaan Sidang	
3	Dekan mempersilahkan Kaprodi/Sekprodi untuk membacakan nama, NRP dan IPK terakhir mahasiswa peserta sidang							Data Peserta Sidang	
4	Kaprodi/Sekprodi mengembalikan kepada Dekan/WD								
5	Dekan membuka sidang sarjana secara resmi							Pembukaan Sidang	
6	TU Prodi memanggil mahasiswa peserta sidang sarjana								
7	Peserta sidang sarjana menghadap kepada dosen penguji							Ujian Sidang	
8	Setelah sidang dosen memberikan penilaian pada FNS dan mengisi FMETAD dan menyerahkan kepada TU							FNS, FMETAD	
9	TU melakukan rekap FNS, dan menyerahkan FMETAD dan FMETAM kepada Kaprodi/Sekprodi							FNS, FMETAD, FMETAM	
10	Kaprodi/Sekprodi melakukan evaluasi pelaksanaan sidang sarjana							Evaluasi Pelaksanaan Sidang	
									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>
	<b>Prosedur</b>
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√

## 8. FORMULIR

### Form Nilai Sidang



Fakultas Ekonomi  
Universitas Kristen Maranatha

#### Formulir Penilaian Ujian Tugas Akhir

Nama Mahasiswa :  
NRP :  
Hari/Tanggal :  
Topik Skripsi :

NO	BOBOT	ASPEK YANG	BUTIR-BUTIR PENILAIAN	NILAI	RATA-	NILAI
PENILAIAN	DINILAI			(0-100	RATA	BUTIR
				per		
				item)		
1.	15%	Oral Communication (Komunikasi Lisan)	Kualitas penggunaan media presentasi Kejelasan dan sistematisa presentasi Kemampuan penyempitan presentasi (bahasa tubuh) Kemampuan penggunaan bahasa Kejelasan dan sistematisa penulisan			
2.	15%	Written Communication (Komunikasi Tertulis)	Kualitas tin-tulis Ketepatan penggunaan tatabahasa			
3.	40%	Analytical Skills (Kemampuan Analisis)	Kualitas penyajian hasil penelitian Kualitas analisis hasil penelitian			
4.	30%	Research Method (Metode Penelitian)	Kemampuan menjelaskan permasalahan masalah penelitian Kemampuan menjelaskan kajian literatur yang mendukung Kemampuan menjelaskan konsep proses pengumpulan data Kemampuan menjelaskan konsep penggunaan alat analisis Kemampuan menjelaskan simpulan dan saran			
NILAI AKHIR						

#### Petunjuk Pelaksanaan:

- Mahasiswa wajib menyampaikan presentasi dalam bentuk *power point*.
- Mahasiswa melakukan presentasi maksimal 15 menit dan tidak boleh diinterupsi.
- Total waktu ujian (termasuk presentasi mahasiswa) maksimal 45 menit.

Bandung, Kamis 11 Juni 2020

Dosen Pembimbing

Nama :  
NIK :

Sumber: diadaptasi dari instrument Ujian Skripsi FEB UGM dan dikembangkan oleh tim penyusun panduan Tugas Akhir FE. Universitas Kristen Maranatha.

## 9. REFERENSI