

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Sidang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10

### 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/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan sidang (Magang, Usulan Penelitian, dan Tugas Akhir) di jurusan S1 Ilmu Hukum berlangsung dengan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Marantha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 Proses pengajuan penulisan skripsi adalah satu tahapan yang akan dijalani oleh mahasiswa jurusan S1 Fakultas Ilmu Hukum, jika mahasiswa tersebut telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah (mulai dari semester I–VII), dan telah melewati proses sidang proposal skripsi.
- 3.2 SAT : Sistem Administrasi Terpadu.
- 3.3 FRS : Formulir Rencana Studi.
- 3.4 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pendaftaran Sidang Magang, SOP Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian, dan SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir.

## 5. PROSEDUR

### A. Pelaksanaan Sidang Manual

- 5.1 TU Magang/TA menyiapkan ruangan sidang.
- 5.2 Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh KABID PENTAMA DAN PENJEMA (Lihat SOP Pendaftaran Sidang Magang, SOP

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10

Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian, dan SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir).

- 5.3 Mahasiswa mengarahkan dosen pembimbing dan penguji sesuai ruang sidang yang tertera pada jadwal sidang.
- 5.4 TU Magang/TA memberikan daftar nilai yang harus diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji sesuai daftar yang tertera dalam jadwal sidang serta memberikan berita acara sidang kepada dosen pembimbing.
- 5.5 Dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa yang melaksanakan sidang menandatangani berita acara sidang sebelum memulai sidang.
- 5.6 Dosen pembimbing membuka sidang dan menjelaskan secara singkat mengenai aturan dalam ruang sidang yang berupa:
  - 5.6.1 Sebelum sidang dimulai, dosen pembimbing dapat mempersilakan mahasiswa untuk berdoa dan bersiap untuk presentasi laporan magang (untuk sidang magang) atau usulan penelitian (untuk sidang UP), atau tugas akhir.
  - 5.6.2 Waktu untuk presentasi mahasiswa sekitar 10 (sepuluh) menit.
  - 5.6.3 Dosen pembimbing akan mempersilakan dosen penguji 1, dosen penguji 2, dan dosen pembimbing untuk memberikan pertanyaan atau konfirmasi atau masukan terkait berkas yang disidangkan.
  - 5.6.4 Mahasiswa menjawab pertanyaan atau konfirmasi dan mencatat setiap masukan dari dosen penguji dan dosen pembimbing.
  - 5.6.5 Dosen pembimbing menutup sidang dan mahasiswa diminta untuk keluar ruang sidang agar dosen pembimbing dan dosen penguji dapat berdiskusi dan memberikan nilai sidang.
- 5.7 Daftar nilai sidang yang telah diisi dosen pembimbing dan dosen penguji diserahkan kepada TU Magang/TA untuk direkap dan/atau diakumulasi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10

## B. Pelaksanaan Sidang *Online*

- 5.1 KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat *link* untuk pengisian daftar nilai sidang untuk diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji serta membuat berita acara sidang untuk diisi oleh mahasiswa yang telah melaksanakan sidang.
- 5.2 Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh KABID PENTAMA DAN PENJEMA (Lihat SOP Pendaftaran Sidang Magang, SOP Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian, dan SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir).
- 5.3 Mahasiswa membuat grup sidang di aplikasi *Whatsapp* atau *Line* dengan mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji.
- 5.4 Dosen pembimbing membuka sidang dan menjelaskan secara singkat mengenai aturan dalam ruang sidang yang berupa:
  - 5.4.1 Sebelum sidang dimulai, dosen pembimbing dapat mempersilakan mahasiswa untuk berdoa dan bersiap untuk presentasi laporan magang (untuk sidang magang) atau usulan penelitian (untuk sidang UP), atau tugas akhir.
  - 5.4.2 Waktu untuk presentasi mahasiswa sekitar 10 (sepuluh) menit. Dalam hal mahasiswa sudah menyiapkan video presentasi dengan durasi maksimal 10 (sepuluh) menit, video tersebut sudah dikirimkan ke grup sidang paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal sidang sehingga proses 5.4.3 dapat langsung dilaksanakan.
  - 5.4.3 Dosen pembimbing akan mempersilakan dosen penguji 1, dosen penguji 2, dan dosen pembimbing untuk memberikan pertanyaan atau konfirmasi atau masukan terkait berkas yang disidangkan.
  - 5.4.4 Mahasiswa menjawab pertanyaan atau konfirmasi dan mencatat setiap masukan dari dosen penguji dan dosen pembimbing.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 10

- 5.5 Dosen pembimbing dan dosen penguji mengisi nilai sidang yang sudah disiapkan oleh KABID PENTAMA dan PENJEMA dan mahasiswa mengisi berita acara sidang.
- 5.6 Dalam hal dosen pembimbing dan/atau dosen penguji belum mengisi nilai sidang atau mahasiswa belum mengisi berita acara sidang, TU Magang/TA mengingatkan kepada dosen untuk segera mengisi nilai sidang dan meminta mahasiswa ybs untuk segera mengisi berita acara sidang.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 10

## 6. FLOWMAP

 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN SIDANG MANUAL</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1	TU Magang/TA menyiapkan ruangan sidang.					1 jam	
2	Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh KABID PENTAMA DAN PENJEMA (Lihat SOP Pendaftaran Sidang Magang, SOP Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian, dan SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir).						
3	Mahasiswa mengarahkan dosen pembimbing dan penguji sesuai ruang sidang yang tertera pada jadwal sidang.					10 menit	
4	TU Magang/TA memberikan daftar nilai yang harus diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji sesuai daftar yang tertera dalam jadwal sidang serta memberikan berita acara sidang kepada dosen pembimbing.				daftar nilai dan berita acara sidang	10 menit	daftar nilai dan berita acara sidang yang sudah diisi
5	Dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa yang melaksanakan sidang menandatangani berita acara sidang sebelum memulai sidang.				berita acara sidang	5 menit	berita acara sidang yang sudah di ttd
6	Dosen pembimbing membuka sidang dan menjelaskan secara singkat mengenai aturan dalam ruang sidang yang berupa:					10 menit	
7	Sebelum sidang dimulai, dosen pembimbing dapat mempersilakan mahasiswa untuk berdoa dan bersiap untuk presentasi laporan magang (untuk sidang magang) atau usulan penelitian (untuk sidang UP), atau tugas akhir.					10 menit	
8	Waktu untuk presentasi mahasiswa sekitar 10 (sepuluh) menit.				PPT Sidang dan berkas TA	10 menit	
9	Dosen pembimbing akan mempersilakan dosen penguji 1, dosen penguji 2, dan dosen pembimbing untuk memberikan pertanyaan atau konfirmasi atau masukan terkait berkas yang disidangkan.					15 menit	
10	Mahasiswa menjawab pertanyaan atau konfirmasi dan mencatat setiap masukan dari dosen penguji dan dosen pembimbing.					15 menit	
11	Dosen pembimbing menutup sidang dan mahasiswa diminta untuk keluar ruang sidang agar dosen pembimbing dan dosen penguji dapat berdiskusi dan memberikan nilai sidang.					10 menit	
12	Daftar nilai sidang yang telah diisi dosen pembimbing dan dosen penguji diserahkan kepada TU Magang/TA untuk direkap dan/atau diakumulasi.				daftar nilai sidang	15 menit	daftar nilai sidang



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Pelaksanaan Sidang

No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 9 dari 10

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN SIDANG ONLINE</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	KABID PENTAMA DAN PENJEMA	Dosen	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat link untuk pengisian daftar nilai sidang untuk diisi oleh dosen pembimbing dan dosen penguji serta membuat berita acara sidang untuk diisi oleh mahasiswa yang telah melaksanakan sidang.					link daftar nilai sidang dan berita acara sidang	10 menit	daftar nilai sidang dan berita acara sidang yang sudah diisi	
2	Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh KABID PENTAMA DAN PENJEMA (Lihat SOP Pendaftaran Sidang Magang, SOP Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian, dan SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir).								
3	Mahasiswa membuat grup sidang di aplikasi Whatsapp atau Line dengan mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji.						5 menit		
4	Dosen pembimbing membuka sidang dan menjelaskan secara singkat mengenai aturan dalam ruang sidang yang berupa:						10 menit		
5	Sebelum sidang dimulai, dosen pembimbing dapat mempersilakan mahasiswa untuk berdoa dan bersiap untuk presentasi laporan magang (untuk sidang magang) atau usulan penelitian (untuk sidang UP), atau tugas akhir.					berkas TA / PPT sidang	10 menit		
6	Waktu untuk presentasi mahasiswa sekitar 10 (sepuluh) menit. Dalam hal mahasiswa sudah menyiapkan video presentasi dengan durasi maksimal 10 (sepuluh) menit, video tersebut sudah dikirimkan ke grup sidang paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal sidang sehingga proses 5.4.3 dapat langsung dilaksanakan.						10 menit		
7	Dosen pembimbing akan mempersilakan dosen penguji 1, dosen penguji 2, dan dosen pembimbing untuk memberikan pertanyaan atau konfirmasi atau masukan terkait berkas yang disidangkan.						15 menit		
8	Mahasiswa menjawab pertanyaan atau konfirmasi dan mencatat setiap masukan dari dosen penguji dan dosen pembimbing.						15 menit		
11	Dosen pembimbing dan dosen penguji mengisi nilai sidang yang sudah disiapkan oleh KABID PENTAMA dan PENJEMA dan mahasiswa mengisi berita acara sidang.					berkas daftar nilai dan berita acara sidang	15 menit	berkas daftar nilai dan berita acara sidang yang sudah diisi	
12	Dalam hal dosen pembimbing dan/atau dosen penguji belum mengisi nilai sidang atau mahasiswa belum mengisi berita acara sidang, TU Magang/TA mengingatkan kepada dosen untuk segera mengisi nilai sidang dan meminta mahasiswa ybs untuk segera mengisi berita acara sidang.					berkas daftar nilai dan berita acara sidang	30 menit	berkas daftar nilai dan berita acara sidang yang sudah diisi	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

KABID PENTAMA dan PENJEMA, Dosen, TU Magang/TA

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-