

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Sidang Tugas Akhir

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</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/IH/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</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/IH/UKM/2020/2800
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan agar semua pihak terkait mengetahui prosedur pendaftaran sidang, sehingga proses pendaftaran sidang dapat berlangsung dengan tepat dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 TA : Penulisan Hukum berbentuk Skripsi / *Legal Memorandum* / Studi Kasus
- 3.2 SK : Surat Keputusan
- 3.3 DKBS : Dokumen Kerja Beban Studi
- 3.4 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.5 TU Magang/TA : Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir
- 3.6 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang

## 4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pelaksanaan Sidang

## 5. PROSEDUR

### A. Pendaftaran Manual Sidang Tugas Akhir

- 5.1 Mahasiswa mengisi Formulir di *website* Pendaftaran Sidang.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan Formulir ke TU Magang/TA dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing:
  - 5.2.1 Berkas TA (4 eksemplar)
  - 5.2.2 Kartu Bimbingan
  - 5.2.3 DKBS
  - 5.2.4 Transkrip

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.2.5 *Fotocopy* KTM
- 5.2.6 Pas foto terbaru ukuran 2x3 berwarna (2 lembar)
- 5.2.7 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan semester berjalan atau semester lalu apabila tagihan semester berjalan belum keluar
- 5.2.8 Bukti telah membayar biaya sidang TA
- 5.3 TU Magang/TA menyerahkan Rekap Formulir kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk dibuatkan jadwal sidang.
- 5.4 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji yang disetujui oleh Dekan. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka maksimal 1 penguji yang diganti dari sidang UP.
- 5.5 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.

## **B. Pendaftaran *Online* Sidang TA**

- 5.1 Mahasiswa mengisi Formulir di *website* Pendaftaran Sidang.
- 5.2 Mahasiswa mengirimkan berkas ke *email* FH:
  - 5.2.1 Berkas TA dalam format pdf
  - 5.2.2 Kartu Bimbingan
  - 5.2.3 DKBS
  - 5.2.4 Transkrip
  - 5.2.5 *Foto* KTM
  - 5.2.6 Pas foto terbaru ukuran 2x3 berwarna
  - 5.2.7 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan semester berjalan atau semester lalu apabila tagihan semester berjalan belum keluar
  - 5.2.8 Bukti telah membayar biaya sidang TA
- 5.3 TU Magang/TA menyerahkan Rekap Formulir kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk dibuatkan jadwal sidang.












	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

5.4 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menentukan jadwal dan menentukan Dosen Penguji yang disetujui oleh Dekan. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka maksimal 1 penguji yang diganti dari sidang UP.

5.5 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan jadwal ke TU Magang/TA.

5.6 TU Magang/TA menginfokan jadwal tersebut di grup Koordinasi Sidang UP/TA di aplikasi *Whatsapp*.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen Pembimbing	Kabid	Kepala TU	Koordinator USTA	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengisi Formulir di web site Pendaftaran Sidang.								Formulir	20 menit	Formulir yang sudah ditandatangani	
2	Mahasiswa menyerahkan Formulir ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing								Formulir dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	20 menit	Formulir dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	
	a. Draft Laporan TA (5 eksemplar)								Draft Laporan TA (5 eksemplar)		Draft Laporan TA (4 eksemplar)	
	b. Kartu Peserta Seminar								Kartu peserta		Kartu peserta	
	c. Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar								Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar		Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar	
	d. Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku								Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan		Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan	
3	Staf Tata Usaha menyerahkan rekap Formulir ke KABID PENTAMA DAN PENJEMA dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa								Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Daftar nilai mahasiswa	
4	KABID PENTAMA DAN PENJEMA menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji yang disetujui Dekan. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka max. 1 penguji yang diganti dari seminar prasidang								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
5	KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
6	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Koordinator USTA	
7	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing								USTA	1 hari	USTA yang sudah di check	
8	Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
9	Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman								Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA	
10	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA								Nomor telepon mahasiswa ybs	1 hari	Jadwal USTA	
11	Kepala Tata Usaha membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Wakil dekan II								Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	1 hari	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- WD II, KABID PENTAMA DAN PENJEMA, Tata Usaha.

## 8. FORMULIR

- Formulir Pendaftaran

## 9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015