

Kode: SOP/TE/UKM/2020/2400





No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure


## Pengajuan Tugas Akhir

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Ariando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-1 TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


### 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/TE/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## 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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan bila akan mengajukan topik tugas akhir.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Elektro

## 3. DEFINISI


- 3.1 FUTTA : *Form* Usulan Topik Tugas Akhir
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 TA : Tugas Akhir
- 3.4 KBK : Kelompok Bidang Keahlian
- 3.5 SK : Surat Keputusan
- 3.6 UKM : Universitas Kristen Maranatha

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Tata Usaha menyediakan *Form* Usulan Topik Tugas Akhir (FUTTA).
- 5.2 Mahasiswa mengambil FUTTA di Tata Usaha dan mengisinya.
- 5.3 Mahasiswa menghubungi Calon Pembimbing TA (jika sudah punya) untuk membahas topik TA. Jika mahasiswa belum mempunyai Calon Pembimbing, maka Koordinator TA akan memberi masukan tentang topik dan Pembimbing TA.
- 5.4 Mahasiswa membuat Proposal TA dan setelah ditandatangani Calon Pembimbing, menyerahkannya ke Koordinator TA dengan melampirkan DKBS, FUTTA dan Proposal TA sebanyak 3 eksemplar (1 asli dan 2 *fotocopy*). Untuk TA











	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

yang dilaksanakan di luar UKM, harus ada surat ijin pelaksanaan TA dari instansi terkait, dan melampirkan CV Pembimbingnya.

- 5.5 Koordinator TA mengecek DKBS, FUTTA dan Proposal TA. Untuk pengecekan Proposal TA, jika ada kemiripan/kesamaan dengan topik TA lain, maka mahasiswa wajib menghubungi Pembimbing TA dan membuat Proposal lagi. Jika sudah tidak ada kesamaan/kemiripan dengan topik TA lain, maka Koordinator TA memberikan Proposal TA ke KBK yang sesuai untuk di-*review*.
- 5.6 KBK menyerahkan Proposal TA yang telah di-*review* ke Koordinator TA. Jika ada revisi, maka mahasiswa wajib membuat revisi Proposal, dan menyerahkan kembali revisi Proposal (yang sudah ditandatangani Pembimbing) ke Koordinator TA dengan dilampirkan Proposal TA lama.
- 5.7 Koordinator TA mengusulkan Kaprodi untuk menerbitkan SK Penetapan Pembimbing (berlanjut ke Prosedur Penerbitan SK TA).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENGAJUAN TUGAS AKHIR							Keterangan
		Pelaksana				Mutu Baku			
		Tata Usaha	Mahasiswa	Koordinator TA	KBK	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Tata Usaha menyediakan Form Usulan Topik Tugas Akhir (FUTTA).								
5.2	Mahasiswa mengambil FUTTA di Tata Usaha dan mengisinya.								
5.3	Mahasiswa menghubungi Calon Pembimbing TA (jika sudah punya) untuk membahas topik TA. Jika mahasiswa belum mempunyai Calon Pembimbing, maka Koordinator TA akan memberi masukan tentang topik dan Pembimbing TA.								
5.4	Mahasiswa membuat Proposal TA dan setelah ditandatangani Calon Pembimbing, menyerahkannya ke Koordinator TA dengan melampirkan DKBS, FUTTA dan Proposal TA sebanyak 3 eksemplar (1 asli dan 2 fotocopy). Untuk TA yang dilaksanakan di luar UKM, harus ada surat ijin pelaksanaan TA dari instansi terkait, dan melampirkan CV Pembimbingnya.								
5.5	Koordinator TA mengecek DKBS, FUTTA dan Proposal TA. Untuk pengecekan Proposal TA, jika ada kemiripan/kesamaan dengan topik TA lain, maka mahasiswa wajib menghubungi Pembimbing TA dan membuat Proposal lagi. Jika sudah tidak ada kesamaan/kemiripan dengan topik TA lain, maka Koordinator TA memberikan Proposal TA ke KBK yang sesuai untuk di-review.								
5.6	KBK menyerahkan Proposal TA yang telah di-review ke Koordinator TA. Jika ada revisi, maka mahasiswa wajib membuat revisi Proposal, dan menyerahkan kembali revisi Proposal (yang sudah ditandatangani Pembimbing) ke Koordinator TA dengan dilampirkan Proposal TA lama.								
5.7	Koordinator TA mengusulkan Kaprodi untuk menerbitkan SK Penetapan Pembimbing (berlanjut ke Prosedur Penerbitan SK TA).								
									

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Tata Usaha, Mahasiswa, Pembimbing, Koordinator Tugas Akhir, KBK, Program Studi

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-