

Kode: SOP/TE/UKM/2020/2700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pendaftaran Sidang

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 Dr. Riko Arlando 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

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</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/TE/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Elektro

## 3. DEFINISI

- 3.1 SPSUSTA : Surat Pernyataan Siap Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.2 TA : Tugas Akhir
- 3.3 USTA : Ujian Sidang Tugas Akhir

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan dilampirkan:
  - 5.2.1 *Draft* Laporan TA (5 eksemplar).
  - 5.2.2 Kartu Peserta Seminar.
  - 5.2.3 Pas foto terbaru 2 lembar.
  - 5.2.4 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi / keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- 5.3 Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Jurusan dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.
- 5.4 Ketua Jurusan menentukan jadwal USTA.
- 5.5 Ketua Jurusan memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha.
- 5.7 Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.8 Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.9 Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.
- 5.10 Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.
- 5.11 Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor pembimbing ke Fakultas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2700
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENGAJUAN TUGAS AKHIR								
		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Ketua Jurusan	Kepala Tata Usaha	Koordinator USTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5.1	Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.									
5.2	Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan dilampirkan:									
	5.2.1 Draft Laporan TA (5 eksemplar). 5.2.2 Kartu Peserta Seminar. 5.2.3 Pas foto terbaru 2 lembar. 5.2.4 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi / keuangan sesuai peraturan yang berlaku.									
5.3	Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Jurusan dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.									
5.4	Ketua Jurusan menentukan jadwal USTA.									
5.5	Ketua Jurusan memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.									
5.6	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha.									
5.7	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.									
5.8	Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA.									
5.9	Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.									
5.10	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.									
5.11	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan.									
5.12	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor pembimbing ke Fakultas.									
										

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Mahasiswa, Tata Usaha, Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan, Kepala Tata Usaha, Koordinator USTA, Fakultas

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pendaftaran Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 SPSUSTA

## 9. REFERENSI

-