

Kode: SOP/TI/UKM/2020/0900

No. Revisi:02



Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	 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/TI/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 02
		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> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

## 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 Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 FPSTA : *Form* Persyaratan Sidang Tugas Akhir
- 3.2 TA : Tugas Akhir
- 3.3 USTA : Ujian Sidang Tugas Akhir
- 3.4 SK : Surat Keterangan
- 3.5 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Bimbingan Tugas

## 5. PROSEDUR













- 5.1 Mahasiswa mengambil FPSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan FPSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
- 5.3 Tata Usaha menyerahkan FPSTA ke Ketua Program Studi dengan dilampirkan berkas-berkas persyaratan.
- 5.4 Ketua Program Studi menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka max. 1 penguji yang diganti dari seminar prasadang.
- 5.5 Ketua Program Studi memberikan jadwal USTA kepada Panitia Sidang Tugas

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

Akhir.

- 5.6 Panitia Sidang Tugas Akhir mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.7 Panitia Sidang Tugas Akhir menghubungi mahasiswa untuk menginformasikan mengenai jadwal USTA.
- 5.8 Panitia Sidang Tugas Akhir mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.9 Panitia Sidang Tugas Akhir menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Program Studi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Mahasiswa mengambil FPSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.								
5.2	Mahasiswa menyerahkan FPSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.								
5.3	Tata Usaha menyerahkan FPSTA ke Ketua Program Studi dengan dilampirkan berkas-berkas persyaratan.								
5.4	Ketua Program Studi menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka max. 1 penguji yang diganti dari seminar prasadang.								
5.5	Ketua Program Studi memberikan jadwal USTA kepada Panitia Sidang Tugas Akhir.								
5.6	Panitia Sidang Tugas Akhir mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.								
5.7	Panitia Sidang Tugas Akhir menghubungi mahasiswa untuk menginformasikan mengenai jadwal USTA.								
5.8	Panitia Sidang Tugas Akhir mengetik dan mencetak jadwal USTA.								
5.9	Panitia Sidang Tugas Akhir menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.								
									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Tata Usaha
- 7.3 Dosen Pembimbing
- 7.4 Ketua Program Studi
- 7.5 Dosen Penguji
- 7.6 Panitia Sidang Tugas Akhir

## 8. FORMULIR

- 8.1 *Form Persyaratan Sidang Tugas Akhir (FPSTA)*

## 9. REFERENSI

-