

Kode: SOP/TI/UKM/2020/2200

No. Revisi:02


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pendaftaran Sidang

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	 FAKULTAS	
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 02
		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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		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 Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

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

4. DOKUMEN TERKAIT

-

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 Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing :
 - 5.2.1 *Draft* Final TA (4 eksemplar)
 - 5.2.2 SK. Tugas Akhir
 - 5.2.3 Catatan Bimbingan Tugas Akhir
 - 5.2.4 DKBS *Final*
 - 5.2.5 Laporan Hasil Studi Terbaru
 - 5.2.6 Pasfoto Hitam Putih Terbaru (2x3 = 6 bh)
 - 5.2.7 Bukti Pembayaran USTA


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 5.3 Tata Usaha menyerahkan FPSTA ke Ketua Program Studi berikut lampirannya.
- 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 prasidang.
- 5.5 Ketua Program Studi memberikan jadwal USTA ke Panitia Sidang Tugas Akhir.
- 5.6 Panitia Sidang Tugas Akhir mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.
- 5.7 Panitia Sidang Tugas Akhir mengetik dan mencetak jadwal USTA.
- 5.8 Panitia Sidang Tugas Akhir menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.
- 5.9 Panitia Sidang Tugas Akhir menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Program Studi	Panitia Sidang TA	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 Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing :								
	5.2.1 Draft Final TA (4 eksemplar) 5.2.2 SK. Tugas Akhir 5.2.3 Catatan Bimbingan Tugas Akhir 5.2.4 KKS Final 5.2.5 Laporan Hasil Studi Terbaru 5.2.6 Pasfoto Hitam Putih Terbaru (2x3 = 6 bh) 5.2.7 Bukti Pembayaran USTA								
5.3	Tata Usaha menyerahkan FPSTA ke Ketua Program Studi berikut lampirannya.								
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 prasidang.								
5.5	Ketua Program Studi memberikan jadwal USTA ke Panitia Sidang Tugas Akhir.								
5.6	Panitia Sidang Tugas Akhir mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing.								
5.7	Panitia Sidang Tugas Akhir menetik dan mencetak jadwal USTA.								
5.8	Panitia Sidang Tugas Akhir menempel jadwal tersebut di papan pengumuman.								
5.9	Panitia Sidang Tugas Akhir menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA.								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Dosen Pembimbing
- 7.3 Tata Usaha
- 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

- 9.1 Surat Keterangan tentang Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir