

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1100




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 5-1 SISTEM KOMPUTER Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTA 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM) kecuali Fakultas Ekonomi.

3. DEFINISI


- 3.1 SPSUSTA : Surat Pernyataan Siap Ujian 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 Bebab Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR














- 5.1 Mahasiswa/i mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa/i yang bersangkutan.
- 5.2 Mahasiswa/i menyerahkan SPSUSTA ke staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
- 5.3 Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.
- 5.4 Ketua Program 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 memberikan jadwal USTA ke Manajer Operasional.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.6 Manajer Operasional menentukan Koordinator USTA yaitu salah satu seorang 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, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Program.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Jurusan/Prodi/Program	Koordinator USTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan					SPSUSTA	10 menit	SPSUSTA	
2	Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing					SPSUSTA	10 menit	SPSUSTA	
3	Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Jurusan/Prodi/Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa					SPSUSTA	10 menit	SPSUSTA	
4	Ketua Jurusan/Prodi/Program 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					Observasi	1 jam	Jadwal USTA, daftar nama dosen penguji	
5	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha					Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA	
6	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha					Daftar nama staf tata usaha		Nama staf tata usaha	
7	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing					Observasi	30 menit	Observasi	
8	Koordinator USTA mengetik dan mencetak jadwal USTA					Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA	
9	Koordinator USTA menempel jadwal tersebut di papan pengumuman					Jadwal USTA	10 menit	Jadwal USTA	
10	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA					Nomor telepon mahasiswa ybs	20 menit	Nomor telepon mahasiswa ybs	
11	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan					Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	30 menit	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	
12	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas					Surat pengajuan honor	10 menit	Surat pengajuan honor	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Teknik		√	
Program Sarjana Sistem Komputer		√	
Direktorat Akademik		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015