

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2300







No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pendaftaran Sidang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI 3-1 Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	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/TK/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang	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/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang	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/2020/2300
	Prosedur Pendaftaran Sidang	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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).

3. DEFINISI


- 3.1 PSUSTA : 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 Beban Studi
- 3.6 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa/i mengambil SPSUSTA di TU dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2 Mahasiswa/i menyerahkan SPSUSTA ke TU dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing :
 - 5.2.1 *Draft* Laporan TA (5 eksemplar).
 - 5.2.2 Kartu Peserta Seminar.
 - 5.2.3 Pas Foto terbaru ukuran 2X3 hitam putih sebanyak 2 lembar.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2300
	Prosedur Pendaftaran Sidang	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.2.4 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku.


- 5.3 TU menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa/i.
- 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 prasidang.
- 5.5 Ketua Program memberikan jadwal USTA ke Manajer Operasional.
- 5.6 Manajer Operasional menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari staf TU.
- 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 siding, dan meminta tanda tangan Ketua Program.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2300
	Prosedur Pendaftaran Sidang	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen Pembimbing	Kajar	Kepala TU	Koordinat USTA	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan								SPSUSTA	20 menit	SPSUSTA yang sudah ditandatangani	
2	Mahasiswa menyerahkan SPSUSTA ke Staf Tata Usaha dengan melampirkan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing								SPSUSTA dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	20 menit	SPSUSTA dan persyaratan sidang yang sudah ditandatangani	
	a. Draft Laporan TA (5 eksemplar)								Draft Laporan TA (5 eksemplar)		Draft Laporan TA (5 eksemplar)	
	b. Kartu Peserta Seminar								Kartu peserta		Kartu peserta	
	c. Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar								Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar		Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar	
	d. Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku.								Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan		Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan	
3	Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Jurusan/Prodi/Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa								Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Daftar nilai mahasiswa	
4	Ketua Jurusan menentukan jadwal USTA dan menentukan Dosen Penguji. Bila Dosen Penguji tidak bersedia atau tidak bisa menguji, maka maks. 1 penguji yang diganti dari seminar pra-sidang								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
5	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
6	Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari Staf Tata Usaha								Jadwal USTA	1 hari	Koordinator USTA	
7	Koordinator USTA mengecek kesediaan waktu Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing								USTA	1 hari	USTA yang sudah di check	
8	Koordinator USTA mengedit dan mencetak jadwal USTA								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
9	Koordinator USTA menampilkan jadwal tersebut di papan pengumuman								Jadwal USTA	30 menit	Jadwal USTA	
10	Koordinator USTA menghubungi mahasiswa untuk melakukan pembayaran USTA								Nomor telepon mahasiswa ybs	1 hari	Jadwal USTA	
11	Koordinator USTA membuat surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan/Prodi/Program								Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	1 hari	Surat pengajuan honor pembimbing, penguji, dan panitia sidang	
12	Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas								Surat pengajuan honor	1 hari	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/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015