

Kode: SOP/TK/UKM/2020/3200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan 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 5-1510-EMALUB00 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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


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/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan agar mahasiswa/i dan Tata Usaha serta semua pihak yang terkait, mengetahui proses yang harus dilakukan bila akan mengajukan Tugas Akhir, sehingga proses dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 FPSP : Formulir Pengajuan Seminar Proposal
- 3.2 TA : Tugas Akhir
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa/i mencari dan memilih Topik TA.
- 5.2 Mahasiswa/i membuat Proposal (Bab I Pendahuluan dan Bab III Metodologi Penelitian).
- 5.3 Mahasiswa/i mengisi FPSP dan menyerahkan Proposal tersebut (4 eksemplar) ke TU, setiap sebelum tanggal 1 dan 15 tiap bulannya.
- 5.4 TU memberikan FPSP ke Koordinator Tugas Akhir untuk didistribusi ke KBK yang sesuai.
- 5.5 FPSP diserahkan ke Koordinator TA yang telah ditentukan.
- 5.6 Koordinator TA menentukan 3 dosen sebagai narasumber seminar proposal dan membuat jadwal seminar proposal.
- 5.7 Koordinator TA memberikan jadwal seminar Proposal ke TU.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 TU menempel jadwal tersebut pada papan pengumuman dan menghubungi mahasiswa/i yang akan melaksanakan seminar.
- 5.9 TU mencetak berita acara seminar proposal, *form* hasil, dan menyerahkan ke Koordinator TA.
- 5.10 Koordinator TA membagikan *form* hasil ke narasumber.
- 5.11 Mahasiswa/i mempresentasikan proposal TA pada jadwal yang telah ditetapkan dan melakukan tanya jawab.
- 5.12 Narasumber mengisi *form* hasil dan mengembalikan kembali ke Koordinator TA.
- 5.13 Hasil Seminar Proposal ini adalah :
- 5.13.1 Siap bimbingan TA diberikan pada proposal TA yang sudah sempurna.
 - 5.13.2 Perbaikan diberikan bila proposal dinilai layak dan topik TA cukup baik bila dilanjutkan tapi ada hal yang perlu diperbaiki.
 - 5.13.3 Gugur diberikan bila proposal dinilai tidak layak untuk dijadikan topik TA, metodologi kurang kuat, mahasiswa/i tidak menguasai topik atau tidak sesuai dengan disiplin ilmunya.
- 5.14 Bila hasil proposal adalah siap bimbingan, maka Koordinator TA akan menentukan dosen pembimbing dan mahasiswa/i dapat langsung menghubungi Dosen pembimbing untuk dapat memulai TA.
- 5.15 Bila hasil proposal adalah perbaikan, mahasiswa/i merevisi proposal tersebut dan berkonsultasi kembali dengan Koordinator TA.
- 5.16 Bila telah disetujui, Koordinator TA menentukan Dosen Pembimbing dan mahasiswa/i dapat langsung menghubungi Dosen pembimbing untuk dapat memulai TA.
- 5.17 Bila tidak disetujui, mahasiswa/i membuat lagi proposal baru dan mengajukan ke TU dengan prosedur yang sama.
- 5.18 Bila hasil proposal adalah gugur, maka mahasiswa/i harus membuat lagi proposal baru dan mengajukan ke TU dengan prosedur yang sama.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 5.19 Koordinator TA menyerahkan berita acara dan *form* hasil ke TU.
- 5.20 TU mengkopi berita acara dalam *form* hasil untuk mahasiswa/i.
- 5.21 Mahasiswa mengambil berita acara seminar proposal dan *form* hasil di TU.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pengajuan
Tugas Akhir**

No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN TUGAS AKHIR							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua KKK	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/i mencari dan memilih Topik TA	□				Observasi	1 hari	Topik TA	
2	Mahasiswa/i membuat Proposal (Bab I Pendahuluan dan Bab III Metodologi Penelitian)	□				Observasi / Analisis	3 hari	Proposal	
3	Mahasiswa/i mengisi FPSP dan menyerahkan Proposal tersebut (4 eksemplar) ke Tata Usaha, setiap sebelum tanggal 1 dan 15 tiap bulannya	□	□			FPSP	1 hari	FPSP	
4	Tata Usaha memberikan FPSP ke Koordinator Tugas Akhir untuk didistribusi ke KKK yang sesuai		□			FPSP	1 hari	FPSP	
5	FPSP diserahkan ke Ketua KKK yang telah ditentukan			□		FPSP	1 hari	FPSP	
6	Ketua KKK menentukan 3 dosen sebagai narasumber seminar proposal dan membuat jadwal seminar proposal			□		Observasi	2 hari	Nama dosen narasumber, jadwal seminar proposal	
7	Ketua KKK memberikan jadwal seminar proposal ke Tata Usaha			□		Jadwal Seminar Proposal	1 hari	Jadwal Seminar Proposal	
8	Tata Usaha menempel jadwal tersebut pada papan pengumuman dan menghubungi Mahasiswa/i yang akan melaksanakan seminar		□			Jadwal seminar proposal	30 menit	Jadwal seminar proposal	
9	Tata Usaha mencetak berita acara seminar proposal, form hasil dan menyerahkan ke ketua KKK		□			Hasil Pelaksanaan seminar	30 menit	Berita acara seminar proposal, form hasil	
10	Ketua KKK membagikan form hasil ke narasumber			□		Form hasil ke narasumber	1 hari	Form hasil ke narasumber	
11	Mahasiswa/i mempresentasikan proposal TA pada jadwal yang telah ditetapkan dan melakukan tanya jawab	□				Persentasi Proposal TA	1 hari	Persentasi Proposal TA	
12	Narasumber mengisi form hasil dan mengembalikan kembali ke Ketua KKK				□	Form hasil	1 hari	Form Hasil	
13	Hasil Seminar Proposal			□		Form Hasil		Hasil seminar proposal	
14	Bila hasil proposal adalah siap bimbingan, maka Ketua KKK akan menentukan dosen pembimbing dan mahasiswa dapat langsung menghubungi dosen pembimbing untuk dapat memulai tugas akhir			◇		Proposal	1 hari	Mahasiswa siap bimbingan	
15	Bila hasil proposal adalah pertaikan, mahasiswa/i merevisi proposal tersebut dan berkonsultasi kembali dengan Ketua KKK			◇		Proposal	2 hari	Perbaikan Proposal	
16	Bila telah disetujui, Ketua KKK menentukan dosen pembimbing dan mahasiswa dapat langsung menghubungi dosen pembimbing untuk dapat memulai tugas akhir			◇		Proposal	1 hari	Dosen pembimbing	
17	Bila tidak disetujui, mahasiswa/i membuat lagi proposal baru dan mengajukan ke Tata Usaha dengan prosedur yang sama			◇		Proposal	3 hari	Proposal Baru	
18	Bila hasil proposal adalah gugur, maka mahasiswa harus membuat lagi proposal baru dan mengajukan ke Tata Usaha dengan prosedur yang sama			◇		Proposal	3 hari	Proposal Baru	
19	Ketua KKK menyerahkan berita acara dan form hasil ke Tata usaha				□	Berita acara seminar proposal dan form hasil	1 hari	Berita acara seminar proposal dan form hasil	
20	Tata Usaha mengcopy berita acara dan form hasil untuk mahasiswa/i		□			Berita acara seminar proposal dan form hasil	20 menit	Berita acara seminar proposal dan form hasil	
21	Mahasiswa mengambil berita acara seminar proposal, dan form hasil di Tata Usaha	□				Berita acara seminar proposal dan form hasil	20 menit	Berita acara seminar proposal dan form hasil	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara
- 8.2 Daftar Hadir

9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015