

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	 FAKULTAS	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang 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/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang 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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Memastikan semua pihak terkait mengetahui prosedur pendaftaran sidang sehingga proses dapat berlangsung dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Program Studi Teknik Sipil

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 Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa mengambil SPSUSTA di Tata Usaha dan mengisinya, dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.

5.2 Mahasiswa 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 Jurusan/Prodi/Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.

5.4 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.













5.5 Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan jadwal USTA ke Kepala Tata Usaha.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Kepala Tata Usaha menentukan Koordinator USTA yaitu salah seorang dari 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 Jurusan.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			✓

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015