

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1300




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pendaftaran Sidang

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	 FARULTAS	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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/TS/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran 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/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran 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/2020/1300
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Sipil

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

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 :
 - 5.2.1 *Draft* Laporan TA (5 eksemplar)
 - 5.2.2 Kartu Peserta Seminar
 - 5.2.3 Pas foto terbaru ukuran 2x3 hitam-putih sebanyak 2 lembar
 - 5.2.4 Bukti telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi/keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- 5.3 Staf Tata Usaha menyerahkan SPSUSTA ke Ketua Jurusan/Prodi/Program dengan dilampirkan daftar nilai mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Ketua Jurusan 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.
- 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/Prodi/Program.
- 5.12 Koordinator USTA memberikan surat pengajuan honor ke Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen Pembimbing	Kajur	Kepala TU	Koordinator 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 max. 1 penguji yang diganti dari seminar prasidang								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 mengetik dan mencetak jadwal USTA								Jadwal USTA	1 hari	Jadwal USTA	
9	Koordinator USTA menempel 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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran 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/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015