

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/04-06
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5

Pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amirullah, SST., M.Kom	Dosen TIK		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom	Ketua Jurusan TIK		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT	Wakil Direktur I		25/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan sidang tugas akhir mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Mekanisme dalam rangka pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Menjamin pelaksanaan sidang telah disiapkan dengan baik dan sesuai dengan rencana

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan sidang tugas akhir di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sidang tugas akhir di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang- undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- undang Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang- undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. PP Nomor 4 Tahun 2015, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Buku peraturan akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
10. Buku Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Komisi sidang terdiri dari ketua, sekretaris, dan penguji pada saat sidang ujian tugas akhir
4. Koordinator tugas akhir adalah seorang dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi untuk mengkoordinir tugas akhir mahasiswa

E. DokumenTerkait

1. Draf tugas akhir mahasiswa
2. SK penguji tugas akhir
3. Berita acara tugas akhir

F. Catatan Mutu/Record

1. Pelaksanaan Belajar Mengajar
2. Penggunaan Laboratorium
3. Pelaksanaan Ujian Skripsi
4. Pelaksanaan Seminar Proposal
5. Pelaksanaan Seminar Kemajuan

G. Indikator Keberhasilan

1. Mahasiswa mengetahui ketentuan mengikuti sidang ujian tugas akhir
2. Mahasiswa mengetahui jadwal sidang ujian tugas akhir
3. Terlaksananya sidang ujian tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menjumpai dosen pembimbing 1 dan 2 untuk meminta persetujuan mengikuti sidang tugas akhir
2. Dosen pembimbing 1 dan 2 menyetujui tugas akhir mahasiswa dengan menandatangani lembaran persetujuan pembimbing
3. Mahasiswa mendaftar sidang tugas akhir
4. Mahasiswa menyerahkan draft tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing pada koordinator sebagai bukti kesiapan sidang ujian tugas akhir
5. Koordinator tugas akhir menjadwalkan sidang mahasiswa, dan menentukan komisi sidang (ketua, sekretaris, dan penguji)

6. Mahasiswa menyerahkan buku tugas akhir pada setiap komisi sidang
7. Mahasiswa melakukan sidang ujian tugas akhir sesuai jadwal
8. Dosen penguji menguji isi tugas akhir pada saat sidang, jika telah memenuhi syarat dan ketentuan serta dapat dipertanggung jawabkan dihadapan penguji, maka tugas akhir dinyatakan lulus.
9. Mahasiswa melakukan revisi
10. Mahasiswa menyerahkan dokumen/draft tugas akhir yang telah direvisi kepada koordinator
11. Koordinator memasukkan nilai sidang ujian Tugas Akhir
12. Selesai

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		P1	P2	P3	P4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menjumpai dosen pembimbing 1 dan 2 untuk meminta persetujuan mengikuti sidang tugas akhir					Lembar persetujuan pembimbing dan Draft Tugas Akhir	1 hari	
2	Menyetujui tugas akhir mahasiswa dengan menandatangani lembaran persetujuan pembimbing					Lembar persetujuan pembimbing dan Draft Tugas Akhir	1 hari	Lembar persetujuan yang telah ditandatangani pembimbing
3	Mendaftar sidang tugas akhir						1 hari	Bukti pendaftaran
4	Menyerahkan draft tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing pada koordinator sebagai bukti kesiapan sidang ujian tugas akhir					Draft Tugas Akhir	1 hari	
5	Menjadwalkan sidang mahasiswa, dan menentukan komisi sidang (ketua, sekretaris, dan penguji)						1 hari	Jadwal sidang dan daftar komisi sidang

6	Menyerahkan buku tugas akhir pada setiap komisi sidang					Buku Tugas Akhir	1 hari	
7	Melakukan sidang ujian tugas akhir sesuai jadwal						1 hari	Formulir berita acara sidang
8	Menguji isi tugas akhir pada saat sidang, jika telah memenuhi syarat dan ketentuan serta dapat dipertanggung jawabkan dihadapan penguji, maka tugas akhir dinyatakan lulus.					Lembar Berita Acara Sidang Ujian Tugas Akhir	1 hari	Lembar Berita Acara Sidang Ujian Tugas Akhir yang telah diisi komisi sidang
9	Jika ada revisi, maka mengerjakan revisi terhadap tugas akhirnya					Lembar Revisi dari Penguji	1 hari	Tugas akhir telah direvisi
10	Menyerahkan dokumen/draft tugas akhir kepada koordinator					Buku Tugas Akhir	1 hari	Draft tugas akhir
11	Memasukkan nilai sidang ujian Tugas Akhir						1 hari	Nilai mahasiswa

P1: Mahasiswa, **P2:** Dosen Pembimbing 1 dan 2, **P3:** Koordinator Tugas Akhir, **P4:** Dosen Penguji

J. Lampiran

Contoh Halaman Judul Laporan Akhir

.....
(1 spasi), TNR 12, UPPERCASE, Bold)

TUGAS AKHIR (TNR 12, Bold)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Pendidikan Jenjang Sarjana Terapan
Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe
(1 spasi, TNR 12)



(logo 4 x 4 cm)

Oleh

.....
NIM :
Program Studi :
Jurusan :

(1 spasi, TNR 12, Bold)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
2018
(1 spasi, TNR 12, UPPERCASE, Bold)

LEMBARAN SPESIFIKASI TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

Uraian Tugas:

1.
2.
3.
4.
5.

Diberikan Tanggal :
Lama Penyelesaian :

Lhokseumawe, tanggal bulan tahun

Mengetahui:
Ketua Program,

Pembimbing Tugas Akhir,

.....
NIP

.....
NIP

PENGESAHAN PEMBIMBING

Tugas Akhir yang berjudul, disusun oleh, NIM, Program Studi, Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Negeri Lhokseumawe telah Memenuhi Syarat Untuk Dipertanggungjawabkan di depan dewan penguji.

Pembimbing I,

Buketrata, tgl, bln, thn
Pembimbing II,

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui

Ketua Jurusan
.....,

Ketua Program Studi
.....

.....
NIP

.....
NIP

PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir yang berjudul, disusun oleh, NIM, Program Studi, Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Negeri Lhokseumawe, telah dipertanggungjawabkan di depan dewan penguji.

Dewan Penguji,
Ketua,

Sekretaris

.....
NIP

.....
NIP

Penguji I,

Penguji II,

Penguji III,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui

Ketua Jurusan
Teknologi Informasi dan Komputer,

Ketua Program Studi
.....

.....,
NIP

.....
NIP

LEMBAR KONSULTASI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul TA :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

No.	Tanggal	Hasil Konsultasi	Paraf Pembimbing

Mengetahui,
Kaprodik ,

.....
NIP

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu , tim penguji telah melaksanakan ujian Tugas Akhir mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

Pembimbing I, :
Pembimbing II, :

Dengan Penguji :

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1		Ketua	
2		Sekretaris	
3		Anggota	
4		Anggota	
5		Anggota	

Mengetahui
Koordinator Tugas Akhir

Buketrata,
Ketua Tim Penguji

Nama
Nip.

Nama
Nip.

FORM PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Program Studi :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Judul Tugas Akhir :
.....
Pembimbing I, :
Pembimbing II, :

Perbaikan : 1.
2.
3.
4.
5.

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian Tugas Akhir.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1		Ketua	
2		Sekretaris	
3		Anggota	
4		Anggota	

Buketrata,
Mengetahui
Ketua Program Studi,

.....
Nip.

*) Digunakan sebagai syarat untuk menjilid Laporan Tugas Akhir
(Belum boleh dijilid jika belum mendapatkan tanda tangan dari tim penguji ujian
komprehensif)

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa berikut:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

Kesediaan membimbing tersebut termasuk di dalamnya adalah kesediaan untuk menyediakan waktu minimal dua kali per minggu untuk membimbing dan menghadiri seminar yang berkenaan dengan TA dengan judul tersebut di atas.

Buketrata,
Calon Dosen Pembimbing,

Nama
Nip.

Catatan:

Surat kesediaan ini dilampirkan saat pengajuan proposal dan SK pembimbing ke Program Studi