

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pendaftaran 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-03/03-36
Judul Dokumen	: Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas Akhir	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 5 Halaman

Pendaftaran Ujian Skripsi Tugas Akhir

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Ernawati Br Surbakti, S.S, M.Si.	Dosen Teknik Sipil		25 NOV 2019.
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, S.T., M. Eng. Sc.	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26.11.2019.
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, S.T., M.T.	Wadir I		27 / 11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	Kepala P4M		28 / 11-2019.

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pendaftaran ujian skripsi-TGA terdiri atas:

1. Prosedur ini mencakup tata cara pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir.

C. Referensi

Referensi yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur ini adalah:

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Direktur Politeknik negeri Lhokseumawe No. 891 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik dan Kurikulum Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait prosedur:

1. Skripsi adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana terapan tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi hingga sidang Ujian Skripsi.
2. Tugas Akhir berupa adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program Diploma III tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan Tugas Akhir hingga sidang Ujian Tugas Akhir.

3. Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap di jurusan yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa.
4. Dosen Co. Pembimbing adalah seseorang baik yang berasal dari jurusan maupun luar jurusan dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa.
5. Perangkat Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah tim penguji Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang terdiri atas: Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Pembimbing Utama, Co. Pembimbing, Penguji 1, Penguji II dan Penguji III.
6. Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah ujian komprehensif secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan/Diploma III sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut.

E. Dokumen Terkait

Dokumen terkait prosedur ini:

1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (KM/PNL/UPM-01)
2. Buku Manual Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (MM/PNL/UPM-02)
3. Buku Prosedur Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (PM/PNL/UPM-03)
4. Buku Standar Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (SM/PNL/UPM-04)
5. Buku Formulir Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (FM/PNL/UPM-05)
6. SOP Skripsi/Tugas Akhir;
7. SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi / Tugas Akhir

F. Catatan Mutu/Record

Catatan Mutu/*Record* dari prosedur operasional ini adalah jadwal pelaksanaan ujian Skripsi/Tugas Akhir

G. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari pelaksanaan prosedur ini adalah terlaksananya ujian Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Kelender Akademik.

H. Urutan Prosedur

Urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) dalam pendaftaran ujian skripsi-TGA terdiri atas:

1. Ketua Jurusan melalui Sekretaris Jurusan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa melengkapi lembaran asistensi Pembimbing dan Co. Pembimbing yang disetujui oleh Ka. Prodi dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Slip pembayaran SPP semester berjalan.
 - b. Checklist bukti selesai *Project Work* pada semester sebelumnya.
3. Mahasiswa mengajukan pendaftaran ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir dengan kelengkapan syarat
4. Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir memberikan formulir jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas Akhir yang telah disetujuinya kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan jadwal yang telah disetujui Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Administrasi Jurusan untuk dibuatkan Undangan Kesiediaan Hadir perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
6. Mahasiswa mengedarkan undangan kepada perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum jadwal yang ditentukan.
7. Perangkat Ujian Skripsi/Tugas Akhir menerima undangan dan menyatakan kesiediaan hadir dalam sidang Skripsi/Tugas Akhir. (Jika ada perangkat ujian yang berhalangan pada jadwal yang diberikan, melapor kepada Ka. Prodi minimal 1 hari sebelum jadwal yang telah ditentukan).
8. Ka. Prodi menunjuk perangkat ujian pengganti. (Apabila semua unsur perangkat pengganti ujian berhalangan, maka Ujian Skripsi/Tugas Akhir dijadwalkan kembali).
9. Mahasiswa mengkonfirmasi kesiediaan hadir seluruh perangkat Sidang Ujian Skripsi/Tugas Akhir kepada Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
10. Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir membuat pengumuman jadwal Sidang Skripsi/Tugas Akhir di papan pengumuman dan website.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		KJS/SJS	KPS	KOR	ADM	PSD	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir kepada mahasiswa							Kelender Akademik	1 hari	Pengumuman pelaksanaan Ujian Skripsi/TGA
2.	Melengkapi persyaratan untuk mengikuti Ujian Skripsi/TGA							<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran Asistensi • Slip bayar SPP • Checklist 	1 hari	Buku Sripsi / TGA
3.	Mengajukan pendaftaran Ujian kepada Koordinator Ujian Skripsi/TGA							<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran Asistensi • Slip bayar SPP • Checklist • Buku Sripsi / TGA 	1 hari	Rencana Jadwal Ujian Skripsi/TGA
4.	Memberikan formulir jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi / Tugas Akhir yang telah disetujuinya kepada mahasiswa							Rencana Jadwal Ujian Skripsi/TGA	10 menit	Jadwal Ujian Skripsi/TGA
5.	Menyerahkan jadwal yang telah disetujui Koordinator Ujian Skripsi /TGA kepada Adminstrasi Jurusan untuk dibuatkan Undangan							Jadwal Ujian Skripsi/TGA	10 menit	
6.	Membuat Undangan Kesediaan Hadir Perangkat Ujian Skripsi / Tugas Akhir.							Jadwal Ujian Skripsi/TGA	30 menit	Undangan
7.	Mengedarkan undangan kepada Perangkat Ujian Skripsi / TGA							Undangan	3 hari sebelum ujian	Undangan diterima oleh PSD
8.	Menerima undangan dan menyatakan kesediaan hadir dalam sidang Skripsi/TGA.							Undangan	1 jam	Kesediaan Hadir
9.	Menunjuk perangkat ujian pengganti									
	LANJUTAN 1									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		KJS/ SJS	KPS	KOR	ADM	PSD	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output
	LANJUTAN 1									
10	Mengkonfirmasi kesediaan hadir seluruh Perangkat Sidang Ujian Skripsi/TGA kepada Koordinator Ujian Skripsi /TGA									
11	Membuat pengumuman jadwal Sidang Skripsi/Tugas Akhir di papan pengumuman dan <i>website</i>									

Keterangan :

- KJS = Ketua Jurusan
- SJS = Sekretaris Jurusan
- KPS = Ketua Program Studi
- KOR = Koordinator Ujian Skripsi/Tugas Akhir
- ADM = Petugas Administrasi Jurusan
- PSD = Perangkat Sidang Skripsi/Tugas Akhir
- MHS = Mahasiswa yang akan mengikuti Sidang Skripsi/Tugas Akhir

J. Lampiran

