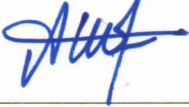


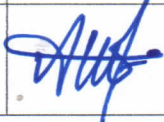
	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-014
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 4

Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (TA)

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Tujuan SOP pelaksanaan sidang tugas akhir (TA) adalah:

1. Menjamin ujian skripsi berjalan secara baik dan akuntabel.
2. Menjamin kualitas pelaksanaan ujian skripsi meningkat dibanding sebelumnya.
3. Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal.

B. DESKRIPSI

Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang disampaikan oleh dosen.

TA adalah salah satu istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

Persiapan Adminisrasi Sidang

1. Mahasiswa sudah melakukan seminar Tugas Akhir dan dinyatakan dapat mengikuti sidang sarjana oleh dosen pembimbingnya.
2. Mahasiswa telah membuat paper yang berisi ringkasan tugas akhirnya untuk dapat diajukan pada jurnal (nasional maupun internasional), seminar (nasional maupun internasional) dan repository. Paper dibuat dalam format 1 kolom.
3. Mahasiwa melakukan pendaftaran sidang TA ke BAAK
4. BAAK melaporkan daftar pengusul ujian ke Ketua prodi.
5. Mendisposisi Sekretaris prodi untuk penyiapan kegiatan ujian.
6. Sekretaris Prodi mempelajari disposisi Ketua prodi, menyusun daftar penguji dan jadwal ujian lalu menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk diserahkan ke BAAK.
7. BAAK membuat atau menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain surat undangan dan permohonan penguji ujian dan, pemberitahuan ke pihak – pihak

terkait. Satu surat diserahkan kepada dosen penguji melalui mahasiswa dan satu diarsipkan di BAAK

8. Mahasiswa menyerahkan surat undangan dan permohonan penguji kepada dosen penguji
9. Draft Tugas Akhir sudah harus diterima oleh semua dosen bersamaan dengan surat undangan dan permohonan penguji.
10. Melaksanakan sidang TA sesuai jadwal

PELAKSANAAN SIDANG

1. Mahasiswa hadir di ruangan sidang minimal 15 menit sebelum sidang berlangsung.
2. Keterlambatan 15 menit oleh mahasiswa tanpa keterangan akan mengakibatkan penundaan terhadap sidang dan harus dijadwalkan ulang kembali sesuai dengan prosedur.
3. Keterlambatan 15 menit oleh salah satu dari lima dosen penguji tanpa keterangan dapat digantikan oleh ketua jurusan.
4. Waktu sidang maksimal 120 menit
5. Pembukaan : 5 menit.
6. Ketua sidang membuka dan memperkenalkan mahasiswa yang diuji (nama, NIM, judul TA, IP sebelum sidang, tempat KP dan dosen pembimbing TA-nya).
7. Presentasi ringkasan tugas akhir: 10 menit dapat menggunakan overhead projector atau secara lisan.
8. Tanya – Jawab: 90 menit dalam 2 sesi.
9. Pertanyaan pertama diajukan oleh anggota penguji dan diikuti oleh ketua sidang dan sekretaris.
10. Pertanyaan pada sesi pertama lebih difokuskan pada materi penelitian tugas akhirnya.
11. Pertanyaan pada sesi kedua melanjutkan pertanyaan pada sesi pertama dan pertanyaan-pertanyaan umum mengenai bidang keilmuan yang diambil.
12. Penutup: 15 menit.
13. Mahasiswa yang diuji dipersilahkan menunggu hasil ujian di luar ruangan sidang sarjana.
14. Penguji dan pembimbing memberikan nilai sidang. Pembimbing memberikan nilai Tugas Akhir.
15. Penguji memberikan saran-saran terkait perbaikan Tugas Akhir dan saran kepada mahasiswa yang bersangkutan.
16. Penguji berhak memberikan saran mengenai nilai Draft Tugas Akhir dan mendiskusikan nilai akhir bersama-sama dengan dosen pembimbing.

17. Ketua sidang mengumumkan nilai Tugas Akhir, menyampaikan saran-saran perbaikan Tugas Akhir, saran-saran kepada mahasiswa yang bersangkutan dan menutup sidang sarjana.
18. Ketua sidang, sekretaris dan anggota penguji menandatangani berita acara sidang.
19. Paper yang berisi ringkasan tugas akhirnya untuk dapat diajukan pada jurnal (nasional maupun internasional), seminar (nasional maupun internasional) dan repository harus sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji maksimal 2 minggu setelah sidang.
20. Perbaikan Tugas Akhir harus sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji maksimal 4 minggu setelah sidang sebelum dilakukan penjurian.