

SOP TUGAS AKHIR DAN KELULUSAN

1. Prosedur Persyaratan Pengambilan Mata Kuliah Tugas Akhir

a. Fungsi

- Prosedur ini adalah untuk pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir, terutama menyangkur syarat pengambilan mata kuliah Tugas Akhir

b. Penanggung Jawab

- Dosen Metode Penelitian

c. Tujuan dan Kriteria

- Memberikan informasi mengenai syarat pengambilan mata kuliah Tugas Akhir
- Mahasiswa akan mengambil MK Tugas Akhir

d. Dokumen

- Telah mengambil mata kuliah metode penelitian
- Form pengajuan calon tema Tugas Akhir dan calon dosen pembimbing Tugas Akhir

e. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Mahasiswa mengambil dan mengikuti mata kuliah Tugas Akhir.
- Mahasiswa membuat daftar tiga dosen sebagai calon pembimbing mahasiswa, dengan format sesuai form lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir dan mengajukan form tersebut pada dosen koordinator Tugas Akhir melalui dosen mata kuliah metode penelitian.
- Dosen metode penelitian menyerahkan form Tugas Akhir ke dosen koordinator Tugas Akhir untuk ditindak lanjuti.
- Dosen metode penelitian membimbing mahasiswa melakukan tahap awal Tugas Akhir dan mengadakan seminar proposal Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan mata kuliah metode penelitian.
- Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seminar proposal dan mata kuliah metode Tugas Akhir berhak melanjutkan Tugas Akhir dan mengambil mata kuliah Tugas Akhir.

2. Prosedur Penugasan Dosen Koordinator Tugas Akhir

a. Fungsi

- Prosedur ini adalah prosedur untuk pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir, terutama dalam proses pemilihan dosen pembimbing, proses sidang pembahasan, proses sidang ujian Tugas Akhir mahasiswa dan yudisium.

b. Penanggung Jawab

- Kaprodi
- Dosen Koordinator Tugas Akhir
- Dosen Pembimbing TA

c. Tujuan dan Kriteria

- Memberikan informasi mengenai alur pelaksanaan pengambilan mata kuliah Tugas Akhir kepada mahasiswa.
- Memberikan informasi mengenai alur prosedur pembuatan Lembar Konsultasi bimbingan kepada mahasiswa yang akan mengikuti Tugas Akhir.
- Mahasiswa akan mengambil MK Tugas Akhir

d. Dokumen

- Telah mengambil dan lulus pada matakuliah Metode Penelitian
- Telah mengambil matakuliah Tugas Akhir

e. Form dan Template

- Form pengambilan MK Tugas Akhir
- Form Lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir

f. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Mahasiswa telah membuat daftar tiga dosen sebagai calon pembimbing mahasiswa, dengan format sesuai form lembar pengajuan dosen pembimbing Tugas Akhir dan mengajukan form tersebut pada dosen koordinator Tugas Akhir melalui dosen mata kuliah metode penelitian.
- Dosen koordinator Tugas Akhir selaku penanggung jawab, mengadakan rapat dengan seluruh dosen program studi untuk menentukan pasangan mahasiswa dan dosen pembimbing.
- Rapat calon dosen pembimbing menentukan mahasiswa yang akan dibimbing kemudian membuat daftar list mahasiswa tersebut.
- Hasil rapat diserahkan ke TU prodi.

- TU prodi memprosesnya dengan mempersiapkan SK pembimbing yang selanjutnya diserahkan ke Kaprodi untuk diusulkan ke WDA.
- TU prodi membuat daftar list mahasiswa yang mengikuti Tugas Akhir beserta nama dosen pembimbing. Kaprodi mengumumkan daftar tsb.
- TU prodi kemudian membuat Lembar Konsultasi bimbingan yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa.
- Mahasiswa mengambil Lembar Konsultasi bimbingan ke TU prodi dan selanjutnya mengikuti proses bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- Lembar Konsultasi harus selalu dibawa mahasiswa setiap bertemu dosen pembimbing untuk dimintakan paraf persetujuannya.
- Selanjutnya mahasiswa melaksanakan proses bimbingan dengan dosen pembimbing dan melaksanakan tahapan selanjutnya diarahkan dan dengan persetujuan oleh dosen pembimbing.

3. Prosedur Pembimbingan Tugas Akhir

a. Fungsi

- Prosedur Pembimbingan adalah suatu prosedur yang mengatur pelaksanaan kegiatan pembimbingan dalam pengerjaan Tugas Akhir (TA).

b. Penanggung Jawab

- Dosen pembimbing
- Kaprodi

c. Tujuan dan Kriteria

- Menghasilkan satu alur pola yang terstruktur dalam proses pembimbingan pengerjaan TA
- Menyelesaian Tugas Akhir tepat waktu

d. Dokumen

- Lembar Konsultasi. Dosen menandatangani kartu bimbingan setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi mengenai TA yang sedang dikerjakannya

e. Form dan Template

- Lembar Konsultasi
- Form Seminar TA
- Form Sidang TA

f. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Mahasiswa melakukan konsultasi dan menunjukkan progress report TA kepada pembimbing Tugas Akhir setiap bertemu untuk bimbingan.
- Dosen pembimbing membimbing pengerjaan TA
- Mahasiswa meminta tanda tangan/paraf di Lembar Konsultasi bimbingan TA setiap melakukan bimbingan pengerjaan TA dengan dosen pembimbing
- Dosen pembimbing menandatangani Lembar Konsultasi bimbingan Tugas Akhir setiap mahasiswa melakukan bimbingan pengerjaan TA.
- Jika ada Dosen Pembimbing dari KK lain, maka dosen tsb. sebagai Pembimbing ke-II.
- Mahasiswa mengisi Lembar Konsultasi untuk kedua dosen pembimbingan.
- Langkah 1 hingga 4 terus diulang hingga mahasiswa selesai mengerjakan TA.
- Apabila mahasiswa telah menyelesaikan tahap pertama TA, maka mahasiswa dapat mengajukan seminar pembahasan TA
- Dosen pembimbing mengajukan 3 nama dosen penguji sidang pembahasan ke dosen koordinator Tugas Akhir. Dosen koordinator memilih dosen penguji. Ketiga dosen penguji ini akan membantu mendampingi mahasiswa sampai selesai. Syarat lain adalah kopi Lembar Konsultasi yang telah disetujui dosen pembimbing dan lembar usulan dosen penguji yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen koordinator.
- Mahasiswa mengerjakan tahap kedua TA dengan melakukan konsultasi dan menunjukkan progress report Tugas Akhir kepada pembimbing Tugas Akhir
- Dosen pembimbing membimbing pengerjaan TA tahap kedua mahasiswa bimbingan
- Mahasiswa meminta tanda tangan/paraf di Lembar Konsultasi bimbingan Tugas Akhir setiap melakukan bimbingan pengerjaan TA tahap kedua dengan dosen pembimbing
- Dosen pembimbing menandatangani/paraf Lembar Konsultasi bimbingan TA setiap mahasiswa melakukan bimbingan pengerjaan TA tahap kedua.
- Langkah-langkah di atas terus diulang hingga mahasiswa selesai mengerjakan TA tahap kedua
- Apabila mahasiswa telah selesai mengerjakan TA kedua, maka tahap pembimbingan selesai dan mahasiswa mengajukan sidang akhir sarjana. Dosen penguji berjumlah tiga orang dan tidak harus sama dengan dosen penguji seminar, jika dosen penguji saat seminar berhalangan hadir. Syarat lain adalah kopi Lembar Konsultasi yang telah disetujui dosen pembimbing

dan lembar usulan dosen penguji yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen koordinator.

4. Prosedur Penyelenggaraan Sidang Pembahasan Tugas Akhir

a. Fungsi

- Prosedur pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir merupakan prosedur yang mengatur pendaftaran dan pelaksanaan sidang pembahasan Tugas Akhir bagi mahasiswa, yang telah memenuhi persyaratan untuk sidang pembahasan Tugas Akhir.

b. Penanggung Jawab

- Kaprodi
- Dosen Koordinator Tugas Akhir
- Dosen Pembimbing

c. Tujuan dan Kriteria

- Memberikan suatu tatacara pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PWK ITERA dan tetap memperhatikan mekanisme yang berlaku di ITERA.

d. Dokumen

- Transkrip akademik dengan jumlah mata kuliah yang telah lulus minimal 120 SKS
- Panduan Penulisan proposal Tugas Akhir mengikuti format baku
- Kopi Lembar Konsultasi

e. Form dan Template

- Form Pendaftaran Sidang Pembahasan Tugas Akhir
- Form penilaian Sidang Pembahasan Tugas Akhir
- Daftar Hadir

f. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir
- Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing ke tata usaha (TU).
- Dosen Pembimbing mengusulkan 3 orang dosen penguji dan usulan jadwal pada dosen koordinator Tugas Akhir yang akan disesuaikan semua dosen penguji.

- Tata usaha (TU) menerima formulir pendaftaran dan penyelenggaraan sidang pembahasan Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing, kemudian memeriksa kelengkapan dan persyaratan sidang pembahasan Tugas Akhir.
- Tata usaha (TU) dan dosen koordinator Tugas Akhir menyusun dan mengalokasikan jadwal pelaksanaan sidang pembahasan Tugas Akhir.
- Dosen pembimbing dan semua dosen penguji mendampingi mahasiswa mengikuti sidang tugas Tugas Akhir.
- Dosen Penguji menguji mahasiswa yang melaksanakan sidang pembahasan Tugas Akhir.
- Jika lulus dalam sidang pembahasan Tugas Akhir, Dosen Pembimbing dan Dosen penguji memberikan ijin kepada mahasiswa untuk melanjutkan pengerjaan Tugas Akhir ke tahap selanjutnya. Jika gagal mahasiswa mengulang sidang pembahasan Tugas Akhir.

5. Prosedur Pendaftaran dan Penyelenggaraan Sidang Ujian Tugas Akhir

a. Fungsi

- Prosedur pendaftaran dan penyelenggaraan sidang ujian adalah suatu prosedur yang mengatur pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir guna menentukan kelulusan mahasiswa dari studinya.

b. Penanggung Jawab

- Kaprodi
- Dosen Koordinator Tugas Akhir
- Dosen Pembimbing

c. Tujuan dan Kriteria

- Menghasilkan satu alur pola yang terstruktur dalam proses kelulusan mahasiswa

d. Dokumen

e. Form dan Standar Penulisan

- Formulir Pendaftaran Sidang untuk Sidang Pembahasan dan Tugas Akhir
- Formulir Penilaian Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir
- Formulir Penilaian Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
- Formulir Rekapitulasi Nilai Akhir Pelaksanaan Tugas Akhir
- Formulir Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
- Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir
- Daftar Hadir Sidang Ujian Tugas Akhir

- Surat Tugas Menguji Sidang Ujian Tugas Akhir

f. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir.
- Dosen pembimbing menyetujui dan menandatangani formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir.
- Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran sidang Tugas Akhir dilengkapi dengan draft buku TA yang telah disetujui dosen pembimbing kepada TU.
- TU menerima formulir pendaftaran sidang ujian Tugas Akhir dan draft Tugas Akhir.
- TU prodi memeriksa formulir usulan sidang Tugas Akhir (TA) telah disetujui pembimbing TA dan dilengkapi dengan draft buku laporan TA, abstrak serta Lembar Konsultasi bimbingan TA yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan bimbingan minimal tujuh kali sejak sidang pembahasan ujian akhir.
- Jika jumlah kehadiran sejak sidang pembahasan TA mahasiswa TA lebih dari tujuh kali, permohonan sidang akan dilaporkan ke dosen koordinator Tugas Akhir dan selanjutnya akan disampaikan kepada Kaprodi, untuk dijadwalkan termasuk penentuan sidang ujian TA.
- Dosen koordinator Tugas Akhir melakukan penjadwalan untuk sidang ujian TA sesuai usulan dosen pembimbing dan kesesuaian jadwal dengan dosen penguji.
- TU membuat surat tugas menguji untuk dosen penguji berdasarkan persetujuan dosen pembimbing, dosen koordinator Tugas Akhir dan Kaprodi.
- Mahasiswa mengambil surat tugas dosen penguji
- Mahasiswa menyerahkan draft TA mahasiswa dan surat tugas menguji kepada tim penguji
- Tim penguji menerima draft TA dan surat tugas untuk menguji mahasiswa pra-sidang.
- Mahasiswa, dosen penguji, dan dosen pembimbing mengikuti pelaksanaan sidang TA sesuai dengan peran masing-masing yaitu dosen penguji menguji mahasiswa, dosen pembimbing mendampingi mahasiswa bimbingan, dan mahasiswa diuji.
- Sidang ujian TA bersifat tertutup, hanya dihadiri oleh tim sidang yaitu Pembimbing sebagai ketua sidang dan dosen penguji sebagai anggota sidang lainnya.
- Sidang ujian TA disarankan dilakukan selama 60 menit dengan presentasi oleh mahasiswa TA selama 30 menit, pertanyaan/sanggahan dari tiga penguji dapat dilakukan

sepanjang 60 menit, atau sesuai kebutuhan waktu data pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir.

- Dosen Pembimbing dan dosen penguji sebagai tim sidang melaksanakan Rapat penilaian secara tertutup selama sepuluh menit, penutup pembacaan berita acara selama tiga menit.
- Nilai akhir TA ditentukan oleh tim sidang berdasarkan rapat penilaian tim sidang.
- Mahasiswa dapat dinyatakan lulus atau lulus bersyarat dengan nilai: A, AB, B, BC, C.
- Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, dapat mengajukan sidang ujian ulang dengan mengulang prosedur pengusulan sidang ujian akhir.
- Tim sidang mengusulkan penilaian sidang ke dosen koordinator Tugas Akhir untuk disampaikan kepada Kaprodi
- Kaprodi mengirimkan hasil sidang ke WDA
- WDA akan mengadakan rapat yudisium.

6. Prosedur Yudisium Kelulusan

a. Fungsi

- Prosedur yang menentukan predikat kelulusan dari seorang calon wisudawan

b. Penanggung Jawab

- Dosen Koordinator Tugas Akhir
- Kaprodi

c. Tujuan dan Kriteria

- Mengetahui prestasi rata-rata alumni berdasarkan predikat kelulusan dari setiap periode wisuda

d. Dokumen

- Buku Tugas Akhir (TA) sudah diberikan

e. Form dan Template

- Keputusan rektor ITERA Nomor (.....) tentang kriteria bagi predikat (yudisium) lulusan program sarjana (ITERA)
- Transkrip Data Prestasi Akademik

f. Langkah-langkah Pelaksanaan

- Tim Sidang melakukan pengolahan nilai akhir.
- TU prodi menerima dan memeriksa nilai akhir TA.

- TU melakukan cek apakah buku TA sudah ada. Jika ada maka dilakukan entry nilai akhir TA ke SI-X (sistem informasi akademik). Jika tidak maka proses selanjutnya diserahkan kepada inisiatif mahasiswa yang bersangkutan.
- Kaprodi mengesahkan berita acara entry form perubahan nilai TA (form JK-01).
- Entry dari SI-X diproses menjadi lembar prestasi akademik dan digunakan sebagai data yudisium dalam rapat yudisium
- Dosen Jurusan Sains dan Teknik melaksanakan rapat yudisium sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan.
- Hasil rapat yudisium disahkan dan ditandatangani oleh semua Kaprodi dan WDA.
- Hasil rapat yudisium selanjutnya diteruskan ke Ditdik.
- Calon wisudawan diminta melengkapi semua syarat administrasi dan keuangan.