



UNTIRTA
Jawara
Toleransi, Adil, Wibawa, Amanah, Religius, Akademi

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI



Program Studi Teknik Elektro

Fakultas Teknik

Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jendral Sudirman KM 03, Kota Cilegon Provinsi Banten 42435 Telepon.
(0254) 376712 Laman: ft.untirta.ac.id

Dokumen	: <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Revisi	:
Judul Dokumen	: Pendaftara Sidang Skripsi	Tanggal Dibuat	: 17 September 2024
Program Studi	: Teknik Elektro	Tanggal Efektif	:
No. Dok	: -	Jlh halaman	:

Pendaftaran Sidang Skripsi

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Nauval Franata, S.Si., M.T.	Dosen Teknik Elektro	
Pemeriksaan	Dr. Eng. Rocky Alfan, S.T., M.Sc.	Ketua Program Studi Teknik Elektro	
Persetujuan	Prof. Dr. Jayanudi, S.T., M.Eng.	Dekan Fakultas Teknik	

A. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam melaksanakan pendaftaran sidang Skripsi di Program Studi Teknik Elektro sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi.

B. Ruang Lingkup

SOP berlaku untuk proses pendaftaran sidang Skripsi di Program Studi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

C. Istilah dan Definisi

1. Skripsi: Karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana.
2. Dosen Pembimbing Skripsi: Dosen yang bertugas membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan skripsi.
3. Dosen Penguji Skripsi: Dosen yang bertugas menilai dan mengevaluasi hasil skripsi mahasiswa selama sidang atau ujian skripsi.
4. Program Studi (Prodi): Unit akademik di perguruan tinggi yang menawarkan kurikulum atau bidang studi tertentu yang diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan gelar di bidang tersebut.
5. Sekretaris Program Studi (Sekprodi): Dosen atau tenaga akademik yang membantu Ketua Program Studi dalam mengelola kegiatan administrasi akademik dan operasional di program studi.
6. Ketua Program Studi (Kaprodi): Dosen atau tenaga akademik yang bertanggung jawab mengelola dan memimpin suatu program studi di perguruan tinggi.
7. Koordinator Bidang Keahlian: Dosen yang bertanggung jawab mengelola dan mengkoordinasikan aktivitas akademik dan pengembangan di bidang keahlian atau sub-disiplin tertentu dalam suatu program studi.
8. Koordinator Skripsi: Dosen yang bertanggung jawab mengelola dan mengkoordinasikan seluruh proses terkait skripsi di suatu program studi.
9. Admin Program Studi: Staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi dan operasional program studi.

10. Perangkat Sidang Skripsi: Tim yang terdiri dari dosen pembimbing, dosen penguji, dan moderator atau ketua sidang yang bertugas untuk menguji dan menilai skripsi mahasiswa.

D. Prosedur

1. Tahap pendaftaran sidang skripsi

- a. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang melalui SISTA (ta.untirta.ac.id) dan mencetak Form TA-03 (FORM PENDAFTARAN SIDANG TA dan Biodata Mahasiswa).
- b. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi pada Tabel 1.

Tabel 1. Berkas Persyaratan Sidang Skripsi

No	Persyaratan	Keterangan
1	Form TA-03	Dari Sista berisikan form pendaftaran sidang TA dan biodata mahasiswa
2	Laporan Skripsi	Dua rangkap untuk diserahkan admin prodi
3	SK Pembimbing	SK masih berlaku
4	KRS terbaru	Mengontrak mata kuliah Skripsi
5	Transkripsi nilai terbaru	<ul style="list-style-type: none"> • $IPK \geq 2,00$ • Maksimal nilai D tidak lebih dari 12 SKS sampai dengan Semester 6. • Tidak ada nilai D pada Semester 7 dan 8. • Tidak ada nilai E.
6	Form TA-02	Dari SISTA berisikan logbook bimbingan minimal 6x pertemuan tiap dosen pembimbing
7	Berita Acara dan Bukti Seminar Hasil	Berisikan presensi dan dokumentasi seminar
8	Sertifikat EPT Laboratorium Bahasa FT. Untirta	Dari LDC FT. Untirta minimal skor EPT 425
9	Cek Plagiarisme TURNITIN	$\leq 25\%$
10	Surat Keterangan Bebas Tunggakan SPP/UKT	-

- c. Mahasiswa mengirim berkas persyaratan sidang melalui [google form](#).

- d. Mahasiswa mengumpulkan laporan skripsi dua rangkap ke admin prodi.
2. Tahap penetapan jadwal sidang skripsi
 - a. Koordinator skripsi melakukan pengecekan berkas persyaratan sidang skripsi.
 - b. Apabila berdasarkan hasil pengecekan berkas persyaratan masih belum lengkap atau belum memenuhi syarat maka mahasiswa harus memperbaiki atau melengkapi kekurangan berkas tersebut.
 - c. Apabila berkas lengkap, maka koordinator skripsi dibantu koordinator bidang keahlian dengan persetujuan Kaprodi menetapkan penguji berdasarkan usulan penguji pada Berita Acara Seminar Hasil.
 - d. Koordinator skripsi menetapkan jadwal sidang skripsi.
 - e. Setelah mendapatkan kepastian nama penguji dan jadwal sidang, admin prodi dibantu koordinator skripsi menginformasikan jadwal sidang skripsi kepada mahasiswa, pembimbing dan penguji.
3. Tahap persiapan pelaksanaan sidang skripsi
 - a. Admin prodi menyiapkan berita acara sidang skripsi.
 - b. Koordinator skripsi menyiapkan formulir penilaian sidang skripsi.
4. Tahap pelaksanaan sidang skripsi
 - a. Koordinator skripsi menyiapkan ruang sidang.
 - b. Mahasiswa menyiapkan diri untuk presentasi.
 - c. Koordinator skripsi menyiapkan berita acara dan formulir penilaian di ruang sidang.
 - d. Sidang skripsi dipimpin oleh penguji 1 sebagai ketua sidang.
 - e. Mahasiswa melakukan presentasi skripsi selama maksimal 15 menit.
 - f. Sesi tanya jawab dan diskusi-saran dari penguji dilakukan selama maksimal 90 menit.
 - g. Dosen pembimbing dan penguji berdiskusi mengenai kelulusan mahasiswa selama maksimal 15 menit dan memberikan penilaian pada formulir yang telah disediakan.
 - h. Ketua sidang merekapitulasi nilai dalam formulir rekapitulasi nilai.

- i. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua sidang mengumumkan nilai hasil sidang kepada mahasiswa yang bersangkutan.
 - j. Jika mahasiswa tidak lulus sidang, maka pembimbing dan penguji dibantu koordinator skripsi melakukan diskusi untuk menetapkan jadwal sidang baru.
 - k. Dosen pembimbing dan penguji mengisi berita acara sidang.
 - l. Koordinator skripsi menerima berita acara dan formulir penilaian yang telah ditandatangani pembimbing dan penguji.
 - m. Admin mengumpulkan berita acara sidang dari koordinator skripsi.
5. Tahap setelah pelaksanaan sidang skripsi
- a. Mahasiswa melakukan revisi dengan maksimal waktu 14 hari.
 - b. Jika dalam waktu 14 hari revisi belum disetujui dosen penguji, maka mahasiswa perlu melakukan konfirmasi kepada koordinator skripsi.
 - c. Jika tidak melakukan konfirmasi dan tidak melakukan revisi dalam 14 hari, maka mahasiswa mendapatkan pengurangan nilai akhir sidang.
 - d. Koordinator skripsi memberikan pengurangan nilai akhir sidang sebesar 5,00 untuk setiap 14 hari keterlambatan revisi.

Nilai Awal	Nilai Akhir
90 (A)	85 (A-)
81 (A-)	76 (B+)
66 (B-)	61 (C+)

- e. Sidang ulang akan dijadwalkan jika nilai akhir sidang mahasiswa, setelah pengurangan nilai, menjadi $\leq 65,00$.
- f. Mahasiswa mengirim revisi yang telah ditandatangani dosen penguji melalui [google form](#).
- g. Koordinator skripsi dibantu admin prodi mengirimkan berita acara dan form revisi ke PusdaInfo.
- h. Mahasiswa menjilid laporan yang telah ditandatangani dosen penguji untuk diarsipkan pada perpustakaan jurusan.
- i. Mahasiswa mengunggah *softcopy* laporan akhir ke repository.untirta.ac.id.

E. Diagram Alir Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPS/SPS	KOR	ADM	PSD	MHS	Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan sidang Skripsi						Kalender Akademik	1 hari	Pengumuman pelaksanaan Sidang Skripsi
2	Melakukan login SISTA dan mencetak Form TA-03						Draft yang telah disetujui pembimbing	1 hari	Form TA-03
3	Mengumpulkan <i>softcopy</i> berkas persyaratan melalui <i>google forms</i> dan dua rangkap <i>hardcopy</i> draft skripsi ke ADM						Berkas persyaratan (<i>softcopy</i>) dan dua rangkap <i>hardcopy</i> draft	1 hari	Kelengkapan berkas persyaratan
4	Melakukan verifikasi berkas persyaratan						Softcopy berkas persyaratan yang telah diunggah	7 hari	Hasil verifikasi kelengkapan berkas
5	Menetapkan penguji						Draft skripsi	3 hari	Nama penguji
6	Menetapkan jadwal sidang						Nama penguji	4 hari	Jadwal sidang
7	Menyiapkan berita acara sidang dan form penilaian						Jadwal sidang	2 hari	Berita acara sidang dan form penilaian
8	Mempresentasikan skripsi dan melakukan sesi tanya jawab						PPT sidang,, dua rangkap draft skripsi	75 menit	Catatan revisi
9	Mengisi berita acara dan memberikan penilaian sidang						Berita acara sidang dan form penilaian	5 menit	Berita acara sidang dan form penilaian yang telah ditandatangani
10	Melakukan revisi dan harus diparaf oleh dosen penguji sebagai bukti revisi						Catatan revisi	14 hari	Draft revisi yang telah di ttd
11	Menyerahkan bukti revisi						Draft revisi yang telah di ttd	1 hari	Unggahan hasil revisi
12	Mengirimkan salinan berita acara sidang dan form revisi ke PusdaInfo						Berita acara dan form revisi	1 hari	-
13	Menjilid laporan <i>hardcopy</i> yang telah ditandatangani penguji (perpustakaan jurusan) dan <i>softcopy</i> pada repository.untirta.ac.id						Laporan	1 hari	-

Keterangan:

KPS = Ketua Program Studi

SPS = Sekretaris Program Studi

KOR = Koordinator Skripsi

ADM = Staf Administrasi Program Studi

PSD = Perangkat Sidang Skripsi

MHS = Mahasiswa yang akan mengikuti sidang Skripsi