

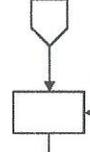
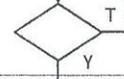


POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.3.2.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pelaksanaan Ujian Sidang & Seminar Tugas Akhir
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta 2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta		1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan 2. SOP Pemrosesan Surat Keluar		1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pelaksanaan Ujian Sidang & Seminar Tugas Akhir terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kelulusan mahasiswa		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PELAKSANAAN UJIAN SIDANG & SEMINAR TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Administrasi Akademik	Sekretaris Prodi	Pudir I	Direktur	Dosen Penguji				
1	Membayar biaya pendaftaran							Menunjukkan NIM	15 Menit	Slip pembayaran	SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
2	Mendaftar seminar / sidang Tugas Akhir							Slip pembayaran, lembar persetujuan dari jurusan dan draft buku Tugas Akhir yang telah disetujui oleh	15 Menit	Form pendaftaran	> 3 eksemplar untuk seminar > 4 eksemplar untuk sidang
3	Memeriksa persyaratan seminar / sidang Tugas Akhir							Form pendaftaran	1 Hari	Usulan daftar nama peserta seminar / sidang	
4	Menugaskan dosen penguji dan menentukan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir							Usulan daftar nama peserta seminar / sidang dan daftar nama Dosen	1 Hari	Surat Tugas	SOP Pemrosesan Surat Keluar
5	Menyusun rancangan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir							Surat Tugas	1 Hari	Rancangan Jadwal seminar / sidang Tugas Akhir	
6	Memvalidasi rancangan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir							Rancangan Jadwal seminar / sidang Tugas Akhir	1 Hari	Rancangan Jadwal seminar / sidang Tugas Akhir divalidasi	
7	Menyetujui rancangan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir							Rancangan Jadwal seminar / sidang Tugas Akhir divalidasi	1 Hari	Rancangan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir yang telah disetujui	
8	Mengumumkan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir kepada Mahasiswa							Rancangan jadwal seminar / sidang Tugas Akhir yang telah disetujui	1 Hari	Jadwal seminar / sidang Tugas Akhir	
9	Melaksanakan seminar / sidang Tugas Akhir							Jadwal, draft buku seminar / sidang Tugas Akhir	2 Jam	Materi seminar / sidang Tugas Akhir	> 4 eksemplar untuk seminar > 5 eksemplar untuk seminar
10	Menyetujui seminar / sidang Tugas Akhir							Materi seminar / sidang Tugas Akhir	1 Jam	Form revisi yang telah di isi oleh penguji (asli)	
11	Menyalin form revisian							Form revisi yang telah di isi oleh penguji (asli)	1 Hari	Form revisi yang telah di isi oleh penguji (salinan)	

12	Melakukan perbaikan seminar / sidang Tugas Akhir							Form revisi yang telah di isi oleh penguji (salinan)	5 Hari	Hasil perbaikan seminar / sidang Tugas Akhir	
13	Memvalidasi seminar / sidang Tugas Akhir berdasarkan form revisi							Hasil perbaikan seminar / sidang Tugas Akhir	30 Menit	Nilai seminar / sidang Tugas Akhir	
14	Menginput nilai dan menerbitkan Surat lulus							Nilai seminar / sidang Tugas Akhir	30 Menit	Surat Lulus	
15	Mahasiswa menerima Surat Lulus.							Surat Lulus	15 Menit	Tanda terima	