

1.3

DOKUMEN SOP AP

PENILAIAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN

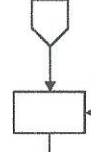
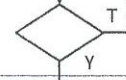




POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

| | | |
|---|---|---|
| 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 | |