
	STISI TELKOM	No. Dokumen	
	Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257	No. Revisi	00
	PROSEDUR ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	Berlaku efektif	

PROSEDUR ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Kepala Program Studi	Waka I	QMR	Ketua

 <small>empowering you to become entrepreneurs</small>	STISI TELKOM	No. Dokumen	
	Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257	No. Revisi	00
	PROSEDUR ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	Berlaku efektif	

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses administrasi sidang Skripsi, yaitu proses pendaftaran sidang oleh mahasiswa kepada admin akademik untuk melakukan sidang Skripsi. Sehingga proses administrasi sidang Skripsi dapat terkendali.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup beberapa proses yaitu mengeluarkan jadwal pendaftaran sidang, melengkapi persyaratan sidang, memberikan persetujuan, mensahkan validasi nilai dan perpanjangan KTM, melakukan pendaftaran, mengeluarkan jadwal sidang serta melaksanakan persiapan sidang.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI


- 4.1 Dosen Pembimbing adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam mengerjakan Skripsi.
- 4.2 Dosen Penguji adalah dosen yang menguji mahasiswa pada saat melakukan sidang.
- 4.3 Dosen Wali adalah dosen yang bertugas membina dan memberikan bimbingan dalam bidang akademik dan bidang terkait kepada mahasiswa.
- 4.4 SK Skripsi adalah Surat Keputusan Skripsi.

V. REFERENSI

- 5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008
- 5.2 Pedoman Akademik STISI Telkom, Tentang Aturan Akademik

VI. DESKRIPSI PROSES

Administrasi Sidang Skripsi		
Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Admin Akademik</p> <p>Mengeluarkan jadwal pendaftaran sidang</p>	<p>1. Admin Akademik akan mengeluarkan jadwal pendaftaran sidang beserta syarat-syarat yang diperlukan dalam pendaftaran sidang. Adapun syarat-syarat pendaftaran sidang adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Draft Tugas Akhir sebanyak 4 eksemplar (boleh fotokopi). 2) Lembar pengesahan Tugas Akhir sebanyak 4 buah (lembar pengesahan boleh fotokopi tetapi tanda tangan pembimbing harus asli). 3) Berita Acara Bimbingan (pembimbing 1 minimal 8 kali bimbingan, pembimbing 2 minimal 6 kali bimbingan). 4) Buku Rencana Tugas Akhir. 5) Pas foto hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 4 buah (laki-laki menggunakan jas, perempuan menggunakan baju nasional (kebaya)). 6) Biodata Pembimbing apabila pembimbing bukan dosen IT Telkom 7) Penilaian dari pembimbing apabila pembimbing bukan dosen IT Telkom. 8) Bukti Setor pembayaran sidang. 9) Validasi nilai yang telah disahkan oleh dosen wali . 10) SK Tugas Akhir (umur SK minimal 4 bulan). 11) Fotokopi KTM atau KTM Sementara SK Sarjana Muda. 	<p>1. Pengumuman Jadwal Pendaftaran Sidang</p>
<p>2. Mahasiswa</p> <p>Melengkapi Persyaratan Sidang</p>	<p>2a. Mahasiswa mengerjakan Tugas Akhir (<i>optional</i> : Bab 1: Pendahuluan, Bab 2 : Landasan Teori, Bab 3 : Metodologi Penelitian, Bab 4 : Pengumpulan dan Pengolahan Data, Bab 5 : Analisa, Bab 6 : Kesimpulan).</p> <p>2b. Mahasiswa membuat lembar pengesahan.</p> <p>2c. Mahasiswa melakukan foto.</p> <p>2d. Mahasiswa melakukan validasi nilai .</p> <p>2e. Mahasiswa membuat surat keringanan biaya untuk perpanjangan KTM (bagi mahasiswa yang melakukan sidang periode bulan juli-september).</p> <p>2f. Mahasiswa membayar biaya pendaftaran sidang.</p>	
<p>3. Dosen Pembimbing</p> <p>Memberikan Persetujuan</p>	<p>3a. Dosen Pembimbing akan melakukan pengecekan terhadap tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa .</p> <p>3b. Apabila dosen pembimbing menyatakan Tugas Akhir layak untuk disidangkan maka dosen pembimbing akan menandatangani lembar pengesahan yang diajukan oleh mahasiswa.</p> <p>3c. Apabila dosen pembimbing menyatakan Tugas Akhir belum layak disidangkan maka dosen pembimbing akan meminta mahasiswa untuk merevisi Tugas Akhir yang diajukan sampai disetujui oleh dosen pembimbing.</p>	
<p>4. Dosen Wali</p> <p>Mensahkan Validasi Nilai dan Perpanjangan KTM</p>	<p>4a. Dosen wali mensahkan validasi nilai .</p> <p>4b. Menandatangani surat keringanan biaya kuliah untuk perpanjangan KTM.</p>	
<p>5. Mahasiswa</p> <p>Melakukan Pendaftaran</p>	<p>5a. Mahasiswa menyerahkan persyaratan pendaftaran sidang (draft TA, lembar pengesahan, berita acara bimbingan, buku rencana TA, pas foto 4x6 sebanyak 4 buah, biodata pembimbing dan lembar penilaian pembimbing (jika pembimbing berasal dari luar STISI Telkom), bukti setor, lembar validasi nilai , SK Tugas Akhir, fotokopi KTM, transkrip TPB & SM).</p> <p>5b. Mahasiswa menuliskan nama, nim dan no handphone pada buku pendaftaran sidang.</p> <p>5c. Admin Akademik melakukan pengecekan persyaratan sidang .</p>	<p>5a. Draft Tugas Akhir</p> <p>5b. Lembar Pengesahan</p> <p>5c. Berita Acara Bimbingan</p> <p>5d. Buku Rencana Tugas Akhir</p> <p>5e. Biodata Pembimbing</p> <p>5f. Lembar Penilaian Pembimbing</p> <p>5g. Bukti Setor</p> <p>5h. Lembar Validasi Nilai</p> <p>5i. SK Tugas Akhir</p> <p>5j. Fotokopi KTM</p> <p>5k. Transkrip TPB & SM</p>
<p>6. Admin Akademik & Ka Prodi</p> <p>Mengeluarkan Jadwal Sidang</p>	<p>6a. KaProdi menentukan dosen penguji berdasarkan topik TA terkait.</p> <p>6b. Admin Akademik mengkonfirmasi Jadwal dengan Pembimbing.</p> <p>6c. Admin Akademik mengkonfirmasi Jadwal dengan Dosen penguji.</p> <p>6d. Admin Akademik menentukan Jadwal Sidang dan Ruang.</p> <p>6e. Admin Akademik mengeluarkan jadwal sidang , yang berisikan nama mahasiswa, nama penguji, nama pembimbing, waktu dan ruangan</p>	<p>6. Pengumuman Jadwal Sidang</p>
<p>7. Admin Akademik</p> <p>Persiapan Pelaksanaan Sidang</p>	<p>7. Admin Akademik melakukan persiapan untuk sidang. Adapun yang dipersiapkan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Papan nama mahasiswa, penguji dan pembimbing 2) Lembar Penilaian 3) Lembar Revisi 4) Berita Acara Sidang Tugas Akhir 5) Absensi Sidang Tugas Akhir (untuk mahasiswa yang menyaksikan sidang) 	<p>7a. Lembar Penilaian</p> <p>7b. Lembar Revisi</p> <p>7c. Berita Acara Sidang Tugas Akhir</p> <p>7d. Absensi Sidang Tugas Akhir</p>
<p>Selesai</p>		


 <small>STISITelkom</small> <small>empowering you to become entrepreneurs</small>	STISI TELKOM	No. Dokumen	
	Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257	No. Revisi	00
	PROSEDUR ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	Berlaku efektif	

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Kegiatan Administrasi Sidang Skripsi	Jadwal Sidang dikeluarkan dengan tepat waktu (maksimal 1 minggu setelah pendaftaran sidang)	Pengumuman Jadwal Sidang	6 bulan

VIII. REKAMAN

- 8.1 Pengumuman Jadwal Pendaftaran Sidang
- 8.2 Draft Skripsi
- 8.3 Lembar Pengesahan
- 8.4 Berita Acara Bimbingan
- 8.5 Buku Rencana Skripsi
- 8.6 Biodata Pembimbing
- 8.7 Lembar Penilaian Pembimbing
- 8.8 Bukti Setor
- 8.9 Lembar Validasi Nilai
- 8.10 SK Skripsi
- 8.11 Fotokopi KTM
- 8.12 Transkrip TPB & SM
- 8.13 Pengumuman Jadwal Sidang
- 8.14 Lembar Penilaian
- 8.15 Lembar Revisi
- 8.16 Berita Acara Sidang Skripsi
- 8.17 Absensi Sidang Skripsi

	STISI TELKOM	No. Dokumen	
	Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257	No. Revisi	00
	PROSEDUR ADMINISTRASI SIDANG SKRIPSI	Berlaku efektif	

IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Prosedur Bimbingan TA 2
- 9.2 Prosedur Pelaksanaan Sidang TA 2
- 9.3 Prosedur Validasi Nilai
- 9.4 Prosedur Perpanjangan KTM
- 9.5 Form Lembar Pengesahan
- 9.6 Form Berita Acara Bimbingan
- 9.7 Form Lembar Penilaian
- 9.8 Form Lembar Revisi
- 9.9 Form Berita Acara Sidang Skripsi
- 9.10 Form Absensi Sidang Skripsi

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan