

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Tugas Akhir/Skripsi



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-03
Judul Dokumen	: Tugas Akhir/Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 9

Tugas Akhir/Skripsi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Widdha Mellyssa, ST.,MT.	Staf Pengajar		21/11-2019
2. Pemeriksaan	Zamzami, ST.,M.Eng	Ketua Jurusan Teknik Elektro		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST.,MT.	Wakil Direktur I		29/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-19.

A. Tujuan

SOP Tugas Akhir/Skripsi disusun dengan tujuan:

1. Memberikan pemahaman yang sama terhadap seluruh komponen manajemen dosen dan mahasiswa mengenai pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi.
2. Memberikan petunjuk terhadap langkah-langkah pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi kepada seluruh pihak yaitu dosen, mahasiswa dan unit yang terkait untuk mempersiapkan dan mendukung keberhasilan pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi.
3. Memberikan petunjuk terhadap penyusunan proposal dan laporan Tugas Akhir.

B. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dari pengajuan proposal sampai dengan pengerjaan Tugas Akhir.
2. Mahasiswa aktif di tahun ke-3 (tiga) untuk program D III dan tahun ke-4 (empat) untuk program D IV di Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dari pengajuan proposal sampai dengan pengerjaan Tugas Akhir.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Penilaian Pembelajaran
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
8. Buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe
9. Kalender akademik

D. Istilah dan Definisi

1. Tugas Akhir/Skripsi adalah salah satu mata kuliah pada semester VI untuk mahasiswa D III dan semester VIII untuk mahasiswa D IV. Tugas Akhir/Skripsi memiliki bobot 4 sampai dengan 6 sks untuk mahasiswa D III dan D IV. Tugas Akhir ini merupakan proyek kerja yang dapat berupa pembuatan alat atau studi kasus permasalahan teknologi, sosial dan ekonomi.
2. Koordinator Tugas Akhir/Skripsi adalah dosen pada Jurusan di Politeknik Negeri Lhokseumawe yang ditunjuk dan ditugaskan oleh jurusan sebagai koordinator Tugas Akhir/Skripsi pada periode tahun akademik tertentu. Koordinator Tugas Akhir/Skripsi bertugas memeriksa judul Tugas Akhir/Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe yang telah memenuhi kualifikasi untuk membimbing kegiatan Tugas Akhir/Skripsi berdasarkan kepakaran, golongan, dan jabatan fungsionalnya dan ditugaskan oleh Jurusan atau Program Studi sesuai dengan ketentuan, untuk melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan TA mahasiswa bimbingannya.
4. Proposal Tugas Akhir/Skripsi adalah usulan pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi yang dibuat oleh mahasiswa dan disetujui oleh pembimbing Tugas Akhir/Skripsi dalam bentuk proposal Tugas Akhir/Skripsi. Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi harus diajukan dan melewati proses validasi oleh Koordinator Tugas Akhir/Skripsi.
5. Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi adalah kegiatan tatap muka antara mahasiswa pelaksana Tugas Akhir/Skripsi dengan dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi untuk melakukan diskusi, arahan dan pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir/Skripsi.
6. Seminar Tugas Akhir/Skripsi adalah forum evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa dalam bentuk seminar di hadapan dewan seminar.
7. Dewan Seminar adalah pelaksana seminar Tugas Akhir/Skripsi yang terdiri dari 3 (tiga) orang pembahas, 2 (dua) orang pembimbing, 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang sekretaris.

E. Dokumen Terkait

1. Jadwal Akademik
2. Formulir Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi.
3. Formulir bimbingan proposal Tugas Akhir/Skripsi
4. Formulir bimbingan laporan Tugas Akhir/Skripsi

5. Undangan Seminar Tugas Akhir/Skripsi
6. Berita Acara Tugas Akhir/Skripsi
7. Daftar Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi
8. Lembar Pernyataan dan Revisi Pembahas
9. Panduan penulisan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi

F. Catatan Mutu/Record

1. Formulir Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi dan diverifikasi oleh koordinator Tugas Akhir/Skripsi
2. Dokumen pembagian pembimbing Tugas Akhir/Skripsi
3. Formulir bimbingan proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing dan ketua Program Studi
4. Proposal Tugas Akhir/Skripsi
5. Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Ketua Seminar
6. Daftar Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi
7. Lembar Pernyataan dan Revisi Pembahas yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pembahas Tugas Akhir/Skripsi
8. Formulir bimbingan proposal Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing dan ketua Program Studi
9. Buku laporan Tugas Akhir/Skripsi

G. Indikator Keberhasilan

1. Tersedianya form Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi yang mudah diakses oleh mahasiswa.
2. Tersedianya dokumen hasil verifikasi judul oleh koordinator Tugas Akhir/Skripsi untuk setiap permohonan yang diajukan.
3. Tersedianya dokumen pembagian pembimbing Tugas Akhir/Skripsi
4. Tersedianya form bimbingan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi
5. Tersedianya undangan seminar Tugas Akhir/Skripsi
6. Tersedianya Berita Acara Tugas Akhir/Skripsi
7. Tersedianya Daftar Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi
8. Tersedianya Lembar Pernyataan dan Revisi Pembahas
9. Tersedianya panduan penulisan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi

H. Urutan Prosedur

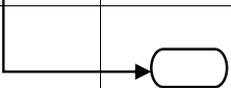
1. Ketua Jurusan menjadwalkan pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir/Skripsi pada rapat roster di akhir semester genap.
2. Mahasiswa mengajukan judul Tugas Akhir dengan mengisi formulir Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi. Formulir dapat diunduh di website resmi Jurusan/Program Studi
3. Mahasiswa mengumpulkan formulir yang telah diisi kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi menjadwalkan rapat bersama koordinator Tugas Akhir/Skripsi untuk melakukan verifikasi judul yang diajukan oleh mahasiswa.
5. Koordinator Tugas Akhir melakukan verifikasi judul. Judul Tugas Akhir yang diajukan dinyatakan lulus apabila tidak terdapat kesamaan dan/atau unsur plagiarisme.
6. Ketua Program Studi membagi pembimbing tugas akhir/skripsi untuk setiap mahasiswa yang telah lulus verifikasi judul. Penetapan Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi mempertimbangkan keterkaitan bidang keilmuan yang diampu.
7. Ketua Program Studi menginformasikan hasil pembagian pembimbing kepada dosen dan mahasiswa melalui papan pengumuman jurusan
8. Mahasiswa menemui dosen pembimbing masing-masing untuk berkonsultasi mengenai judul dan penulisan proposal Tugas Akhir/Skripsi secara teratur dan terdistribusi minimal 4 kali dalam 1 semester.
9. Dosen pembimbing memberi acc pada proposal yang telah selesai disusun oleh mahasiswa
10. Mahasiswa mengumpulkan proposal kepada Ketua Program Studi
11. Ketua Program Studi menandatangani proposal Tugas Akhir/Skripsi
12. Ketua Program Studi menjadwalkan pelaksanaan seminar Tugas Akhir/Skripsi dan menunjuk dewan seminar untuk mahasiswa yang telah mengumpulkan proposal. Pelaksanaan seminar Tugas Akhir/Skripsi paling cepat dilaksanakan 3 hari setelah pengumpulan proposal.
13. Mahasiswa menyiapkan undangan seminar Tugas Akhir/Skripsi
14. Ketua Program Studi mengecek dan menandatangani undangan seminar Tugas Akhir/Skripsi.
15. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan proposal Tugas Akhir/Skripsi kepada dewan seminar minimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar.
16. Mahasiswa melaksanakan seminar.

17. Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada seminar Tugas Akhir/Skripsi merevisi sesuai dengan hasil seminar.
18. Mahasiswa melaksanakan bimbingan pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi minimal 8 kali dalam 1 semester secara teratur dan terdistribusi serta menyusun laporan tugas akhir sesuai dengan arahan dan saran dari pembimbing. Bukti pelaksanaan bimbingan yaitu dengan mengisi form bimbingan Tugas Akhir/Skripsi setiap kali melaksanakan bimbingan.
19. Dosen memberi acc buku laporan Tugas Akhir yang telah diselesaikan oleh mahasiswa.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	Koordinator Tugas Akhir/Skripsi	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menjadwalkan rentang waktu pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir/Skripsi						Jadwal akademik	1 minggu	Jadwal seminar tugas akhir/skripsi
2.	Mengajukan judul Tugas Akhir/Skripsi dengan mengisi form pengajuan						Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan
3.	Mengumpulkan form pengajuan kepada Ketua Program Studi						Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan
4.	Menjadwalkan rapat bersama koordinator Tugas Akhir/Skripsi						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat
5.	Melakukan verifikasi terhadap judul yang diajukan. Jika lulus dilanjutkan dengan pembagian pembimbing, jika tidak lulus mengajukan judul baru						Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan yang telah diberi catatan dan tanda tangan
6.	Membagi pembimbing Tugas Akhir untuk setiap mahasiswa						Catatan hasil verifikasi judul	1 minggu	Dokumen <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> pembagian pembimbing
7.	Menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen						Dokumen pembagian pembimbing	1 hari	Dokumen pembagian pembimbing

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	Koordinator Tugas Akhir/Skripsi	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Melakukan bimbingan dan menyusun proposal						Form bimbingan	1 semester	Form bimbingan yang telah diisi dan proposal
9.	Memberi ACC proposal						Proposal dan form bimbingan		Proposal dan form bimbingan yang telah ditandatangani
10.	Mengumpulkan proposal kepada Ketua Program Studi						Proposal dan form bimbingan	1 hari	Catatan serah terima proposal
11.	Menandatangani proposal Tugas Akhir/Skripsi						Proposal dan form bimbingan	1 hari	Proposal dan form bimbingan yang telah ditandatangani
12.	Menjadwalkan seminar dan menunjuk dewan seminar Tugas Akhir/Skripsi						Catatan serah terima proposal	1 minggu	Jadwal seminar dan catatan hasil penunjukan dewan seminar
13.	Menyiapkan undangan seminar						Jadwal seminar dan catatan hasil penunjukan dewan seminar	2 hari	Undangan
14.	Menandatangani dan mengecek undangan seminar						Undangan, jadwal seminar dan catatan hasil penunjukan dewan seminar	2 hari	Undangan yang telah ditandatangani
15.	Mendistribusikan undangan dan proposal kepada seluruh dewan seminar						Undangan dan proposal tugas akhir/skripsi	1 hari	Undangan dan proposal tugas akhir/skripsi
16.	Melaksanakan seminar, lulus?						Proposal, berita acara, daftar hadir serta lembar penilaian dan revisi	1 hari	Berita acara, daftar hadir serta lembar penilaian dan revisi yang telah diisi
17.	Merevisi proposal dan mengumpulkan hasil revisi kepada Ketua Program Studi						Form revisi dan proposal	1 minggu	Proposal revisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	Koordinator Tugas Akhir/Skripsi	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
18.	Melaksanakan bimbingan dan menyusun buku laporan Tugas Akhir/Skripsi						Proposal hasil revisi, panduan penyusunan tugas akhir/skripsi dan form bimbingan	1 semester	Form bimbingan yang telah diisi dan laporan tugas akhir/skripsi
19.	Memberi ACC buku laporan Tugas Akhir/Skripsi						Form bimbingan dan laporan tugas akhir/skripsi	1 hari	Form bimbingan dan laporan tugas akhir/skripsi yang telah ditandatangani

J. Lampiran

1. Formulir Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi.
2. Formulir bimbingan proposal Tugas Akhir/Skripsi
3. Formulir bimbingan Tugas Akhir/Skripsi
4. Undangan seminar proposal
5. Berita acara seminar
6. Daftar hadir seminar
7. Lembar pernyataan dan revisi seminar
8. Panduan penulisan proposal dan Laporan Tugas Akhir/Skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
JURUSAN

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Formulir Permohonan Judul Proposal Tugas Akhir/Skripsi

Nama :
NIM :
Kelas :
Program Studi :
Jurusan :

Judul Tugas Akhir/Skripsi:

Ringkasan:

Uraikan secara singkat, padat dan jelas mengenai judul yang akan diangkat sebagai Tugas Akhir/Skripsi. Sertakan blok diagram dan flowchart sistem jika diperlukan.

Demikian permohonan judul proposal ini diusulkan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mahasiswa,

Nama

Komentar:

.....
.....
.....

Mengetahui,
Koordinator Tugas Akhir/Skripsi

Nama
NIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
JURUSAN

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Nama :
NIM :
Pembimbing I/II :
Prodi :
Judul Tugas Akhir :

No.	Hari, Tanggal	Laporan Kemajuan	Paraf

Catatan: Form ini harap dibawa setiap kali melaksanakan bimbingan.

Ka. Prodi

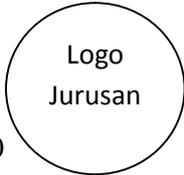
Pembimbing I/II

.....
NIP.

.....
NIP.



JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE



Program studi :
Sekretariat : Jalan Banda Aceh – Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumae, 24301 P.O. Box 90
Telepon (0645) 42670, 42785 Fax : 42785

Nomor : Istimewa
Lamp : -
Hal : Undangan Seminar Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi*

Kepada /Yth :
Bapak / Ibu : 1. **Sebagai Ketua Seminar**
2. Sebagai Sekretaris Seminar
3. Sebagai Pembahas I
4. Sebagai Pembahas II
5. Sebagai Pembahas III
6. Sebagai Pembimbing I
7. Sebagai Pembimbing II

Di tempat-

Dengan hormat, dengan ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk berkenan hadir dalam rangka seminar Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi* mahasiswa :

Nama :
Nim :
Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Judul Proyek Akhir :

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami ucapkan terima kasih.

Buketrata,
Ketua Prodi

Nama

NIP.

* Hapus yang tidak perlu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN

BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL PROYEK AKHIR/TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu
kami yang bertanda tangan di bawah ini, pembimbing dan pembahas Proposal Proyek
Akhir/Tugas Akhir/Skripsi** telah melaksanakan Seminar Proposal Proyek Akhir/Tugas
Akhir/Skripsi** seorang Mahasiswa/Mahasiswi* Politeknik Negeri Lhokseumawe Jurusan
.....

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi** :

Dengan berpedoman pada hasil dan catatan dari yang tertampil bersama berita acara ini,
pembahas Proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi** Mahasiswa/Mahasiswi* tersebut
dinyatakan,

DITERIMA/DITOLAK (*)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dengan mengingat sumpah
jabatannya.

Buketrata,.....
An. Pembahas Proposal Proyek
Akhir/Tugas Akhir/Skripsi**
Ketua Seminar,

Nama
NIP.

- * Coret yang tidak perlu
- ** Hapus yang tidak perlu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL PROYEK AKHIR/TUGAS AKHIR/SKRIPSI*

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi* :

No	Jabatan	Nama	NIP/NIM	Tanda Tangan
	Ketua Seminar			
	Sekretaris Seminar			
	Pembahas I			
	Pembahas II			
	Pembahas III			
	Pembimbing I			
	Pembimbing II			
	Penyaji			

Buketrata,.....

Ketua Program Studi.....

Nama

NIP.

* Hapus yang tidak perlu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOSEUMAWE
JURUSAN

LEMBAR PERNYATAAN DAN REVISI PEMBAHAS

Nama :
NIM :
Program Studi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Judul Proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi* :

Dengan mempertimbangkan hasil Seminar Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi*, maka proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi* Mahasiswa/Mahasiswi tersebut dinyatakan:

DITERIMA/DITOLAK (*)

Revisi :

Buketrata,.....

Pembahas Proposal Proyek Akhir/Tugas Akhir/Skripsi**

Nama
NIP.

* Coret yang tidak perlu

** Hapus yang tidak perlu