	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR / SKRIPSI MAHASISWA**

A. PENGERTIAN

Merupakan ujian akhir yang dilaksanakan secara terjadwal di depan dosen penguji untuk memperoleh gelar Diploma / Sarjana.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian tugas akhir / skripsi.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tugas akhir / skripsi.
3. Menjelaskan tata cara penilaian ujian tugas akhir / skripsi

C. DEFINISI :

1. Ujian Tugas Akhir / Skripsi Mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program Diploma / Sarjana.
2. Tugas Akhir / Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan Tugas Akhir / Skripsi yang ada di Universitas Tama Jagakarsa, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma / Sarjana.
3. Lingkup materi ujian Tugas Akhir / Skripsi meliputi semua materi isi Tugas Akhir / Skripsi dan teori yang terkait dengan materi Tugas Akhir / Skripsi.


D. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Tugas Akhir / Skripsi
2. Penguji Ujian Tugas Akhir / Skripsi
3. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir / Skripsi

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Statuta Universitas Tama Jagakarsa

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	

4. Surat Keputusan Rektor Universitas Tama Jagakarsa No. 109/Utama-J/II/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Tama Jagakarsa.
5. Pedoman Penulisan Tugas Akhir / Skripsi Universitas Tama Jagakarsa.

F. PERSYARATAN DAN PROSEDUR

I. PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Mahasiswa yang dapat mengikuti Ujian Tugas Akhir / Skripsi pada setiap Program Studi di Universitas Tama Jagakarsa adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dengan dibuktikan tercantum dalam KRS.
2. Telah menyelesaikan/lulus seluruh mata kuliah dengan paling banyak 1 nilai D.
3. Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal sks yang diwajibkan oleh prodi.
4. Telah melaksanakan dan lulus seminar proposal, serta Telah menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan penyusunan penulisan Tugas Akhir / Skripsi sesuai format yang berlaku.
5. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
6. telah Memperoleh persetujuan ujian Tugas Akhir / Skripsi dari dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi .


II. DOSEN PENGUJI

1. Dosen penguji terdiri dari 2 (dua) orang dosen tetap program studi
2. Dosen Penguji terdiri dari satu ketua dan satu orang penguji anggota. Susunan penguji Tugas Akhir / Skripsi ditetapkan oleh Dekan Fakultas.
3. Ketua penguji mempunyai golongan kepangkatan minimal Lektor atau memiliki bidang keilmuan/kajian sesuai dengan Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa.
4. Sidang ujian Tugas Akhir / Skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh 2 orang dosen penguji ujian Tugas Akhir / Skripsi .
5. Dosen penguji yang berhalangan hadir harus meminta izin dan mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.
6. Ketua Program Studi dapat menunda pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir / Skripsi apabila syarat kehadiran dosen penguji ujian tidak terpenuhi.

III. PROSEDUR UJIAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI

1) Pendaftaran Peserta

Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian Tugas Akhir / Skripsi ke Program Studi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
JUDUL : UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN Desember 2019	
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	


- a) Menyerahkan bukti pembayaran uang ujian sidang yang di dapat dari Bagian Keuangan.
- b) Menyerahkan hardcopy Tugas Akhir / Skripsi (lengkap dengan lampiran-lampirannya) yang telah disetujui Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua sebanyak 2 rangkap.
- c) Menyerahkan bukti transkrip nilai mata kuliah yang telah disahkan oleh PUSDATA.
- d) Mengisi Form Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

2) Persiapan Ujian Tugas Akhir / Skripsi


- a) PUSDATA dan Program Studi Memeriksa nilai mahasiswa yang akan mengikuti ujian tugas akhir/skripsi.
- b) BAAK, PUSDATA dan Program Studi menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian sidang.
- c) Dekan Fakultas menerbitkan surat Tugas Dosen Penguji ujian Tugas Akhir / Skripsi dan BAAK mendistribusikan kepada Dosen penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dari tanggal pelaksanaan ujian.
- d) BAAK menyerahkan naskah skripsi kepada Dosen Penguji skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- e) Program Studi menerbitkan pengumuman tentang pelaksanaan ujian Tugas Akhir /Skripsi dan ditempel di papan pengumuman/website selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- f) Program Studi menyiapkan daftar kehadiran mahasiswa dan daftar kehadiran penguji.
- g) Jika ada calon penguji yang mengundurkan diri karena sesuatu hal harus memberitahukan kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 2 (dua) hari dari penerimaan naskah Tugas Akhir /Skripsi untuk selanjutnya digantikan oleh penguji lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

3) Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir /Skripsi

- a. Pelaksanaan sidang ujian Tugas Akhir /skripsi dilaksanakan di dalam ruangan ujian.
- b. Mahasiswa yang akan ujian harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai.
- c. Rektor/Wakil Rektor/Dekan membuka seluruh rangkaian kegiatan Ujian Sidang Tugas Akhir /Skripsi.
- d. Ujian Tugas Akhir /Skripsi dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh 2 orang Dosen Penguji yang terdiri dari Ketua dan anggota.
- e. Mahasiswa yang mengikuti ujian Tugas Akhir / Skripsi harus menyediakan/menggunakan:
 - 1) Kelengkapan pelaksanaan ujian disediakan secara mandiri oleh setiap mahasiswa, yaitu laptop, hardcopy Tugas Akhir / Skripsi dan Slide power point.
 - 2) Berpakaian rapi dan bersepatu. Laki-laki menggunakan Pakaian Kemeja dan memakai Jas berwarna Gelap. Untuk Wanita meggunakan pakaian Nasional lengkap (bawahan tidak boleh pakai celama panjang dan rok pendek).

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
JUDUL : UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN Desember 2019	
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	

- 3) Hadir 30 menit diruangan ujian yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan ujian.
 - 4) Duduk di tempat yang disediakan setelah dipanggil oleh Sekretaris Program Studi.
 - 5) Menunjukkan salah satu sumber rujukan pustaka yang digunakan Tugas Akhir/ Skripsi.
- f. Selama pelaksanaan ujian, mahasiswa harus menunjukkan perilaku yang sopan.
 - g. Ketua Penguji membuka dan memimpin sidang ujian.
 - h. Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 1 (satu) jam, terdiri atas presentasi hasil penelitian oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi Tugas Akhir / Skripsi dan sinkronisasi teori dengan pembahasan.
 - i. Ujian dilaksanakan selama paling lama 60 menit dengan rincian pembagian urutan waktu sebagai berikut:
 - a. Pembukaan oleh Ketua Tim penguji, 5 menit;
 - b. Penyampaian ringkasan skripsi oleh mahasiswa, 10 menit;
 - c. Diskusi, maksimal 40 menit;
 - d. Rapat internal dosen penguji untuk menentukan penilaian, 5 menit;
 - j. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aspek kemampuan presentasi, - sikap, penulisan skripsi dan penguasaan materi.
 - k. Setelah ujian dinyatakan selesai oleh ketua penguji, mahasiswa dipersilakan untuk meninggalkan ruang sidang.
 - l. Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada Prodi.
 - m. Bagi penguji yang tidak hadir pada pelaksanaan ujian, maka Surat Tugas dosen penguji tersebut dibatalkan.
- 4) Penyampaian Hasil Ujian**
- a) Setiap penguji sudah harus mengisi dan menyerahkan penilaian hasil ujian kepada Sekretariat sebelum sidang ujian berakhir, agar mahasiswa dapat dinyatakan lulus/tidak.
 - b) Pemberian nilai dilakukan oleh masing-masing penguji dan langsung difinalkan dalam bentuk Angka dan Huruf.
 - c) Setelah nilai didapat maka penguji membubuhkan tanda tangan pada lembar penilaian dan berita acara ujian.
 - d) Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan lembar penilaian dan berita acara ujian kepada Sekretariat.
 - e) Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Skripsi memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
 - f) Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusun skripsi ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.
 - g) Rektor/Wakil Rektor/Dekan mengumumkan nilai perolehan mahasiswa yang telah ditetapkan dengan menyebutkan nilai, dan status kelulusan.

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09			
				JUDUL : UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN Desember 2019
				AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1

IV. NILAI, KUALIFIKASI/PREDIKAT DAN STATUS KELULUSAN


- a) Nilai minimal untuk dinyatakan lulus adalah 70.
- b) Kualifikasi dan predikat dalam Tugas Akhir / Skripsi dinyatakan dalam bentuk nilai angka, nilai huruf, dan bobot/tafsiran nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Kualifikasi	Predikat
80,00-100	A	4,00	Lulus	Baik Sekali
70,00-79,99	B	3,00	Lulus	Baik
< 70	-		Tidak Lulus	Gagal/mengulang

- c) Status kelulusan ujian mahasiswa dinyatakan sebagai berikut :
 - 1) Lulus tanpa koreksi (tidak ada perbaikan);
 - 2) Lulus dengan koreksi minor (perbaikan tidak menyangkut substansi isi tugas akhir/skripsi);
 - 3) Lulus dengan koreksi major (perbaikan menyangkut substansi isi tugas akhir/skripsi);
 - 4) Tidak lulus (mengulang ujian dengan perbaikan menyeluruh menyangkut substansi isi tugas akhir/skripsi);
- d) Bagi mahasiswa yang lulus tanpa perbaikan, melanjutkan pengurusan administratif tugas akhir/skripsinya pada Bagian Sekretariat Rektorat.
- e) Bagi yang dinyatakan lulus dengan koreksi (minor atau major), untuk berkonsultasi dengan Pembimbing dan penguji.
- f) Waktu revisi (minor atau major) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan untuk penyelesaiannya. Dan selanjutnya dimintakan pengesahan penguji.
- g) Mahasiswa yang tidak lulus diberikan waktu untuk memperbaiki Tugas Akhir/skripsinya sampai yang bersangkutan siap untuk diujikan kembali, setelah mendapatkan persetujuan Pembimbing Materi dan Pembimbing Teknis, paling cepat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian dan paling lama.
- h) Pelaksanaan ujian ulang tugas akhir/skripsi adalah sama dengan ketentuan ujian tugas akhir/skripsi di atas.

V. PENYELESAIAN ADMINISTRATIF

1. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah menyelesaikan revisi dapat menyerahkan tugas akhir/skripsinya 1 (satu) eksemplar ke Sekretariat Rektorat dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Telah direvisi sesuai dengan masukan dosen penguji paling lama 1 bulan setelah tanggal pelaksanaan ujian skripsi.
 - b. Telah lolos pengecekan Aplikasi Cheker Plagiat dengan dibuktikan dengan melampirkan hasil pengecekan plagiat yang telah disahkan oleh petugas pengecekan plagiat serta menyerahkan file softcopy skripsi dalam bentuk CD.

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	

- c. Tugas Akhir / Skripsi yang akan dijilid telah disahkan oleh dosen penguji dan diketahui dekan fakultas dengan memberikan tanda tangan.
- d. Apabila mahasiswa telah menyelesaikan/melengkapi point a, b dan c, maka mahasiswa harus Upload/Unggah ke Repository Tugas Akhir Mahasiswa RAMA. (www.rama.ristekdikti.go.id) dan mencetak bukti print screen pengunggahan/upload.
- e. Bukti penyerahan Tugas Akhir / skripsi mahasiswa dipergunakan sebagai salah satu syarat pendaftaran wisuda.
- f. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 1 (satu) bulan sesudah tanggal ujian, Ketua program Studi membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Penguji, dan Fakultas.
- g. Bagi mahasiswa yang telah melengkapi dan menyelesaikan point a sampai point e, dilanjutkan dengan pembuatan Surat Keterangan Lulus Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi, kemudian dilanjutkan SK Yudisium Kelulusan oleh Program Studi.

2. Bagi yang dinyatakan belum lulus, maka:


- a. harus melakukan revisi Tugas Akhir / Skripsi sesuai arahan Penguji dengan ketentuan waktu yang telah ditentukan.
- b. Mengulang Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi sesuai jadwal ditentukan dengan melakukan pendaftaran seperti pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi yang telah ditentukan.

3. Program Studi menyerahkan kepada BAAK dan Sekretariat:

- a. hardcopy berita acara ujian Tugas Akhir /Skripsi
- b. hardcopy SK Yudisium

G. INSTRUKSI KERJA

- a. Mahasiswa yang akan ujian akhir hadir 30 menit sebelum ujian dimulai
- b. Rektor/Wakil Rektor/Dekan membuka seluruh rangkaian kegiatan Ujian Sidang Skripsi.
- c. Ujian dapat dimulai jika dihadiri oleh :
 - i. Dua Dosen penguji
 - ii. Mahasiswa peserta ujian
- d. BAAK dan prodi memeriksa kelengkapan berkas ujian
- e. Ketua penguji membuka pelaksanaan ujian dan memimpin jalannya ujian Skripsi dengan pembagian waktu meliputi:
 - i. Pembukaan Ujian (5 menit)
 - ii. Penyampaian hasil penelitian oleh Mahasiswa (10 menit)
 - iii. Pertanyaan-pertanyaan dari dosen penguji (40 menit);
 - iv. Penilaian hasil ujian (5 menit)

	UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)	KODE: SOP UTAMA-J-09
JUDUL : UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN Desember 2019	
AREA : BAAK/FAKULTAS/PROGRAM STUDI/SEKRETARIAT		NO. REVISI : 1	

- f. Ketua penguji, meskorsing pelaksanaan ujian untuk penentuan kelulusan, mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan
- g. Ketua penguji merekap penilaian dosen penguji, dengan Ketentuan persentasi nilai masing-masing penguji sebagai berikut:
 - i. Ketua penguji 50 %,
 - ii. Dosen Penguji 50%
- h. Program Studi memberikan tembusan berita acara ujian TA/Skripsi dan SK Yudisium ke pada BAAK dan Sekretariat.
- i. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menyampaikan kesimpulan hasil penilaian ujian dan menetapkan kelulusan untuk mahasiswa bersangkutan.
- j. Rektor/Wakil Rektor/Dekan menutup seluruh rangkaian kegiatan Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi.

VII. BORANG/LEMBAR KERJA/FORMULIR

1. Surat Keterangan Bebas Beban Akademik, Keuangan dan Perpustakaan
2. Formulir Pendaftaran Ujian
3. Surat Tugas Menguji
4. Daftar Hadir Peserta Ujian Tugas Akhir/Skripsi
5. Daftar Hadir Penguji Ujian Tugas Akhir /Skripsi
6. Rekap Form Penilaian Ujian Tugas Akhir/Skripsi
7. Matrik Penilaian Ujian Tugas Akhir/Skripsi
8. Berita Acara Ujian Tugas Akhir/Skripsi
9. Surat Keterangan Lulus
10. Format SK Yudidium.
11. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir / Skripsi
12. Kartu Bimbingan
13. Form Lembar Persetujuan Pembimbing
14. Form Lembar Pengesahan Penguji.
15. Form Serah Terima Berkas.