

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 1 dari 17

1. Tujuan / Objective:

Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir yang terdiri dari perencanaan pelaksanaan Ujian/Sidang Tugas Akhir (Skripsi/Tesis), pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses kegiatan ujian/sidang tugas akhir yang diselenggarakan, memenuhi tujuannya, capaian kompetensi dan profil lulusan masing-masing program studi, serta sesuai Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Penilaian Pembelajaran serta standar terkait berdasarkan Standar Pendidikan yang telah ditetapkan U-Bakrie dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP penyelenggaraan ujian/sidang tugas akhir, yang meliputi ujian/sidang skripsi (program sarjana) maupun ujian/sidang tesis (program pascasarjana) di lingkungan Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 6, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2, 8.7, 9.1.;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 5, 18, 21, 33, 45, & 56;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.4. Peraturan Universitas Bakrie tentang tata tertib ujian;
- 3.5. Pedoman tentang pengelolaan Pendidikan;
- 3.6. Pedoman tentang penilaian pembelajaran..

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	8 Feb 2021
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	9 Feb 2021
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	12 Feb 2021

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 2 dari 17

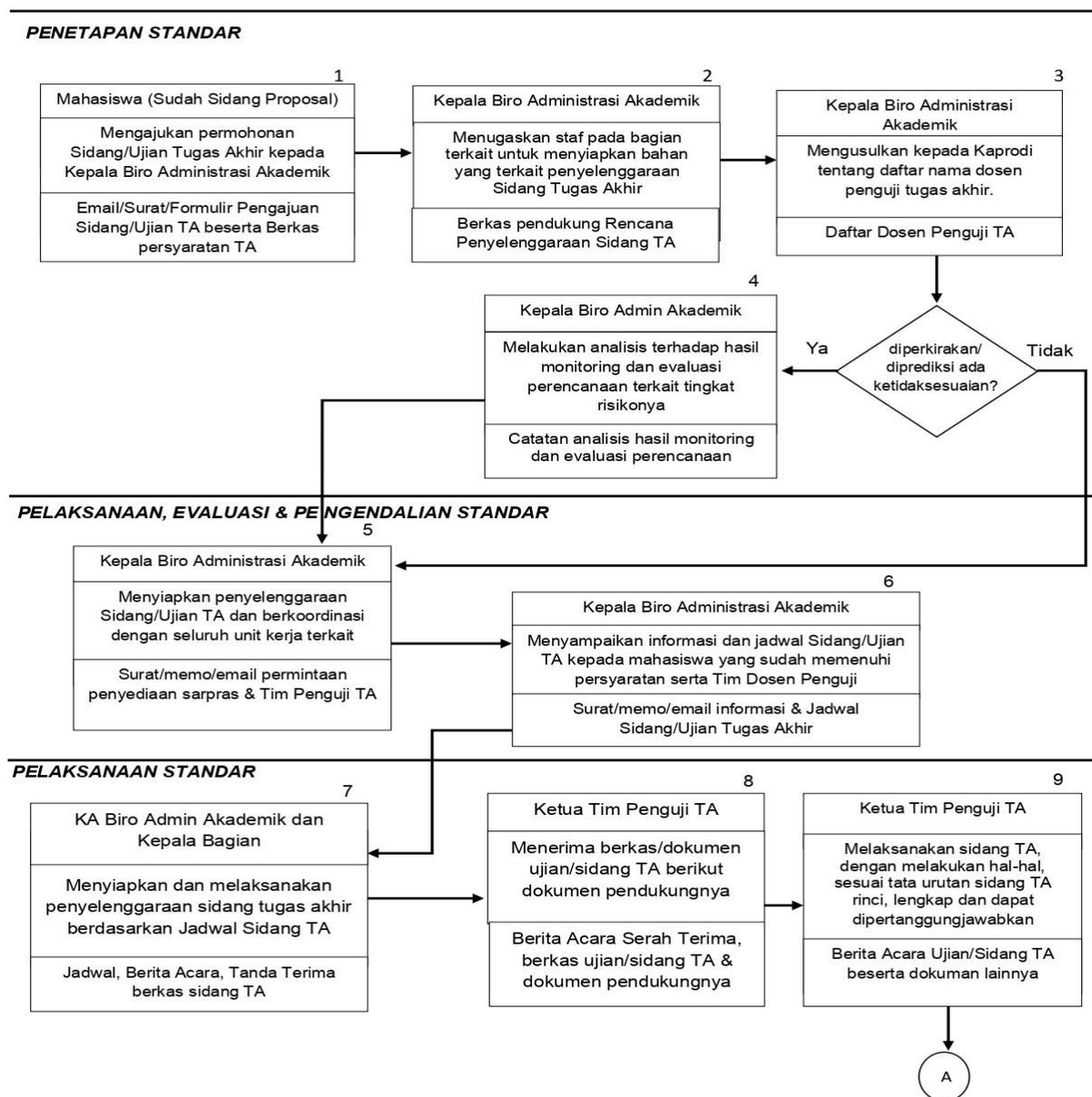
4. Definisi / Definition:

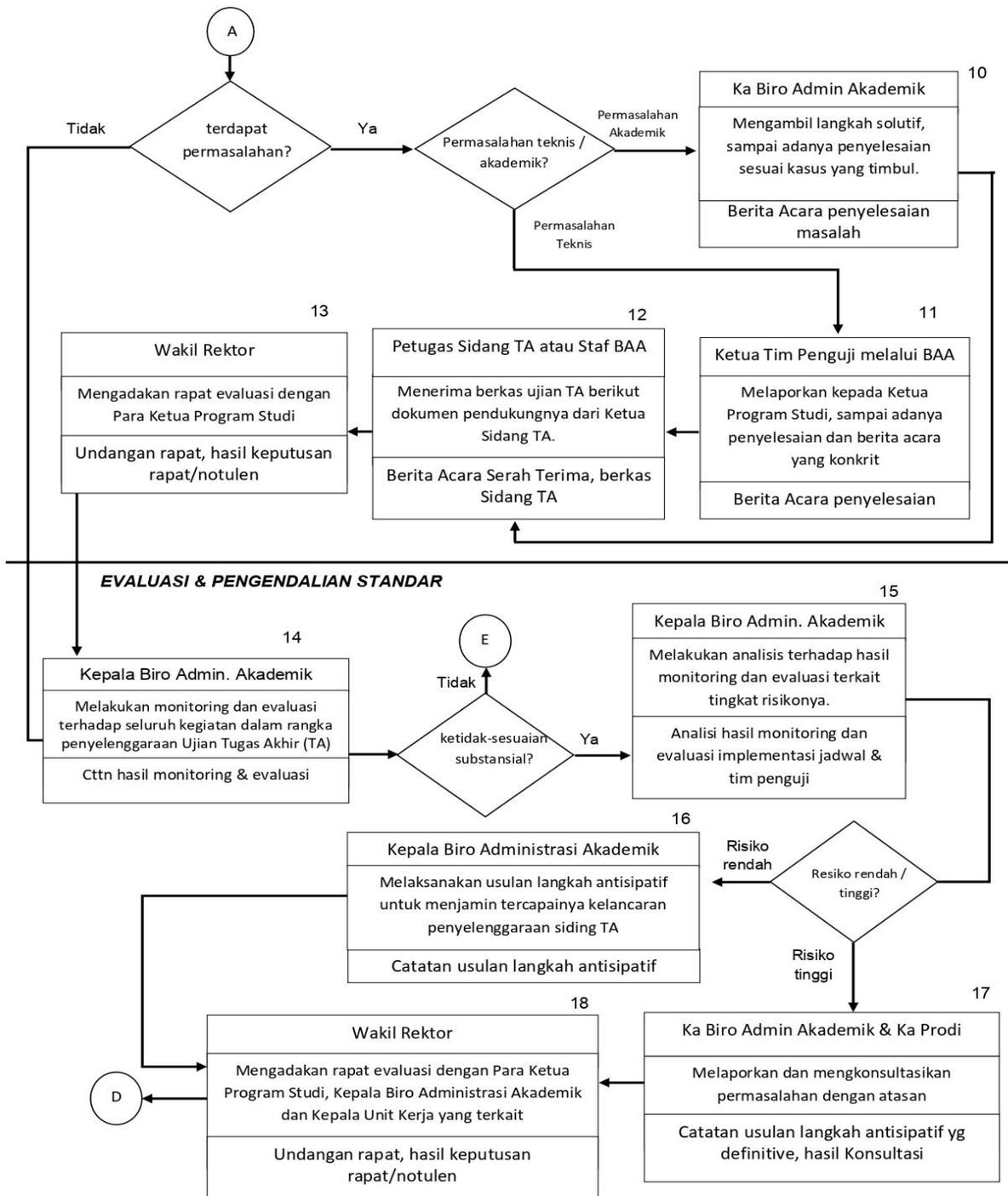
- 4.1. *Tugas Akhir* adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa pada setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.2. *Ujian/Sidang/Penilaian Tugas Akhir* adalah proses pengumpulan informasi tentang hasil dan aktifitas penelitian untuk memenuhi tugas akhir mahasiswa dengan tujuan mengambil keputusan tentang capaian kompetensi pembelajaran mata kuliah terkait tugas akhir dan capaian hasil penelitian dalam tugas akhir;
- 4.3. *Jadwal ujian/sidang tugas akhir* adalah daftar yang memuat atau berisi nama peserta ujian, dosen penguji tugas akhir (Ketua & Anggota), waktu & ruang ujian;
- 4.4. *Berita Acara ujian/sidang tugas akhir* adalah daftar yang memuat atau berisi nama peserta ujian, dosen penguji tugas akhir (Ketua & Anggota), waktu & ruang ujian, nilai dan tandatangan peserta ujian & Ketua/Dosen Penguji;
- 4.5. *Kalender Kegiatan Akademik* adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun yang terbagi menjadi empat semester, yakni semester gasal, semester genap, semester pendek (antara) setelah semester gasal dan semester pendek (antara) setelah semester genap, serta terdiri dari pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik termasuk JADWAL UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.6. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.7. *Biro Administrasi Akademik (Admik)* adalah unit kerja yang tugas dan kewajibannya membantu kelancaran kegiatan administrasi akademik dan administrasi ujian/sidang tugas akhir di U-Bakrie.

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	REVISI : 03
		TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 3 dari 17

4. Prosedur Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir

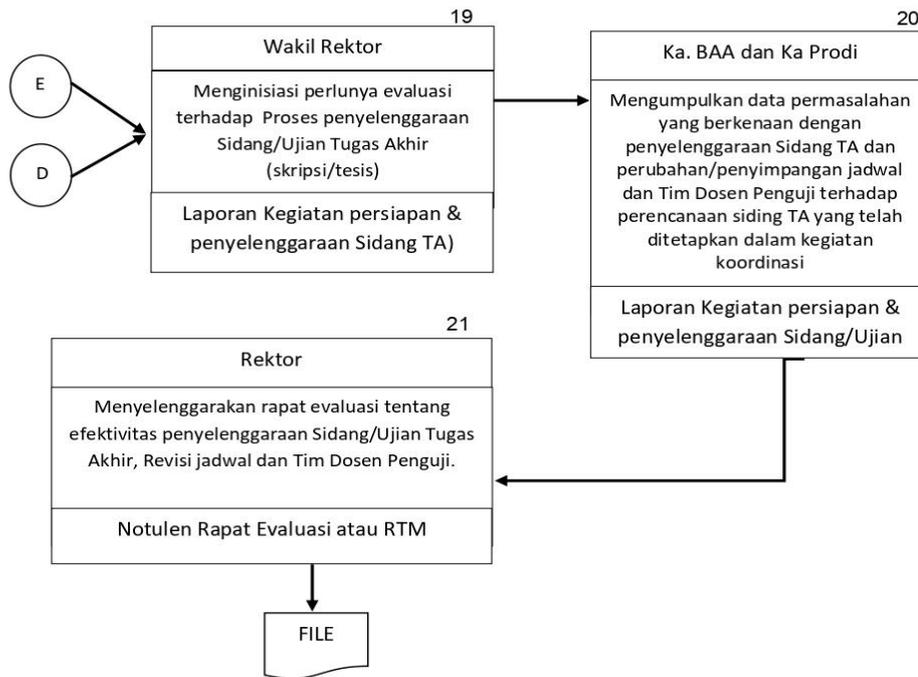
Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir





	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 5 dari 17

EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 6 dari 17

Deskripsi Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir

Prosedur Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir				
1	Mahasiswa (sudah mengikuti Sidang Proposal)	Mengajukan permohonan Sidang/Ujian Tugas Akhir kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, dengan mengisi Formulir Permohonan Sidang/Ujian Tugas Akhir dan melampirkan bukti-bukti/dokumen-dokumen persyaratan, melalui media komunikasi yang paling efektif atau secara langsung, sampai diterima dan dikonfirmasi permohonan secara jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Email/Surat/ Formulir Pengajuan Sidang/Ujian TA beserta Berkas persyaratan TA	2
2	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menugaskan staf pada bagian terkait untuk menyiapkan bahan/dokumen yang terkait penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal ujian/sidang tugas akhir (skripsi/tesis) yang mencantumkan : hari, tanggal, waktu, ruang, dll. seluruh program studi untuk semester berjalan; • Daftar nama peserta ujian/sidang tugas akhir yang memenuhi persyaratan akademik (seperti : proposal TA disetujui dalam Sidang Proposal, IPK & sks diperoleh, dll), persyaratan keuangan dan persyaratan administrasi lainnya; • Daftar nama Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan usulan calon Penguji (Ketua & Anggota) yang memenuhi persyaratan; • Surat kepada seluruh Ketua Program 	Berkas pendukung Perencanaan Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir, Daftar List Dokumen Penyelenggaraan TA	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 7 dari 17

		<p>Studi terkait permintaan usulan nama-nama dosen penguji (Ketua & Anggota) berikut lampiran template yang sudah terstandar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian/sidang tugas akhir semester sebelumnya; • Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan ujian/sidang tugas akhir semester sebelumnya; • Hasil analisis evaluasi kegiatan penyelenggaraan ujian/sidang tugas akhir semester sebelumnya, berbasis pada Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran dan Standar Kompetensi Lulusan sebagaimana yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Standar Pendidikan yang telah ditetapkan U-Bakrie, sampai adanya dokumen/bahan pendukung kegiatan perencanaan penyelenggaraan ujian/sidang tugas akhir semester berjalan secara rinci, lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 		
3	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Mengusulkan kepada Ketua Program Studi tentang daftar nama dosen penguji tugas akhir yang terdiri dari Ketua Sidang/Penguji, Sekretaris & Anggota) berdasarkan dokumen pendukung yang telah ada (seperti : dosen pembimbing, dosen penguji proposal, dll), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai adanya persetujuan dosen penguji TA (Ketua Sidang, Sekretaris & Anggota) secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Daftar Dosen Penguji TA	Keputusan: (diperkirakan/diprediksi -si ada ketidaksi-suaian ?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 8 dari 17

		<p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian data/dokumen terkait penyelenggaraan Sidang/Ujian TA, Antara Lain : peserta ujian/sidang TA dan/atau dosen penguji berhalangan/terlambat hadir, sarana pendukung rusak/tidak berfungsi normal, dan hal-hal lain yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan berdasarkan pedoman/peraturan/kebijakan yang berlaku, ke langkah 4</p>		4
		<p>Jika tidak terdapat ketidaksesuaian, ke langkah 5</p>		5
4	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi perencanaan terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring Perencanaan (FEHM-P) dan Formulir Matriks Analisis Risiko Perencanaan (FMAR-P), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap perubahan kebijakan strategis perencanaan serta system perencanaan yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi perencanaan , Usulan Solusi penyelesaian perencanaan</p>	5

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Persiapan Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir

5	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Menyiapkan penyelenggaraan Sidang/Ujian Tugas Akhir dan berkoordinasi dengan seluruh unit kerja terkait antara lain : Sekretariat Program Studi dan Bagian General Affair Biro Umum, dengan menyampaikan hal-hal yang terkait dengan Sidang/Ujian Tugas Akhir, melalui media</p>	<p>Surat/memo /email permintaan penyediaan sarana/ prasarana & Tim Penguji</p>	6
---	-----------------------------------	---	--	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 9 dari 17

		komunikasi yang paling efektif, sampai dengan disiapkannya sarana dan prasarana Sidang/Ujian TA dan Tim Penguji TA	TA	
6	Kepala Biro Administrasi Akademik	Menyampaikan informasi dan jadwal Sidang/Ujian Tugas Akhir kepada mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan serta Tim Dosen Penguji, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya oleh seluruh mahasiswa dan Tim Dosen Penguji secara jelas, lengkap, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email informasi & Jadwal Sidang/Ujian Tugas Akhir	7
1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR : Pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir				
7	Kepala Biro Administrasi Akademik dan/atau Kepala Bagian yang bertanggung jawab terkait penyelenggaraan sidang/ujian tugas akhir berkoordinasi dengan Tim Dosen Penguji TA dan unit kerja terkait	Menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan ujian/sidang tugas akhir berdasarkan Jadwal Ujian/Sidang TA antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan & memberikan berkas ujian/sidang TA kepada Tim Dosen Penguji berikut dokumen pendukungnya (seperti : berita acara ujian/sidang TA, daftar hadir peserta ujian, dll); • Mengatur & mengarahkan kepada Tim Dosen Penguji dan peserta tentang lokasi ruangan yang telah ditetapkan sesuai jadwal; • Melakukan pengecekan kembali kesiapan dan kelengkapan ruang ujian/sidang TA; • Menyiapkan bukti tanda terima berkas ujian/sidang TA beserta dokumen pendukungnya untuk ditandatangani oleh Tim Dosen Penguji, sampai selesainya kegiatan penyelenggaraan ujian/sidang tugas akhir	Jadwal Sidang/Ujian TA, Berita Acara Sidang/Ujian TA, Tanda Terima berkas ujian/sidang TA	8

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 04
			REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR		TANGGAL : 8 Februari 2021
			HALAMAN : 10 dari 17

		berdasarkan jadwal ujian/sidang Tugas Akhir yang telah ditetapkan secara tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan		
8	Ketua Tim Penguji TA	Menerima berkas/dokumen ujian/sidang TA berikut dokumen pendukungnya, melalui petugas ujian/sidang TA dari Biro Administrasi Akademik yang ditunjuk, sampai diterima dan dipahaminya seluruh informasi terkait pelaksanaan ujian/ sidang TA secara rinci, lengkap, jelas dan efektif	Berita Acara Serah Terima, berkas ujian/sidang TA & dokumen pendukungnya	9
9	Ketua Tim Penguji TA	Melaksanakan ujian/sidang TA, dengan melakukan hal-hal, sesuai tata urutan ujian/sidang TA sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Mempersilahkan peserta ujian/sidang TA untuk memasuki ruangan ujian; • Menginformasikan tata tertib ujian/sidang dan persyaratannya; • Mempersilahkan peserta ujian/sidang TA untuk presentasi hasil TA-nya dengan durasi waktu sesuai ketentuan; • Melakukan tanya jawab dan memberikan penilaian; • Melakukan koordinasi/briefing dengan para anggota penguji untuk menentukan hasil sidang/ujian TA; • Memberitahukan hasil penilaian sidang/ujian TA berikut ketetapan langkah/tahapan berikutnya kepada peserta ujian/sidang TA; • Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sidang/Ujian TA yang ditandatangani oleh seluruh penguji dan peserta sidang/ujian TA; • Mempersilahkan kepada peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian/sidang, 	Berita Acara Ujian/Sidang TA beserta dokumen lainnya	Keputusan: (terdapat permasalahan-an ?)

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 04
			REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR		TANGGAL : 8 Februari 2021
			HALAMAN : 11 dari 17

		sampai selesainya penyelenggaraan ujian/sidang TA secara tertib, lancar dan terverifikasi dokumen ujian/sidang TA secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika dalam pelaksanaan Sidang/Ujian Tugas Akhir terdapat permasalahan teknis (seperti : Dosen Penguji dan/atau Peserta Ujian/Sidang TA terlambat datang, peralatan media komunikasi audio/video tiba-tiba mengalami kerusakan, dll), ke langkah 10		10
		Jika dalam pelaksanaan Sidang/Ujian Tugas Akhir terdapat permasalahan akademik (seperti : tidak/belum ada kesepakatan dalam Forum Briefing/konsolidasi Tim Penguji dalam memutuskan hasil Sidang/Ujian TA), ke langkah 11		11
		Jika tidak ada permasalahan , ke langkah		12
10	Kepala Biro Administrasi Akademik atau Bagian yang diberikan wewenang untuk mengambil langkah solutif	Mengambil langkah solutif, sampai adanya penyelesaian sesuai kasus yang timbul secara tepat, konkrit, efektif, dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	12
11	Ketua Tim Penguji melalui Kepala Biro	Melaporkan kepada Ketua Program Studi, sampai adanya penyelesaian dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 12 dari 17

	Administrasi Akademik atau Staf Biro Admik yang diberikan wewenang untuk menyelesaikan permasalahan			
12	Petugas Ujian/Sidang Tugas Akhir atau Staf Biro Admik yang bertanggungjawab terkait penyelenggaraan ujian/sidang TA	Menerima berkas ujian/sidang TA berikut dokumen pendukungnya dari Ketua Sidang/Ujian TA, dengan menandatangani berita acara serah terima berkas ujian/sidang TA beserta dokumen lainnya, sampai diterima dan dikonfirmasi seluruh berkas berikut dokumen pendukung secara rinci, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Berita Acara Serah Terima, berkas Sidang/Ujian TA & dokumen pendukungnya	13
13	Kepala Biro Administrasi Akademik dan/atau Bagian yang bertanggungjawab terkait penyelenggaraan	Membuat laporan pelaksanaan Sidang/Ujian Tugas Akhir dengan menyampaikan SALINAN Berita Acara Ujian/Sidang TA kepada dosen penguji dan Ketua Program Studi, melalui media komunikasi paling efektif dan/atau secara langsung, sampai diterima dan dikonfirmasi SALINAN BERITA ACARA Sidang/Ujian TA secara rinci, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /tanda terima, Berita Acara Sidang/Ujian TA	14

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 13 dari 17

	ujian/sidang TA			
1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR : Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir				
14	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Sidang/Ujian Tugas Akhir (TA) terkait hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas, ketertiban, kelancaran dan ketepatan jadwal penyelenggaraan sidang/ujian tugas akhir; • Kedisiplinan peserta Sidang/Ujian TA; • Peran serta/kinerja seluruh petugas sidang/ujian TA, unit kerja terkait dan Tim Dosen Penguji dalam penyelenggaraan sidang/ujian TA; • Capaian Target kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan; • Kualitas hasil dari dampaknya seluruh kegiatan penyelenggaraan yang sudah sesuai dengan kegiatan persiapan yang sudah dikonsolidasi; • Hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan Sidang/Ujian TA, <p>dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi proses penyelenggaraan Sidang/Ujian TA (skripsi/tesis) yang sudah dikonsolidasikan dengan jadwal yang telah ditetapkan, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi serta hasil analisisnya, secara akurat, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Catatan hasil monitoring dan evaluasi serta analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
		Jika ada ketidaksesuaian (Perubahan) yang substansial antara implementasi jadwal & tim penguji dalam penyelenggaraan sidang/ujian TA yang sudah direncanakan		15

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 04
			REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR		TANGGAL : 8 Februari 2021
			HALAMAN : 14 dari 17

		dan telah ditetapkan/dikonsolidasikan dalam suatu koordinasi antar unit kerja, sehingga berdampak terhadap efektifitas & kelancaran proses, capaian target kompetensi lulusan, capaian target waktu, serta kualitas hasil sidang/ujian TA, ke langkah 15		
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 19		19
15	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap revisi/perubahan Tim Penguji & jadwal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi implementasi jadwal & tim penguji	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian (perubahan) substansial yang berisiko rendah , ke langkah 16		16
		Jika ada ketidaksesuaian (perubahan) substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 17		17
16	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & kelancaran penyelenggaraan sidang/ujian TA, capaian target waktu sidang/ujian TA serta kualitas hasil sidang/ujian TA yang dibebankan pada tujuan adanya sidang/ujian TA, mengkoordinasikannya dengan Program Studi dan Unit Kerja terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil Koordinasi	18

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 04
			REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR		TANGGAL : 8 Februari 2021
			HALAMAN : 15 dari 17

17	Kepala Biro Administrasi Akademik dan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor/Dekan, sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional sidang/ujian TA dapat segera diselenggarakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil Konsultasi	18
18	Wakil rektor sesuai bidang tanggung-jawabnya	Mengadakan rapat evaluasi dengan Para Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Unit Kerja yang terkait dengan penyelenggaraan Sidang/Ujian TA (skripsi/tesis) mengevaluasi efektivitas implementasi jadwal kegiatan sidang/ujian TA dan Tim Penguji dalam penyelenggaraan sidang/ujian TA yang telah ditetapkan dalam Koordinasi/Konsolidasi serta mengambil langkah efektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya penyelenggaraan sidang/ujian TA	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	19

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Ujian/Sidang Tugas Akhir

19	Wakil Rektor yang menangani bidang akademik	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap Proses penyelenggaraan Sidang/Ujian Tugas Akhir (skripsi/tesis), dengan memerintahkan Biro Administrasi Akademik dan Program Studi untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan penyelenggaraan sidang/ujian TA	Laporan Kegiatan persiapan & penyelenggaraan Sidang/Ujian TA, Revisi	20
----	---	--	--	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 16 dari 17

		yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik dan/atau Hasil Koordinasi/konsolidasi, setiap adanya kegiatan, perubahan (jika ada) dan implementasinya termasuk penyimpangan (perubahan) nya, baik perubahan jadwal maupun Tim Dosen Penguji	(jika ada)	
20	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan penyelenggaraan Sidang/Ujian TUGAS AKHIR dan perubahan/penyimpangan jadwal dan/atau Tim Dosen Penguji terhadap perencanaan sidang/ujian TA yang telah ditetapkan dalam kegiatan koordinasi/konsolidasi di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas, efisiensi, ketertiban dan kelancaran sidang/ujian TA; • Target kesesuaian dalam implementasi antara rencana dan pelaksanaan; • Peran serta/kepatuhan unit kerja terkait, tim dosen penguji dan peserta sidang/ujian TA; • Mutu/kualitas dari hasil implementasi Sidang/Ujian TA, baik Skripsi maupun Tesis, <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	Laporan Kegiatan persiapan & penyelenggaraan Sidang/Ujian TA, Revisi (jika ada)	21
21	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas penyelenggaraan Sidang/Ujian Tugas Akhir, Revisi jadwal dan/atau Tim Dosen Penguji (jika ada), implementasi/pelaksanaan sidang/ujian TA dan penyimpangannya (jika ada), baik jadwal dan/atau Tim Dosen Penguji yang telah ditetapkan dalam kegiatan Koordinasi/Konsolidasi – berdasarkan	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 04
		REVISI : 03
	PENYELENGGARAAN UJIAN/SIDANG TUGAS AKHIR	TANGGAL : 8 Februari 2021
		HALAMAN : 17 dari 17

		<p>bahan catatan permasalahan dari seluruh program studi dan Biro Administrasi Akademik, untuk menghasilkan keputusan perbaikan penyelenggaraan sidang/ujian TA atau peningkatan kualitas penyelenggaraannya, Revisi (jika ada), implementasi/pelaksanaan dan penyimpangannya (jika ada), yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>		
--	--	---	--	--

5. Catatan / Note

5.1.