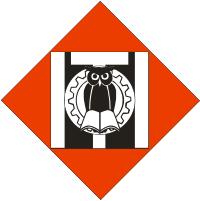
STANDAR OPERASI PROSEDUR

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA



**SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | |  |
| Perumusan | Pemeriksa | Pengendalian | |
| Prodi Manajemen | Warek A | SPMI | |
|  |  |  | |
| Ir. Katri Widayani, MT | Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM | Dr. Ir. Enjarlis, MT. | |
| NIDN: 0013095901 | NIDN: 0316096501 | NIDN: 0308086404 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen : | No./ Tanggal  Revisi | - |
| Tanggal Terbit : Juni 2015 | Halaman | ... dari ... |
| PERINGATAN  Dokumen ini adalah milik, Program Studi Manajemen Institut Teknologi Indonesia  Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin Pimpinan. | | |
| Alamat: Jl. Raya Puspiptek Serpong, Kota Tangerang Selatan, 15320  Telp: (021) 7560542 - 7560545 ; fax: (021) 7560542  Website: <http://iti.ac.id> | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM STUDI**  **MANAJEMEN**  **INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA** | No  Dokumen | SOP/MN-ITI/002 |
| Tanggal  Terbit | Juni 2015 |
| **PELAKSANAAN TUGAS AKHIR** | No./ Tgl  Revisi |  |
| Halaman | ... dari ... |

**Riwayat Revisi Dokumen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.**  **Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Deskripsi Revisi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM STUDI**  **MANAJEMEN**  **INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA** | No  Dokumen | SOP/MN-ITI/002 |
| Tanggal  Terbit | Juni 2015 |
| **SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR** | No./ Tgl  Revisi |  |
| Halaman | ... dari ... |

1. **TUJUAN**
   1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Tugas Akhir di lingkungan Program Studi Manajemen ITI.
   2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas Tugas Akhir
2. **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari SOP ini adalah proses permohonan Tugas Akhir dan penelitian siswa/mahasiswa yang terdiri atas:

1. Persiapan Tugas Akhir
2. Penentuan Tugas Akhir
3. Pelaksanaan Tugas Akhir
4. Penyusunan Laporan Tugas Akhir
5. Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir
6. Sarana dan prasarana Tugas Akhir
7. **ISTILAH & DEFINISI**
   1. Tugas Akhir (TA) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 6 (enam) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi manajemen dalam rangka syarat kelulusan Strata I. Tugas Akhir dan Seminar harus diambil di KRS semester 7-8, dan pelaksanaan selama satu semester.
   2. Seminar Tugas Akhir (TA) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 6 (enam) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi manajemen sebagai syarat kelulusan strata I.
   3. Proposal TA adalah proposal yang dibuat mahasiwa dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing TA, Proposal ini nantinya akan diteruskan ke perusahaan tujuan TA bersama surat pengantar dari Prodi.
   4. KRS adalah Kartu Rencana Studi
8. **PIHAK TERKAIT**
   1. Dosen Pengampu
   2. Tendik Prodi
   3. Mahasiswa
   4. Perusahaan
9. **DOKUMEN TERKAIT**

**5.1** Kartu Rencana Studi

**5.2** Surat Pengantar ke Perusahaan

**5.3** Form Bimbingan

1. **MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Persiapan**  **Tugas Akhir**  1. Mahasiswa mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS) dengan persyaratan minimal 144 SKS. 2. Prodi melakukan verifikasi persyaratan Tugas Akhir dan merekapitulasi nama-nama mahasiswa yang akan/dapat mengambil mata kuliah Tugas Akhir dan Prodi menetapkan dan mengajukan kepada Warek bidang Akademik untuk dibuatkan SK Pengangkatan dosen pembimbing kerja Praktek. 3. Prodi mengumumkan nama-nama dosen pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa berdasarkan SK Pengangkatan dosen pembimbing Tugas Akhir . 4. Prodi melakukan pertemuan dengan mahasiswa untuk sosialisasi peraturan Persiapan Tugas Akhir . 5. Mahasiswa berkoordinasi dengan Prodi dan Dosen Pembimbing TA dalam menentukan tempat Tugas Akhir yang sesuai dengan bidang keahlian.    1. **Penentuan Tempat**  **Tugas Akhir** 6. Mahasiswa mengusulkan/mengajukan dan menghubungi perusahaan tempat Praktek yang sesuai dengan bidang keahlian dengan dibantu Dosen Pembimbing TA dalam membuat proposal yang akan diserahkan ke perusahaan. 7. Mahasiswa memberikan data perusahaan kepada Prodi untuk di tindaklanjuti secara resmi ke perusahaan. 8. Prodi menyetujui dan mengirimkan surat permintaan kepada perusahaan berdasarkan rekomendasi mahasiswa. 9. Perusahaan sesuai dengan bidang keahlian mengirimkan surat sebagai tanda menerima atau menolak nama-nama mahasiswa yang diajukan untuk pelaksanaan Tugas Akhir ke prodi. 10. Prodi menginformasikan kepada mahasiswa pelaksanaan Tugas Akhir di perusahaan yang dituju setelah mendapatkan surat persetujuan dari perusahaan atau pun sebaliknya mahasiswa jika telah mendapatkan surat persetujuan menginformasikan ke Prodi.     1. **Pelaksanaan**  **Tugas Akhir** **:** 11. Prodi menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan oleh mahasiswa untuk di bawa ke perusahaan tempat melaksanakan Tugas Akhir berupa lembaran penilaian Tugas Akhir pembimbing lapangan. 12. Mahasiswa melaksanakan Tugas Akhir sesuai dengan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan Tugas Akhir. Selama melaksanakan Tugas Akhir, mahasiswa harus berada di perusahaan. 13. Mahasiswa akan dinilai oleh perusahaan sesuai dengan format yang diberikan dan ditanda tangani oleh pembimbing di perusahaan serta diberi cap perusahaan yang diserahkan ke prodi setelah pelaksanaan Tugas Akhir selesai dan mahasiswa mengumpulkan lembar Tugas Akhir mahasiswa ke prodi. 14. Mahasiswa juga mengirimkan bukti berupa surat keterangan/sertifikat tanda selesai pelaksanaan TA ke prodi.     1. **Penyusunan Laporan**  **Tugas Akhir** 15. Prodi menerbitkan format penulisan laporan Tugas Akhir sebagai panduan mahasiswa membuat laporan Tugas Akhir untuk mahasiswa. 16. Prodi menyiapkan format penilaian bimbingan ke dosen pembimbing. 17. Dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh prodi membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan kerja praktek berdasarkan data-data yang didapatkan dari perusahaan dengan mengikuti format penulisan yang telah ada. 18. Dosen memberikan peniaian dengan melengkapi form yang dibutuhkan dan harus diserahkan kepada prodi setelah pelaksanaan seminar Tugas Akhir mahasiswa yang dibimbing.  6.5. Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar Tugas Akhir dan mengumpulkan kelengkapan pendaftaran seperti lembar bimbingan TA dan Dokumen keikutsertaan seminar, ke prodi dengan persetujuan Dosen pembimbing TA dan dinyatakan telah selesai laporan TA dan dianggap layak untuk pelaksanaan Seminar TA.   1. Prodi menyiapkan format penilaian dan berita acara seminar Tugas Akhir . 2. Prodi mengumumkan jadwal dan penguji seminar Tugas Akhir kepada mahasiswa, penguji 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar Tugas Akhir. Dosen penguji merupakan dosen pembimbing TA mahasiswa itu sendiri. 3. Minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar Tugas Akhir, mahasiswa menyerhkan form pemdaftaran seminar dan laporan Tugas Akhir yang belum dijilid ke dosen penguji sebanyak 1 (satu) rangkap. 4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar diwajibkan menggunakan pakaian resmi (kemeja, celana katun dan berdasi) dan menyiapkan serta memaparkan bahan presentasi dengan menggunakan slide dengan waktu maksimal presentasi **selama 30 (sepuluh) menit** dan dilanjutkan tanya jawab dari Peserta seminar dan Dosen Pembimbing TA. 5. Pembimbing mengumumkan kepada mahasiswa hasil seminar TA yang dapat berupa laporan tanpa direvisi, revisi laporan, pengulangan seminar. Hasil penilaian seminar TA diserahkan kepada prodi untuk direkapitulasi dengan penilaian-penilaian yang lain. Untuk mahasiswa yang mengalami pengulangan seminar, jadwal pelaksanan seminar akan ditentukan oleh prodi.    1. **Penilaian – Penilaian** 6. **Pedoman Penilaian**   Berikut adalah diagram alir penilaian Tugas Akhir     1. **Komponen Nilai**   Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam Tugas Akhir, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai diatas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :  **Nilai Praktek (NP)**  NP = 4 Nkpr + 4 Nkp + 2 Nks  10  Keterangan :  Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional  Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal  Nks = nilai rata-rata kompetensi sosial  **Nilai Laporan (NL)**  NL = 2 Ns + 3 Nd + 5 Npk  10  Keterangan :  Ns = nilai sistematika / tata cara penulisan laporan  Nd = nilai uraian / pendeskripsian data  Npk = nilai pembahasan / analisis dan kesimpulan  **Nilai Akhir (NA)**  Berdasarkan komponen-komponen nilai diatas dapat ditentukan nilai akhir yang dicapai mahasiswa yaitu dengan ketentuan sebagai berikut :  NA = 6 NP + 4 NL  10  Keterangan :  NA = nilai akhir Magang  NP = nilai praktek  NL = nilai laporan (NP dan NL lihat lampiran)   1. **Pengolahan Nilai Akhir Magang**   Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah program pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas ke dalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai nilai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa. Proses konversi nilai tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :  **Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SKOR** | **NILAI / MUTU** | | | **HURUF** | **ANGKA** | | **80 – 100** | **A** | **4** | | **70 – 79** | **B** | **3** | | **60 – 69** | **C** | **2** | | **50 - 59** | **D** | **1** | | **> 50** | **E** | **0** |  * 1. **Tindak Lanjut Kegiatan**   Lebih mempererat hubungan kemitraan dengan cara mengembangkan sistem insentif untuk memotivasi pihak mitra pasangan dengan cara sebagai berikut:   * 1. Memberikan kesempatan kepada mitra pasangan untuk bisa memanfaatkan potensi sumberdaya (antara lain mencakup SDM, laboratorium, kelas) yang dimiliki kampus.   2. Memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk, misalnya menjadi dosen tamu, nara sumber, atau kerjasama penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.   3. Memberikan kesempatan untuk berperan serta secara aktif dalam kegiatan seminar dan lokakarya kemitraan dalam rangka untuk pengembangan mutu pendidikan dan SDM pada khususnya.  1. **KETERKAITAN ANTAR BAGIAN**   Bagian-bagian yang terkait dalam proses permohonan Tugas Akhir dan penelitian mahasiswa antara lain:   1. Prodi Manajemen ITI 2. Siswa/mahasiswa yang bersangkutan 3. Lokasi Pemberi kesempatan Tugas Akhir |
|  |

**BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR**

Panitia Sidang Sarjana Program Studi Manajemen dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :

NRP :

Jenjang Pendidikan :

Program Studi :

Telah menempuh Ujian Sidang Sarjana dan mempertahankan Tugas Akhirnya dengan judul:

**“…………………………………………………………………………………………….”.**

Di hadapan Panitia Sidang Sarjana pada hari **………, …. …………… ……** dan dinyatakan lulus/tidak lulus dengan Nilai ……............... (...................)

( ............ ) Tanpa perbaikan / psenyempurnaan

( ............ ) Dengan perbaikan / penyempurnaan

( ............ ) Menempuh Sidang ulang

Catatan :

1. ..............................................................................................................................

2. ..............................................................................................................................

3. ..............................................................................................................................

Yang harus diselesaikan tersebut adalah laporan Tugas Akhir + CD, diserahkan ke Sekretariat Prodi Manajemen paling lambat tanggal ………….………………………… dan jika tidak diselesaikan sesuai waktu diatas, maka yang bersangkutan tidak berhak memperoleh surat tanda lulus sementara.

Tangerang Selatan, ….. Bulan Tahun

**Penguji I Penguji II Penguji III**

**(………………………) (…………………………..) (………………………………)**

Penanggung Jawab,

**Ketua Prodi Manajemen**  **Ketua Sidang Sarjana**

(**Ir. Katri Widayani, MT)** (**Ir. Katri Widayani, MT)**

**REKAPITULASI NILAI AKHIR SIDANG TUGAS AKHIR**

Nama :

NRP :

Jenjang Pendidikan :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** | **Nilai** | **Bobot** | **Nilai x Bobot** |
| 1 | **(Dosen Pembimbing)** | Pembimbing | ............... | 50 % |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** | **Nilai** | **Bobot** | **Nilai x Bobot** |
| 1 | **(Dosen Penguji)** | Penguji | ............... | 50 % |  |
| 2 | **(Dosen Penguji)** | Penguji | ............... |
| 3 | **(Dosen Penguji)** | Penguji | ............... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nilai akhir Sidang Tugas Akhir** | 100 % |  |
| **Setara dengan huruf** |  |  |

Tangerang Selatan, 23 Februari 2022

**Ketua Prodi Manajemen - ITI**

**Ir. Katri Widayani, MT**

**KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama :

NIM :

Judul TA :

Nama Pembimbing TA :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Tanggal** | **Materi Bimbingan** | **TTD**  **Dosen Pembimbing** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**Koordinator Tugas Akhir**

( ...........................................)

**JURNAL HARIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

N a m a : ............................................................

NIM : ............................................................

Prodi/BKK : ............................................................

Tempat Magang : ............................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI/ TANGGAL** | **URAIAN PEKERJAAN** | **CAPAIAN PEKERJAAN** | **PARAF INSTRUKTUR** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| dst... |  |  |  |  |

Kepala Instansi/Perusahaan

( .............................................)