

# **Standar Operasional Prosedur TA**

**Jurusan Teknologi  
Informasi**

**POLITEKNIK NEGERI PADANG  
2022**

---

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir (TA) pada Jurusan Teknologi Informasi. Jurusan Teknologi Informasi saat ini memiliki enam prodi; tiga Prodi di kampus utama dan tiga PSDKU. Semua prodi mengikuti dan berpedoman pada dokumen ini. Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan TA dapat terpantau dan terjaga mutunya serta terdokumentasi dengan baik.

Dokumen ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir mulai dari pengajuan proposal TA, proses bimbingan TA dan Pendaftaran Sidang TA. Selain mahasiswa, dokumen ini diperuntukkan untuk dosen pembimbing dalam proses bimbingan, tata cara sidang TA. Selain mahasiswa dan dosen, tenaga administrasi dan juga UPPS memiliki peran dalam menjalankan prosedur TA.

Kami menyadari dokumen ini belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu dengan senang hati kami menerima kritik dan saran yang membangun untuk kebaikan Jurusan.

Padang, Juli 2022

Ketua Jurusan

The image shows the official stamp of Politeknik Negeri Padang, Jurusan Teknologi Informasi. The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI" is written at the top, "POLITEKNIK NEGERI PADANG" is in the middle, and "JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI" is at the bottom. In the center of the stamp is a blue graphic of a computer monitor. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Ronal Hadi

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR ISTILAH.....	4
SOP Pengajuan Proposal TA .....	5
SOP Pemilihan Pembimbing TA .....	8
SOP Pergantian Pembimbing TA.....	11
SOP Bimbingan dan Penulisan Laporan TA.....	14
SOP Pendaftaran Sidang TA .....	17
SOP Sidang TA.....	20
SOP Monitoring dan evaluasi pelaksanaan TA.....	23

# DAFTAR ISTILAH

PNP	: Politeknik Negeri Padang
TI	: Teknologi Informasi
Prodi	: Program Studi
TK	: Teknik Komputer
MI	: Manajemen Informatika
TRPL	: Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
SOP	: Standard Operating Procedure

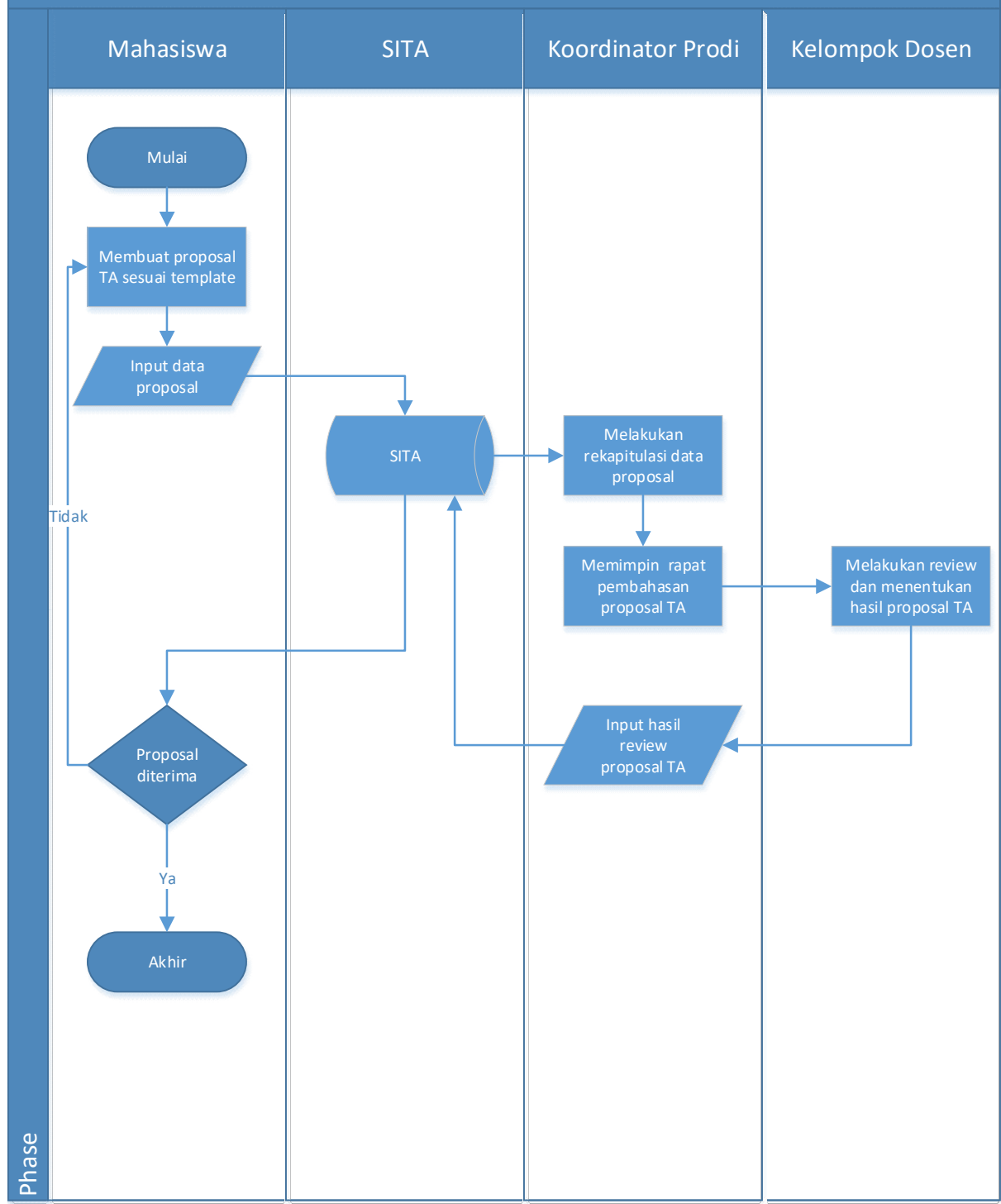
# **SOP Pengajuan Proposal TA**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh Ketua Jurusan Teknologi Informasi		
	 Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001		
	Nama POS	:	Pengajuan Proposal TA
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA. 2. Minimal sudah berada satu semester sebelum semester yang memiliki mata kuliah Tugas Akhir	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. Penelitian Dosen. 2. Projek industri. 3. KBK.		1. SITA. 2. Panduan penulisan TA.	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Proposal ditulis sesuai panduan.		1. Rekapitulasi Proposal yang masuk. 2. Rekapitulasi Proposal yang direvisi.	

### Prosedur Pengajuan Proposal TA:

1. Mahasiswa membuat proposal TA sesuai dengan template yang ditetapkan.
2. Mahasiswa menginputkan data proposal TA ke SITA.
3. Kaprodi mengumpulkan dan melakukan rekapitulasi terhadap data proposal yang ada di SITA.
4. Kaprodi mengusulkan dan memimpin rapat penentuan penerimaan proposal TA dengan kelompok dosen.
5. Kelompok dosen melakukan review proposal sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dan menentukan penerimaan proposal TA.
6. Kaprodi menginputkan hasil rapat penerimaan proposal TA ke SITA.
7. Mahasiswa melakukan pengecekan status proposal TA masing-masing di SITA.
8. Jika status proposal TA ditolak, maka mahasiswa harus mencari ide topik lainnya dan kembali ke langkah 1.
9. Jika status proposal TA diterima, maka mahasiswa bisa melanjutkan ke proses bimbingan (yang akan dijelaskan pada flowchart berikutnya).

# SOP Pengajuan Proposal Tugas Akhir




# **SOP Pemilihan Pembimbing TA**





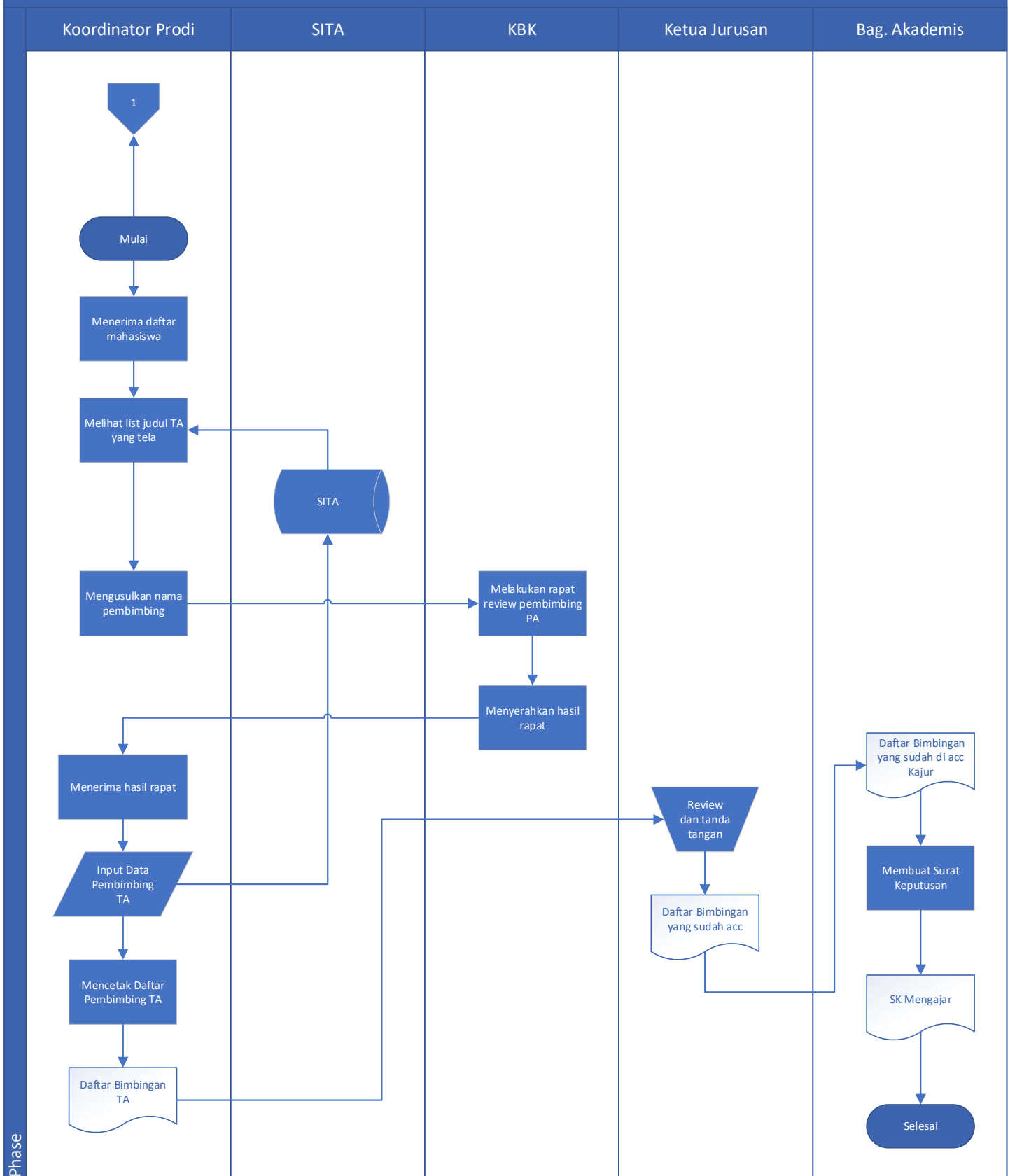
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI PADANG

No POS	:
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Direktur Jurusan Teknologi Informasi
	 Rival Hadi NIP 19760129 200212 1 001
Nama POS	: Pemilihan Pembimbing TA
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan	Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Penelitian Dosen. 2. Projek industri. 3. KBK. 4. Sipeg	1. SITA. 2. Panduan penulisan TA.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pembimbing tidak dipilih mahasiswa.	1. Rekapitulasi daftar pembimbing TA. 2. Berita acara rapat. 3. Absensi rapat. 4. SK Pembimbing.

#### Prosedur Pemilihan Pembimbing TA:

1. Kaprodi menerima daftar mahasiswa yang terdaftar di semester tersebut
2. Kaprodi melihat list judul TA yang telah disetujui
3. Kaprodi mengusulkan nama pembimbing ke KBK sesuai dengan kuota yang telah ditentukan dan bidang keahlian dosen
4. KBK melakukan rapat review nama pembimbing TA
5. KBK menyerahkan hasil rapat ke kaprodi
6. Kaprodi memasukkan daftar bimbingan ke SITA dan web TI
7. Kaprodi mengajukan daftar bimbingan ke Kajur
8. Kajur mereview daftar bimbingan dan memberikan persetujuan
9. Kaprodi mengajukan daftar bimbingan ke bagian akademis PNP
10. Bagian akademis menerbitkan SK pembimbing TA
11. Kaprodi mengarsipkan SK ke siakad

# Flowchart Pemilihan Pembimbing TA



# **SOP Pergantian Pembimbing TA**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh  Kepala Jurusan Teknologi Informasi NIP 19760129 200212 1 001	
Nama POS	: Pergantian Pembimbing TA	
<b>Dasar Hukum:</b>		
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA.	
<b>Keterkaitan:</b>		
1. Penelitian Dosen. 2. Projek industri. 3. KBK.	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Formulir penggantian pembimbing.	
<b>Peringatan:</b>		
Pembimbing tidak dipilih mahasiswa.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Rekapitulasi daftar pembimbing TA. 2. Berita acara penggantian pembimbing.	

**Prosedur :**

1. Dosen atau mahasiswa melapor kepada kaprodi melalui **formulir pergantian pembimbing** yang disediakan di SITA.
2. Kaprodi memeriksa laporan dari dosen atau mahasiswa dengan melakukan konfirmasi kepada kedua belah pihak.
3. Jika laporan diterima, kaprodi melakukan pergantian pembimbing.
4. Jika tidak diterima, pembimbing TA tetap.
5. Kaprodi membuat **berita acara** pergantian pembimbing.
6. Daftar pembimbing pengganti diajukan bersamaan dengan daftar pembimbing TA di semester berikutnya.

## Flowchart Pergantian Pembimbing TA

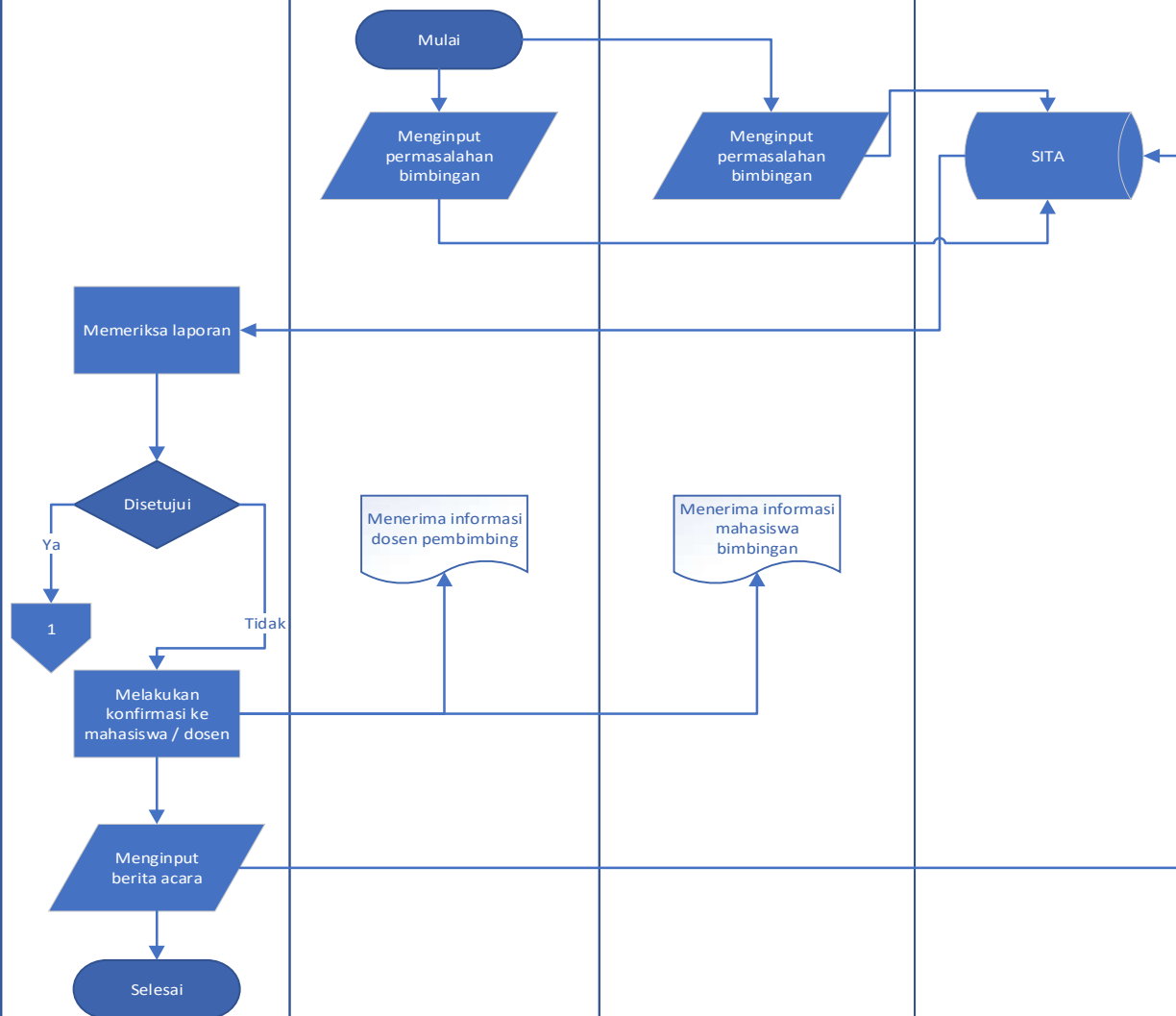
Phase

Koordinator Prodi

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

SITA

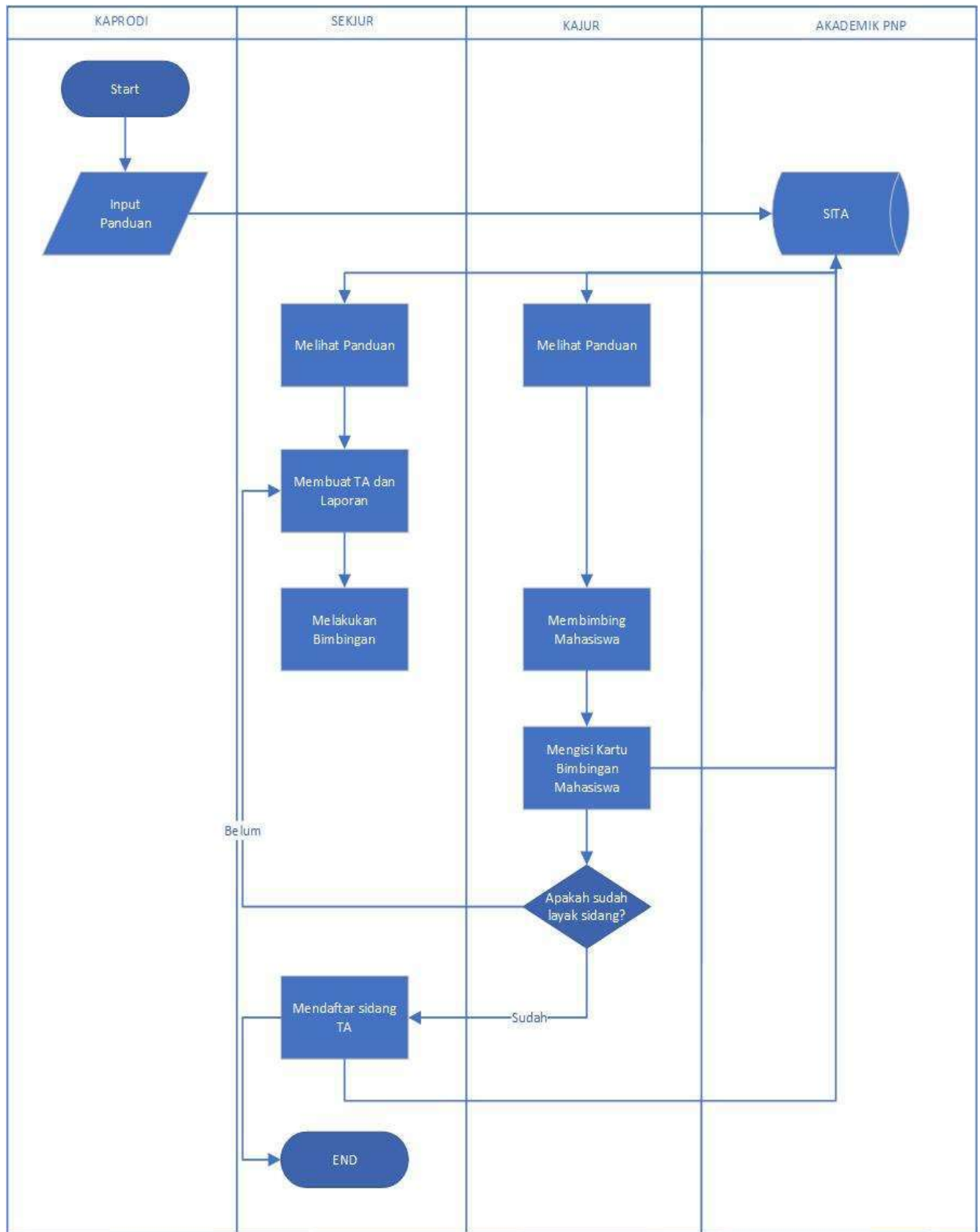


# **SOP Bimbingan dan Penulisan Laporan TA**

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh:  Ketua Jurusan Teknologi Informasi	
	Nama POS	: Bimbingan dan Penulisan Laporan TA
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mahasiswa dan dosen Sudah memiliki akun SITA.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajeken Pegawai Negeri Sipil		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	1. Jurnal bimbingan.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
1. Bimbingan minimal 10 kali	2. Rekapitulasi laporan jurnal bimbingan mahasiswa.	


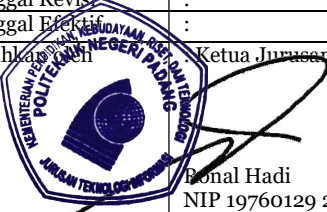
#### Prosedur Bimbingan dan Penulisan Laporan TA:

1. Dosen dan mahasiswa melihat daftar bimbingan dari SITA.
2. Kaprodi memastikan panduan pembuatan TA dan penyusunan laporan tersedia di web TI.
3. Mahasiswa melakukan pembuatan TA dan menyusun laporan sesuai panduan.
4. Mahasiswa melakukan bimbingan ke dosen pembimbing 1 dan 2 minimal 10 kali.
5. Dosen melakukan review TA dan laporan.
6. Mahasiswa mengisi jurnal bimbingan di SITA.
7. Dosen melakukan validasi jurnal bimbingan di SITA.
8. Jika TA dan laporan sudah layak untuk disidangkan dan mahasiswa telah melakukan bimbingan sebanyak 10 kali, mahasiswa diperbolehkan untuk mendaftar sidang.
9. Jika TA dan laporan belum layak untuk disidangkan atau mahasiswa belum melakukan bimbingan sebanyak 10 kali, mahasiswa belum diperbolehkan untuk mendaftar sidang.





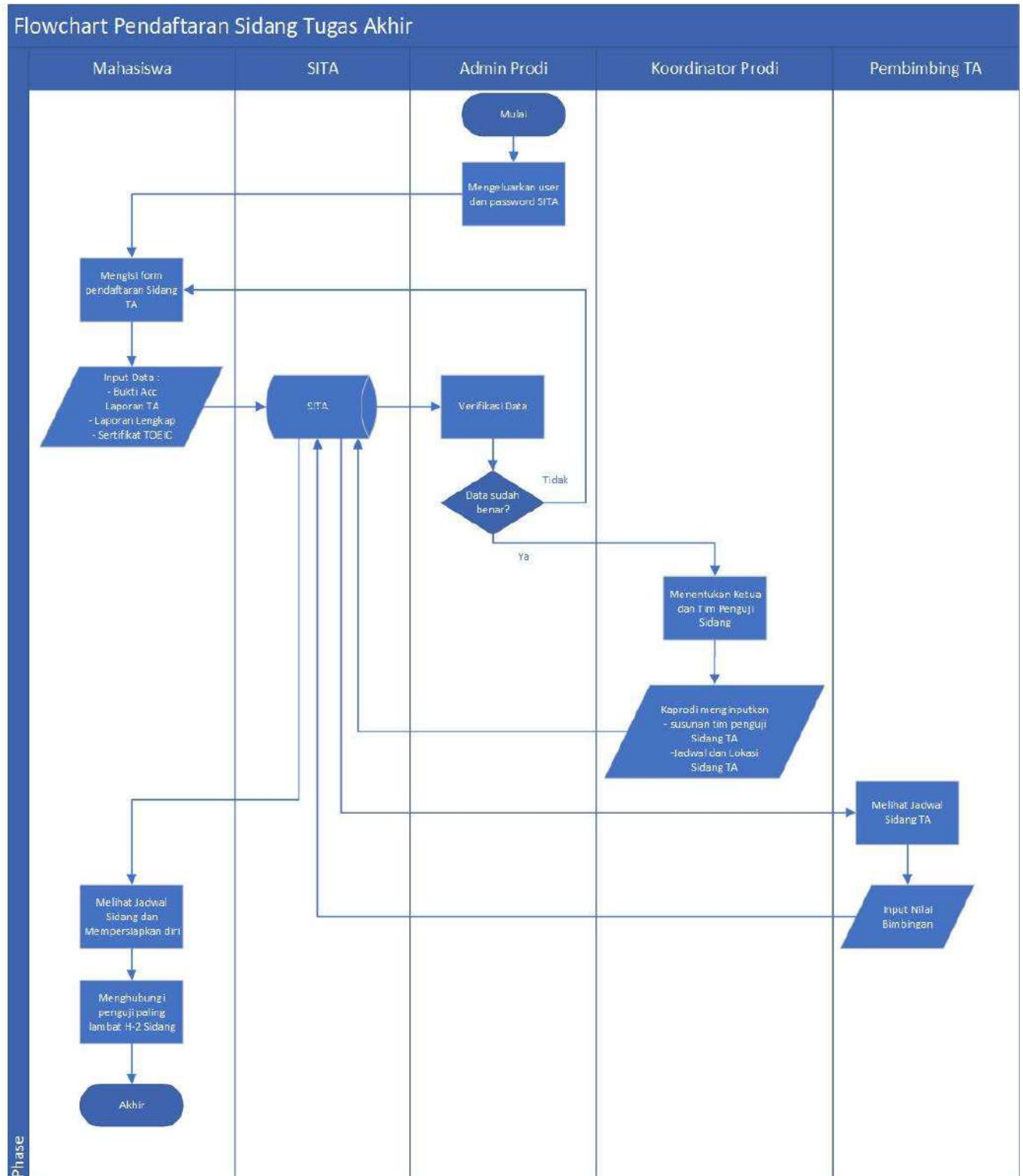
# **SOP Pendaftaran Sidang TA**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 <p>Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001</p>		
	Nama POS	:	Pendaftaran Sidang TA
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan</li> </ol>		Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki akun SITA</li> <li>TA sudah di acc oleh kedua pembimbing</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti acc laporan dari kedua pembimbing</li> <li>Laporan lengkap</li> <li>Sertifikat TOEIC minimal 1 tahun terakhir</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekap kelengkapan dokumen mahasiswa.</li> <li>Rekap nilai pembimbing.</li> </ol>	

#### Prosedur Pendaftaran sidang TA:

- Mahasiswa menghubungi Admin untuk meminta user dan password untuk akses Sita.
- Mahasiswa mengisi form pendaftaran sidang TA di SITA.
- Mahasiswa mengupload kelengkapan pendaftaran sidang TA, berupa :
  - Bukti acc laporan dari kedua pembimbing
  - Laporan lengkap
  - Sertifikat TOEIC minimal 1 tahun terakhir (utk saat ini tidak wajib)
- Mahasiswa harus melakukan konfirmasi ke Admin jika sudah selesai mengisi kelengkapan daftar sidang TA.
- Admin prodi melakukan verifikasi dan pengecekan berkas pendaftaran sidang
- Jika belum sesuai, maka mahasiswa harus mengulangi Kembali proses 1-2
- Jika sesuai, maka akan diteruskan kepada koordinator prodi.
- Koordinator prodi menentukan ketua sidang yang merupakan salah satu pembimbing TA mahasiswa yang bersangkutan dan Tim penguji siding TA.
- Koordinator prodi membuat susunan tim penguji beserta jadwal dan lokasi sidang TA 2 hari setelah proses verifikasi berkas.
- menentukan 3 orang penguji (1 sekretaris dan 2 orang anggota) dengan mempertimbangkan topik yang akan disidangkan.

11. Ketentuan penetapan ketua sidang beserta tim penguji dapat dilihat dalam Buku Panduan Tugas Akhir.
12. Dosen penguji maupun dosen pembimbing menerima notifikasi dan surat tugas di akun SITA masing-masing dosen.
13. Kedua pembimbing menginputkan nilai bimbingan di SITA
14. Mahasiswa memastikan laporan sudah ada pada penguji masing-masing minimal H-2 sebelum sidang.



# **SOP Sidang TA**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 Rizki Hani NIP 19760129 200212 1 001		
	Nama POS	:	Sidang TA
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan		Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA. 2. Kaprodi sudah menjadwalkan sidang TA	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
		1. Projektor. 2. File presentasi. 3. Link Zoom (jika online) 4. Mahasiswa berpakaian hitam putih dan menggunakan dasi bagi pria	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
		1. Berita acara sidang TA.	

#### Prosedur Sidang TA:

1. Mahasiswa sudah hadir minimal 15 menit sebelum waktu pelaksanaan sidang
2. Sidang dimulai jika seluruh ketua dan tim penguji sudah hadir dalam ruangan sidang
3. Ketua sidang membuka sidang TA
4. Ketua sidang menjelaskan tata cara pelaksanaan sidang dan aturan terkait dengan hasil sidang nantinya.
5. Ketua sidang mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan TA
6. Mahasiswa mempresentasikan TA maksimal 15 menit termasuk uji coba alat dan program
7. Ketua sidang membuka sesi diskusi dan tanya jawab
8. Masing-masing penguji mengajukan pertanyaan terkait pembuatan TA
9. Mahasiswa menjawab semua pertanyaan penguji
10. Masing-masing penguji memberikan penilaian pada form yang ada di SITA
11. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa keluar dari ruang sidang
12. Ketua sidang dan tim penguji melakukan diskusi terkait status kelulusan mahasiswa
13. Ketua sidang mempersilahkan mahasiswa masuk ruang sidang
14. Ketua sidang mengumumkan hasil sidang
15. Mahasiswa menerima hasil sidang dan menindaklanjutinya
16. Koordinator Program Studi menerima laporan hasil sidang TA dari SITA
17. Ketentuan penilaian dan status kelulusan mahasiswa diatur dalam Buku Panduan Tugas Akhir

**Flowchart Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir**

```

graph TD
    subgraph Mahasiswa
        M1[Mempresentasikan TA  
• Mendemokan proyek TA (program/alat)]
        M2[Menjawab pertanyaan yang diberikan penguji sesuai dengan apa yang dipahami]
        M3[Menerima hasil sidang TA]
        M4[Menindaklanjuti hasil keputusan sidang TA]
    end

    subgraph SITA
        S1[SITA]
    end

    subgraph Ketua_Sidang [Ketua Sidang]
        K1[Mulai]
        K2[Membuka sidang  
• Menjelaskan aturan terkait dengan sidang TA]
        K3[Membuka sesi diskusi dan tanya jawab]
        K4[Memimpin rapat penentuan kelulusan]
        K5[Mengumumkan hasil sidang TA]
    end

    subgraph Dosen_Penguji [Dosen Penguji]
        D1[Memberikan pertanyaan sesuai dengan topik TA yang diangkat mahasiswa]
        D2[Memberikan penilaian]
        D3[Input Nilai Penguji]
    end

    subgraph Koordinator_Prodi [Koordinator Prodi]
        K2P[Menerima laporan hasil sidang TA]
        K3P[Akhir]
    end

    K1 --> K2
    K2 --> M1
    M1 --> K3
    K3 --> D1
    D1 --> M2
    M2 --> D2
    D2 --> K4
    K4 --> D3
    D3 --> S1
    S1 --> K5
    K5 --> M3
    M3 --> M4
    M4 --> S1
    S1 --> K2P
    K2P --> K3P
  
```

The flowchart illustrates the process of the Final Task Meeting (Sidang Tugas Akhir) across five roles: Mahasiswa, SITA, Ketua Sidang, Dosen Penguji, and Koordinator Prodi. The process begins with the Ketua Sidang starting the meeting and explaining the rules. The Mahasiswa then presents their project. The Ketua Sidang opens a discussion session, and the Dosen Penguji asks questions. The Mahasiswa answers these questions, and the Dosen Penguji provides evaluation. The Ketua Sidang then leads the meeting to determine the outcome. The Dosen Penguji inputs the evaluation scores into the SITA system. The SITA system then announces the meeting results to the Mahasiswa. The Mahasiswa receives the results and follows up on the decision. The SITA system also sends a report to the Koordinator Prodi, who then marks the process as 'Akhir' (End).

# **SOP Monitoring dan evaluasi pelaksanaan TA**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001		
	Nama POS	:	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan TA
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		Mahasiswa: Sudah memiliki akun SITA.	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. SOP Pengelolaan Website. 2. GKM.		1. Dokumen terkait TA. 2. Laporan TA di SITA. 3. Lembar absensi.	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Semua dokumen mutu perlu disimpan dan dapat diakses secara online.		1. Rekap laporan tinjauan manajemen. 2. Berita acara rapat tinjauan manajemen. 3. Absensi rapat tinjauan manajemen. 4. Dokumentasi.	

### Prosedur Monitoring pelaksanaan TA

- UPPS menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi (MONEV) pelaksanaan TA pada minggu ke 6-8.
- Kaprodi mengumumkan kebutuhan data dan dokumen yang perlu dilengkapi kepada seluruh mahasiswa TA sesuai prodinya masing-masing.
- Mahasiswa TA mengupload data yang diperlukan ke SITA paling lambat 3 hari sebelum rapat MONEV dilakukan.
- Dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 memvalidasi data yang dikumpulkan mahasiswa.
- Kaprodi menyusun keperluan data dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan rapat MONEV.
- Kaprodi mempresentasikan data dan dokumen yang telah dipersiapkan pada Rapat MONEV.
- UPPS melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap hasil presentasi kaprodi.
- Sekretaris Jurusan membuat laporan Tinjauan Manajemen berdasarkan verifikasi dan evaluasi dalam rapat MONEV.
- Sekretaris Jurusan menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada Ketua Jurusan untuk dilakukan review.
- Setelah laporan disahkan ketua jurusan, Sekretaris Jurusan menyahkan laporan tinjauan manajemen kepada GKM.
- GKM menyimpan laporan Tinjauan Manajemen sebagai Dokumen Mutu.



## BAGAN ALIR MONEV PELAKSANAAN TA

