	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-014/00
		Tanggal: 24 Januari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

## PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Mauludi, SE	Ketua Tim Perumusan		31/01/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D	Ketua Senat Universitas		31/01/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		4/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		4/02/2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif ,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun sebagai petunjuk teknis terutama bagi mahasiswa UEU dalam memenuhi persyaratan yang berlaku untuk dapat mengambil formulir pendaftaran sidang tugas akhir.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa UEU pada seluruh jenis dan jenjang pendidikan, yaitu mahasiswa pada program Diploma, Sarjana, Magister, dan Profesi.

Prosedur ini mengatur tata cara pengambilan formulir sidang tugas akhir dan menetapkan

persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengambil formulir sidang tugas akhir.

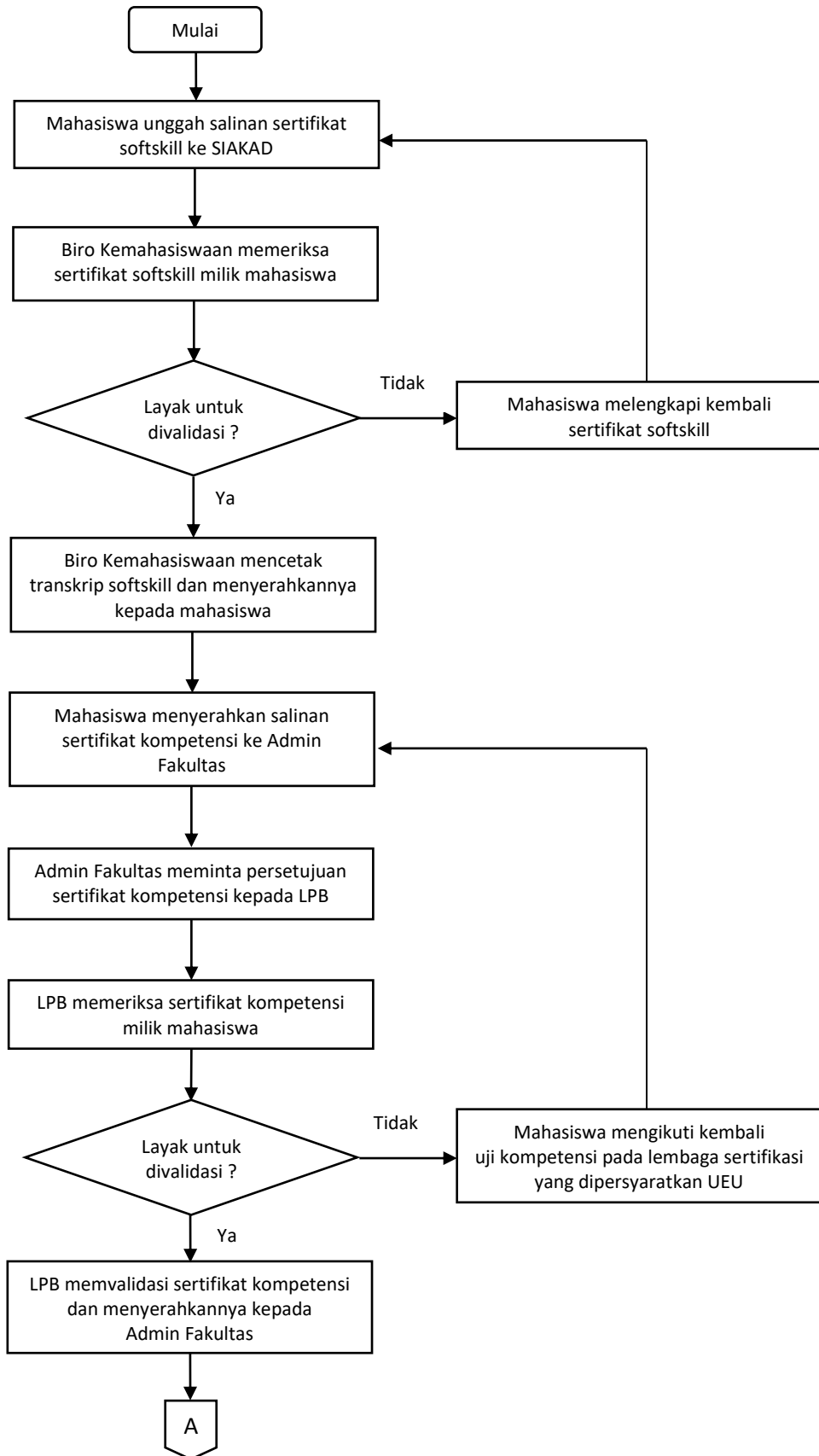
Adapun mengenai persyaratan akademik untuk dapat mengikuti sidang tugas akhir dan teknis penjadwalan sidang tugas akhir, diatur di dalam prosedur tersendiri.

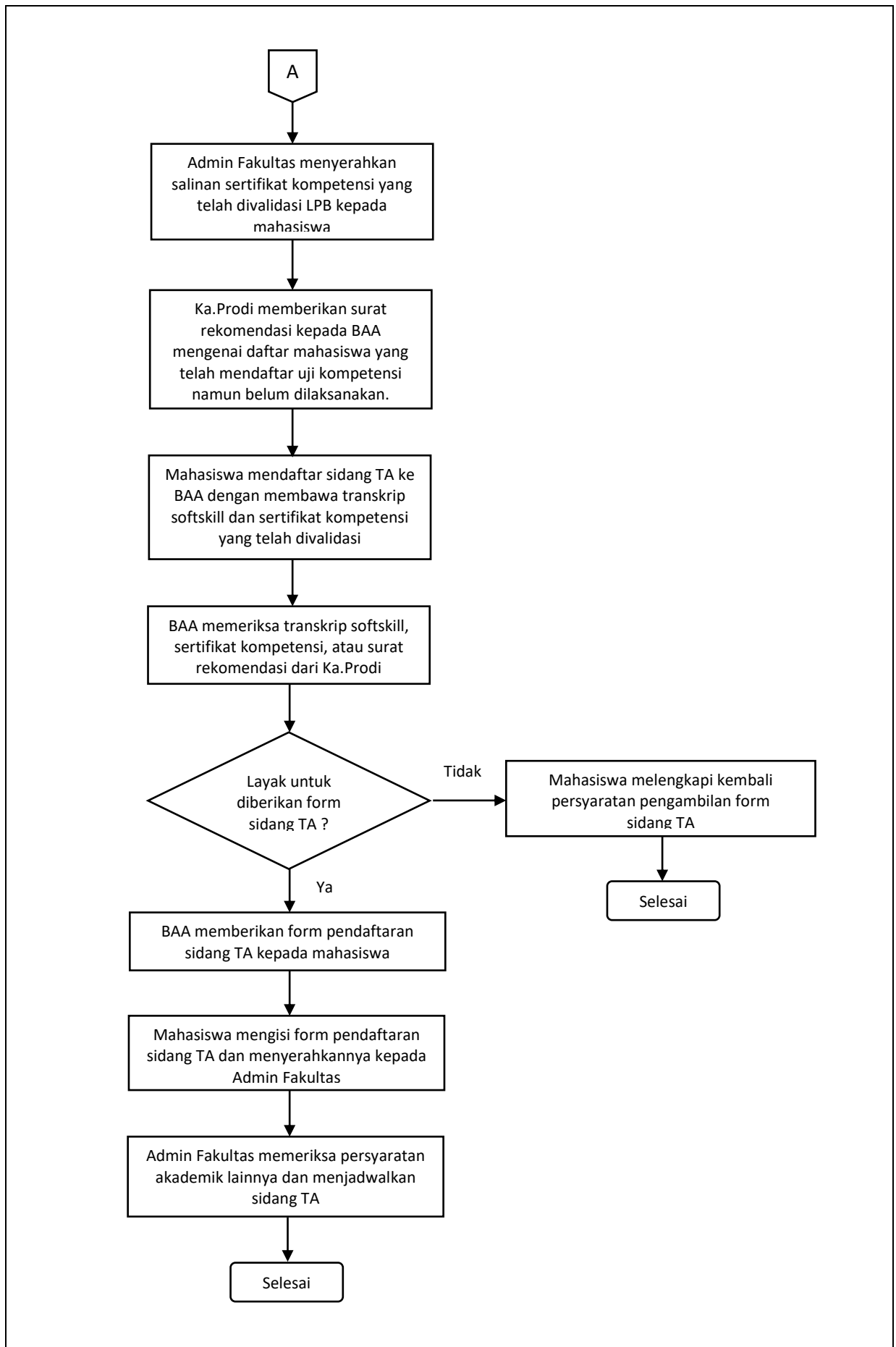
### Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengunggah salinan sertifikat softskill ( <i>softcopy</i> dalam bentuk PDF) ke SIAKAD (pada sub-menu SIM Kemahasiswaan).	Mahasiswa
2.	Memeriksa dan memvalidasi sertifikat softskill ( <i>check-list</i> di SIAKAD) apabila telah memenuhi ketentuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat prestasi (juara 1, 2, 3 dalam lomba atau kompetisi bidang akademik/non-akademik);</li> <li>b. Sertifikat keikutsertaan dalam seminar, pelatihan, atau lokakarya;</li> <li>c. Sertifikat keikutsertaan dalam organisasi.</li> </ol>	Biro Kemahasiswaan
3.	Mencetak dan mengesahkan (menandatangani) transkrip softskill, dan menyerahkannya kepada mahasiswa.	Biro Kemahasiswaan
4.	Apabila sertifikat softskill belum memenuhi ketentuan, maka mengkonfirmasi kepada mahasiswa untuk memperbaiki atau melengkapi kembali.	Biro Kemahasiswaan
5.	Menyerahkan salinan sertifikat kompetensi ( <i>hardcopy</i> ) kepada Petugas Administrasi Fakultas.	Mahasiswa
6.	Menghimpun sertifikat kompetensi dari mahasiswa, dan meminta persetujuan/validasi kepada LPB.	Admin Fakultas
7.	Memeriksa dan memvalidasi (menandatangani) salinan sertifikat kompetensi apabila telah memenuhi ketentuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat dari BNSP (berlogo garuda);</li> <li>b. Sertifikat dari organisasi profesi;</li> <li>c. Sertifikat dari lembaga sertifikasi nasional atau internasional yang kredibel dan bereputasi.</li> </ol>	LPB
8.	Menyerahkan sertifikat kompetensi yang telah	LPB

	divalidasi kepada Petugas Administrasi Fakultas.	
9.	Apabila sertifikat kompetensi belum memenuhi ketentuan, maka mengkonfirmasi kepada Petugas Admin Fakultas agar mahasiswa mengikuti kembali uji kompetensi pada lembaga sertifikasi yang dipersyaratkan UEU (lihat poin 7).	LPB
10.	Menyerahkan sertifikat kompetensi yang telah divalidasi LPB kepada mahasiswa.	Admin Fakultas
11.	Menyusun surat resmi (rekomendasi mengikuti sidang tugas akhir) yang berisi daftar mahasiswa yang telah mendaftar uji kompetensi namun belum terlaksana, dan menyerahkannya kepada BAA.	Ka.Prodi
12.	Melakukan pendaftaran sidang tugas akhir ke BAA dengan membawa transkrip softskill dan sertifikat kompetensi yang telah divalidasi (telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang).	Mahasiswa
13.	Memeriksa transkrip softskill, sertifikat kompetensi atau surat rekomendasi dari Ka.Prodi, dan memberikan formulir pendaftaran sidang tugas akhir apabila mahasiswa telah memenuhi ketentuan.	BAA
14.	Apabila persyaratan belum lengkap/tidak valid, maka mengkonfirmasi kepada mahasiswa untuk melengkapi kembali.	BAA
15.	Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran sidang tugas akhir kepada Petugas Administrasi Fakultas.	Mahasiswa
16.	Memeriksa persyaratan akademik lainnya (jumlah sks lulus, nilai TOEFL, lulus seminar proposal dan seminar hasil, jumlah bimbingan tugas akhir, dsb) dan menjadwalkan sidang tugas akhir apabila telah memenuhi ketentuan.	Admin Fakultas

## Bagan Alir Prosedur





### **Kualifikasi Pelaksana Prosedur**

1. Biro Administrasi Akademik dan Petugas Administrasi Fakultas, mampu memberikan pelayanan prima dan memiliki pemahaman yang baik mengenai jenis dokumen yang dipersyaratkan bagi mahasiswa untuk dapat mengambil formulir pendaftaran sidang tugas akhir.
2. Lembaga Pendidikan Berkelanjutan, mampu memberikan pelayanan prima dan kemampuan menjelaskan kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan uji kompetensi dan penerbitan sertifikat kompetensi.
3. Biro Kemahasiswaan, mampu memberikan pelayanan prima dan kemampuan menjelaskan kepada mahasiswa mengenai penerbitan sertifikat softskill dan transkrip softskill.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir Pendaftaran Sidang Tugas Akhir.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. SK. Rektor UEU No.37 tahun 2016 tentang Kebijakan Mutu Universitas Esa Unggul.
6. SK. Rektor UEU No.54 tahun 2018 tentang Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.