

# PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR TUGAS AKHIR



Program Studi Teknik Elektro  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA  
2013

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	3
5. Catatan .....	4
6. Prosedur Operasional .....	5
7. Petunjuk Operasional .....	6
8. Daftar Dokumen .....	7
9. Daftar Distribusi .....	7
10. Format Dokumen .....	8

## 1. PENDAHULUAN

Seminar skripsi merupakan suatu tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi. Seminar ini dilakukan oleh mahasiswa sehingga diketahui progres pengerjaan skripsi yang dilakukan, serta agar dapat diketahui kelayakan seorang mahasiswa untuk melaksanakan sidang akhir skripsi.

## 2. MAKSUD DAN TUJUAN

### 2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan seminar skripsi.

### 2.2 Tujuan

Pelaksanaan seminar skripsi dilakukan oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen reviewer. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan seminar skripsi di program studi FTIK UNIKOM
- b. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan seminar skripsi.

## 3. DEFINISI

Skripsi	:	Matakuliah penutup dari semua rangkaian matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa semenjak dari semester 1 hingga akhir perkuliahan. Skripsi merupakan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dimana dalam pengerjaannya dibimbing oleh dosen pembimbing.
Seminar	:	Kegiatan dalam pengerjaan skripsi yang dilakukan untuk melaporkan progres skripsi yang dikerjakan kepada dosen pembimbing dan dosen reviewer. Progres skripsi akan direview oleh dosen pembimbing dan dosen reviewer sehingga dapat diketahui kelayakan dari mahasiswa tersebut untuk mengikuti sidang akhir skripsi.
Dosen	:	Seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat berdasarkan SK Rektor untuk menjalankan tugas pokok tridharma perguruan tinggi. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
Dosen Pembimbing	:	Dosen yang membimbing mahasiswa dalam melakukan penelitian skripsi.
Dosen Reviewer	:	Dosen yang melakukan proses review terhadap skripsi mahasiswa yang dikerjakan.
Mahasiswa	:	Peserta didik yang terdaftar secara sah pada lingkungan Program Studi di FTIK Unikom.

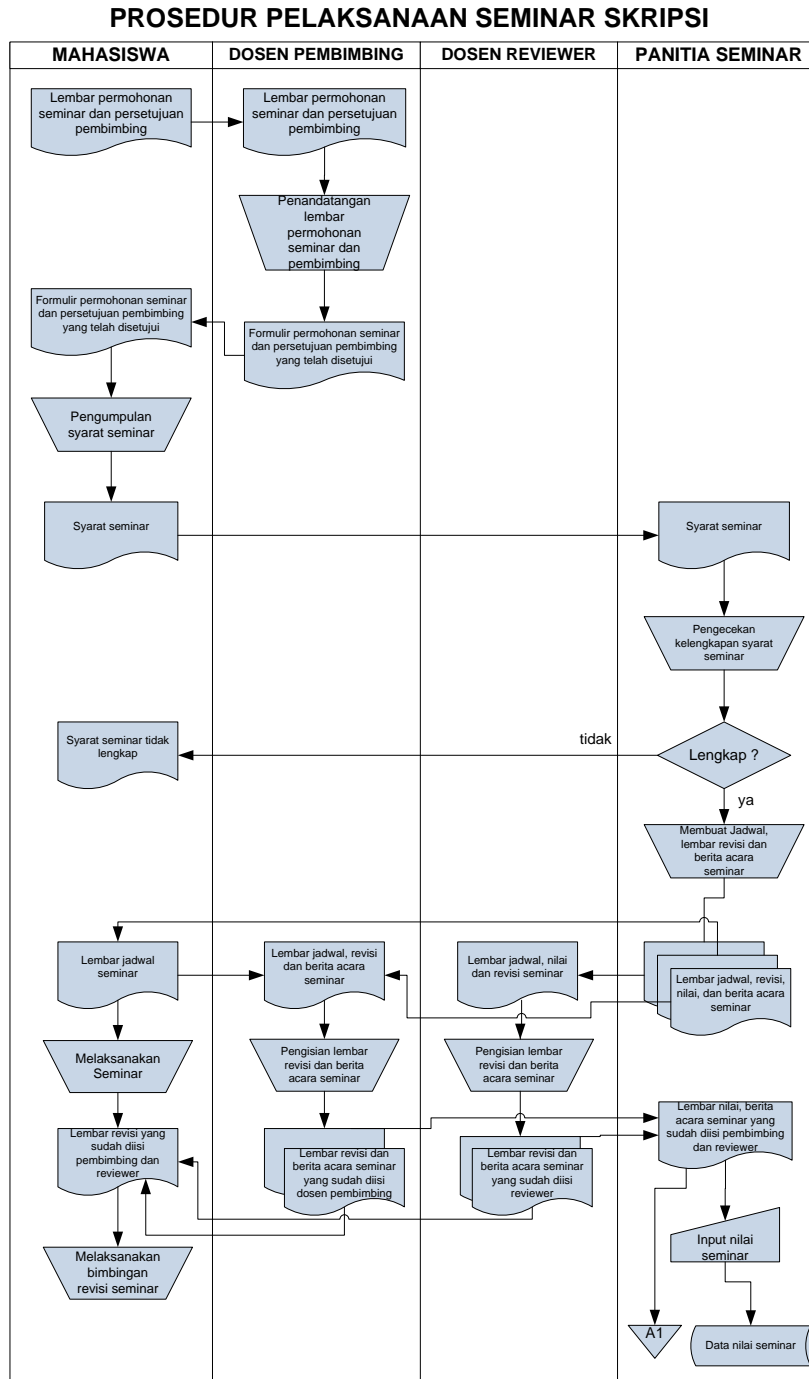
## 4. REFERENSI

- a. Buku Panduan UNIKOM Tahun Akademik 2011/2012.
- b. Tata tertib pelaksanaan Seminar Skripsi Teknik .

5. CATATAN

Jenis Seminar, Pendaftaran serta Pelaksanaan Seminar, serta Revisi Seminar , sesuaikan dengan ketentuan Prodi masing-masing, karena istilah yang digunakan masing-masing Prodi juga berbeda.

6. CONTOH PROSEDUR OPERASIONAL (DAPAT DISESUAIKAN OLEH PRODI)



A1 : Arsip berita acara seminar yang sudah diisi pembimbing dan reviewer

## 7. PETUNJUK OPERASIONAL

### Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan persetujuan kepada dosen pembimbing skripsi untuk melakukan seminar skripsi setelah melakukan minimal bimbingan sebanyak 8 kali dengan dosen pembimbing.
2. Apabila dosen pembimbing menyetujui mahasiswa bimbingannya tersebut untuk melakukan seminar, maka mahasiswa selanjutnya mendaftarkan kepada panitia seminar dengan mengumpulkan persyaratan seminar yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu pelaksanaan seminar yang telah ditentukan oleh panitia seminar dengan harus diikuti oleh minimum 8 audiens.
4. Setelah melaksanakan seminar, mahasiswa mendapatkan daftar revisi yang berisi perbaikan-perbaikan yang harus diperbaiki dalam jangka waktu sesuai dengan yang tertera di berita acara seminar.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan perbaikan dengan dosen pembimbing dan dosen reviewer.

### Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing menerima pengajuan persetujuan mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan seminar skripsi.
2. Dosen pembimbing dapat menyetujui atau tidak mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan seminar skripsi dilihat dari kelayakan
3. Dosen pembimbing menerima jadwal pelaksanaan seminar, lembar revisi seminar dan lembar berita acara pelaksanaan seminar.
4. Setelah pelaksanaan seminar skripsi, dosen pembimbing mengisi lembar revisi seminar dan lembar berita acara pelaksanaan seminar yang didalamnya tertera batas waktu mahasiswa untuk melakukan perbaikan atau revisi seminar.
5. Dosen pembimbing menyerahkan lembar berita acara pelaksanaan seminar kepada dosen reviewer untuk ditandatangani.
6. Dosen pembimbing menandatangani lembar kehadiran dan kartu bimbingan audiens.

### Dosen Reviewer

1. Dosen reviewer menerima jadwal pelaksanaan seminar, lembar nilai dan lembar revisi seminar.
2. Menghadiri seminar skripsi mahasiswa untuk melakukan revisi atau perbaikan terhadap skripsi mahasiswa tersebut.
3. Mengisi lembar revisi, lembar nilai pelaksanaan seminar, dan berita acara pelaksanaan seminar skripsi.
4. Menyerahkan lembar revisi yang telah ditandatangani dosen reviewer dan dosen penguji kepada mahasiswa.
5. Menyerahkan lembar berita acara pelaksanaan seminar dan lembar nilai kepada panitia seminar.

### Panitia Seminar

1. Menerima lembar pendaftaran pelaksanaan seminar mahasiswa beserta persyaratan
2. Melakukan pengecekan kelengkapan syarat seminar
3. Apabila syarat seminar tidak lengkap maka panitia seminar akan mengembalikan persyaratan seminar yang sudah dikumpulkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Apabila syarat seminar sudah lengkap, maka panitia seminar membuat jadwal untuk pelaksanaan seminar mahasiswa, kemudian mencetak lembar revisi, berita acara seminar, serta lembar nilai untuk dosen reviewer dan dosen pembimbing.
5. Mempersiapkan kelengkapan seminar seperti ruangan dan proyektor.
6. Menerima lembar berita acara seminar dan lembar nilai dari dosen pembimbing untuk diinputkan kedalam sistem.

## 8. DAFTAR DOKUMEN

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir permohonan seminar dan persetujuan pembimbing	Alat kontrol persetujuan dosen pembimbing dalam menyetujui mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan seminar skripsi	Mahasiswa
2	Syarat kelengkapan seminar	Dokumen syarat kelengkapan untuk melaksanakan seminar	Panitia Seminar
3	Jadwal pelaksanaan seminar	Lembar jadwal pelaksanaan seminar mahasiswa	Panitia Seminar
4	Lembar berita acara seminar	Alat kontrol pelaksanaan seminar yang dilakukan	Dosen Pembimbing, reviewer dan Panitia Seminar
5	Lembar nilai seminar	Lembar penilaian pelaksanaan seminar mahasiswa	Dosen reviewer
6	Lembar revisi seminar	Alat kontrol yang berisikan perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan oleh mahasiswa setelah melaksanakan seminar	Mahasiswa

## 9. DAFTAR DISTRIBUSI

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pembimbing
- c. Dosen Reviewer
- d. Panitia Seminar

**10. FORMAT DOKUMEN**

- a. Formulir permohonan seminar dan persetujuan pembimbing

**FORMULIR PERMOHONAN SEMINAR TUGAS AKHIR  
PROGRAM STRATA SATU (S1)**

Kepada Yth.  
**Ketua Panitia Tugas Akhir**  
Di  
Bandung

Dengan hormat,  
Yang bertandatangan dibawah ini, saya mahasiswa Teknik ..... :

Nama :

Nim :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Seminar / Tugas Akhir dengan judul :

---

---

---

Dan saya lampirkan juga persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti seminar tugas akhir. Atas segala perhatian bapak/ibu, saya mengucapkan terimakasih.

Bandung,  
Yang mengajukan permohonan

---

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING  
SEMINAR TUGAS AKHIR  
PROGRAM STRATA SATU (S1)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Nip :  
Sebagai **Pembimbing**

Dengan ini mengajukan mahasiswa berikut untuk melaksanakan **Seminar Tugas Akhir.**

Nama :  
Nim :  
Judul TA :

---

---

---

Bandung,  
Pembimbing

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

\* Mohon disertakan hari/jam pelaksanaan seminar jika diperlukan :

\_\_\_\_\_  
**\*) wajib diisi**







d. Berita acara seminar (sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Prodi):

**BERITA ACARA  
SEMINAR TUGAS AKHIR  
PROGRAM STUDI STRATA SATU (S1)  
TAHUN AKADEMIK 20...../20..... SEMESTER GENAP**

Pada Hari Ini :  
Telah Dilaksanakan **Seminar Tugas Akhir Strata Satu (S1)** dengan peserta :  
Nama :  
NIM :  
Judul Tugas Akhir :

Pembimbing 1 :  
Reviewer :

Dengan Hasilnya sebagai berikut :

- a. Lancar dan Tertib
- b. Djumpai masalah berupa :
  - 1.
  - 2.

Catatan Perbaikan :

Perbaikan dilakukan selama ..... hari terhitung dari tanggal ..... s/d .....  
Bila perbaikan tidak diselesaikan sampai batas waktu yang ditentukan maka seminar dibatalkan dan tidak bisa mengikuti tahap selanjutnya (seminar tidak bisa diulang)

Reviewer :  
Bandung, .....  
Pembimbing :

NIP. :  
NIP. :

Menyetujui,

NIM :  
:

e. Contoh 1 Nilai seminar/ preview

## HASIL EVALUASI SEMINAR TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI STRATA SATU (S1)

Nama :  
NIM :  
Judul Tugas Akhir :

### Nilai Seminar

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Bobot	Nilai * Bobot
1.	Presentasi		20%	
2.	Penguasaan Materi		30%	
3.	Penulisan		35%	
4.	Hasil Akhir		15%	
<b>NILAI AKHIR</b>				

### Keterangan :

1. Grade A, Nilai Akhir  $\geq 80$
2. Grade B,  $80 > \text{Nilai Akhir} \geq 70$
3. Grade C,  $70 > \text{Nilai Akhir} \geq 60$
4. Jika Nilai Akhir  $< 60$ , Maka Seminar Harus Diulang

**Kesimpulan :** a. Lulus Seminar Tugas Akhir  
b. Penundaan (Diulang) Seminar Tugas Akhir

Pembimbing

Bandung,  
Reviewer

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

Contoh 2 Nilai seminar/ preview

DATA PESERTA TUGAS AKHIR		DOSEN PENGUJI :
NAMA MAHASISWA :		
N I M :		
JUDUL PROYEK :		
T E M A :		TANDA TANGAN:
PIMPINAN SIDANG :		
DOSEN PEMBIMBING :		

SIDANG DUA					
<b>Butir :</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Ketaat-asasan antara program, tema, konsep, dan rancangan arsitektur</u></li> </ul>	BAIK/KURANG				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Pra-rancangan (rencana tapak/ gubahan massa/ fungsi/ sirkulasi/ organisasi ruang/ estetika bangunan/ sistem struktur dan konstruksi/ bahan/ utilitas)</u></li> </ul>	BAIK/KURANG				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Kelengkapan Produk:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rencana tapak (skala 1 : 500, 1 : 200) dan Kawasan Sekitar harus tergambarkan</u></li> <li>2. <u>Denah tiap lantai bangunan (skala 1 : 200, 1 : 100)</u></li> <li>3. <u>Denah ruang tipikal (1 : 50, 1 : 20)</u></li> <li>4. <u>otongan melintang dan membujur (skala 1 : 200, 1 : 100)</u></li> <li>5. <u>Tampak semua sisi bangunan (skala 1 : 200, 1 : 100)</u></li> <li>6. <u>Gambar sistem struktur, konstruksi, utilitas (berskala atau tanpa skala)</u></li> <li>7. <u>Rincian (detail) prinsip (skala 1 : 50, 1 : 20, 1 : 10)</u></li> <li>8. <u>Sketsa suasana eksterior dan interior</u></li> </ol> </li> <li>▪ <u>Rincian (detil) prinsip</u></li> <li>▪ <u>Penyajian (lisan/ grafis/ maket studi)</u></li> <li>▪ <u>Pendukung (sikap akademik/ ketekunan)</u></li> </ul>	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	ADA/TIDAK				
	BAIK/KURANG				
	BAIK/KURANG				
<b>NILAI SIDANG DUA</b>					
E	D	C	B	A	
50	60	70	80	85	
<b>KOMENTAR DAN SARAN-SARAN PERBAIKAN</b>					

- f. Revisi Seminar  
(Revisi Pembimbing)

## LEMBAR KOREKSI TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI STRATA SATU (S1)

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_

Pembimbing 1 : \_\_\_\_\_  
Reviewer : \_\_\_\_\_

No.	Hal-Hal Yang Perlu Diperbaiki	Selesai (*)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(\*) : Beri Tanda check list bila telah diperbaiki

Lembaran ini ditandatangani ketika mahasiswa telah selesai melakukan perbaikan

Pembimbing 1

NIP.

(\*) Lembar ini tidak boleh hilang karena akan menjadi syarat pengajuan sidang

(Revisi Reviewer)

## LEMBAR KOREKSI TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI STRATA SATU (S1)

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_

Pembimbing 1 : \_\_\_\_\_  
Reviewer : \_\_\_\_\_

No.	Hal-Hal Yang Perlu Diperbaiki	Selesai (*)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(\*) : Beri Tanda check list bila telah diperbaiki

Lembaran ini ditandatangani ketika mahasiswa telah selesai melakukan perbaikan

Reviewer

NIP. \_\_\_\_\_

(\*) Lembar ini tidak boleh hilang karena akan menjadi syarat pengajuan sidang

**FORMULIR PENILAIAN SIDANG PERBAIKAN****AR 38313 S – STUDIO TUGAS AKHIR**

SEMESTER \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - 20\_\_\_ / 20\_\_\_

JURSAN TEKNIK ARSITEKTUR

FTIK, UNIKOM

DATA PESERTA TUGAS AKHIR	
NAMA MAHASISWA	:
N I M	:
KASUS PROYEK	:
T E M A	:
PIMPINAN SIDANG	:
DOSEN PEMBIMBING	:

NILAI UJIAN AKHIR SEBELUMNYA	
LINGKUP PERBAIKAN :	
DOSEN PENGUJI :	NIP.
SIDANG PERBAIKAN	Nilai (0-100):
Kriteria Penilaian : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Kemajuan Prestasi pekerjaan secara keseluruhan</u></li> <li>▪ <u>Penyempurnaan pra-rancangan (rencana tapak/ gubahan massa/ fungsi/ sirkulasi/ organisasi ruang/ estika bangunan/ system struktur/ konstruksi/ bahan/ utilitas)</u></li> <li>▪ <u>Penyempurnaan seluruh Rincian (detail)</u></li> <li>▪ <u>Penyajian (lisan/ grafis/ maket studi)</u></li> <li>▪ <u>Pendukung (sikap akademik/ ketekunan)</u></li> </ul>	Tanda tangan penguji
	Tanggal :
KOMENTAR DAN SARAN-SARAN PERBAIKAN	
DOSEN PENGUJI :	NIP.

REKOMENDASI		CATATAN
Lulus Langsung	LL	
Tidak Lulus	TL	
DOSEN PENGUJI :		NIP.