



SOP ADMINISTRASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.001	0	19 Agustus 2019	1 dari 2

Tujuan

1. Menciptakan ketertiban dalam administrasi bimbingan,
2. Tercatatnya setiap tahapan/alur yang dilaksanakan oleh mahasiswa,
3. Menjelaskan hak dan kewajiban mahasiswa selama masa bimbingan tugas akhir

Pelaksana SOP

1. Direktur Akademik & Kemahasiswaan,
2. Dekan,
3. Ko prodi,
4. Dosen pembimbing,
5. Staf akademik,
6. Mahasiswa.

Alur kerja

Deskripsi

1. Ko prodi mengirimkan data pembimbing dan judul tugas akhir mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir dengan disetujui dan ditandatangani oleh dekan kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan, maksimal 4 minggu setelah penutupan pengisian KRS
2. Staf akademik menginput data tersebut kedalam database
3. Staf akademik membuat surat tugas dosen pembimbing berdasarkan format yang telah ditetapkan
4. Staf akademik mencetak surat tugas dosen pembimbing tugas akhir
5. Staf akademik menyerahkan surat tugas dosen pembimbing tugas akhir kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek terlebih dahulu
6. Jika ada revisi dari Direktur akademik dan kemahasiswaan, maka staf akademik melakukan perbaikan terlebih dahulu
7. Jika tidak ada revisi/telah selesai diperbaiki, maka staf akademik menstempel surat tugas tersebut dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing maksimal 3 hari setelah menerima data
8. Staf akademik menscan dan menyimpan surat tugas tersebut (dalam bentuk softcopy)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.001	0	19 Agustus 2019	2 dari 2

9. Staf akademik mencetak kartu bimbingan tugas akhir untuk mahasiswa
10. Mahasiswa dapat mengambil kartu bimbingan ke DAK
11. Jika mahasiswa ingin melakukan perubahan data (judul tugas akhir) maka harus melampirkan formulir perubahan judul tugas akhir yang telah disetujui oleh koordinator prodi dan diketahui oleh pembimbing
12. Jika ada perubahan dosen pembimbing, maka harus dengan adanya surat persetujuan dari dekan
13. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing sampai menyelesaikan tugas akhir
14. Jika mahasiswa telah selesai revisi ujian tugas akhir, Ko prodi menyerahkan lembar selesai tugas akhir ke DAK
15. Staf akademik membuat surat keterangan selesai bimbingan untuk dosen pembimbing
16. Staf akademik menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Direktur Akademik untuk dicek dan diparaf
17. Staf akademik menstempel surat keterangan selesai bimbingan tersebut
18. Staf akademik meng-copy surat tersebut
19. Staf akademik menyerahkan surat keterangan selesai bimbingan (copy) ke bagian kepegawaian untuk mengurus honor pembimbingannya
20. Staf akademik menyerahkan surat keterangan selesai bimbingan (asli) kepada dosen pembimbing