



SOP ADMINISTRASI UJIAN TUGAS AKHIR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.003	0	19 Agustus 2019	1 dari 2

- Tujuan**
1. Menciptakan ketertiban dalam administrasi ujian tugas akhir
 2. Mekanisme pelaksanaan ujian tugas akhir mahasiswa dapat dilaksanakan dengan tertib
 3. Dapat terlaksananya ujian tugas akhir sesuai dengan jadwal

- Pelaksana SOP**
1. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
 2. Dekan,
 3. Ko prodi,
 4. Dosen pembimbing,
 5. Dosen penguji,
 6. Staf akademik,
 7. Staf bagian umum
 8. Mahasiswa.

Alur kerja

Deskripsi

1. (optional 1 : prodi Akuntansi, Seni Musik, Seni Tari)
Ko prodi mengirimkan data berupa : daftar nama mahasiswa yang telah siap untuk disidangkan, dosen penguji, hari/tanggal pelaksanaan, judul tugas akhir yang disetujui oleh dekan kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
2. (optional 2 : prodi Manajemen)
Seperti optional 1 dengan tambahan mahasiswa mendaftar untuk ujian tugas akhir ke DAK dengan menyerahkan :
 - 3 rangkap draft tugas akhir
 - Fotokopi kartu bimbingan yang telah ada persetujuan dosen pembimbing untuk di sidangkan
3. (optional 3 : prodi Sistem Informasi dan Teknik Informatika)
Mahasiswa mendaftar untuk ujian tugas akhir ke DAK dengan menyerahkan :
 - 3 rangkap draft tugas akhir
 - Fotokopi kartu bimbingan yang telah ada persetujuan dosen pembimbing untuk di sidangkan
 - Formulir pendaftaran sidang tugas akhir yang ditandatangani oleh pembimbingStaf akademik mengirimkan daftar nama mahasiswa yang telah mendaftar untuk sidang tugas akhir via email kepada ko prodi, maksimal 1 hari setelah pendaftaran;
Dilanjutkan seperti optional 1



SOP ADMINISTRASI UJIAN TUGAS AKHIR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.003	0	19 Agustus 2019	2 dari 2

4. Untuk optional 2 dan 3 setelah mendaftar staf akademik memberikan tanda terima penyerahan berkas untuk mendaftar ujian tugas akhir kepada mahasiswa
5. Untuk optional 2 dan 3 pada saat mendaftar mahasiswa mengisi form pendaftaran dan mencantumkan nomor handphone untuk di informasikan jadwal dan ruang pelaksanaan ujian tugas akhir
6. Selanjutnya sama dengan SOP Ujian Proposal tugas akhir no 3-11
7. Ko prodi mengembalikan lembar persetujuan selesai tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing dan ko prodi ke DAK, maksimal hari setelah pelaksanaan ujian TA
8. DAK merekap nilai akhir dan judul final sesuai dengan lembar persetujuan selesai tugas akhir kedalam excel dan mengirimkan via email ke operator untuk diinputkan nilai ujian tugas akhir

Referensi: -