



SOP ADMINISTRASI UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.002	0	19 Agustus 2019	1 dari 2

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

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

Alur kerja

Deskripsi

1. Ko prodi mengirimkan data mahasiswa yang akan ujian proposal TA (Nama, NIM, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, Hari/tanggal pelaksanaan ujian proposal, dan judul tugas akhir terupdate) yang telah disetujui oleh Dekan kepada Direktur Akademik & Kemahasiswaan
2. Direktur Akademik & Kemahasiswaan memberikan data tersebut kepada staf akademik untuk diinput ke database
3. Staf akademik berkoordinasi dengan staf admin bagian umum untuk mengkondisikan ruangan yang akan di pakai untuk pelaksanaan ujian tersebut
4. Staf akademik membuat surat undangan dan surat tugas penguji sesuai dengan format yang telah ada
5. Staf akademik membuat berkas administrasi ujian proposal tugas akhir sesuai dengan format master berkas adm seminar masing-masing prodi
6. Staf akademik mencetak berkas adm seminar (Surat tugas penguji, Surat undangan penguji, berita acara ujian, saran, lembar penilaian dan absensi ujian proposal)
7. Staf akademik menyerahkan berkas adm seminar tersebut kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek dan diparaf pada surat tugas penguji seminar
8. Staf akademik melakukan perbaikan jika ada instruksi dari direktur akademik dan kemahasiswaan untuk direvisi
9. Jika tidak ada revisi/telah selesai direvisi, maka staf akademik menyerahkan berkas administrasi seminar



SOP ADMINISTRASI UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.002	0	19 Agustus 2019	2 dari 2

kepada ketua penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian proposal

10. Ko prodi menyerahkan berita Acara (fotocopy) dan daftar hadir (asli) ujian proposal ke DAK maksimal 6 hari setelah pelaksanaan ujian proposal
11. Staf akademik memfotocopy berita acara dan daftar hadir ujian proposal untuk diserahkan ke bagian kepegawaian
12. Staf adm akademik menscan berita acara dan daftar hadir ujian proposal untuk disimpan sebagai arsip (softcopy dan hardcopy)

Referensi: -