



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK  
BAG. TUGAS AKHIR**

No. Dok SOP TUGAS AKHIR  
SOP/UUI/DPM-03/03-23  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 1/3

**PENYUSUNAN TUGAS AKHIR**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Untuk mengkoordinasi mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir di setiap semester
- 1.2 mengevaluasi mahasiswa yang sedang mengambil Tugas Akhir
- 1.3 Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
- 1.5 Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan
- 1.6 Terkoordinirnya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pembuatan transkrip nilai akhir.
- 1.7 Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa dan pihak-pihak yang membutuhkan.
- 1.8 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan sekolah tinggi.

**2. DESKRIPSI**

Kegiatan layanan Penyusunan Tugas Akhir, adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa, melalui proses dari penerimaan berkas pengajuan judul, proses ujian seminar proposal KTI/Skripsi sampai dengan proses sidang KTI/Skripsi tugas akhir.

**3. RUANG LINGKUP**

Penyusunan tugas akhir merupakan salah satu syarat akhir yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana maupun diploma sesuai dengan jenjang program studi yang di ambil

**4. DEFINISI**

Tugas Akhir adalah penulisan karya ilmiah yang berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah.

## 5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Buku panduan penyusunan Tugas Akhir
- 5.2 Surat penunjukan pembimbing
- 5.3 Form kesediaan membimbing

## 6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir sesuai program studi
- 6.2 Ketua Program studi menyetujui salah satu judul yang telah diajukan
- 6.3 Penentuan pembimbing penyusunan tugas akhir.
- 6.4 Mahasiswa melakukan bimbingan proposal KTI/Skripsi
- 6.5 Mahasiswa mengikuti ujian seminar proposal KTI/Skripsi
- 6.6 Mahasiswa melakukan bimbingan dan penelitian KTI/Skripsi
- 6.7 Mahasiswa mengikuti ujian sidang KTI/Skripsi

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia
- 7.2 Telah mencukupi jumlah SKS yang telah di tentukan guna untuk pengambilan mata kuliah tugas akhir.
- 7.3 Tugas akhir berlaku untuk seluruh mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia yang telah menyelesaikan Praktek, dan terdaftar aktif di semester berjalan
- 7.4 Telah melunasi biaya SPP, proposal dan sidang Tugas Akhir

## 8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Komputer
- 8.2 Jaringan Internet

## 9. WAKTU

- 9.1 Tugas akhir dibuka pada semester 8 untuk jenjang sarjana dan semester 6 untuk jenjang diploma. Tugas Akhir hanya berlaku untuk 2 semester
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk proses penerimaan berkas pengajuan judul tugas akhir adalah 1 hari.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)**  
**AREA : BAAK**  
**BAG. TUGAS AKHIR**

**No. Dok SOP TUGAS AKHIR**

**17. TA.LBR 3-2013**

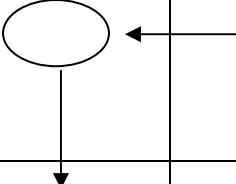
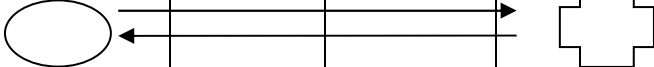
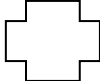
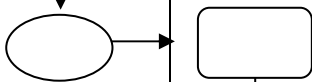
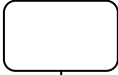
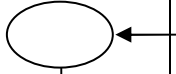
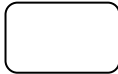
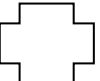
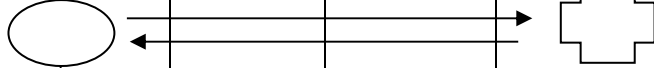
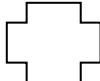
**Tanggal : 01 Januari 2013**

**No. Revisi : 2**


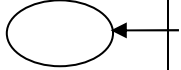
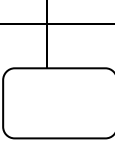

**Halaman : 3/3**

**PENYUSUNAN TUGAS AKHIR**

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	Mahasiswa	Bag. TA	Ka. PRODI	Dosen Pembimbing		
- Mengajukan judul tugas akhir ke bag. Tugas akhir					5 Menit	- 3 buah judul, masing – masing berisikan BAB I dan BAB III - Slip pembayaran uang proposal
- Bagian tugas akhir menyerahkan pengajuan judul mahasiswa kepada ketua program studi					15 Menit	
- Ketua prodi meyerahkan judul yang telah di setuju dan nama pembimbing ke bagian tugas akhir					30 menit	- Judul yang telah di ACC sekaligus nama pembimbing Tugas Akhir

<p>- Bagian tugas akhir membuat pengumuman judul dan nama pembimbing yang telah disetujui kepada mahasiswa</p>					<p>10 Menit</p>	
<p>- Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan proposal tugas akhir</p>						<p>- lembar konsul proposal KTl/Skripsi</p>
<p>- Mahasiswa mengajukan berkas ke bag. Tugas akhir untuk mengikuti ujian seminar proposal</p>					<p>5 Menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir dan bebas akademik</li> <li>- KHS semester I s/d Terakhir</li> <li>- 3 eksemplar Proposal yang telah di ACC pembimbing</li> <li>- Slip SPP I s/d terakhir</li> <li>- Pas foto</li> <li>- Biodata</li> <li>- Ijazah terakhir</li> </ul>
<p>- Bag. Tugas akhir mengatur jadwal ujian seminar proposal dan menghubungi mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji</p>					<p>30 Menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kesedian menguji seminar proposal KTl/skripsi</li> <li>- Format penilaian ujian seminar proposal KTl/skripsi</li> </ul>
<p>- Mahasiswa melakukan bimbingan / penelitian tugas akhir</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar konsul proposal KTl/Skripsi</li> <li>- Quesioner</li> </ul>



<p>- Mahasiswa mengajukan berkas ke bag. Tugas akhir untuk mengikuti ujian sidang hasil penelitian tugas akhir</p>					<p>30 Menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir dan bebas akademik</li> <li>- Transkrip nilai</li> <li>- 3 eksemplar KTI yang telah di ACC pembimbing</li> <li>- Slip pembayaran sidang KTI/Skripsi</li> </ul>
<p>- Bag. Tugas akhir mengatur jadwal ujian sidang hasil penelitian dan menghubungi dosen penguji</p>					<p>30 menit s/d Selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kesedian menguji Sidang KTI/skripsi</li> <li>- Format penilaian ujian sidang KTI/Skripsi</li> </ul>



**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**



**Marniati, M. Kes**