



**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

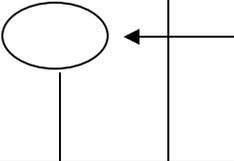
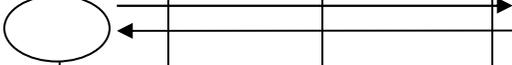
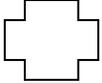
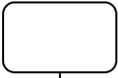
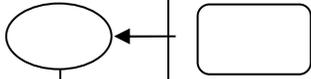
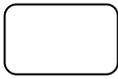
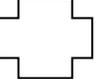
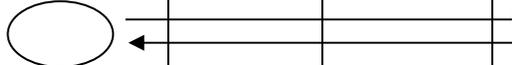
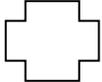
Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

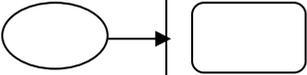
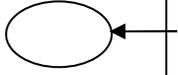
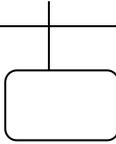
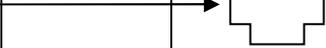
Halaman : 3/3

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 KTI/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"> - Formulir dan bebas akademik - KHS semester I s/d Terakhir - 3 eksemplar Proposal yang telah di ACC pembimbing - Slip SPP I s/d terakhir - Pas foto - Biodata - Ijazah terakhir
<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"> - Surat kesedian menguji seminar proposal KTI/skripsi - Format penilaian ujian seminar proposal KTI/skripsi
<p>- Mahasiswa melakukan bimbingan / penelitian tugas akhir</p>						<ul style="list-style-type: none"> - lembar konsul proposal KTI/Skripsi - Quesioner



<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"> - Formulir dan bebas akademik - Transkrip nilai - 3 eksemplar KTI yang telah di ACC pembimbing - Slip pembayaran sidang KTI/Skripsi
<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"> - Surat kesedian menguji Sidang KTI/skripsi - Format penilaian ujian sidang KTI/Skripsi



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



Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes