

## STANDAR OPERASI PROSEDUR

**JUDUL : Prosedur Tugas Akhir Mahasiswa**  
**Sub Judul : Pekerjaan Rutin**

No. Dokumen : 06/SOP/PD-II/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman : Hal 1 dari 2	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

No	Uraian Tugas	Formulir	Waktu
	<b>Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa</b>		
1	Mahasiswa mengambil form usulan Judul ke Sekretaris Pelaksanaan Tugas Akhir dengan menunjukkan Dokumen Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir		
2	Sekretaris memeriksa Dokumen Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir dengan mengisi Form Check List Syarat Pengajuan Judul dan menandatangani serta menyetempel.		
3	Melalui Form Usulan Judul mahasiswa mengajukan Judul Tugas Akhir untuk disetujui Ketua Program Studi.		
4	Setelah Ketua Program Studi maka mahasiswa membuat Surat Pernyataan atas Persetujuan Judul Tugas Akhir, Pembimbing Tugas Akhir dan Batas Akhir Pengumpulan Tugas Akhir.		
	<b>Prosedur Pengesahan Judul Tugas Akhir Oleh Ketua Program Studi</b>		
1	Ketua Program Studi memeriksa Form Check List Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir.		
2	Ketua Program Studi memeriksa Judul Tugas Akhir Mahasiswa dan dapat memberikan konseling atas Judul yang diusulkan.		
3	Ketua Program Studi memilih salah satu Judul Tugas Akhir yang diusulkan dan menetapkan Dosen Pembimbing. Catatan: Ketua Program Studi dapat memberikan alternative Judul kepada Mahasiswa guna meningkatkan mutu Tugas Akhir Mahasiswa		
4	Ketua Program Studi membuat Laporan (Tebusan Pembantu Direktur I dan Direktur) <ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa yang telah mengajukan Judul Tugas Akhir</li><li>- Dosen Pembimbing</li></ul> Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir  Ketentuan Pengajuan Judul Tugas Akhir  Ketentuan Tugas Akhir		
1	Masa Berlaku Surat Tugas Bimbingan Tugas Akhir selambat-lambatnya 4 Bulan dari tanggal surat.		

## STANDAR OPERASI PROSEDUR

**JUDUL : Prosedur Tugas Akhir Mahasiswa**  
**Sub Judul : Pekerjaan Rutin**

No. Dokumen : 06/SOP/PD-II/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman : Hal 2 dari 2	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

13	Pembantu Direktur I membuat surat keputusan memberikan nilai "E" bagi mahasiswa dan distribusikan kepada Staf BAAK, Dosen, Pembantu Direktur II dan Mahasiswa		