|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOPPELAKSANAANTUGASAKHIR**  **(SKRIPSI)**  **UNIVERSITASMADAKO** | | |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.07 | Revisi: 0  Tanggal:15 Juli 2018 | Halaman: 1  dari4 |

**PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | PenanggungJawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | TandaTangan |
| 1. Perumusan |  | KetuaBidangPe ngembangan SPMI |  |  |
| 2. Pemeriksaan |  | WakilRektor I |  |  |
| 3. Persetujuan |  | Senat |  |  |
| 4. Penetapan |  | Rektor |  |  |
| 5. Pengendalian |  | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOPPELAKSANAANTUGASAKHIR**  **(SKRIPSI)**  **UNIVERSITASMADAKO** | | |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.07 | Revisi: 0  Tanggal:15 Juli 2018 | Halaman: 1  dari4 |

**Tujuan**

Memberikanlayanankepadamahasiswadalammenempuhujianakhir(tugasakhirberupa

Skripsi)

**RuangLingkup**

Lingkupprosedurpelayanantugasakhirdimulaidaripendaftaran,penentuandosenpembimbin gdanpelaksanaanujiantugasakhir.

**Definisi**

1. Skirpsi adalah Ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan.

2. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas

Madako.

**Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur :**

1. Mahasiswa melakukan pengajuan TA (skripsi) keketua program Studi

2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris

Program Studi

3. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.

4. Ketua program Studi menetapkan dan mengusul kan pembimbing TA (skripsi) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (skripsi) ke Dekan

5. Dekan menerbitkan Surat Tugas pembimbing TA (skripsi) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.

6. Pelaksanaan proses pembimbingn TA (skripsi) minimal 8 kali

7. Mahasiswa Mendaftar Ujian TA (skripsi) di Bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.

8. Penjadwalan ujian TA (skripsi) oleh Ketua Program Studi/Administrasi Akademik

9. Pengumuman jadwal dan distribusi draf TA (skripsi) kepenguji.

10. Penyusunan Berita Acara Ujian TA (skripsi)

11. Verifikasi Berita Acara Ujian TA (skripsi).

12. Pelaksanaan Ujian TA (skripsi)

13. Rekapitulasi nilai ujian TA (skripsi) IP kumulatif.

14. Yudicium Penyerahan Berita Acara ke Bagian Administrasi Akademik

**Bagan Alir Permohonan Dosen PembimbingTA (skripsi)**

