

Ujian TA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[1. Mahasiswa, Bagian Administrasi Pendaftaran Ujian] P1 --> P2[2. Administrasi Akademik Pengarsipan] P2 --> P3[3. Koordinator TA Penentuan Jadwal] P3 --> P4[4. Administrasi Akademik Pengumuman Jadwal] P4 --> P5[5. Mahasiswa Pengambilan dan Pengisian Berkas Undangan] P5 --> A((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1a. Mahasiswa melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir pada Bagian Administrasi Program Studi dengan menyerahkan: <ul style="list-style-type: none"> • KRS • Transkrip Nilai Akademik Sementara • Copy bukti pembayaran SPP terakhir • Copy bukti pembayaran SPI • Surat Persetujuan Pembimbing I dan II (mengetahui PA) • Foto 4x6 berwarna (2 lembar) • SK TA Terakhir (rangkap 5) • Foto copy ijazah terakhir • Biodata mahasiswa (juga dilampirkan di Laporan TA) • Student Book Records • Lembar Persetujuan Laporan TA dari Pembimbing 2a. Pegawai Administrasi Akademik melakukan pengarsipan atas dokumen yang diajukan 2b. Pegawai Administrasi Akademik membuat Softcopy Daftar Peserta Ujian TA dan menyerahkannya kepada Koordinator TA 3a. Koordinator Tugas Akhir menentukan Penguji serta membuat Jadwal Ujian TA dan kemudian mengirimkan kembali kepada Bagian Administrasi Akademik 3b. Koordinator Tugas Akhir membuat Surat Tugas/Undangan Ujian Tugas Akhir dan memberikannya kepada Bagian Administrasi Akademik untuk ditindak lanjuti 4a. Bagian Administrasi Akademik mengumumkan Jadwal Ujian TA 4b. Bagian Administrasi Akademik menyimpan softcopy Jadwal Ujian Pendaftaran 5. Mahasiswa mengambil berkas Surat Undangan/Tugas Ujian Proposal TA di Administrasi Prodi dan Berkas Ujian 	<p>Berkas Pendaftaran TA</p> <p>Softcopy Daftar Peserta Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Softcopy Penjadwalan Ujian TA • Surat Undangan/ Tugas <p>Jadwal Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Undangan Ujian TA • Jadwal Ujian TA • Form Nilai • Lembar Revisi Buku

Ujian TA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD A((A)) --> P6[6. Mahasiswa, HIMA Penentuan Kelengkapan] P6 --> P7[7. Mahasiswa, Pembimbing, Penguji Penyerahan Undangan] P7 --> P8[8. Mahasiswa, HIMA Penyerahan Undangan] P8 --> P9[9. Mahasiswa, Hima, Dewan Penguji, Koord. TA, Pimpinan Prodi, Administrasi Prodi Sidang Tugas Akhir] P9 --> End([SELESAI]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan Divisi Bursa Hima untuk pengurusan konsumsi, ruang ujian, LCD serta kelengkapan lainnya. 7. Mahasiswa menyerahkan berkas Surat Undangan Ujian Tugas Akhir dan Laporan Tugas Akhir kepada Dewan Penguji TA paling lambat 3 hari sebelum Hari Ujian TA 8. Sehari sebelum Ujian TA, Mahasiswa melakukan persiapan akhir dan uji coba peralatan & kelengkapan sarana Ujian 9a. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Berita Acara Ujian Proposal, Lembar Revisi Presentasi dan Form Presensi Dewan Penguji serta membuat SPJ Sidang Tugas Akhir 9b. SIDANG TUGAS AKHIR 9c. Sekreatris Sidang (Pembimbing II) mengisi catatan Revisi atas Presentasi Mahasiswa 9d. Ketua Sidang (Pembimbing I) mengisi Form Berita Acara Ujian TA 9e. Dewan Penguji mengisi Form Presensi Dewan Penguji 9f. Ketua Sidang menerima Form Nilai dari Dewan Penguji dan kemudian mengumumkan hasilnya 9g. Jika dinyatakan Lulus, mahasiswa menerima Lembar Revisi dan melakukan Proses Pasca Ujian Tugas Akhir 	<p>Jadwal Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan, • Jadwal Ujian, • Lembar Revisi Buku, • Laporan Tugas Akhir • Form Nilai • Laporan Tugas Akhir <p>Jadwal Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Nilai, • Form Presensi Dewan Penguji, • Lembar Revisi Presentasi, • Lembar Revisi Buku, • Berita Acara Ujian