

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BAA.UEU/SOP-004/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Euis Widyaningsih, S.psi	Ka. Bag. Registrasi dan Pelayanan Administrasi		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Andri Mauludi, SE	Ka. BAA		1 Februari 2019
3. Persetujuan	Dr. Ir. Purwanto S.K.,M.Si	Wakil Rektor bidang Pembelajaran		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. Kantor Penjaminan Mutu		4 Februari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Definisi Istilah**

- Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai bidang keilmuannya masing-masing;
- Sidang Tugas Akhir adalah forum untuk mengevaluasi dan menilai pelaksanaan dan pelaporan tugas akhir mahasiswa dalam bentuk seminar terbuka/tertutup.

### **Tujuan Prosedur Kerja**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman admin dalam melakukan Registrasi dan pelayanan pada mahasiswa yang berkaitan dengan pendaftaran sidang tugas akhir.

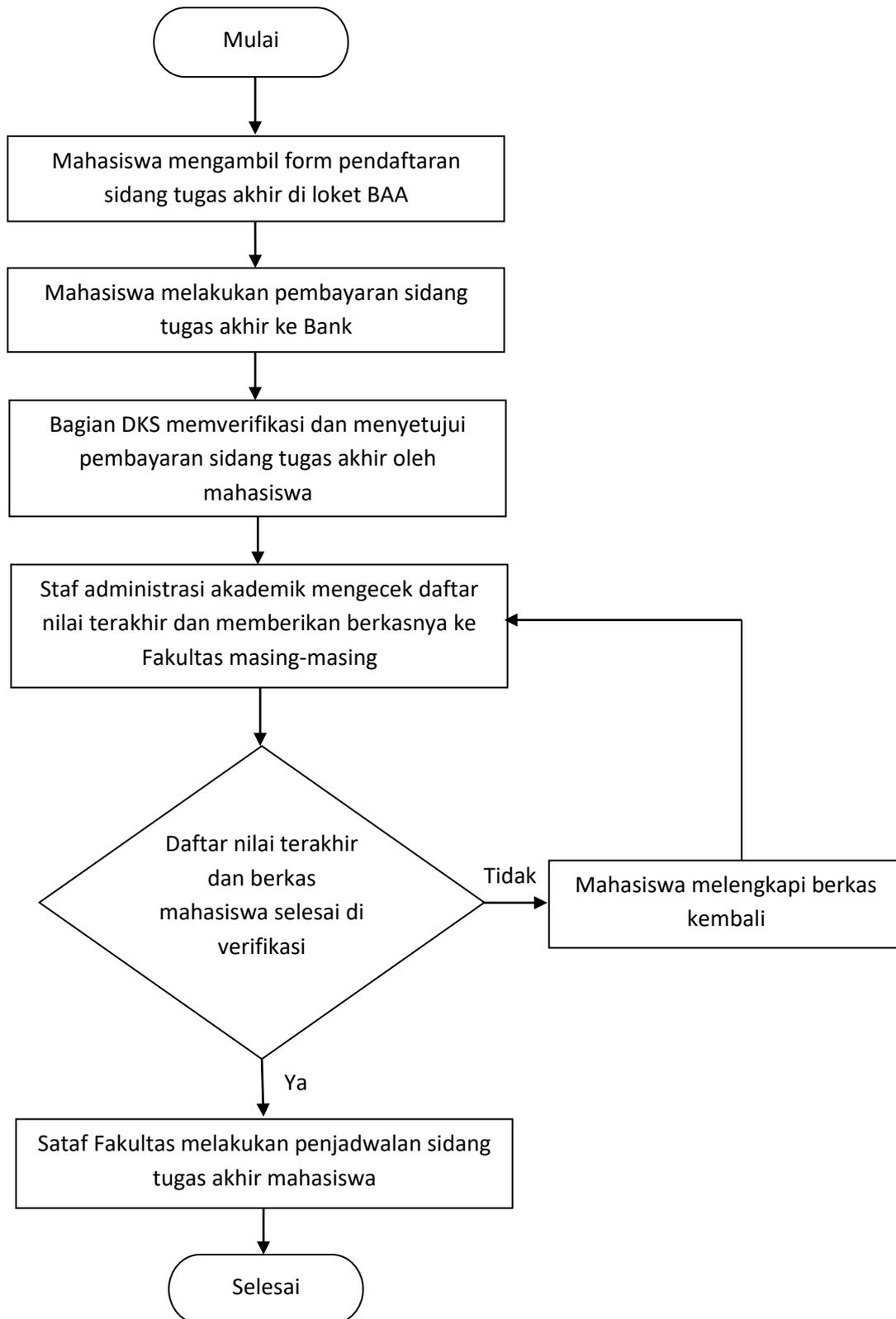
### **Luas Lingkup Prosedur**

Luas lingkup prosedur berkaitan dengan registrasi dan pelayanan administrasi akademik mahasiswa, terutama staf bagian registrasi dan pelayanan administrasi akademik (BAA).

### **Prosedur**

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengambil form pendaftara sidang di loket BAA.	Mahasiswa
2.	Melakukan pembayaran di Bank.	Mahasiswa
3.	Menyetujui pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa.	BKS
4.	Mengecek daftar nilai terakhir sebelum semua berkas dilaporkan ke Fakultas dan Jurusan masing-masing.	Bagian staf loket Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik
5.	Melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.	Staf Fakultas dan Jurusan

## Bagan Alir Prosedur



**Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Bagian Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik harus memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima (tahu masalah, solusi dan penyelesaiannya).

**Dokumen Terkait**

1. Form Pendaftaran Sidang.

**Referensi**

- Tidak ada.