HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan informasi secara lengkap mengenai pengajuan proposal tugas akhir mahasiswa agar berjalan baik dan lancar.
2. Ruang lingkup	a. Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme pengajuan proposal tugas akhir mahasiswa UMSU. b. Prosedur ini juga mengatur persyaratan dan mekanisme pelaksanaan seminar tugas akhir mahasiswa UMSU.
3. Definisi istilah	a. Proposal adalah persiapan dan perencanaan awal terkait penulisan tugas akhir yang akan dikerjakan mahasiswa baik itu D3, S1 maupun S2. b. Tugas akhir mahasiswa adalah karya ilmiah mahasiswa UMSU yang berbentuk Tugas akhir (D3), Skiripsi (S1) dan Tesis (S2). c. Proposal tugas akhir adalah rencana kegiatan ilmiah yang memuat topik permasalahan, tujuan penelitian, teori yang akan digunakan serta metode penelitan yang akan dipakai dalam penelitian. d. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa menyusun karya ilmiah. e. Dosen penguji adalah dosen yang diberi tugas untuk menguji penguasaan mahasiswa terhadap karya ilmiah yang telah disusunnya. f. Proposal seminar adalah proposal tugas akhir yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing dan pimpinan prodi.
4. Prosedur	**a. Ketentuan Umum** 1) Mahasiswa telah memenuhi beban minimal 110 SKS (S.1), 26 SKS (S.2) 2) Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif pada semester terkait, dengan bukti Kartu Mahasiswa dan kwitansi SPP berjalan. 3) Penunjukan dosen pembimbing berdasarkan kesesuaian antara topik penelitian dengan keahlian utama dosen **b. Ketentuan Khusus** Hal spesifik yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. **c. Prosedur** 1) Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir kepada Ketua Program Studi (Prodi) dengan mengisi formulir K_1 yang disediakan program studi. 2) Ketua Prodi mengajukan penetapan Dosen Pembimbing tugas akhir mahasiswa kepada Dekan. 3) Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen pembimbing sesuai dengan yang diajukan oleh Ketua Program Studi. 4) Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas menyerahkan Surat Keputusan Dekan kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing. 5) Mahasiswa menyerahkan SK Dosen Pembimbing sekaligus berkonsultasi dalam menyusun proposal. 6) Dosen pembimbing mengisi kartu kendali dan menandatanganinya

	pada setiap aktivitas pembimbingan dalam penyusunan proposal. 7) Setelah proposal penelitian disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi, mahasiswa membayar biaya seminar ke biro administrasi keuangan (BAK). 8) Mahasiswa mendaftarkan diri mengikuti seminar dengan menyerahkan proposal yang sudah disyahkan pembimbing, surat persetujuan seminar, kuitansi pembayaran seminar dan bukti pembayaran uang kuliah tahap berjalan kepada KTU. 9) Ketua Prodi menetapkan Dosen Pembanding pada seminar proposal dan menyerahkan daftar mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal kepada KTU Fakultas. 10) KTU Fakultas menyiapkan surat undangan, ruangan dan peralatan pendukung pelaksanaan seminar setelah mendapat persetujuan tanggal pelaksanaan dari Wakil Dekan 1. 11) Mahasiswa menyerahkan surat undangan seminar proposal kepada dosen pembimbing dan proposal yang akan diseminarkan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar. **d. Prosedur Seminar Proposal Tugas Akhir** 12) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi untuk mendukung penyajian proposalnya dalam seminar proposal. 13) Mahasiswa mengikuti penyelenggaraan seminar sesuai dengan aturan yang berlaku. 14) Ketua Prodi memimpin seminar proposal dan notulensi diserahkan kepada sekretaris prodi dengan terlebih dahulu menghadirkan peserta seminar untuk dibacakan biodata dan judul proposal mahasiswa. 15) Mahasiswa mempresentasikan proposal dan ditanggapi oleh peserta seminar yakni Dosen pembimbing, Dosen Pembanding dan mahasiswa yang berperan sebagai penanggap). 16) Notulis mencatat secara lengkap masukan dan tanggapan peserta untuk dijadikan pertimbangan dalam kelanjutan tugas akhir mahasiswa tersebut. 17) Seminar ditutup oleh Ketua Prodi dengan membacakan mekanisme pembimbingan tugas akhir dan masukan peserta seminar.
5. Pelaksana SOP	a. Dekan b. Wakil Dekan I c. Ketua Program Studi d. Sekretaris Program Studi e. Dosen Pembimbing f. Dosen Pembanding g. Mahasiswa Penyusun Proposal h. Kepala Tata Usaha Fakultas i. Mahasiswa Penanggap
6. Referensi	a. Buku Pedoman Akademik b. Standar Mutu Akademik

7. Distribusi	a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas/Pascasarjana c. Kepala Biro d. Pimpinan Program Studi e. Dosen f. Mahasiswa g. Kepala Tata Usaha Fakultas
8. Arsip	a. Kwitansi Pembayaran Biaya Seminar b. Formulir Pengajuan Judul (K1) c. Formulir Penunjukan Dosen Pembimbing (K2) d. Formulir Penunjukan Dosen Pembanding e. Jadwal Seminar
9. Lampiran	a. Formulir Pengajuan Judul b. Formulir Penunjukan Dosen Pembimbing c. Formulir Penunjukan Dosen Penguji d. Undangan Seminar e. Berita Acara Seminar Proposal

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PB	Dosen PBD	Dekan	KTU .Fakultas	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	BAK		
1. Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir K_1 yang disediakan program studi.	1					1				Form-K1
2. Ketua Prodi mengajukan penetapan Dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa kepada Dekan.				2		2				Form-K2
3. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen pembimbing sesuai dengan yang diajukan oleh Ketua Program Studi.				3						SK Dekan
4. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas menyerahkan Surat Keputusan Dekan kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing.	4				4					SK Dekan
5. Mahasiswa menyerahkan SK Dosen Pembimbing sekaligus berkonsultasi dalam menyusun proposal	5	5								SK Dekan
6. Dosen pembimbing mengisi kartu kendali dan menandatanganinya pada setiap aktivitas pembimbingan dalam penyusunan proposal		6								kartu kendali
7. Setelah proposal penelitian disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi, mahasiswa membayar biaya seminar ke biro administrasi keuangan (BAK)	7							7		Kuitansi Uang Kuliah

Alur Kerja (*Lanjutan*)

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PB	Dosen PBD	Dekan	KTU Fakultas	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	BAK		
8. Mahasiswa mendaftarkan diri mengikuti seminar dengan menyerahkan berkas proposal yang sudah disahkan pembimbing,surat persetujuan seminar, kuitansi pembayaran seminar dan bukti pembayaran uang kuliah tahap berjalan kepada KTU Fakultas.	8				8					Proposal, kwitansi pembayaran seminar dan bukti pembayaran uang kuliah
9. Ketua Prodi menetapkan Dosen Pembanding pada seminar proposal dan menyerahkan daftar mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal kepada KTU Fakultas					9	9				Jadwal Pelaksanaan seminar
10. KTU Fakultas menyiapkan surat undangan, ruangan dan peralatan pendukung terlaksananya seminar setelah mendapat persetujuan tanggal pelaksanaan dari Dekan				10	10					Jadwal Pelaksanaan seminar
11. Mahasiswa menyerahkan surat undangan seminar proposal kepada dosen pembimbing dan proposal yang akan diseminarkan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar.	11	11								Jadwal Pelaksanaan seminar
12. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi untuk mendukung penyajian proposalnya dalam seminar proposal	12									
13. Mahasiswa mengikuti penyelenggaraan seminar sesuai dengan aturan yang berlaku.	13									SOP Pelaksanaan Seminar

Alur Kerja (*Lanjutan*)

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PB	Dosen PBD	Dekan	Biro.Fakultas	Ketua Prodi	Sekreteris Prodi	Mahasiswa Penanggap		
14. Ketua Prodi memimpin seminar proposal dan notulensi diserahkan kepada sekretaris prodi dengan terlebih dahulu menghadirkan peserta seminar untuk dibacakan biodata dan judul proposal mahasiswa						14	14			Berita acara seminar dan notulensi seminar
15. Mahasiswa mempresentasikan proposal dan ditanggapi oleh peserta seminar (Dosen pembimbing, Dosen Pembanding dan mahasiswa yang berperan sebagai penanggap)	15	15	15					15		
16. Notulis mencatat secara lengkap masukan dan tanggapan peserta untuk dijadikan pertimbangan dalam kelanjutan tugas akhir mahasiswa tersebut	16						16			Notulensi Seminar
17. Seminar ditutup oleh ketua prodi dengan membacakan mekanisme pembimbingan tugas akhir dan masukan peserta seminar						17				Hasil Notulensi Seminar