



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu
Kota Lhokseumawe
Telepon 0645-44450 / Faks: 0645-44450
Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
M.P. Dr. M. NAZARUDDIN, SS., M.Si
M.P. 197305152002121001
DEKAN,

NOMOR SOP	3269 /UN45.1.2/TD.06/2021
TGL. PEMBUATAN	21 OKTOBER 2021
TGL. REVISI	11 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	UJIAN TUGAS AKHIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui persyaratan Ujian Tugas Akhir; 3. Memahami proses Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi 2. SOP Bebas Plagiasi 3. SOP Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir	1. PC/Laptop 2. Printer; 3. Kertas; 4. Alat Tulis; 5. Buku agenda; 6. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bagi Mahasiswa Fakultas Fisipol Universitas Malikussaleh melakukan Ujian Tugas Akhir sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Fisipol Universitas Malikussaleh.	Dokumen disimpan sebagai arsip dan sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir.

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baik							
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kaprodi	Dosen	Staf Umum	Staf Akademik	Kajur	Wadek 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan					
1	Mendaftar melalui link																		
2	Merekap nama dan judul tugas akhir mahasiswa dan menyerahkan ke Kaprodi																		
3	Melakukan verifikasi rekap usulan ujian tugasakhir																		
4	Meminta kesediaan dosen																		
3	Mententukan dosen penguji																		
4	Membuat Usulan SK Ujian Tugas Akhir																		
5	Mencatat dalam buku agenda masuk																		
6	Mendisposisi, dan mengarahkan untuk proses tahap selanjutnya																		
7	Mendisposisi, dan mengarahkan untuk proses tahap selanjutnya																		
8	Mendisposisi untuk proses SK & berkas Ujian Tugas Akhir																		

Pelaksana

Mutu Baik

Melengkap
pan
pi berkas

Draf
rekap
usulan
ujian
Tugas
Akhir

Rekap
usulan
ujian
Tugas
Akhir

Lampiran
usulan
ujian
Tugas
Akhir

agenda
surat
masuk

Lembar
disposisi

Lembar
disposisi

surat
pengantar
usulan
ujian
Tugas
Akhir

agenda
surat
keluar

surat
terdisporsi

surat
terdisporsi

surat
terdisporsi

9	Proses SK dan berkas Ujian Tugas Akhir																		
10	Verifikasi & paraf SK																		
11	Paraf SK																		
12	Tanda tangan SK																		
13	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir																		


```

graph TD
  9[9] --> 10[10]
  10 --> 11[11]
  10 --> 12[12]
  11 --> 12
  12 --> 13[13]
  10 --> B1[ ]
  B1 --> B2[ ]
  B2 --> 10
  
```

B. Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Ujian Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Rencana Studi (KRS);2. Kartu Hasil Studi (KHS);3. Transkrip dan Raport;4. Surat keterangan bebas plagiasi;5. Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing;