

ALUR SEMINAR DAN SIDANG TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa mencari waktu dan ruangan seminar
2. Mahasiswa meminta tanda tangan dosen pembimbing di lembar persetujuan seminar proposal/hasil/sidang
Lembar persetujuan dapat di download di website AT
3. Melengkapi berkas seminar/sidang
4. Jika seminar diadakan *online*, mahasiswa diperbolehkan membuat link *Gmeet*
5. Mendaftarkan seminar/sidang melalui SIMTAKSA. Pendaftaran seminar/sidang di simtaksa H-3 hari kerja (3 x 24 jam). Lewat dari batas tersebut, silahkan mengganti jadwal.
6. Konfirmasi ke Tim TA
Seminar Proposal : Pak Miftahul Irfan (0822 8119 3608)
Seminar Hasil : Pak Nasrullah (0895 0804 1432)
Sidang : Bu Aldila (0812 6168 0151)
7. Mahasiswa membuat jadwal seminar/sidang di SIMTAKSA
8. Mahasiswa mencetak undangan yang sudah dibuat melalui SIMTAKSA
9. Mahasiswa diharapkan **memberikan *hardcopy draft TA*** kepada dosen pembimbing dan/atau dosen penguji **maksimal H-2 seminar/sidang**.
10. Mahasiswa diharapkan **mengingatkan** dosen pembimbing dan/atau penguji **H-1 seminar/sidang**.
11. Mahasiswa mencetak Absensi Seminar Proposal dan Hasil pada website AT
12. Absensi Seminar Proposal dan Hasil dikumpulkan ke Pak Nasrullah setelah Seminar Proposal/Hasil.
13. Sebelum mencetak *hardcopy Tugas Akhir*, mahasiswa/i wajib mendapatkan persetujuan dari pembimbing 1 dan 2.

Kelengkapan berkas :

Seminar Proposal/Hasil

1. Draft TA
2. Handout Presentasi (PPT)
3. Scan Form Persetujuan Seminar Proposal/Hasil yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing
4. Kartu Kendali (mengikuti 10 kali seminar proposa/hasil)
5. Logbook Bimbingan (dapat diunduh pada website AT)

Sidang

1. Transkrip Nilai Sementara
2. Kartu Hasil Studi
3. Naskah Skripsi
4. Logbook Bimbingan
5. Scan Form Persetujuan Sidang yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing

KELENGKAPAN YUDISIUM

Bebas Prodi

1. Mengisi Google Gorm Kelengkapan Yudisium
2. Konfirmasi ke Bu Annisa
3. Membawa Lembar Penyerahan TA (Form ada di website AT), Lembar Pengesahan TA, Berita Acara Sidang (BA Sidang) dan Hardcopy TA
4. Lembar Penyerahan TA ditandatangani Tim TA
5. Scan dan upload Lembar Penyerahan TA yang telah di ttd ke Google Form