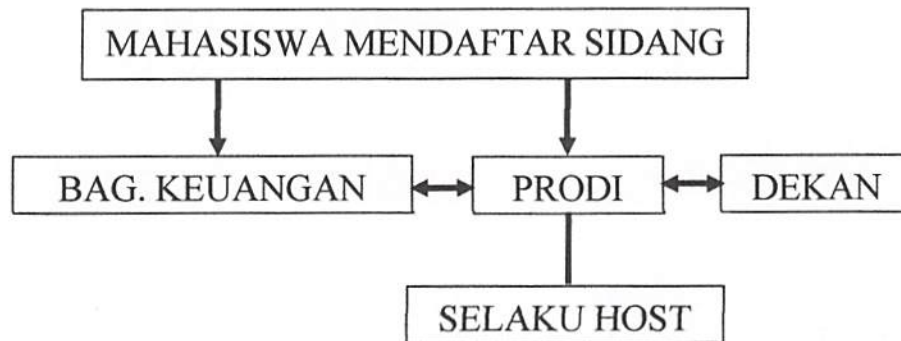




Lampiran I : SK Rektor Nomor 57/C-Utama/IX/2020 Tertanggal 1 September 2020

## ALUR SIDANG TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

### MASA TANGGAP DARURAT COVID-19



#### 1. Mahasiswa

- a. Mendaftar Sidang Tugas Akhir/Skripsi ke prodi melalui email Prodi dengan syarat menyerahkan:
  - 1) Sertifikat Workshop, Kartu Bimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing dan Lembar Persetujuan Pembimbing dalam satu file berbentuk pdf (penamaan file NPM\_Nama\_Program Studi)
  - 2) Soft copy Tugas Akhir/Skripsi dalam bentuk pdf (penamaan file NIM\_Nama\_Program Studi) dan dikirimkan satu minggu sebelum pelaksanaan sidang kepada dosen penguji (dikirim oleh mahasiswa).
- b. Untuk keperluan Ijazah peserta sidang wajib mengirimkan ke kampus pas foto terbaru (berwarna) dengan ukuran 4x6 **background warna biru** sebanyak 4 lembar (dalam amplop tertutup dengan mencantumkan identitas NPM\_Nama\_Program Studi di balik foto). Pas foto dengan berpakaian:
  - 1) Untuk Pria berpakaian jas lengkap warna gelap (berdasi, kemeja berwarna putih)
  - 2) Untuk Wanita berpakaian nasional
- c. Syarat pakaian saat sidang
  - 1) Untuk Pria berpakaian jas lengkap warna gelap (berdasi, kemeja berwarna putih)
  - 2) Untuk Wanita berpakaian nasional

#### 2. Program Studi

- a. Persiapan
  - 1) Menghimpun peserta sidang Tugas Akhir/Skripsi dengan jumlah minimal peserta sidang 3 orang.
  - 2) Membuat jadwal pelaksanaan sidang
  - 3) Mengajukan pelaksanaan sidang Tesis kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan:
    - Nama dosen penguji
    - NPM, Nama dan no Hp peserta
  - 4) Mengajukan pelaksanaan sidang Tesis kepada Warek I (pengecekan PDPT) dan Warek II (pengecekan keuangan)
  - 5) Menginformasikan jadwal pelaksanaan sidang kepada dosen penguji dan peserta sidang setelah mendapatkan persetujuan dari Warek I dan Warek II



# UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA

Kampus : Jl. Letjend T.B. Simatupang No. 152 - Tanjung Barat Jakarta Selatan 12530  
Telp : (021) 789 0965, 782 9919, 788 31 838, 789 0634  
Fax : (021) 789 0966  
Email : [info@jagakarsa.ac.id](mailto:info@jagakarsa.ac.id)  
Website : <http://www.jagakarsa.ac.id>

## b. Pelaksanaan

- 1) Ka.Prodi/Sek. Prodi sebagai ketua panitia sidang
- 2) Mempersiapkan berita acara sidang Tugas Akhir/Skripsi (daftar hadir dosen penguji, peserta sidang dan berita acara komprehensif)
- 3) Memberikan ID meeting dan password kepada dosen penguji dan peserta sidang
- 4) Waktu pelaksanaan sidang dibatasi maksimal 40 menit/peserta
- 5) Paling lama satu minggu setelah pelaksanaan sidang mengumumkan hasil sidang melalui [website:www.jagakarsa.ac.id](http://www.jagakarsa.ac.id)
- 6) Membuatkan SK Yudisium yang akan ditanda tangani oleh Dekan dengan tembusan kepada Warek I.

## 3. Bagian Keuangan

- a. Menerima pembayaran serta mengecek seluruh kewajiban administrasi keuangan peserta sidang.

## 4. Dekan

- a. Memberikan persetujuan atas pelaksanaan sidang yang diajukan Program Studi
- b. Menyetujui dosen penguji serta waktu pelaksanaan sidang.
- c. Menandatangani SK Yudisium yang dibuat oleh Program Studi.

## Catatan:

1. Dengan kondisi saat ini maka surat penunjukan dosen penguji hanya menggunakan surat elektronik dan dianggap sah meskipun tanpa ditanda tangani dan stempel.
2. ID meeting dan passcode Room Zoom akan dibagikan oleh Universitas.

Jakarta, 1 September 2020

  
Rektor,

**Prof. Dr. H.M. Nopr Sembiring, SE, MM**

NIP : 19640913.199303.1001