

PROSEDUR ISO 9001:2008



Politeknik STMI Jakarta

Jl. Letjen Soeprapto No. 26 Cempaka Putih
Jakarta Pusat 10510



KODE UNIT	: B
NO. DOK	: PK - B - 08
REVISI	: 7
TGL. TERBIT	: 19 Feb 2016
HALAMAN	: 2 dari 2

PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

5. URAIAN KEGIATAN

NO	Uraian Kegiatan	Petugas					Waktu	
		Maha-siswa	Bagian Akademik	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Pudir I		Direktur
1	Mahasiswa membuat proposal TA yang memuat topik TA diserahkan kepada Ketua Jurusan	1						
2	Ketua Jurusan memilih dosen / asisten pembimbing yang mempunyai keahlian sesuai dengan topik TA				2			3 hari
3	Pudir I mengevaluasi daftar calon dosen / asisten pembimbing dan mengusulkan kpd Direktur					3		
4	Direktur Politeknik STMI Jakarta mengeluarkan Surat Tugas untuk setiap dosen / asisten pembimbing dengan tembusan kepada Jurusan, Administrasi Akademik, dan Mahasiswa Bimbingan						4	2 hari
5	Bagian Administrasi Akademik menyerahkan Surat Tugas dosen / asisten pembimbing & buku konsultasi bimbingan		5					2 hari
6	Dosen / asisten pembimbing memberikan konfirmasi kesediaan untuk menjadi dosen / asisten pembimbing			6				2 hari
7	Pada proses bimbingan dan penelitian, mahasiswa dan dosen / asisten pembimbing mengisi buku konsultasi bimbingan	7		7				1 smt

Dibuat oleh:

Ketua Jurusan TIO Muhamad Agus, ST., MT.	Ketua Jurusan SIO Drs. Jacob Saragih, MM.	Ketua Jurusan TKP Ir. Roosmariharso, MBA.	Ketua Jurusan ABO Drs. Mulyono, MM.	Ketua Program TPL Dra. Sri Daryuni, MM.
Diverifikasi oleh: Wakil Manajemen Mutu Emi Rusmiati, ST.		Disetujui oleh: Pembantu Direktur I Dr. Ridzky Kramanandita, SKom., MT.		