



# SOP TUGAS AKHIR ARTIKEL



PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TADULAKO

2024

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi .....	1
Bab I Standar Operasional Prosedur (Sop) Tugas Akhir Artikel.....	2
1. Tujuan.....	2
2. Ruang Lingkup .....	2
3. Acuan .....	2
4. Bidang Terlibat .....	2
5. Daftar SOP Tugas Akhir Artikel di Prodi S1 Manajemen FEB UNTAD Tahun 2024 .....	3
Bab II Pedoman Khusus.....	22
1. Definisi .....	22
2. Syarat Mahasiswa.....	22
3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	22
4. Persyaratan Dosen Pembimbing.....	23
5. Persyaratan Dosen Penguji .....	24
6. Persyaratan Seminar Draft Artikel.....	25
7. Persyaratan Diseminasi Tugas Akhir Artikel.....	26
8. Persyaratan Pengambilan SK Yudisium .....	26
9. Bagan Alur Proses Tugas Akhir Artikel .....	28

## **BAB I**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS AKHIR ARTIKEL**

#### **1. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk menstandarisasi proses pengajuan artikel ilmiah sebagai pengganti tugas akhir bagi mahasiswa di Program Studi S1 Manajemen.

#### **2. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup prosedur pengajuan, verifikasi, dan penilaian artikel ilmiah sebagai pengganti tugas akhir.

#### **3. Acuan**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD.

#### **4. Bidang Terlibat**

- a. Ketua Jurusan
- b. Koordinator Program Studi
- c. Ketua Konsentrasi
- d. Dosen Wali
- e. Admin Prodi
- f. Mahasiswa

**5. Daftar SOP Tugas Akhir Artikel di Prodi S1 Manajemen FEB UNTAD Tahun 2024**

1. Prosedur Pembuatan SK Bimbingan Artikel
2. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Draft Artikel
3. Prosedur Pendaftaran Seminar Draft Artikel
4. Prosedur Perpanjangan / Penggantian SK Pembimbing
5. Prosedur Penandatanganan Transkrip Diseminasi Tugas Akhir Artikel
6. Prosedur Pendaftaran Diseminasi Tugas Akhir Artikel
7. Prosedur Verifikasi Data Alumni
8. Prosedur Pengambilan Berita Acara Diseminasi Tugas Akhir Artikel dan SK Yudisium
9. Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda

## 1. Prosedur Pembuatan SK Bimbingan Artikel



Nomor SOP	001/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan SK Bimbingan Artikel

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Formulir Permohonan Judul</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Wali	Ketua Konsentrasi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa menyerahkan permohonan judul ke Dosen Wali						Formulir permohonan judul	5 Menit	Formulir permohonan judul	
2	Dosen Wali menandatangani permohonan judul						Formulir permohonan judul	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	
3	Mahasiswa mengambil permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	
4	Mahasiswa menyerahkan permohonan judul ke Ketua Konsentrasi						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	
5	Mahasiswa mengambil permohonan judul yang telah disetujui						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	
6	Mahasiswa membawa permohonan judul ke Ketua Jurusan						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali, Ketua Konsentrasi, dan Ketua Jurusan	
7	Staf Prodi membuat SK bimbingan Artikel						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali, Ketua Konsentrasi, dan Ketua Jurusan	5 Menit	SK bimbingan Artikel yang telah diberi nomor	
8	Mahasiswa mengambil SK bimbingan Artikel						SK bimbingan Artikel yang telah diberi nomor	5 Menit	SK bimbingan Artikel yang telah diberi nomor	

## 2. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Draft Artikel



Nomor SOP	002/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Draft Artikel

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip ke Prodi				Transkrip nilai seminar draft artikel	5 Menit	Transkrip nilai seminar draft artikel	
2	Staf Prodi mengecek transkrip seminar draft artikel				Transkrip nilai seminar draft artikel	7 Menit	Transkrip nilai seminar draft artikel yang telah dicek	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip seminar draft artikel				Transkrip nilai seminar draft artikel yang telah dicek	5 Menit	Transkrip nilai seminar draft artikel yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	
4	Mahasiswa mengambil transkrip seminar draft artikel				Transkrip nilai seminar draft artikel yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	5 Menit	Transkrip nilai seminar draft artikel yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	

### 3. Prosedur Pendaftaran Seminar Draft Artikel



Nomor SOP	003/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Seminar Draft Artikel

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Berkas Daftar Ceklist</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Penguji	Koordinator Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas seminar draft artikel ke staf Prodi						Berkas daftar ceklist seminar seminar draft artikel	5 Menit	Berkas daftar ceklist seminar seminar draft artikel	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas seminar seminar draft artikel						Berkas daftar ceklist seminar seminar draft artikel	7 Menit	Berkas daftar ceklist seminar seminar draft artikel	
3	Ketua Jurusan menentukan Tim Penguji						Berkas daftar ceklist seminar draft artikel yang telah diperiksa staf Prodi	7 Menit	Daftar tim penguji	
4	Staf Prodi menjadwalkan mahasiswa seminar						Daftar tim penguji	7 Menit	Jadwal seminar draft artikel	
5	Mahasiswa meminta konfirmasi kehadiran tim penguji						Jadwal seminar draft artikel	24 Jam	Jadwal seminar draft artikel	
6	Tim Penguji menyetujui jadwal seminar						Jadwal seminar draft artikel	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
7	Mahasiswa membawa lembar konfirmasi kesediaan ke Koordinator Prodi						Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
8	Koordinator Prodi menyetujui pelaksanaan seminar seminar draft artikel						Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	
9	Staf Prodi membuat undangan, surat tugas penguji, dan berita acara seminar draft artikel mahasiswa						Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	10 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara seminar draft artikel mahasiswa	
10	Mahasiswa mengambil undangan, surat tugas penguji, dan berita acara seminar draft artikel						undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara seminar draft artikel mahasiswa	5 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara seminar draft artikel mahasiswa	

4. Prosedur Perpanjangan / Penggantian SK Pembimbing



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

*Standard Operasional Procedure (SOP)*

Prodi S1 Manajemen

Nomor SOP	004/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Perpanjangan / Penggantian SK Pembimbing

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyerahkan SK Pembimbing lama ke Ketua Jurusan				SK Pembimbing lama	5 Menit	SK Pembimbing lama	
2	Ketua Jurusan mendisposisi SK Pembimbing				SK Pembimbing lama	7 Menit	SK Pembimbing lama yang telah didisposisi Ketua Jurusan	
3	Staf Prodi membuat SK Pembimbing yang baru				SK Pembimbing lama yang telah didisposisi Ketua Jurusan	5 Menit	SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	
4	Mahasiswa mengambil SK Pembimbing				SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	5 Menit	SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	

## 5. Prosedur Penandatanganan Transkrip Diseminasi Tugas Akhir Artikel



Nomor SOP	005/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,
	 <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Diseminasi Tugas Akhir Artikel

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;	1 SMA/D3/S1/S2/S3;  2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;  3 Menguasai penggunaan komputer;  4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;  5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;  6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan  7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Transkrip 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor  2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip diseminasi tugas akhir artikel ke staf Prodi				Transkrip diseminasi tugas akhir artikel	5 Menit	Transkrip diseminasi tugas akhir artikel	
2	Staf Prodi menginput nilai transkrip diseminasi tugas akhir artikel				Transkrip diseminasi tugas akhir artikel	10 Menit	Transkrip diseminasi tugas akhir artikel yang telah diinput	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip diseminasi tugas akhir artikel				Transkrip diseminasi tugas akhir artikel yang telah diinput	5 Menit	Transkrip diseminasi tugas akhir artikel yang telah ditandatangani Koorpro	
4	Mahasiswa mengambil transkrip diseminasi tugas akhir artikel				Transkrip diseminasi tugas akhir artikel yang telah ditandatangani Koorpro	5 Menit	Transkrip diseminasi tugas akhir artikel yang telah ditandatangani Koorpro	

## 6. Prosedur Pendaftaran Diseminasi Tugas Akhir Artikel



Nomor SOP	006/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Diseminasi Tugas Akhir Artikel

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Berkas Daftar Ceklist</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Penguji	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas diseminasi tugas akhir artikel ke staf Prodi					Berkas daftar ceklist diseminasi tugas akhir artikel	5 Menit	Berkas daftar ceklist diseminasi tugas akhir artikel	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas diseminasi tugas akhir artikel					Berkas daftar ceklist diseminasi tugas akhir artikel	7 Menit	Berkas daftar ceklist diseminasi tugas akhir artikel yang telah diperiksa	
3	Staf Prodi menjadwalkan mahasiswa diseminasi tugas akhir artikel					Berkas daftar ceklist diseminasi tugas akhir artikel yang telah diperiksa	7 Menit	Jadwal diseminasi tugas akhir artikel	
4	Mahasiswa meminta konfirmasi kehadiran tim penguji					Jadwal diseminasi tugas akhir artikel	24 Jam	Jadwal diseminasi tugas akhir artikel	
5	Tim Penguji menyetujui jadwal seminar					Jadwal diseminasi tugas akhir artikel	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
6	Mahasiswa membawa lembar konfirmasi kesediaan ke Koordinator Prodi					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
7	Koordinator Prodi menyetujui pelaksanaan diseminasi tugas akhir artikel					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	
8	Staf Prodi membuat undangan, surat tugas penguji, dan berita acara diseminasi tugas akhir artikel mahasiswa					Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	10 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara diseminasi tugas akhir artikel mahasiswa	
9	Mahasiswa mengambil undangan, surat tugas penguji, dan berita acara diseminasi tugas akhir artikel					undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara diseminasi tugas akhir artikel mahasiswa	5 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara diseminasi tugas akhir artikel mahasiswa	

## 7. Prosedur Verifikasi Data Alumni



Nomor SOP	007/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Verifikasi Data Alumni

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan register dan mengisi data alumni			Form data alumni	7 Menit	Form data alumni yang telah diisi lengkap	
2.	Admin Prodi memverifikasi data alumni			Form data alumni yang telah diisi lengkap	5 Menit	Data alumni yang telah diverifikasi	
3.	Mahasiswa mencetak data alumni			Data alumni yang telah diverifikasi	5 Menit	Data alumni yang telah diverifikasi	

**8. Prosedur Pengambilan Berita Acara Diseminasi Tugas Akhir Artikel dan SK Yudisium**



Nomor SOP	008/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pengambilan Berita Acara Diseminasi Tugas Akhir Artikel dan SK Yudisium

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li> <li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li> <li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Berkas Daftar Ceklist</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas ke staff Prodi			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium	5 Menit	Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium	
2.	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium	7 Menit	Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium yang telah diperiksa	
3.	Mahasiswa mengambil berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium yang telah diperiksa	5 Menit	Berita acara disemiansi tugas akhir dan SK Yudisium	

## 9. Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda



Nomor SOP	009/SOP-LA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD;	1 SMA/D3/S1/S2/S3;  2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;  3 Menguasai penggunaan komputer;  4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;  5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;  6 Memiliki ketelitian, kecekan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan  7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Berkas Daftar Ceklist 4 Transkrip Wisuda 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor  2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim kelengkapan berkas ke email Prodi dan menyerahkan transkrip wisuda				Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	5 Menit	Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	
2	Staf Prodi memeriksa berkas mahasiswa via email dan transkrip wisuda				Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	5 Menit	Berkas dan transkrip wisuda yang telah diperiksa	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip wisuda				Berkas dan transkrip wisuda yang telah diperiksa	5 Menit	Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	
4	Mahasiswa mengambil transkrip wisuda				Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	5 Menit	Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	

## BAB II PEDOMAN KHUSUS

### 1. Definisi

- a. Artikel ilmiah: Karya tulis yang memuat hasil penelitian atau kajian ilmiah yang telah diterbitkan atau diterima untuk diterbitkan pada jurnal ilmiah bereputasi.
- b. Jurnal ilmiah bereputasi: Jurnal ilmiah yang terindeks pada database ilmiah yang diakui, seperti Scopus, Web of Science, atau SINTA.
- c. LoA (Letter Of Acceptance) adalah Surat penerimaan artikel ilmiah pada jurnal ilmiah yang ditujui.
- d. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen yang diberikan tugas membimbing mahasiswa untuk penulisan artikel ilmiah.

### 2. Syarat Mahasiswa

- a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan Program Studi D3 dan S1 Manajemen.
- b. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah S1 dengan IPK minimal 3.00.
- c. Telah menyelesaikan mata kuliah Metodologi Penelitian, Riset (konsentrasi), dan Seminar (konsentrasi) dengan nilai minimal B.
- d. Memiliki artikel ilmiah yang telah diterbitkan atau diterima untuk diterbitkan pada jurnal ilmiah bereputasi.
- e. Jurnal ilmiah yang menerbitkan adalah minimal jurnal internasional atau minimal terindeks Sinta 4.
- f. Artikel ilmiah tersebut relevan dengan bidang konsentrasi pada Program Studi Manajemen.
- g. Proses penyelesaian artikel maksimum 6 bulan setelah terbit SK Pembimbing dibuktikan dengan LOA Jurnal.

### 3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Mempersiapkan keperluan administrasi yang dibutuhkan.
- b. Mengisi formulir pendaftaran seminar dan diseminasi yang telah tersedia di *website* program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/>.
- c. Menepati jadwal pertemuan konsultasi bimbingan yang telah disepakati dengan dosen

pembimbing.

- d. Mengikuti petunjuk dosen pembimbing dan menuliskannya pada Buku Kontrol Bimbingan.
- e. Melaporkan perkembangan proses pembimbingan kepada program studi (jika ada situasi yang menghambat proses penyelesaian tugas akhir).
- f. Mengikuti proses pelaksanaan diseminasi tugas akhir artikel setelah terlebih dulu melaksanakan seminar draft artikel.
- g. Mengusulkan jadwal pelaksanaan seminar dan diseminasi, serta meminta kesediaan tim penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan.
- h. Menyerahkan naskah ujian minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

#### 4. Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
2. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

##### 4.1 Hak Dosen Pembimbing

1. Mengarahkan penelitian, termasuk mengganti judul artikel yang diajukan oleh mahasiswa (jika perlu).
2. Memberikan rekomendasi untuk melaksanakan seminar draft artikel dan diseminasi tugas akhir artikel.

##### 4.2 Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan artikel.
2. Memeriksa konsep, kerangka, dan arah serta sasaran rencana penelitian.
3. Memonitor pelaksanaan penelitian.
4. Membaca *draft* artikel.
5. Mengecek dan memastikan bahwa naskah artikel yang akan diseminarkan dan diujikan telah melalui *scanning* deteksi plagiasi.
6. Wajib hadir saat seminar draft artikel dan diseminasi tugas akhir artikel Mahasiswa. Jika berhalangan hadir (darurat) wajib memberikan informasi kepada koordinator program studi 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali.

Ketidakhadiran dosen pembimbing tanpa pemberitahuan dan alasan yang tidak dapat diterima akan menyebabkan mahasiswa bimbingannya diundur pelaksanaan

seminar/ujiannya (sesuai dengan jadwal yang tersedia). Adapun alasan yang dapat diterima adalah Sakit, Tugas Institusi, Tugas Belajar atau Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.

## 5. Persyaratan Dosen Penguji

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi S1 Manajemen Universitas Tadulako.
2. Topik artikel sesuai dengan bidang konsentrasi (kompetensi) dosen.
3. Susunan tim penguji:

Ketua : Pembimbing, dengan jabatan fungsional Guru Besar /  
Lektor Kepala / Lektor / Asisten Ahli berpendidikan  
Strata-3 (S3) dan/atau Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

Sekretaris : Berpendidikan Minimum Strata-2 (S2).

Pembahas/ Penguji Utama : Dengan jabatan fungsional: Guru Besar / Lektor Kepala /  
Lektor / Asisten Ahli berpendidikan Strata-3(S3) dan atau  
Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

### 5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Penguji

1. Memberikan saran, masukan, pertanyaan, dan kritik pada saat pelaksanaan seminar draft artikel dan diseminasi tugas akhir artikel.
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa secara objektif terhadap materi artikel dan mata kuliah penunjang/pendukung artikel, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi pada saat ujian, substansi, dan sikap mahasiswa.
3. Melakukan pembimbingan revisi setelah seminar draft artikel dan mengarahkan agar saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam artikel tersebut.
4. Wajib hadir pada saat seminar draft artikel dan diseminasi tugas akhir artikel. Jika berhalangan hadir wajib memberikan informasi kepada koordinator prodi minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali atau penggantian apabila masih dalam proses seminar draft artikel.
5. Toleransi waktu keterlambatan penguji di ruang sidang adalah 30 (tiga puluh) menit. Apabila tidak hadir dalam waktu tersebut (tanpa pemberitahuan dan tidak dapat dihubungi melalui telepon), maka Koordinator Prodi S1 Manajemen berhak

mengusulkan penggantian dosen penguji tersebut kepada Ketua Jurusan.

6. Dosen penguji yang tidak menghadiri seminar draft artikel dan diseminasi tugas akhir artikel akan diberikan sanksi akademik oleh Ketua Jurusan Manajemen berdasarkan laporan evaluasi dari Koordinator Prodi.

## 5.2 Penggantian / Pengunduran Diri Dosen Pembimbing dan Penguji

1. Penggantian dosen pembimbing/penguji dibenarkan apabila mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan mengisi formulir pengunduran diri. Adapun alasan yang dapat diterima adalah :
  - Sakit
  - Tugas Institusi
  - Tugas Belajar
  - Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.
2. Penggantian dosen pembimbing/penguji juga dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa, apabila dosen tersebut dinilai ‘menghambat atau memperlambat’ proses penyelesaian studi mahasiswa. Koordinator Prodi harus melakukan *cross-check* sebelum mengusulkan penggantian dosen pembimbing/penguji kepada Ketua Jurusan Manajemen.
3. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan secara langsung kepada Ketua Jurusan Manajemen minimal 3 (tiga) hari sebelum seminar dan atau ujian skripsi dilaksanakan dan mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan.

## 6. Persyaratan Seminar Draft Artikel

Mahasiswa melengkapi daftar ceklist pengajuan seminar draft artikel yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:

1. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Penilaian Proses Pembimbingan. Kuesioner dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENPENILAIANPROSESPEMBIMBINGAN>
2. KRS SILA Semester Terakhir
3. Transkrip Nilai
4. Halaman Persetujuan
5. Surat Keputusan Bimbingan Artikel

6. Slip SPP Terakhir

Mahasiswa membawa undangan diseminasi artikel ke dosen tim peguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar draft artikel.

**7. Persyaratan Diseminasi Tugas Akhir Artikel**

Mahasiswa melengkapi daftar ceklist pengajuan diseminasi tugas akhir artikel yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:

1. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Penilaian Proses Pembimbingan. Kuesioner dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENPENILAIANPROSESPEMBIMBINGAN>
2. Berkas Clearing Asli & Copy
3. Bukti penerbitan atau penerimaan artikel ilmiah dari jurnal dalam bentuk LoA (Letter Of Acceptance) pada jurnal Internasional atau Jurnal Nasional terindeks minimal Sinta 4
4. Kartu kontrol bimbingan
5. Bukti kirim undangan dan berita acara seminar draft artikel ke [untadmanajemen@gmail.com](mailto:untadmanajemen@gmail.com)

Mahasiswa membawa undangan diseminasi artikel ke dosen tim peguji diseminasi artikel minimal 3 hari sebelum pelaksanaan diseminasi artikel.

Pelaksanaan diseminasi, dosen melakukan penilaian artikel berdasarkan :

No	Aspek Penilaian	Bobot
1	Kemampuan Presentasi	20%
2	Penguasaan Materi	30%
3	Kualitas Tulisan	20%
4	Indeks Jurnal	20%
5	Kesesuaian jurnal dengan lingkup Ilmu Manajemen	10%
	Total	100%

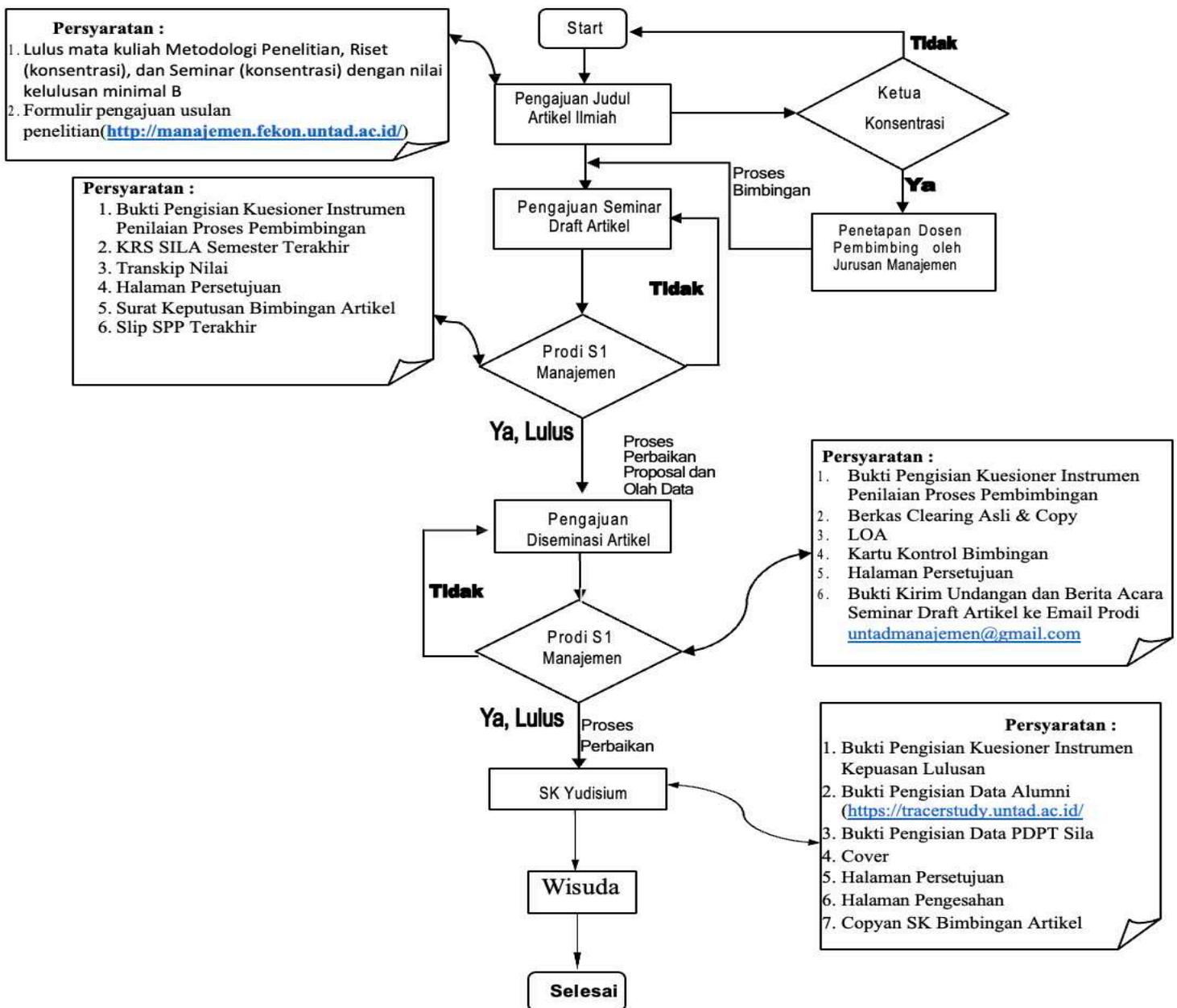
**8. Persyaratan Pengambilan Sk Yudisium**

Mahasiswa melengkapi daftar ceklist pengambilan SK Yudisium yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:

- a. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Kepuasan Lulusan (<https://bit.ly/INSTRUMENKEPUASANLULUSAN>)

- b. Bukti Pengisian Data Alumni (<https://tracerstudy.untad.ac.id/>)
- c. Bukti Pengisian Data PDPT Sila
- d. Cover
- e. Halaman Persetujuan
- f. Halaman Pengesahan
- g. Copyan SK Bimbingan Artikel

9. Bagan Alur Proses Tugas Akhir Artikel



**BAGAN ALUR PROSES TUGAS AKHIR ARTIKEL**

