

Lampiran Surat Keputusan Rektor  
Nomor : 330/UMA.'09.1/IV/2020  
Tanggal : 09 April 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN  
SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER SECARA  
DARING DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI/ TUGAS  
AKHIR/ TESIS:**

1. Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dilakukan secara daring dengan syarat SK tersebut telah diterbitkan oleh Rektor/Wakil Rektor Bid. Akademik.
2. Mahasiswa dan Seluruh Panitia Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dapat melaksanakan ujian menggunakan v-learning, zoom atau media lainnya tergantung dari kesepakatan..
3. Form dokumen pelaksanaan ujian (undangan, berita acara dan nilai ujian) tersedia dalam aoc.uma.ac.id. Mahasiswa dan fakultas/pascasarjana mengunduh form dan mengunggah sesuai SOP.
4. Mahasiswa menghubungi panitia **Ujian Skripsi/Tugas Akhir** (Ketua Penguji, Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II dan Sekretaris/Anggota Penguji) untuk meminta jadwal pelaksanaan ujian TA/Skripsi.
5. Mahasiswa menghubungi panitia **Ujian Tesis** (Ketua Penguji, Penguji Tamu, Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II dan Sekretaris/Anggota Penguji) untuk meminta jadwal pelaksanaan ujian Tesis.
6. Setelah disetujui jadwal pelaksanaan oleh semua panitia ujian TA/Skripsi/Tesis, maka mahasiswa mengisi form undangan dan selanjutnya menyampaikan jadwal tersebut ke Ka. Prodi dan Wakil Dekan Bid. Akademik Fakultas/Wakil Direktur Bid. Akademik secara daring untuk divalidasi dan kemudian mengirimkan hasil pelaksanaan ujian ke panitia ujian secara daring.
7. Mahasiswa wajib mengirimkan bahan ujian ke semua panitia ujian paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
8. KTU Fakultas/Pascasarjana mengunggah Berita Acara Ujian dan mengirimkan ke panitia ujian untuk diisi nilai hasil ujian mahasiswa.
9. **Bukti pelaksanaan dan hasil ujian daring** (Berita Acara) dari tiap panitia ujian **berupa screen shoot atau form Berita Acara asli** dikirimkan melalui daring kepada Ketua dan Sekretaris/Anggota Penguji.
10. Sekretaris/Anggota Penguji mengirimkan bukti pelaksanaan dan hasil ujian (nilai akhir) pada Berita Acara Ujian berupa *screen shoot* atau form asli melalui daring ke fakultas/pascasarjana.
11. KTU Fakultas/Pascasarjana mengunggah Berita Acara Ujiandan mengirimkan ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani dengan melampirkan hasil *screen shoot* nilai akhir dari semua panitia ujian.
12. KTU beserta IT Support mencetak nilai ujian tersebut sebagai syarat untuk pemberkasan penerbitan/pencetakan ijazah/transkrip.



Rektor,

**Prof. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc.**