



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas
Psikologi

S O P

Standar Operasional Prosedur

TUGAS AKHIR (KTI/SKRIPSI/TESIS)


FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ fpsi@um-surabaya.ac.id

🌐 fpsi.um-surabaya.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-004.6-FPSi-11
	Pelaksanaan Tugas Akhir(Skripsi/Tesis)	Tanggal Terbit	: 04 September 2021
		No. Revisi	: 01

1. Tujuan

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir (tugas akhir dapat berupa Skripsi/Tesis)

2. Ruang Lingkup

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

3. Definisi

1. Skripsi adalah ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4-6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan, KTI/laporan kasus adalah tugas akhir untuk program diploma, dan tesis adalah tugas akhir untuk program magister
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. Referensi

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya










5. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa melakukan pengajuan TA (Skripsi/Tesis) ke Ketua Program studi
2. Ketua Program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (Skripsi/Tesis) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Dekan
3. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi setelah disetujui dosen pembimbing I.
4. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus.
5. Dekan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing TA (Skripsi/Tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.
6. Pelaksanaan proses pembimbingan TA (Skripsi/Tesis) minimal 8 kali.
7. Mahasiswa mendaftarkan ujian TA (Skripsi/Tesis) di bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
8. Penjadwalan ujian TA (Skripsi/Tesis) oleh Ketua Program Studi/Administrasi Akademik.

9. Pengumuman jadwal dan distribusi draft TA (Skripsi/Tesis) ke penguji.
10. Penyusunan berita acara ujian TA (Skripsi/Tesis).
11. Verifikasi berita acara ujian TA (Skripsi/Tesis).
12. Pelaksanaan ujian TA (Skripsi/Tesis).
13. Rekapitulasi nilai ujian TA (Skripsi/Tesis) IP kumulatif.
14. Yudisium penyerahan berita acara ke bagian administrasi akademik.

LAMPIRAN

**BAGAN ALUR SOP
PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

URAIAN PROSEDUR	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen /Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Penguji	Adm. Akademik	Dosen Pembimbing	Ka. Prodi	Dekan		
MULAI								
Mahasiswa melakukan pengajuan TA (Skripsi / Tesis) ke Dosen Pembimbing								
Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada ketua Program Studi								
Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi								
Ketua Program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (Skripsi / Tesis) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (Skripsi / Tesis) ke Dekan								
Dekan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing TA (Skripsi / Tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing								
Pelaksanaan proses pembimbingan TA (Skripsi/Tesis) minimal 8 kali								
Mahasiswa mendaftarkan ujian TA (Skripsi/ Tesis) dibagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan								
Penjadwalan ujian TA (Skripsi/Tesis) oleh Ketua Program								



URAIAN PROSEDUR	Pihak Terkait/Pejabat						Dokumen /Form	Target Waktu
	Mahasiswa	Penguji	Adm. Akademik	Dosen Pembimbing	Ka. Prodi	Dekan		
Studi / Administrasi Akademik								
Pengumuman jadwal dan distribusi draft TA (Skripsi/Tesis) ke penguji		↓ □						
Penyusunan berita acara ujian TA (Skripsi/Tesis)		↓ □						
Verifikasi berita acara ujian TA (Skripsi/Tesis)		↓ □						
Pelaksanaan ujian TA (Skripsi/Tesis)		↓ □						
Rekapitulasi nilai ujian TA (Skripsi/Tesis) IP Kumulatif		↓ □						
Yudisium penyerahan berita acara ke bagian administrasi akademik			↓ □					
SELESAI	●							