



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas  
Psikologi

# S O P

Standar Operasional Prosedur

## PROSEDUR SIDANG SKRIPSI


FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ [fpsi@um-surabaya.ac.id](mailto:fpsi@um-surabaya.ac.id)

🌐 [fpsi.um-surabaya.ac.id](http://fpsi.um-surabaya.ac.id)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP.004.11-FPSi-08
	<b>PROSEDUR SIDANG SKRIPSI</b>	Tanggal Terbit : 04 September 2021 No. Revisi : 01

## 1. TUJUAN

1. Memberikan kejelasan dalam proses sidang proposal TA/tugas akhir bagi semua pihak yang terlibat dalam proses sidang
2. Memperlancar proses sidang proposal TA/tugas akhir pada mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

Program Sudi Fakultas Psikologi

## 3. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Pedoman PP Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 TENTANG PERGURUANTINGGI Muhammadiyah
4. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No: 178/KET/1.3/D/2012 Tentang Perguruan tinggi Muhammadiyah
5. Buku Pedoman Penyusunan dan penulisan TA program studi

## 4. DEFINISI

- a. Sidang : adalah suatu proses pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa dihadapan tim penguji
- b. Proposal TA: adalah makalah rencana tugas akhir berupa karya tulis ilmiah yang merupakan langkah awal penyusunan tugas akhir sesuai dengan panduan penulisan melalui proses bimbingan dosen yang ditugaskan
- c. Tugas Akhir : adalah makalah laporan tugas akhir berupa skripsi/karya tulis ilmiah/ laporan tugas akhir sesuai dengan panduan penulisan melalui proses bimbingan dosen yang ditugaskan dimana dikerjakan di akhir masa studi dan merupakan syarat kelulusan mahasiswa

## 5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa membawa 4 bendel rencana/laporan tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani pembimbing dan Kaprodi untuk mengambik form persetujuan ujian dan bebas adminitrasi ujian
- b. Mahasiswa mengumpulkan form persetujuan ujian dan bebas adminitrasi ujian yang telah ditandatangani ke tim admin pprodi untuk mendapatkan surat undangan ujian tugas akhir







- untuk penguji, berita acara dan form nilai
- c. Mahasiswa membagikan undangan ujian tugas akhir dan berkas ujian kepada penguji minimal sehari sebelum sidang
  - d. Pelaksanaan sidang
  - e. Ketua penguji mengumpulkan nilai kepada panitia bagian evaluasi sidang

## **6. LAMPIRAN**

- a. Kalender akademik
- b. Surat keputusan penguji sidang skripsi
- c. Surat keputusan pembimbing skripsi
- d. Format berita acara ujian seminar
- e. Format penilaian ujian sidang/ujian
- f. Format penilaian bimbingan

LAMPIRAN

**BAGAN ALUR SOP  
PROSEDUR SIDANG SKRIPSI**

Uraian Prosedur	Pihak Terkait/Pejabat			Dokumen/ Form	Waktu
	Mahasiswa	Admin Prodi	Penguji		
<b>MULAI</b>					
Membawa 4 (empat) bendel rencana/laporan tugas akhir yang telah ditanda tangani pembimbing dan kaprodi untuk mengambil form persetujuan ujian dan bebas administrasi ujian				Form persetujuan ujian, Form bebas administrasi ujian	2 hari
Mengumpulkan form persetujuan ujian dan bebas administrasi ujian yang telah ditanda tangan ke tim admin prodi untuk mendapatkan surat undangan ujian tugas akhir untuk penguji, berita acara dan form nilai					1 hari
Membagikan undangan ujian tugas akhir dan berkas ujian kepada penguji					
Pelaksanaan sidang				Lembar peminjaman alat	
Ketua penguji mengumpulkan nilai kepada panitia bagian evaluasi sidang					1 hari
<b>SELESAI</b>	