



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	4 April 2018
Judul	Kepuasan Pelanggan – Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/03	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		31 Desember 2020
Unit Kerja	Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan		

1. Tujuan

- Menjadi rujukan bagi dosen dalam membimbing mahasiswa pada saat melaksanakan penelitian dan penulisan tugas akhir .
- Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam menetapkan tata cara dan persyaratan penelitian dan penulisan tugas akhir.
- Mengatur pelaksanaan Tugas akhir agar tertib administrasi, data-data dapat terlacak, dan konsisten, sehingga Tugas akhir dapat selesai tepat waktu.

2. Indikator Keberhasilan

Seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Pancasila mematuhi dan memuat tata cara dan format dalam melakukan penelitian dan penulisan sesuai yang telah ditetapkan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi pengaturan pelaksanaan tugas akhir selama 1 semester.

4. Pihak Terlibat

- Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
- Wakil dekan Bidang Akademik
- Ketua Prodi/Jurusan
- Dosen Pembimbing
- Kepala Laboratorium
- Staf Administrasi Akademik
- Dosen Penguji

5. Definisi:

Dosen pembimbing adalah dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa sesuai dengan SK Dekan.

6. Referensi

- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014
- Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

7. Penanggung Jawab

- Dekan
- Ketua Prodi

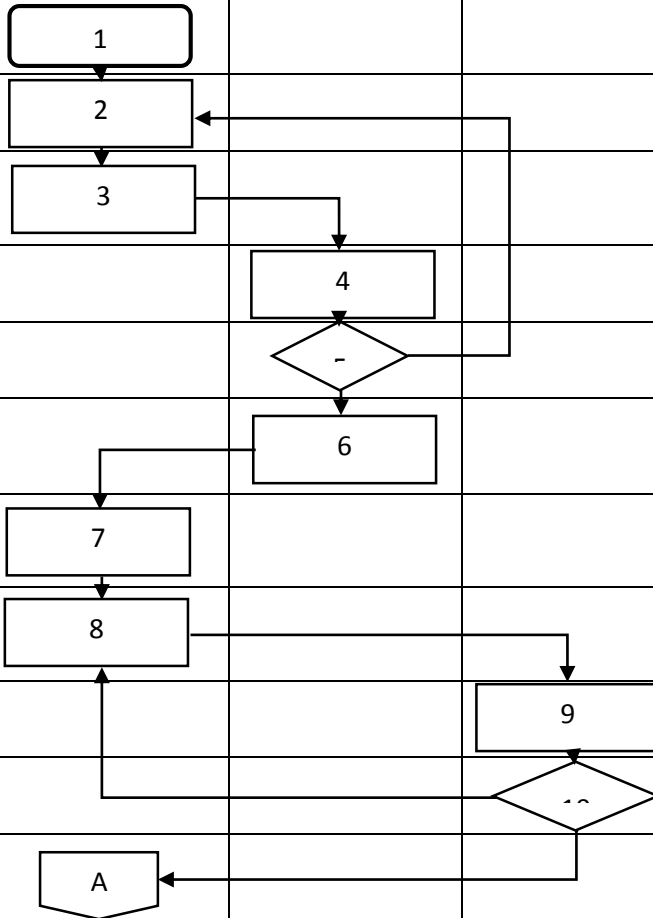
- c. Dosen Pembimbing
- d. Dosen Penguji

8. Prosedur Diagram Alir

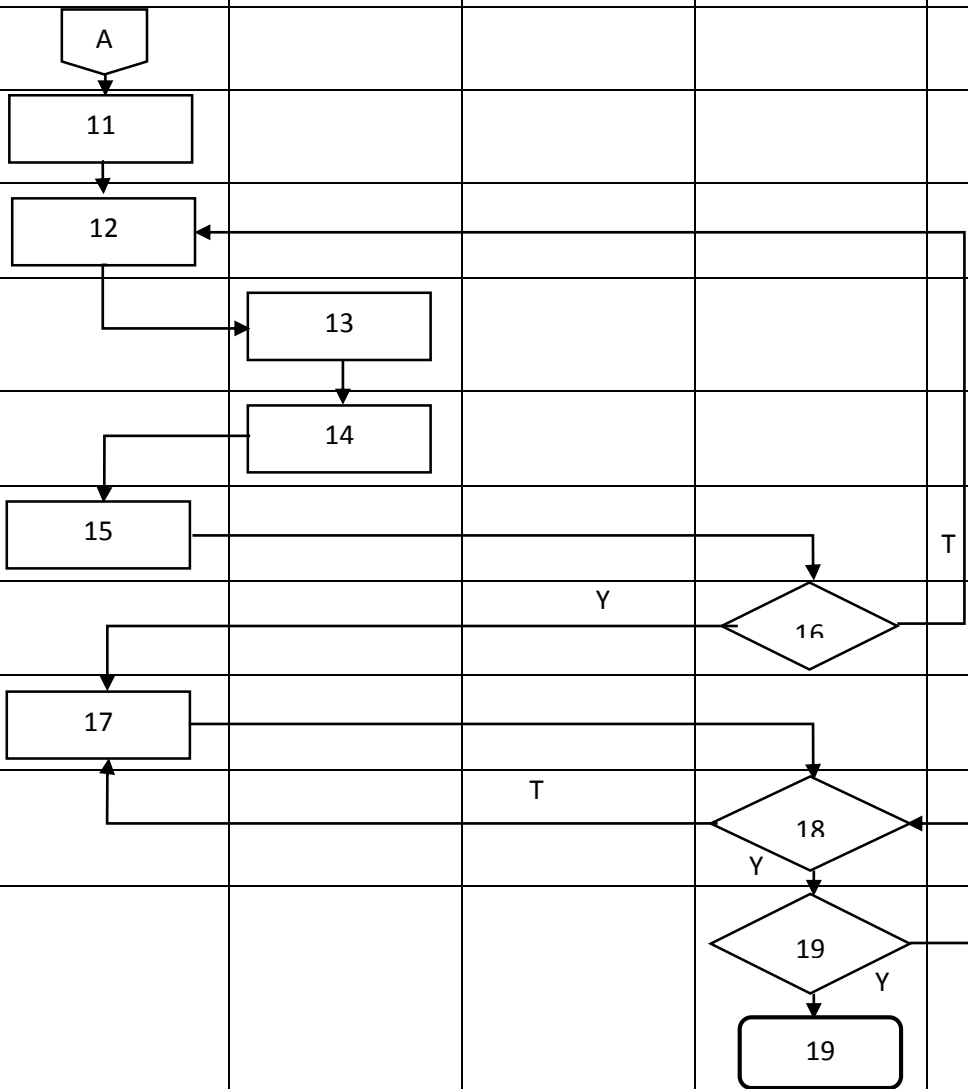


SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PRODI EKSAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Koord. TA	Pembimbing	Dosen/Penguji	Waktu	Dokumen
1	Memenuhi syarat mengambil TA	1					-
2	Menentukan judul TA	2					-
3	Mengajukan judul ke coordinator	3					-
4	Menerima judul TA		4				-
5	Verifikasi judul TA		-				-
6	Memberikan formulir pendaftaran TA		6				-
7	Menerima dan mengisi formulir pendaftaran TA	7					Formulir pendaftaran
8	Menyerahkan formulir ke calon pembimbing TA	8					Formulir pendaftaran
9	Menerima formulir TA			9			Formulir pendaftaran
10	Verifikasi mahasiswa bimbingan			10			Formulir pendaftaran
		A					



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Koord. TA	Pembimbing	Dosen/Penguji	Waktu	Dokumen
11		A ↓					
11	Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani ke mahasiswa	11 ↓					Formulir pendaftaran
12	Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani dan proposal TA ke coordinator TA	12 ↓					Formulir pendaftaran dan proposal
13	Menerima formulir yang sudah ditandatangani dan proposal TA		13 ↓				Formulir pendaftaran dan proposal
14	Membuat jadwal presentasi proposal		14 ↓				-
15	Presentasi proposal TA	15 ↓					Proposal
16	Verifikasi proposal TA				16 ↓		Proposal
17	Mengejakan tugas akhir	17 ↓					Program dan Skripsi
18	Seminar tugas akhir				18 ↓		Program dan Skripsi
19	Sidang tugas akhir				19 ↓		Skripsi



SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PRODI NON EKSAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing Skripsi	Akademik	Waktu	Dokumen
1	Mengisi KRS	1				1 Hari	KRS
2	Memeriksa kelengkapan administrasi				2	5 Hari	-
3	Memberi pengarahan skripsi		3			1 Hari	-
4	Mengajukan usulan proposal	4				3 Hari	Proposal
5	Menentukan dosen pembimbing		5			3 Hari	-
6	Mendapat dosen pembimbing	6				1 Hari	-
7	Menyusun Skripsi	7				6 Bulan	Draft Skripsi
8	Memberikan bimbingan penyusunan skripsi			8		5 Hari	-
9	Memeriksa skripsi dan tanda tangan persetujuan skripsi			9	selesai	1 Hari	Lembar persetujuan skripsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing Skripsi	Akademik	Waktu	Dokumen
9	Memeriksa skripsi dan tanda tangan persetujuan skripsi			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">9</div>		1 Hari	Lembar persetujuan skripsi
10	Menanda tangani formulir penyelesaian skripsi		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;">10</div>			1 Hari	Formulir penyelesaian skripsi
11	Mengajukan permohonan sidang	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;">11</div>				5 Hari	Formulir permohonan sidang
12	Memeriksa kelengkapan sidang				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;">12</div>	3 Hari	-
13	Menyiapkan ujian sidang skripsi				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;">13</div>	1 Hari	-
14	Ujian sidang skripsi	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;">14</div>				1 Hari	-
15	Mengupload karya ilmiah setelah revisi (sebelum yudisium)	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;">15</div>				14 Hari	-