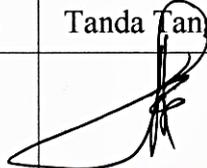


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : STD/SPMI-UNIK/SA.04.01
		Tanggal : 22.1.2020
	PROSEDUR	Revisi 1
	SPMI	Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIMBINGAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22/2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22/2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23/2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : STD/SPMI-UNIK/SA.04.01
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 22.1.2020
		Revisi 1
		Halaman : 3

1. Definisi Istilah	Pembimbingan Tugas Akhir adalah kegiatan membimbing dalam mengerjakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing.
2. Tujuan Prosedur	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pembimbingan Tugas Akhir, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan Tugas Akhir yang berkualitas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini digunakan untuk mahasiswa di lingkungan Universitas Kediri yang sedang menempeuh Tugas Akhir dan berada dalam masa pembimbingan Tugas Akhir.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Tugas Akhir terdaftar sebagai peserta mata kuliah Tugas Akhir dan menyesuaikan prasyarat SKS dan IPK yang ditetapkan oleh Dekan. 2. Mahasiswa mengajukan topik penelitian / judul penelitian kepada Ketua Program Studi. 3. Kaprodi membuat SK Pembimbing TA yang ditandatangani oleh rektor. Peserta Tugas Akhir disediakan 2 (dua) dosen pembimbing. Dan persyaratan dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan. 4. Kaprodi mengumumkan kepada mahasiswa mengenai daftar dosen pembimbing TA. 5. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. 6. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan. 7. Dosen pembimbing membimbing pembuatan proposal TA. 8. Proposal TA minimal memenuhi substansi dasar proposal (judul, latar belakang, batasan masalah, tujuan, manfaat, batasan penelitian, penegasan istilah, tinjauan empiric, tinjauan teoritik, kerangka konsep penelitian, hipotesis, desain penelitian, populasi-sampel penelitian, variabel penelitian, prosedur penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data) atau disesuaikan dengan metodologi penelitian yang digunakan. 9. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian. 10. Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukkan fotocopy kartu kendali

	<p>bimbingan Tugas Akhir mahasiswa dan lembar persetujuan tanggal ujian seminar proposal dan memberikan naskah proposal Tugas Akhir yang telah dijilid sebanyak 3 berkas, form pendaftaran peserta seminar proposal dan bukti pembayaran pelaksanaan Tugas Akhir kepada administrasi prodi minimal 2 hari sebelum seminar proposal (terhitung 2 hari kerja).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal penelitian yang dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa lain. 12. Sekretaris penguji mengisi berita acara seminar proposal. 13. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. 14. Mahasiswa meminta surat izin penelitian kepada admin fakultas dengan memberikan bukti perbaikan proposal Tugas Akhir dan surat izin tersebut diserahkan kepada tempat mahasiswa saat melakukan penelitian. 15. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan Tugas Akhir atas bimbingan dosen pembimbing. 16. Mahasiswa menyusun dan mengajukan hasil dan pembahasan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan. 17. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk sidang tertutup. Mahasiswa yang mendaftar sidang tertutup harus menunjukkan fotocopy kartu kendali bimbingan Tugas Akhir (mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan bimbingan minimal sebanyak 8 kali dari mulai awal bimbingan sampai sidang tertutup kepada pembimbing I dan pembimbing II) dan lembar persetujuan tanggal ujian sidang tertutup dan memberikan naskah hasil Tugas Akhir yang telah dijilid soft cover sesuai warna prodi masing-masing sebanyak 3 berkas minimal 2 hari sebelum sidang tertutup (terhitung 2 hari kerja) dan diserahkan kepada admin Prodi. 18. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian kepada ketua program studi untuk diujikan.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan topik penelitian / judul penelitian kepada Ketua Program Studi. 2. Kaprodi membuat SK Pembimbing TA yang ditandatangani oleh rektor. Peserta Tugas Akhir disediakan 2 (dua) dosen pembimbing. Dan persyaratan dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan. 3. Kaprodi mengumumkan kepada mahasiswa mengenai daftar dosen pembimbing TA. 4. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. 5. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dosen pembimbing membimbing pembuatan proposal TA. 7. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian. 8. Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. 9. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal penelitian yang dihadiri oleh pembimbing, penguji, dan mahasiswa lain. 10. Sekretaris penguji mengisi berita acara seminar proposal. 11. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. 12. Mahasiswa meminta surat izin penelitian kepada admin fakultas dengan memberikan bukti perbaikan proposal Tugas Akhir dan surat izin tersebut diserahkan kepada tempat mahasiswa saat melakukan penelitian. 13. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan Tugas Akhir atas bimbingan dosen pembimbing. 14. Mahasiswa menyusun dan mengajukan hasil dan pembahasan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing. 15. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk sidang tertutup. 16. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian kepada ketua program studi untuk diujikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Sekretaris penguji 3. Dosen pembimbing 4. Kaprodi
6. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) pembimbingan Tugas Akhir (terlampir)
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Kadiri 2. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 3. Prosedur mutu akademik
8. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pembimbingan tugas akhir dilaksanakan dengan baik dan benar
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi,

	<p>DIKTI tahun 2010</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Permenristek DIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 10. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 12. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 13. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



INSTRUKSI KERJA PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR UNIVERSITAS KADIRI

