



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**

Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202

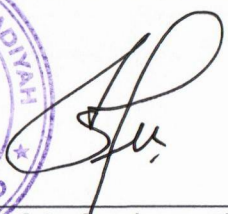



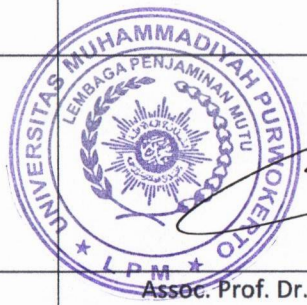

Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

	NOMOR SOP	:	Prosedur-UMP-BAA-001
	TANGGAL PEMBUATAN	:	13 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	13 Oktober 2025
	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR
	BAGIAN	:	Biro Administrasi Akademik
	SUB BAGIAN	:	-
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;</li><li>8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;</li><li>9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.O/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2023 Pengganti Antar Waktu;</li><li>10. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019;</li><li>11. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu;</li><li>12. SK Rektor 363 Tahun 2025 tentang Pengesahan Panduan Tugas Akhir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pangkat/Golongan/Jabatan Fungsional: Penata/IIIc/Lektor</li><li>2. Pendidikan: minimal S2</li><li>3. Mempunyai pengalaman mengelola Pendidikan tinggi min. 3 tahun</li><li>4. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun dan setinggi tingginya 60 tahun</li></ol>		
	<b>TUJUAN</b>		
			Menjadi pedoman yang resmi, sistematis, dan terstandar dalam pelaksanaan tugas akhir mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
SOP Entri Nilai	Komputer, Sistem Informasi Akademik (SIA), SIM Dosen Simadco Web		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
-			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Fakultas	Dosen Pembimbing	Kaprodi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Output	Ket
1.	Mulai								
2.	Mahasiswa mengajukan usulan tugas akhir melalui menu tugas akhir pada SIA dengan mengisi form secara lengkap.						1. Form entri TA 2. Jenis TA 3. Bidang/lokasi penelitian	Data usulan tersimpan dalam sistem.	
3.	Fakultas menerima usulan dari mahasiswa dan menentukan dosen pembimbing.						Data usulan tugas akhir.		
4.	Dosen pembimbing melakukan validasi usulan TA (Revisi/Disetujui/Tolak).							Status usulan: disetujui/revisi/ditolak.	Usulan mahasiswa ditelaah kesesuaian judul dan bidang keilmuan.
5.	Mahasiswa melakukan perbaikan jika ada revisi dan mengajukan kembali usulan.						Catatan revisi dari dosen.	Usulan diperbarui di sistem.	
6.	Dosen pembimbing melaksanakan proses bimbingan tugas akhir.							Proses pembimbingan berjalan.	Minimal bimbingan: - Seminar proposal: 6 kali - Seminar hasil: 12 kali
7.	Mahasiswa menginput jurnal bimbingan pada sistem setelah setiap pertemuan.						Tanggal, topik/materi, dan catatan hasil bimbingan terisi.	Data jurnal bimbingan.	
8.	Dosen pembimbing memvalidasi jurnal bimbingan (validasi/revisi/batalkan validasi).							Jurnal tervalidasi dan jumlah bimbingan terakumulasi.	Kesesuaian isi jurnal dengan proses bimbingan.
9.	Dosen pembimbing memberikan persetujuan seminar proposal apabila syarat minimal bimbingan terpenuhi.						Jumlah minimal bimbingan terpenuhi.	Status disetujui seminar proposal aktif di sistem.	Jumlah minimal bimbingan adalah 6 kali.
10.	Mahasiswa mendaftar seminar proposal melalui sistem.						1. Bukti bimbingan terpenuhi. 2. Form pendaftaran ujian.	Pendaftaran seminar proposal tercatat.	Tombol seminar proposal akan muncul setelah disetujui oleh dosen pembimbing.
11.	Kaprodi memvalidasi seminar proposal serta menetapkan jadwal, tempat, dan dosen penguji.						1. SKS terpenuhi 2. Registrasi aktif 3. Jumlah bimbingan sesuai 4. Syahadah	Jadwal dan penguji seminar proposal ditetapkan.	
12.	Mahasiswa melaksanakan seminar proposal sesuai jadwal dan fakultas menerbitkan berita acara seminar proposal.						Kehadiran mahasiswa, pembimbing dan penguji.	Berita acara seminar proposal.	

13.	Dosen pembimbing memberikan persetujuan seminar hasil apabila syarat minimal bimbingan terpenuhi.					Jumlah minimal bimbingan terpenuhi.	Status ACC seminar hasil aktif.	Jumlah minimal bimbingan adalah 12 kali.
14.	Mahasiswa mendaftar seminar hasil melalui sistem.						Pendaftaran seminar hasil tercatat.	Tombol seminar hasil akan muncul setelah disetujui oleh dosen pembimbing.
15.	Kaprodi memvalidasi seminar hasil serta menetapkan jadwal.					Persetujuan pembimbing dan persyaratan akademik terpenuhi.	Jadwal dan pengujian seminar hasil ditetapkan.	
16.	Mahasiswa melaksanakan seminar hasil/ujian TA.					Kehadiran mahasiswa dan pengujian.		
17.	Dosen pengujian menginput nilai pada menu Penilaian Tugas Akhir sesuai aspek penilaian.					Skor tiap aspek terisi lengkap.	Nilai tersimpan dalam sistem.	
18.	Kaprodi melakukan validasi akhir nilai Tugas Akhir.					Nilai telah divalidasi seluruh pengujian.	Nilai tampil pada KHS mahasiswa.	
19.	Fakultas menerbitkan berita acara seminar hasil.						Berita acara seminar proposal dan seminar hasil.	
20.	Mahasiswa melihat nilai tugas akhir di sistem informasi akademik (SIA).							
21.	Selesai.							

LAMPIRAN -

Disahkan oleh: Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disiapkan oleh: Kepala Biro Administrasi Akademik
		
 Assoc. Prof. Saefurrohman, Ph.D. NIK 2160372	 Assoc. Prof. Dr. Agus Mulyadi Purnawanto, M.P. NIK 2160175	 Ns. Sri Suparti, S.Kep., M.Kep. NIK 2160531