
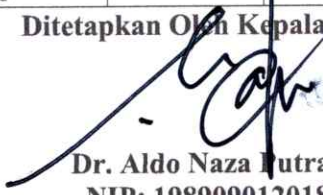


Departemen Pendidikan Olahraga	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
		Nomor Dokumen 000.00.00.00	Nomor Revisi 00	Hal 1 - 8
Tanggal Terbit 11-11-2024		Ditetapkan Oleh Kepala Departemen  Dr. Aldo Naza Putra, M.Pd NIP: 198909012018031001		
Kode Prosedur	SOP			

1. Tujuan


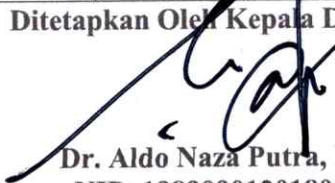
- 1.1. Memberikan Panduan Yang Jelas Mengenai Langkah-Langkah Yang Harus Diikuti Oleh Mahasiswa Dalam Mengajukan Ujian Tugas Akhir.
- 1.2. Menetapkan Prosedur Yang Konsisten Untuk Semua Mahasiswa, Sehingga Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian Dapat Dilakukan Secara Seragam
- 1.3. Menciptakan Transparansi Dalam Proses Pengajuan Ujian, Sehingga Mahasiswa Dan Dosen Memahami Kriteria Dan Prosedur Yang Berlaku.
- 1.4. Meningkatkan Efisiensi Dalam Proses Administrasi Dengan Mengurangi Potensi Kesalahan Dan Mengoptimalkan Waktu Dan Sumber Daya
- 1.5. Memastikan Bahwa Semua Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian Mematuhi Peraturan Dan Kebijakan Yang Telah Ditetapkan Oleh Universitas Negeri Padang
- 1.6. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Melalui Prosedur Yang Terstruktur Dan Sistematis
- 1.7. Mengidentifikasi Dan Memenuhi Kebutuhan Khusus Mahasiswa Selama Proses Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian.
- 1.8. Menyediakan Dasar Untuk Pemantauan Dan Evaluasi Proses Pengajuan Ujian, Serta Pengambilan Keputusan Untuk Perbaikan Di Masa Depan
- 1.9. Menciptakan Saluran Komunikasi Yang Efektif Antara Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Dan Pihak Administrasi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penjelasan Langkah-Langkah Yang Harus Diikuti Mahasiswa Untuk Mengajukan Ujian Tugas Akhir.
- 2.2. Persyaratan Administratif Yang Relevan
- 2.3. Prosedur Untuk Pelaksanaan Ujian

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Tentang Tugas Akhir

Departemen Pendidikan Olahraga	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
		Nomor Dokumen 000.00.00.00	Nomor Revisi 00	Hal 2 - 8
		Tanggal Terbit 11-11-2024	Ditetapkan Oleh Kepala Departemen	
Kode Prosedur	SOP		 Dr. Aldo Naza Putra, M.Pd NIP: 198909012018031001	

4. Definisi


- 4.1. Prosedur Yang Harus Diikuti Oleh Mahasiswa Untuk Mengajukan Ujian, Termasuk Dokumen Yang Diperlukan Dan Waktu Pengajuan
- 4.2. Proses Penjadwalan Dan Pengaturan Waktu Serta Tempat Pelaksanaan Ujian
- 4.3. Memastikan Bahwa Semua Proses Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian Sesuai Dengan Kebijakan Dan Peraturan Yang Ditetapkan Oleh Universitas Negeri Padang

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Kepala Departemen Pendidikan Olahraga
- 5.2. Dosen Penasehat Akademik
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Dosen Penguji
- 5.5. Admin Prodi Departemen Pendidikan Olahraga
- 5.6. Mahasiswa







6. Uraian Posedur






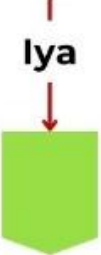
- 6.1. Mahasiswa Mengajukan analisis horizontal kepada Dosen Penasehat Akdemik
- 6.2. Dosen Penasehat Akdemik Menyetujui analisis Horizontal
- 6.3. Mahasiswa menginput analisis Horizontal yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik ke Prodi melalui Geogel Form
- 6.4. Kepala Departemen menunjukan Dosen Pembimbing
- 6.5. Mahasiswa melihat informasi pembimbing melalui hasil dari scan barcode
- 6.6. Admin Prodi Menerbitkan surat tugas pembimbing
- 6.7. Mahasiswa menyusun proposal sesuai pedoman penulisan di iringi melakukan bimbingan dengan pembimbing secara langsung maupun online
- 6.8. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing kemudian meminta persetujuan kadep untuk mengikuti ujian seminar proposal
- 6.9. Mahasiswa melengkapi syarat seminar proposal melalui geogel Form








Departemen Pendidikan Olahraga	PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR			
		Nomor Dokumen 000.00.00.00	Nomor Revisi 00	Hal 3 - 8
Tanggal Terbit 11-11-2024		Ditetapkan Oleh Kepala Departemen		
Kode Prosedur	SOP			


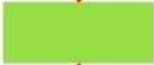


- 6.10. Admin melakukan verifikasi berkas, kemudian diteruskan ke kepala Departemen Pendidikan Olahraga untuk penunjukan penguji
- 6.11. Mahasiswa melihat informasi penguji melalui hasil dari scan barcode
- 6.12. Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji
- 6.13. mahasiswa menyerahkan alternatif jadwal kepada admin prodi
- 6.14. Admin menunjukan jadwal seminar proposal dan mencetak surat undangan ujian proposal
- 6.15. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal
- 6.16. Mahasiswa melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan dari dosen penguji serta arahan dari dosen pembimbing pada seminar proposal
- 6.17. Mahasiswa mengurus administrasi izin penelitian
- 6.18. Mahasiswa mengajukan persyaratan surat izin penelitian melalui geogel form prodi
- 6.19. Admin Prodi melakukan verifikasi berkas pengajuan surat izin penelitian
- 6.20. Admin mencetak surat pengantar penelitian
- 6.21. Mahasiswa menyerahkan persyaratan administrasi untuk percetakan surat izin penelitian ke bagian Akademik Fakultas
- 6.22. Admin Akademik fakultas membuat surat izin penelitian
- 6.23. Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disusun
- 6.24. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing secara langsung maupun online
- 6.25. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui geogel form dengan melengkapi administrasi ujian skripsi yang telah ditetapkan oleh prodi
- 6.26. Admin melakukan verifikasi berkas untuk ujian skripsi
- 6.27. Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji serta pembimbing
- 6.28. Mahasiswa menyerahkan alternative jadwal kepada admin
- 6.29. Admin menentukan jadwal ujian skripsi dan mencetak surat undangan ujian skripsi
- 6.30. Mahasiswa Melaksanakan ujian skripsi

7. Diagram Alir Prosedur

No	Aktivitas	PELAKSANAAN							
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Departemen	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	Output
1	Mahasiswa Mengajukan analisis horizontal kepada Dosen Penasehat Akdemik								Analisis Horizontal
2	Dosen Penasehat Akdemik Menyetujui analisis Horizontal								Halaman Persetujuan Analisis Horizontal
3	Mahasiswa menginput analisis Horizontal yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik ke Prodi melalui Geogel Form								Data
4	Kepala Departemen menunjukan Dosen Pembimbing								Data
5	Mahasiswa melihat informasi pembimbing melalui hasil dari scan barcode								Data Pembimbing
6	Admin Prodi Menerbitkan surat tugas pembimbing								Surat Tugas Dosen Pembimbing

No	Aktivitas	PELAKSANAAN							
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Departemen	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	Output
7	Mahasiswa menyusun proposal sesuai pedoman penulisan di iringi melakukan bimbingan dengan pembimbing secara langsung maupun online								Draft Proposal
8	Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing kemudian meminta persetujuan kadep untuk mengikuti ujian seminar proposal								Lembar Persetujuan Ujian Proposal
9	Mahasiswa melengkapi syarat seminar proposal melalui geogel Form								Data
10	Admin melakukan verifikasi berkas, kemudian diteruskan ke kepala Departemen Pendidikan Olahraga untuk penunjukan penguji						Tidak 	Iya 	Data Penguji

No	Aktivitas	PELAKSANAAN							
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Departemen	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	Output
11	Mahasiswa melihat informasi penguji melalui hasil dari scan barcode								Data Penguji
12	Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji dan menyerahkan alternatif jadwal kepada admin prodi								Lembar Alternatif Jadwal
13	Admin menunjukan jadwal seminar proposal dan mencetak surat undangan ujian proposal								Surat Undangan Ujian Seminar Proposal
14	Mahasiswa melaksanakan ujian proposal								Pelaksanaan Seminar Proposal
15	Mahasiswa melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan dari dosen penguji serta arahan dari dosen pembimbing pada seminar proposal								Proposal yang sudah di revisi
16	Mahasiswa mengurus administrasi izin penelitian					Tidak			Surat Permohonan

No	Aktivitas	PELAKSANAAN							Output
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Departemen	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	
17	Mahasiswa mengajukan persyaratan surat izin penelitian melalui geogel form prodi								Data Izin Penelitian
18	Admin Prodi melakukan verifikasi berkas pengajuan surat izin penelitian dan mencetak surat pengantar penelitian								Surat Pengantar Izin Penelitian
19	Mahasiswa menyerahkan persyaratan administrasi untuk percetakan surat izin penelitian ke bagian Akademik Fakultas								Berkas Surat Izin Penelitian
20	Admin Akademik fakultas membuat surat izin penelitian								Surat Izin Penelitian
21	Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disusun								Data Penelitian

PELAKSANAAN

No

Aktivitas

Mahasiswa

Dosen PA

Ketua Departemen

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

Admin Prodi

Admin Fakultas

Output

17

Mahasiswa mengajukan persyaratan surat izin penelitian melalui geogel form prodi



Tidak

Data Izin Penelitian

18

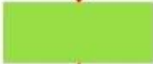
Admin Prodi melakukan verifikasi berkas pengajuan surat izin penelitian dan mencetak surat pengantar penelitian

Lengkap ?

Surat Pengantar Izin Penelitian

19

Mahasiswa menyerahkan persyaratan administrasi untuk percetakan surat izin penelitian ke bagian Akademik Fakultas



Iya

Berkas Surat Izin Penelitian

20

Admin Akademik fakultas membuat surat izin penelitian










Surat Izin Penelitian

21

Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disusun



Data Penelitian

No	Aktivitas	PELAKSANAAN							
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Departemen	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	Output
22	Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing secara langsung maupun online								Skripsi
23	Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui geogel form dengan melengkapi administrasi ujian skripsi yang telah ditetapkan oleh prodi								Data
24	Admin melakukan verifikasi berkas untuk ujian skripsi								Data
25	Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji serta pembimbing								Lembar Alternatif Jadwal
26	Mahasiswa menyerahkan alternative jadwal kepada admin								Lembar Alternatif Jadwal
27	Admin menentukan jadwal ujian skripsi dan mencetak surat undangan ujian skripsi								Surat Undangan Ujian Skripsi
28	Mahasiswa Melaksanakan ujian skripsi								Pelaksanaan Ujian Skripsi

