

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PELAKSANAAN TUGAS AKHIR)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KPELATIHAN OLAHRAGA



DEPARTEMEN KEPELATIHAN
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (PELAKSANAAN TUGAS AKHIR)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA
DEPARTEMEN KEPELATIHAN
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAAGAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat	Dr. Masrun, M.Kes., AIFO	Koordinator Prodi Pendidikan Kepelatihan Olahraga	
Dikaji	Dr. Rika Sepriani, M.Farm., Apt.	Gugus Penjamin Mutu FIK UNP	
Diketahui	Dr. Padli, S.Si., M.Pd.	Wakil Dekan 1 FIK UNP	
Ditetapkan	Prof. Dr. Nurul Ihsan, S.Pd, M.Pd	Dekan FIK UNP	

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN		(Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa)	
	Nomor Dokumen (isi nomor dokumen SOP) 420/UN.35.3/TU/2024	Nomor Revisi	Halaman 1-8
	Tanggal : 2 Januari 2024		

1. Tujuan

- a) Memberikan Panduan Yang Jelas Mengenai Langkah-Langkah Yang Harus Diikuti Oleh Mahasiswa Dalam Mengajukan Ujian Tugas Akhir.
- b) Menetapkan Prosedur Yang Konsisten Untuk Semua Mahasiswa, Sehingga Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian Dapat Dilakukan Secara Seragam
- c) Menciptakan Transparansi Dalam Proses Pengajuan Ujian, Sehingga Mahasiswa Dan Dosen Memahami Kriteria Dan Prosedur Yang Berlaku.
- d) Meningkatkan Efisiensi Dalam Proses Administrasi Dengan Mengurangi Potensi Kesalahan Dan Mengoptimalkan Waktu Dan Sumber Daya
- e) Memastikan Bahwa Semua Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian Mematuhi Peraturan Dan Kebijakan Yang Telah Ditetapkan Oleh Universitas Negeri Padang
- f) Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Melalui Prosedur Yang Terstruktur Dan Sistematis
- g) Mengidentifikasi Dan Memenuhi Kebutuhan Khusus Mahasiswa Selama Proses Pengajuan Dan Pelaksanaan Ujian.
- h) Menyediakan Dasar Untuk Pemantauan Dan Evaluasi Proses Pengajuan Ujian, Serta Pengambilan Keputusan Untuk Perbaikan Di Masa Depan
- i) 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

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

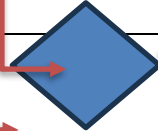
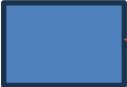
- 5.1. Kepala Departemen Kepelatihan
- 5.2. Dosen Penasehat Akademik
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Dosen Penguji
- 5.5. Admin Prodi Departemen Kepelatihan
- 5.6. Mahasiswa

6. Uraian Posedur

- 6.1. Mahasiswa Mengajukan analisis horizontal kepada Dosen Penasehat Akademik
- 6.2. Dosen Penasehat Akademik 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 kadek untuk mengikuti ujian seminar proposal
- 6.9. Mahasiswa melengkapi syarat seminar proposal melalui geogel Form
- 6.10. Admin melakukan verifikasi berkas, kemudian diteruskan ke kepala Departemen Kepelatihan untuk penunjukan penguji
- 6.11. Mahasiswa melihat informasi penguji melalui hasil dari scan barcode
- 6.12. Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji dan menyerahkan alternatif jadwal kepada admin prodi
- 6.13. Admin menunjukan jadwal seminar proposal dan mencetak surat undangan ujian proposal
- 6.14. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal
- 6.15. Mahasiswa melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan dari dosen penguji serta arahan dari dosen pembimbing pada seminar proposal
- 6.16. Mahasiswa mengurus administrasi izin penelitian

- 6.17. Mahasiswa mengajukan persyaratan surat izin penelitian melalui geogel form prodi
- 6.18. Admin Prodi melakukan verifikasi berkas pengajuan surat izin penelitian dan mencetak surat pengantar penelitian
- 6.19. Mahasiswa menyerahkan persyaratan administrasi untuk percetakan surat izin penelitian ke bagian Akademik Fakultas
- 6.20. Admin Akademik fakultas membuat surat izin penelitian
- 6.21. Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disusun
- 6.22. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing secara langsung maupun online
- 6.23. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui geogel form dengan melengkapi administrasi ujian skripsi yang telah ditetapkan oleh prodi
- 6.24. Admin melakukan verifikasi berkas untuk ujian skripsi
- 6.25. Mahasiswa meminta alternative jadwal kepada penguji serta pembimbing
- 6.26. Mahasiswa menyerahkan alternative jadwal kepada admin
- 6.27. Admin menentukan jadwal ujian skripsi dan mencetak surat undangan ujian skripsi
- 6.28. Mahasiswa Melaksanakan ujian skripsi

7. Diagram Alir Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksanaan						
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing / PA	Ketua Departemen	Dosen Penguji	Admin Prodi	Admin Fakultas	Output
1	Mahasiswa mengajukan proposal penelitian ke PA (3 Judul)							Pengajuan Judul
2	PA menyeleksi judul proposal penelitian dan menyetujui							Hasil Penyeleksian Judul
3	Mahasiswa membuat analisis horizontal untuk di ajukan ke PA dan Kaprodi		Iya/Tidak					Analisis Horizontal
4	Kaprodi memutuskan judul							Surat Keterangan
5	Mahasiswa melakukan bimbingan hingga proposal penelitian di setuju							Draft Proposal

