



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TIDAR

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	08 April 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	08 April 2025
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Dr. Ahmad Muhlisin, S.Pd., M.Pd. NIP. 198607142019031000
NAMA SOP	Layanan Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami administrasi dan aturan tata naskah dinas tentang Akademik dan Kemahasiswaan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami persyaratan proses permohonan surat keputusan pembimbing tugas akhir
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi tata usaha dalam layanan permohonan surat keputusan pembimbing tugas akhir
4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	4.	Memahami proses layanan permohonan surat keputusan pembimbing tugas akhir
5.	Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
7.	Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar		
8.	Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Dosen dan		
9.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132		
10.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar		
11.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	1.	Peraturan Tata Naskah Dinas
2.	2.	Perangkat Komputer
3.	3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses layanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

Layanan Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pembimbing Tugas Akhir 1 dan 2	Koorprodi	Pengadministrasian persuratan	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa membuat judul tugas akhir							dokumen judul tugas akhir	1 bulan	judul tugas akhir	
2	Koorprodi memberikan pembimbing tugas akhir 1 dan 2							dokumen daftar pembimbing tugas akhir	1 Hari	pembimbing tugas akhir 1 dan 2	
3	Pembimbing tugas akhir memberikan persetujuan judul							dokumen lembar persetujuan judul tugas akhir oleh pembimbing 1 dan 2	1 bulan	judul tugas akhir	Jika tidak disetujui disampaikan kepada mahasiswa beserta alasannya
4	Mahasiswa meminta tanda tangan koorprodi terkait pemberitahuan judul tugas akhir							dokumen lembar persetujuan judul tugas akhir oleh koorprodi	1 Hari	judul tugas akhir	
5	Mahasiswa memiliki lembar persetujuan judul tugas akhir untuk diajukan dalam permohonan surat keputusan pembimbing tugas akhir melalui google form							dokumen lembar persetujuan judul tugas akhir	1 Hari	judul tugas akhir	
6	menerima dan mencatat usulan kemudian membuat konsep surat keputusan sesuai permohonan							data peserta pemohon surat keputusan pembimbing tugas akhir	10 menit	dokumen data pemohon	
7	Melakukan koreksi dan paraf surat sesuai tanggungjawab dan kewenangan							dokumen surat keputusan pembimbing tugas akhir	1 hari	dokumen surat keputusan	Jika tidak disetujui disampaikan kepada mahasiswa beserta alasannya
8	Menandatangani surat yang telah dikoreksi dan diberikan paraf							dokumen surat keputusan pembimbing tugas akhir	1 hari	tanda tangan dokumen surat keputusan	
9	Pengadministrasian persuratan memberikan nomor surat keluar dan cap kemudian mengirimkan surat melalui aplikasi SILA							konsep surat keluar	1 hari	penomoran dan stempel	