

 <p><b>universitas MALIKUSSALEH</b> <i>The Blessing University</i></p>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>					
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR					
	Kode	:		Disusun Oleh	:	Wakil Dekan 1
	Edisi/Revisi	:		Dirumuskan Oleh	:	
	Berlaku	:		Ditetapkan Oleh	:	Dekan
Area SOP	:	FEB	Dikendalikan Oleh	:		

## Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur dan jelas bagi mahasiswa, dosen pembimbing, ketua program studi dan pihak terkait dalam mengatur proses pengajuan judul tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh. Hal ini bertujuan untuk memastikan keteraturan, transparansi, dan efisiensi dalam proses, serta memenuhi persyaratan yang diperlukan, menghasilkan topik penelitian yang relevan, dan memastikan konsistensi dalam penanganan pengajuan judul skripsi, sambil memungkinkan pemantauan, evaluasi, dan pengarsipan data yang lebih baik.

## Definisi

Judul tugas akhir adalah ringkasan singkat yang menggambarkan inti dari topik penelitian yang akan dijalani oleh mahasiswa dalam rangka memperoleh gelar diploma, sarjana dan magister. Judul ini mencerminkan subjek utama dari laporan praktek atau penelitian yang akan dilakukan dan memberikan gambaran awal tentang fokus, isu, atau pertanyaan penelitian yang akan dijelajahi dalam tugas akhir. Pemilihan judul tugas akhir yang tepat penting untuk memandu arah penelitian dan menyajikan informasi singkat tentang apa yang akan dibahas dalam karya akademis tersebut.

## Ruang Lingkup

Unit yang terkait dengan POS ini adalah :

1. Mahasiswa
2. Dosen/ Calon pembimbing
3. Ketua Program Studi
4. Ketua Jurusan
5. Dekan/Wakil Dekan 1

## Dokumen Terkait

1. Draft proposal singkat tugas akhir (LKP/Skripsi/Tesis)
2. Artikel Jurnal
3. Surat permohonan SK penetapan judul dan pembimbing

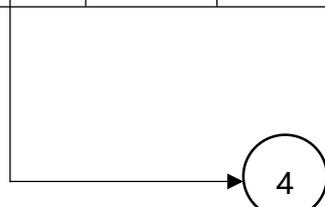
4. Surat Keputusan Dekan Tentang Judul dan Pembimbing Tugas Akhir

**Referensi**

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Pengendalian Mutu Internal (SPMI) Universitas Malikussaleh
3. Standar Pengendalian Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Buku panduan akademik

**Bagan Alir**

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen/ Calon Pembimbing	Ketua Program studi	Ketua Jurusan	Dekan		
Mahasiswa menyerahkan sinopsis* dengan minimal 2 judul dengan artikel pendukung masing-masing 3 pendukung** kepada ketua program studi	1					Tentatif***	• Sinopsis dan artikel pendukung
Ketua program studi menelaah synopsis* dan/atau dapat berkoordinasi dengan calon pembimbing			2			3 Hari	• Sinopsis
Jika ketua program studi <b>menyetujui</b> judul tersebut, maka ketua program studi berkoordinasi dengan jurusan untuk menetapkan dosen pembimbing						1 Hari	• Sinopsis dan artikel pendukung
Jika judul <b>tidak disetujui</b> , maka mahasiswa wajib mengajukan judul baru						1 Hari	• Sinopsis dan artikel pendukung
Ketua jurusan						1 Hari	• Surat



mengajukan permohonan SK penetapan judul dan pembimbing kepada Dekan							permohonan SK penetapan judul dan pembimbing
Dekan mengeluarkan SK penetapan judul dan pembimbing serta menyerahkan kembali kepada ketua program studi						3 Hari	• SK
Ketua program studi menyerahkan SK kepada mahasiswa dan arsip program studi serta konfirmasi dosen pembimbing tugas akhir						1 hari	• SK****

\* Lihat form pengajuan judul

\*\* 3 artikel [1 nasional terakreditasi (lampirkan cover laman jurnal yang memuat index) & 2 internasional] untuk program sarjana

10 artikel [3 nasional terakreditasi (lampirkan cover laman jurnal yang memuat index) & 7 internasional] untuk program magister

\*\*\* Dengan syarat:

1. Minimal sudah semester 6 (enam) bagi program sarjana dan semester 3 (tiga) bagi program magister
2. Sudah lulus mata kuliah metodologi penelitian

\*\*\*\* Masa berlaku SK selama 6 (enam) bulan. SK dapat diperpanjang jika belum selesai tugas akhir dan dapat diganti jika terjadi pergantian pembimbing

Dekan,



Juni Mursyida, S.E., Ak, M.M., Ph. D  
NIP. 197607182003122003