



PROSEDUR OPERASIONAL STANDART (POS)

PENYELESAIAN STUDI

**AKADEMI KEPERAWATAN COLUMBIA
ASIA**

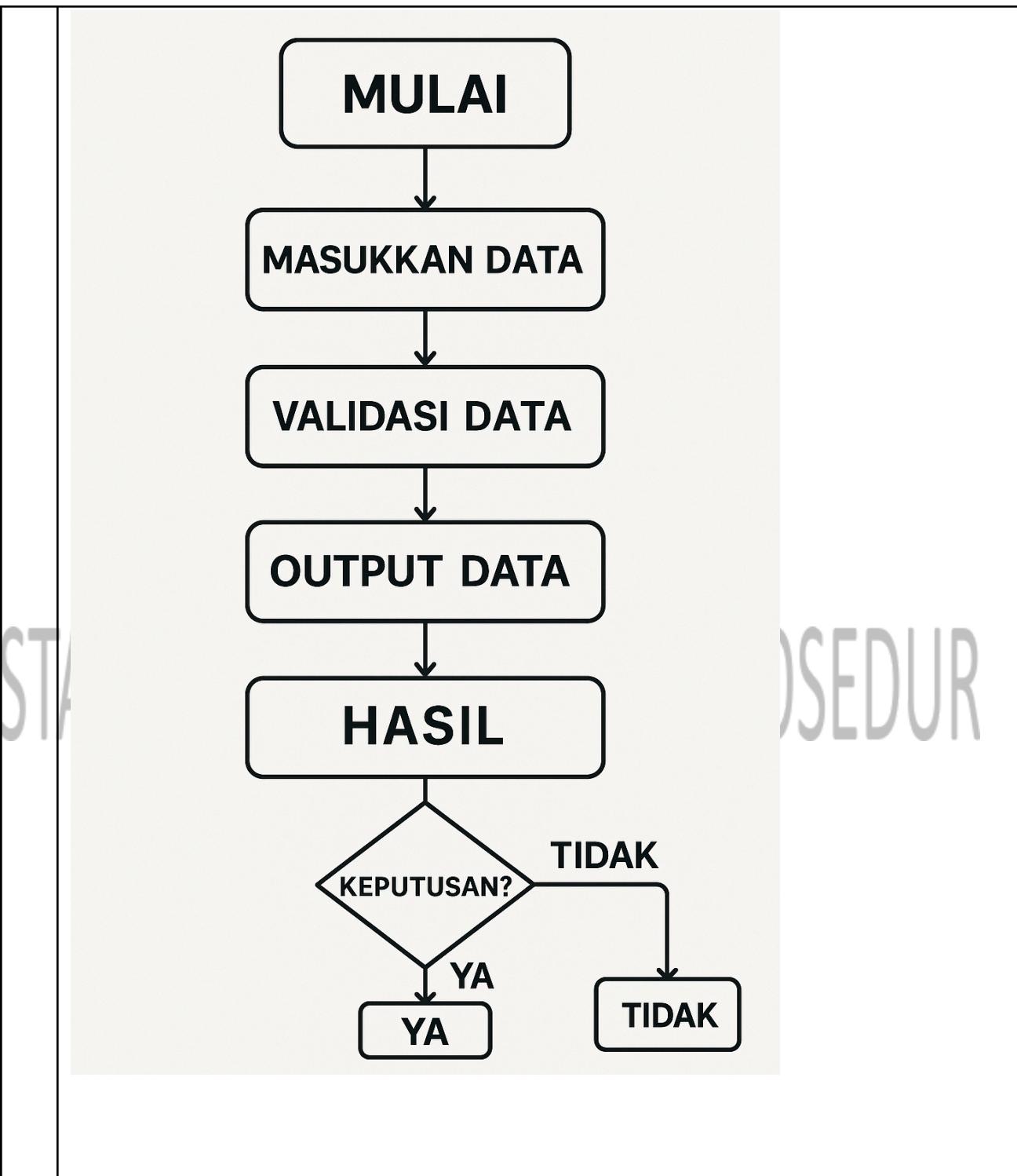
	No. Dokumen	
	Nama Dokumen	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
	Tanggal	
	Revisi	II
	Halaman	

1.	Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan panduan yang jelas dan terstandar mengenai prosedur pendaftaran tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi Memastikan proses pendaftaran tugas akhir dilakukan secara efisien, efektif, dan transparan Memfasilitasi pengelolaan dan pemantauan status pendaftaran tugas akhir mahasiswa Menjamin kesesuaian topik penelitian dengan bidang keilmuan program studi Memastikan dokumentasi dan pengelolaan data pendaftaran tugas akhir sesuai dengan standar maturitas PDDikti
2.	Ruang Lingkup Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini mencakup seluruh tahapan pendaftaran tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi, meliputi pengecekan persyaratan, pengajuan topik penelitian, penentuan pembimbing, hingga persetujuan dan registrasi tugas akhir dalam sistem
3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Statuta Perguruan Tinggi • Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Akademik • Pedoman Penilaian Maturitas PDDikti 2024 Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
4.	Defenisi Istilah	Penyelesaian studi adalah proses yang mencakup pemenuhan semua persyaratan akademik (seperti penyelesaian mata kuliah, tugas akhir, skripsi/tesis/disertasi) dan administratif (seperti pengumpulan dokumen,

		<p>pelunasan kewajiban keuangan, serta verifikasi data akademik) yang menandai berakhirnya masa studi seorang mahasiswa di jenjang tertentu.</p> <p>Biasanya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan. • Menyelesaikan tugas akhir/skripsi (jika diwajibkan). • Mengikuti ujian akhir atau sidang. • Melakukan yudisium dan dinyatakan lulus. • Mendapatkan ijazah dan transkrip nilai resmi.
5.	Prosedur	<p>1. PROSEDUR PENDAFTARAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI</p> <p>2. PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK</p> <p>3. PROSEDUR SEMINAR/SIDANG TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI</p> <p>4. PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN</p>
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Direktur I Bidang Akademik: Bertanggung jawab menetapkan kebijakan terkait prosedur pendaftaran tugas akhir di tingkat universitas • Dekan Fakultas: Bertanggung jawab mengawasi implementasi prosedur pendaftaran tugas akhir di tingkat fakultas • Ketua Program Studi: Bertanggung jawab mengelola dan mengkoordinasikan pendaftaran tugas akhir di program studi • Tim Komisi Tugas Akhir: Bertanggung jawab mengevaluasi kelayakan topik dan menentukan dosen pembimbing • Koordinator Tugas Akhir: Bertanggung jawab mengelola administrasi pendaftaran tugas akhir • Dosen Pembimbing: Bertanggung jawab memberikan persetujuan dan bimbingan awal terkait topik penelitian • Bagian Administrasi Akademik: Bertanggung jawab memverifikasi persyaratan dan mendokumentasikan pendaftaran

		<ul style="list-style-type: none"> • Unit Pengelola Data: Bertanggung jawab mengelola data pendaftaran dalam sistem informasi akademik dan PDDikti • Tim Penjaminan Mutu Akademik: Bertanggung jawab mengevaluasi efektivitas prosedur pendaftaran • Mahasiswa: Bertanggung jawab memenuhi persyaratan dan mengajukan topik penelitian sesuai prosedur
7.	Bagan Alir Prosedur	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR