




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN SKRIPSI**

Kode Dokumen	:	GPM/UN43.6/002
Revisi	:	006
Tanggal	:	26 Agustus 2016
Diajukan Oleh	:	Tim Gugus Penjamin Mutu
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Gugus Penjamin Mutu
Dikaji Oleh	:	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Disetujui Oleh	:	Dekan FISIP UNTIRTA

**GUGUS PENJAMIN MUTU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
2016/2017**

	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Kode/No :
		Tanggal:
	Manual Mutu	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN AKADEMIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Uliviana Restu H, S.Sos., M.I.Kom	Anggota GPM		
2. Pemeriksaan	Dr. Dirlanudin, M.Si	Ketua GPM		
3. Persetujuan	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr.Agus Sjafari, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Rahmawati, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan I		

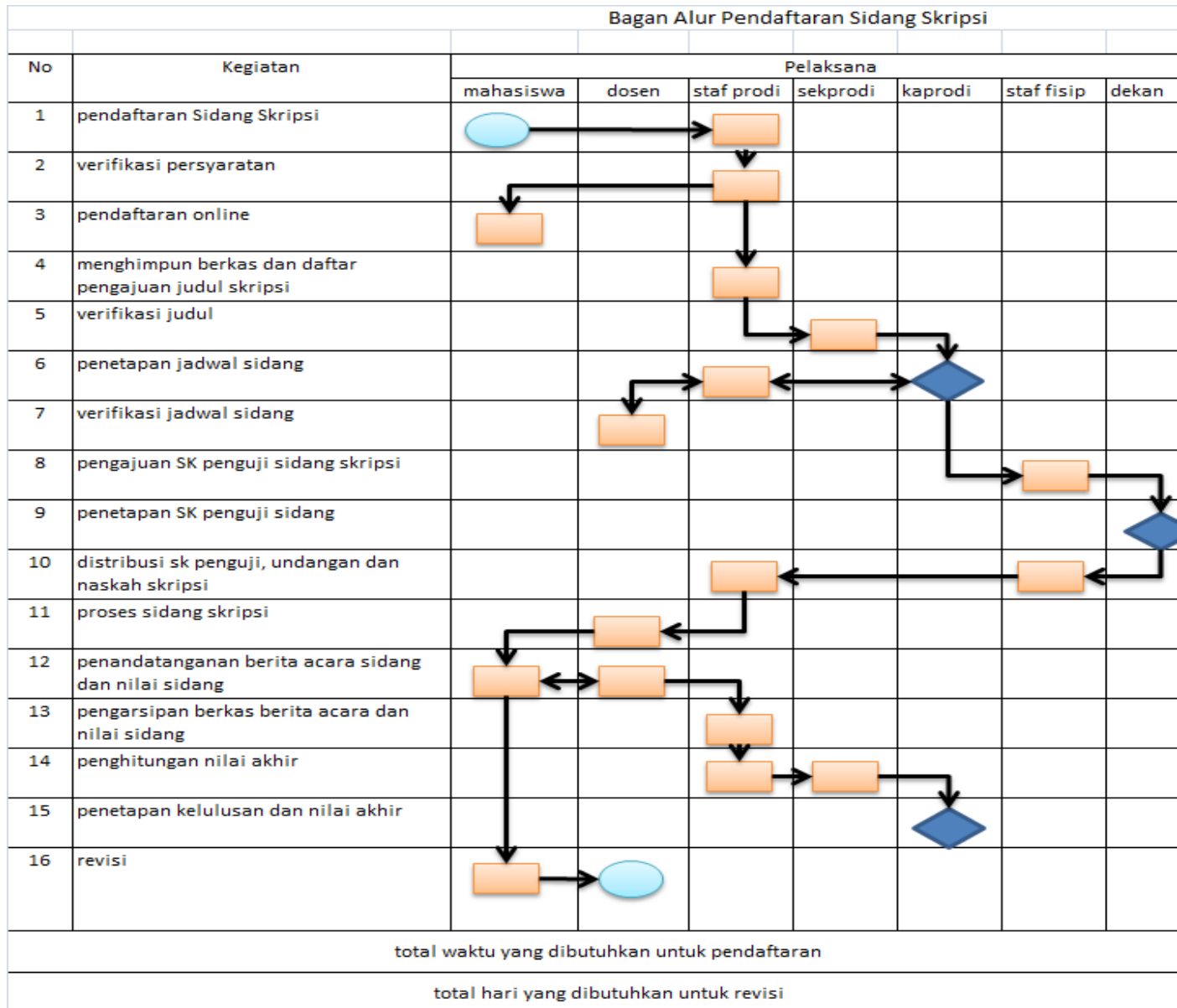
Bagan Alur Pendaftaran Seminar Proposal Dan Sidang Komprehensif

NO	kegiatan	pelaksana						syarat	waktu
		staf prodi	dosen	sekprodi	kaprodi	staf fisip	dekan fisip		
1	pendaftaran seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif							lembar persetujuan pembimbing 1 dan 2 yang telah di tanda tangani, proposal skripsi (dijilid softcover warna orange)	1 hari
2	verifikasi persyaratan								
3	penentuan tim penguji dan jadwal ujian						sesuai kompetensi dosen dan kesediaan dosen		
4	verifikasi jadwal seminar dan komprehensif						sesuai jadwal sidang bulanan		
5	pengajuan SK penguji seminar proposal dan komprehensif						surat permohonan SK penguji kepada fakultas	1 hari	
6	penetapan SK penguji seminar proposal dan komprehensif						sesuai kompetensi dosen		
7	distribusi SK penguji seminar proposal dan komprehensif						SK dekan ditembuskan ke: Prodi dan yang bersangkutan	1 hari	
8	Distribusi undangan dan naskah/ proposal skripsi						undangan sidang, SK dekan, Proposal skripsi		
9	pelaksanaan sidang komprehensif						sidang komprehensif: daftar nilai, berita acara sidang komprehensif (lulus atau tidak lulus)		
10	penetapan kelulusan oleh penguji sidang								
11	pelaksanaan seminar proposal skripsi						seminar proposal: daftar hadir penguji 1,2,3; daftar hadir peserta, daftar nilai penguji 1,2,3; berita acara seminar proposal	1 hari	
12	penetapan nilai seminar proposal skripsi oleh ketua penguji								
12	pengarsipan berita acara seminar proposal dan komprehensif						Daftar hadir penguji seminar dan penguji komprehensif, Daftar hadir peserta seminar dan komprehensif, Daftar nilai penguji seminar dan komprehensif, berita acara seminar proposal dan komprehensif (lulus atau tidak lulus).		
13	pengarsipan berkas/ dokumentasi								
total waktu yang dibutuhkan									4 hari

## Deskripsi SOP Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi dan Sidang Komprehensif

1. Mahasiswa mendaftar melalui staf Prodi dengan menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan, yaitu:
  - ✓ lembar persetujuan dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2,
  - ✓ naskah/proposal skripsi (dijilid softcover warna orange)
2. Verifikasi persyaratan oleh staf prodi. Berkas yang dibuat:
  - ✓ Daftar nama mahasiswa dan judul proposal,
  - ✓ Jadwal seminar proposal skripsi dan komprehensif
3. Penentuan tim penguji dan jadwal dilaksanakan oleh ketua Prodi dibantu oleh sekretaris Prodi. Berkas yang diarsipkan:
  - ✓ jadwal seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif
  - ✓ Daftar nama penguji proposal skripsi
  - ✓ Daftar nama penguji sidang komprehensif
4. Verifikasi jadwal dilaksanakan oleh staf prodi kepada dosen yang tersebut dalam jadwal. Berkas yang diverifikasi:
  - ✓ Jadwal seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif
5. Setelah jadwal terverifikasi, maka tahap selanjutnya adalah mengajukan SK penguji seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif dari Prodi kepada Dekan. Berkas yang diperlukan:
  - ✓ Surat permohonan SK penguji seminar proposal skripsi,
  - ✓ Surat permohonan SK penguji sidang komprehensif
  - ✓ Jadwal seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif
6. Dekan menetapkan nama penguji dan jadwal melalui surat keputusan dekan. Berkas yang diarsipkan:
  - ✓ SK Dekan mengenai penguji seminar proposal skripsi
  - ✓ SK Dekan mengenai penguji sidang komprehensif
7. Distribusi SK penguji dan jadwal dilaksanakan oleh staf Prodi. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ SK Penguji seminar proposal skripsi
  - ✓ SK Penguji sidang komprehensif,
  - ✓ jadwal seminar proposal skripsi dan sidang komprehensif
  - ✓ naskah/ proposal skripsi
8. Pelaksanaan sidang komprehensif. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Daftar hadir peserta sidang komprehensif
  - ✓ Daftar nilai sidang komprehensif
  - ✓ Berita acara sidang komprehensif
9. Pelaksanaan seminar proposal skripsi. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ daftar hadir peserta seminar proposal skripsi
  - ✓ daftar hadir penguji seminar proposal skripsi
  - ✓ daftar nilai seminar proposal skripsi
  - ✓ berita acara seminar proposal skripsi
10. Penetapan hasil sidang komprehensif oleh ketua Prodi. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Daftar nilai sidang komprehensif,
  - ✓ Berita acara; lulus atau tidak lulus
11. Penetapan hasil seminar oleh ketua penguji. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Daftar nilai seminar,
  - ✓ Berita acara: lulus atau tidak lulus.
12. Pengarsipan berkas seminar proposal dan sidang komprehensif oleh staf Prodi.

Bagan Alur Pendaftaran Sidang Skripsi



### Deskripsi SOP Pendaftaran Sidang Skripsi:

1. Pendaftaran sidang skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa melalui staf prodi dengan membawa persyaratan berikut:
  - ✓ lulus seminar proposal,
  - ✓ lulus sidang komprehensif,
  - ✓ KRS yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik (PA).
  - ✓ Naskah/ proposal skripsi/ judul skripsi dijilid softcover berwarna orange.
2. Setelah mahasiswa menyerahkan persyaratan pendaftaran, maka staf prodi akan meverifikasi persyaratan tersebut. Setelah semua persyaratan terverifikasi, staf Prodi akan menghimpun berkas dan menyerahkan daftar nama mahasiswa tersebut ke sekretaris jurusan. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Daftar nama dan judul
  - ✓ Naskah/proposal skripsi/ judul skripsi
3. Setelah terverifikasi, mahasiswa wajib mendaftar secara online melalui website universitas. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Lembar persetujuan yang ditandatangani oleh pembimbing akademik (PA).
4. Verifikasi judul dan penetapan jadwal sidang dilakukan oleh sekretaris Prodi dan Kepala Prodi. Berkas yang dibutuhkan adalah:
  - ✓ Naskah/proposal skripsi/judul skripsi
5. Prodi wajib memverifikasi jadwal sidang kepada dosen yang ditetapkan sebagai penguji sidang. Setelah terverifikasi, maka tahap selanjutnya adalah Prodi mengajukan SK Penguji kepada Dekan. Berkas yang dibutuhkan adalah:
  - ✓ Daftar nama peserta sidang dan susunan penguji (ketua penguji dan anggota penguji)
  - ✓ Jadwal sidang skripsi
  - ✓ surat permohonan SK penguji sidang skripsi
6. Setelah SK penguji ditetapkan oleh Dekan maka tahap selanjutnya adalah mendistribusikan SK penguji, undangan dan naskah skripsi oleh staf Prodi kepada seluruh Dosen yang tersebut dalam SK penguji skripsi. Berkas yang dibutuhkan adalah:
  - ✓ SK penguji sidang skripsi
  - ✓ Jadwal sidang skripsi
7. Proses sidang skripsi berlangsung sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. Berkas yang dibutuhkan:
  - ✓ Daftar hadir peserta sidang,
  - ✓ Daftar hadir penguji sidang,
  - ✓ Daftar penilaian skripsi oleh ketua penguji dan anggota penguji
  - ✓ Berita acara.
8. Setelah sidang selesai, penguji sidang menandatangani berita acara sidang dan penilaian sidang. Berkas yang dibutuhkan adalah:
  - ✓ Berita acara
9. Pengarsipan berkas penyelenggaraan sidang dilakukan setiap berakhirnya persidangan oleh staf Prodi. Berkas yang diarsipkan adalah:
  - ✓ Daftar hadir peserta sidang
  - ✓ Daftar hadir penguji sidang
  - ✓ Daftar penilaian skripsi oleh ketua penguji dan anggota penguji
  - ✓ Berita acara
10. Penghitungan nilai sidang dilakukan oleh staf Prodi dengan pengawasan oleh Ketua Program Studi. Berkas yang dibutuhkan adalah:

- ✓ Nilai sidang komprehensif
  - ✓ Nilai sidang skripsi
  - ✓ Transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan
11. Penetapan kelulusan dan nilai akhir/yudisium dilaksanakan oleh Ketua Program Studi. Berkas yang dibutuhkan adalah:
- ✓ Surat keterangan nilai akhir mahasiswa.
12. Setelah proses sidang skripsi selesai maka mahasiswa wajib melaksanakan revisi (jika hasil sidang merekomendasikan revisi).
- ✓ Rekomendasi lulus tanpa revisi
  - ✓ Rekomendasi lulus dengan revisi
  - ✓ Tidak lulus