

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENYUSUNAN SKRIPSI					
	Kode	:	C.10/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Tujuan

Tujuan disusunnya SOP penulisan skripsi ini secara umum adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan Skripsi, sehingga dihasilkan skripsi/tugas akhir yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan berkualitas. Secara rinci tujuan khusus dari SOP ini antara lain:

- a. Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi
- b. Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll)
- c. Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi
- d. Menentukan pembimbing (Pembimbing I dan pembimbing II)
- e. Alur dan prosedur dalam penulisan dan bimbingan skripsi

Defenisi

Untuk memberikan gambaran proses yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini, maka perlu dikemukakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Syarat pengajuan penulisan skripsi: Mahasiswa sudah menyelesaikan minimal 144 selesai menepuh perkuliahan di semester 6
- b. Alur penulisan skripsi

Alur penulisan skripsi mahasiswa dapat dilihat pada diagram berikut:

Ruang Lingkup


SOP ini meliputi prosedur penunjukan pembimbing skripsi

Unit Terkait

1. Prodi
2. BAAK
3. Wakil I

Dokumen Terkait

1. Formulir pengajuan judul skripsi
2. SK Pembimbing
3. Lembar konsultasi
4. Lembar pengesahan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENYUSUNAN SKRIPSI					
	Kode	:	C.10/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
3. SK Ketua NO 029 A Tahun 2015 tentang penunjukan pembimbing skripsi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SKRIPSI


Kode	:	C.10/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Bagan Alir Prosedur

KEGIATAN	UNIT					WAKTU	DOKUMEN
	WAKIL 1	PRODI	BAAK	DOSEN PEMBIMBING	MHS		
Mahasiswa menyerahkan judul skripsi					(1)	Tentatif	folmulir
Prodi menetapkan judul skripsi & dosen pengkaji I dengan mengetahui wakil I	[2]	[2]				5 hari	Lembar Pengumuman
BAAK mengeluarkan surat permohonan sebagai pengkaji I yang selanjutnya diberikan kepada dosen pembimbing I			[3]		[3]	2 hari	
Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi dengan pengkaji I, dan Dosen Pengkaji menyetujui proposal untuk diseminarkan				[3]	[4]	tentatif	
Prodi menentukan pengkaji II (pembimbing II) dan jadwal seminar dengan persetujuan Puket I	[2]	[2]				5 hari	
Bagian akademik mengatur jadwal seminar dan mengeluarkan SK pembimbing dengan persetujuan ketua			[3]			2 hari	SK Pembimbing
Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing kepada				[4]	[4]	1 hari	SK Pembimbing

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SKRIPSI

	Kode	:	C.10/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
	Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU


dosen pembimbing dan mahasiswa									
Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi kepada dosen				5			Tentatif	Lembar Konsultasi	
Dosen pembimbing menyetujui skripsi untuk disidangkan				6				Lembar Pengesahan	

Ditetapkan di Jakarta
 Tanggal 10 September 2019
 Ketua



Dr. Herinta Sidiq Iriansyah, M. Si.
 NIDN. 00031/6333

Wakil I



Drs. Romdhani, M.Pd