



SKRIPSI

SAATNYA DIMULAI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**

2017

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
8. Anggaran Dasar Yayasan Universitas HKBP Nommensen No. 07 Tahun 2014;
9. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Nomor : 121/SK/R-1/2014 tentang Distribusi Biaya Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Skripsi Mahasiswa FKIP Universitas HKBP Nommensen;
11. Peraturan Pokok Akademik Universitas HKBP Nommensen Tahun 2017;
12. Kurikulum Berbasis SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dan Berorientasi KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) FKIP Universitas HKBP Nommensen;
13. Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas HKBP Nommensen 2016;
14. Buku Panduan Akademik FKIP Universitas HKBP Nommensen.

B. Tujuan

Memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan dan pembimbingan proposal skripsi dan skripsi, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi yang berkualitas, tepat pada waktunya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa	Kaprodi	Data mahasiswa 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 2. Telah memperoleh 110 SKS dengan IPS $\geq 2,00$. 3. Telah lulus mata kuliah metode penelitian. 4. Mengisi berita acara permohonan yang disetujui oleh ketua program studi.	Masa Kontrak Mata Kuliah	Daftar Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
2.	Mengusulkan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa	Ketua Program Studi	Data mahasiswa: KRS	Masa Kontrak Mata Kuliah	Surat usul Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
3.	Menerbitkan SK Dosen Pembimbing Skripsi	Dekan	Surat pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi dari Program Studi	3 hari	SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
4.	Mendistribusikan SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing	Bagian Akademik			SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
5.	Menerima SK Pembimbing Skripsi dari Fakultas	Dosen pembimbing, dan mahasiswa			SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
6.	Mengajukan judul skripsi ke dosen pembimbing 1	Mahasiswa	Judul skripsi (2 judul)		
7.	Mereview dan menyepakati judul skripsi	Dosen pembimbing I	Judul skripsi		Lembar judul skripsi dengan tandatangan dosen pembimbing 1
8.	Melaporkan Judul Proposal Penelitian Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing 1 kepada Kaprodi	Mahasiswa	Judul Proposal Penelitian Skripsi		Berita acara pembimbingan skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Melaksanakan proses bimbingan proposal penelitian skripsi dan mengisi berita acara bimbingan	Dosen pembimbing dan mahasiswa	Draf dan berita acara bimbingan proposal penelitian skripsi		Berita acara bimbingan proposal penelitian skripsi
10.	Menandatangani lembar persetujuan ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen pembimbing dan Kaprodi	Draf proposal penelitian skripsi, berita acara bimbingan skripsi, lembar pengesahan ujian seminar proposal penelitian skripsi		Lembar pengesahan ujian seminar proposal penelitian skripsi
11.	Mengusulkan pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi kepada Dekan	Kaprodi			Surat usul pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi
12.	Menerbitkan SK pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dekan	Surat usul pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi		SK pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi
13.	Mendistribusikan Draf Proposal Penelitian Skripsi dan SK Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi ke Dosen Pembimbing dan Penguji	Bagian Akademik	Draf Proposal Penelitian Skripsi, lembar penilaian dan SK Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi	3 hari sebelum pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Skripsi	Pendistribusian Kelengkapan Seminar Proposal Penelitian Skripsi
14.	Mahasiswa menempuh ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen Pembimbing, Penguji dan Kaprodi	Draft proposal penelitian skripsi, lembar penilaian ujian seminar proposal penelitian skripsi, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi.		lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi dan lembar penilaian ujian seminar proposal penelitian skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
15.	Melaksanakan proses bimbingan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi	Mahasiswa dan dosen pembimbing dan penguji	Draf revisi ujian proposal, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi		
16.	Menandatangani lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen pembimbing dan penguji	Draf proposal, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal skripsi		Proposal penelitian skripsi yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing dan penguji
17.	Melakukan Penelitian	Mahasiswa	Surat Permohonan Izin Melakukan Penelitian		Surat Keterangan telah melakukan penelitian, data hasil penelitian
18.	Menulis draf skripsi	Mahasiswa	Data Penelitian		Draf Skripsi
19.	Melaksanakan proses bimbingan skripsi dan mengisi berita acara bimbingan skripsi	Dosen pembimbing	Draf skripsi dan berita acara bimbingan skripsi		Berita acara bimbingan skripsi
20.	Menandatangani lembar persetujuan ujian skripsi	Dosen pembimbing dan Kaprodi	Draf skripsi, lembar persetujuan ujian skripsi		Lembar persetujuan ujian skripsi
21.	Mengusulkan Pelaksanaan Ujian Skripsi	Kaprodi	Formulir Pengusulan Ujian Skripsi dan syarat pengusulannya	3 hari	Surat usul pelaksanaan ujian skripsi
22.	Menerbitkan SK pelaksanaan ujian skripsi	Dekan	Surat usul pelaksanaan ujian skripsi		SK Pelaksanaan Ujian Skripsi
23.	Menyampaikan Draf Skripsi dan SK Pelaksanaan Ujian Skripsi ke Dosen Pembimbing dan Penguji	Bagian Akademik	Draf Skripsi, lembar penilaian dan SK Pelaksanaan Ujian Skripsi	3 hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi	Pendistribusian Kelengkapan Ujian Skripsi
24.	Mahasiswa menempuh ujian skripsi	Dosen Pembimbing, Penguji dan Kaprodi	Draft skripsi, lembar penilaian ujian skripsi, berita acara ujian skripsi		Berita acara ujian skripsi, lembar penilaian ujian skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
25.	Melaksanakan Judisium	Fakultas, dosen pembimbing, dosen penguji dan prodi	Berita acara pelaksanaan ujian skripsi	Hari pelaksanaan ujian skripsi dan atau sesudah pelaksanaan ujian skripsi	Lulus dengan revisi, lulus tanpa revisi, dan Tidak Lulus
26.	Revisi skripsi	Mahasiswa, dosen penguji dan pembimbing	Draft revisi skripsi, lembar revisi skripsi		Lembar revisi skripsi
27.	Menandatangani lembar pengesahan skripsi	Dosen dosen penguji, pembimbing dan Kaprodi	Skripsi dan lembar pengesahan skripsi		Lembar pengesahan skripsi