

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SKRIPSI



**PENDIDIKAN
KHUSUS[®]**
UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan menjelaskan kegiatan penulisan Skripsi untuk mahasiswa jenjang S1 dalam meningkatkan kualitas Skripsi.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi mekanisme:

- a. Pengajuan judul / tema
- b. Pengajuan pembimbing skripsi
- c. Ujian proposal
- d. Pembimbingan skripsi
- e. Ujian skripsi.

3. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya
- b. Pedoman penulisan proposal skripsi dan artikel ilmiah

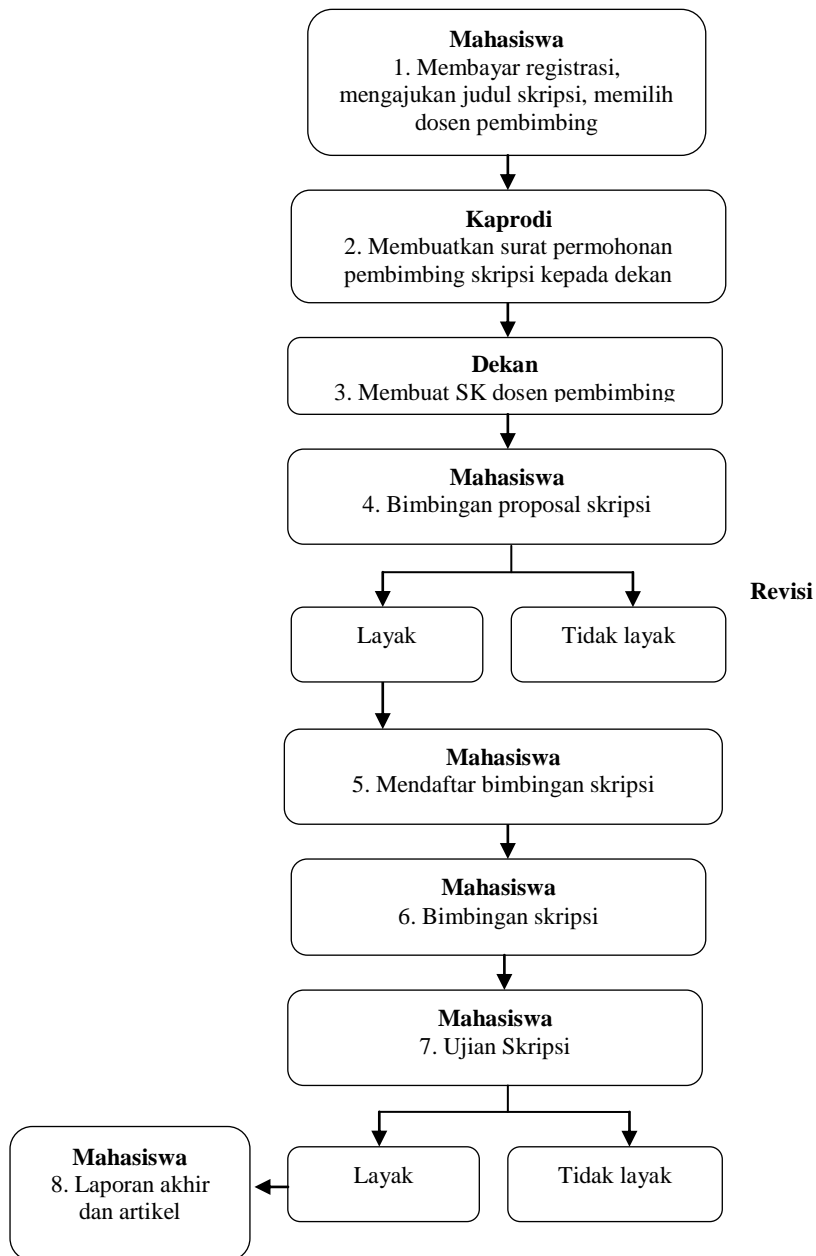
4. Istilah Dan Definisi

- a. Skripsi : Tugas akhir yang dilakukan mahasiswa program studi jenjang Strata 1 (S-1)
- b. SKS : Satuan Kredit Semester
- c. IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

5. Ketentuan

- a. Mahasiswa yang mengambil program Skripsi sudah memenuhi syarat:
 - 1) Mencapai 110 SKS
 - 2) Mengajukan 2 calon nama pembimbing
- b. Pembimbing dan penguji Skripsi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, serta disesuaikan dengan kondisi ketenagaan prodi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kompetensi
- c. Penentuan pembimbing dan penguji merupakan kewenangan dari Kaprodi. Kaprodi akan memilih berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan materi skripsi
- d. Tahapan dalam pembimbingan penulisan skripsi berurutan adalah:
 - 1) Pengajuan judul/tema
 - 2) Pembimbingan penulisan proposal
 - 3) Seminar proposal
 - 4) Pembimbingan penulisan skripsi
 - 5) Ujian skripsi.
- e. Pembimbingan penulisan skripsi hanya dibatasi paling lama 6 bulan sejak disetujuinya proposal oleh ke dua pembimbing
- f. proposal penelitian dibuat rangkap 3
- h. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan fakultas
- i. revisi skripsi dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian skripsi

6. Rincian Prosedur



7. Standar Operasional Prosedur

• Prosedur Bimbingan Skripsi:

- a. Wakil Dekan I FKIP melalui Kaprodi membuat pengumuman tentang Pendaftaran Bimbingan Skripsi yang ditanda tangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Staf administrasi untuk ditempel dan diarsip
- b. Staf administrasi menempel pengumuman di papan informasi.
- c. Mahasiswa membayar biaya bimbingan skripsi pada bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku.
- d. Mahasiswa mencetak transkrip nilai di BAA
- e. Mahasiswa mengambil blangko pendaftaran bimbingan skripsi di staf administrasi prodi/fakultas.
- f. Mahasiswa mendaftar ke staf administrasi dengan persyaratan:
 - 1) Menyerahkan blangko pendaftaran bimbingan skripsi yang telah diisi.
 - 2) Menyerahkan Foto Copy KRS.
 - 3) Menyerahkan Transkrip Nilai dari BAA
 - 4) Menyerahkan Bukti Pembayaran bimbingan skripsi dari Bank.
- g. Staf administrasi menginventaris pendaftaran bimbingan skripsi selanjutnya di serahkan ke Kaprodi.
- h. Kaprodi membuat pengumuman tentang nama-nama dosen pembimbing skripsi dan nama-nama mahasiswa yang dibimbingnya yang di SK kan oleh Dekan, selanjutnya diserahkan ke staf administrasi.
- i. Staf administrasi menempel pengumuman tersebut dipapan informasi.
- j. Mahasiswa menerima buku penulisan skripsi dan kartu bimbingan skripsi di staf administrasi.
- k. Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi dengan Dosen pembimbing skripsi sampai batas waktu kepembibingan.
- l. Mahasiswa sampai batas waktu kepembingan belum selesai wajib menyelesaikan bimbingan skripsi dengan cara memperpanjang bimbingan skripsi.

• Prosedur Perpanjangan Bimbingan Skripsi:

- a. Kaprodi membuat pengumuman tentang Pendaftaran Perpanjangan Bimbingan Skripsi yang ditanda tangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Staf administrasi untuk ditempel dan diarsip
- b. Staf administrasi menempel pengumuman di papan informasi.
- c. Mahasiswa membayar biaya perpanjangan bimbingan skripsi pada bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku.
- d. Mahasiswa mengambil blangko pendaftaran perpanjangan bimbingan skripsi di staf administrasi fakultas.
- e. Mahasiswa mendaftar ke staf administrasi dengan persyaratan:
 - 1) Menyerahkan blangko pendaftaran perpanjangan bimbingan skripsi yang telah diisi.
 - 2) Menyerahkan Bukti Pembayaran perpanjangan bimbingan skripsi dari Bank.
- f. Staf administrasi menginventaris pendaftaran perpanjangan bimbingan skripsi selanjutnya di serahkan ke Kaprodi dan Dekan / Wakil Dekan I.

- g. Kaprodi membuat pengumuman tentang Nama-nama Dosen pembimbing skripsi dan nama-nama mahasiswa yang dibimbingnya untuk disahkan oleh Dekan / Wakil Dekan I, selanjutnya diserahkan ke staf administrasi.
- h. Staf administrasi menempel pengumuman tersebut dipapan informasi
- i. Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi dengan Dosen pembimbing skripsi sampai batas waktu kepembibingan.
- j. Mahasiswa sampai batas waktu kepembingan belum selesai wajib menyelesaikan bimbingan skripsi dengan cara memprogram ulang mata kuliah skripsi pada semester berikutnya sesuai dengan kurikulum.

- **Prosedur ujian skripsi:**

- a. Kaprodi membuat pengumuman tentang Pendaftaran Ujian Skripsi yang ditanda tangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Staf administrasi untuk ditempel dan diarsip.
- b. Staf administrasi menempel pengumuman di papan informasi.
- c. Mahasiswa membayar biaya Ujian skripsi pada bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan berlaku.
- d. Mahasiswa mengambil blangko pendaftaran ujian skripsi di staf administrasi fakultas.
- e. Mahasiswa mendaftar ke staf administrasi dengan persyaratan:
 - 1) Menyerahkan blangko pendaftaran ujian skripsi yang telah disii.
 - 2) Menyerahkan Bukti Pembayaran ujian skripsi dari Bank.
 - 3) Menyerahkan skripsi rangkap 2 (dua) dan artikel ilmiah yang sudah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing skripsi ke staf administrasi fakultas.
 - 4) Staf administrasi menginventaris pendaftaran ujian skripsi selanjutnya di serahkan ke Kaprodi.
- f. Kaprodi membuat pengumuman tentang Pelaksanaan ujian skripsi dan nama-nama Dosen Penguji dan nama-nama mahasiswa yang diuji, selanjutnya diserahkan ke staf administrasi. Staf administrasi menempel pengumuman tersebut dipapan informasi.
- g. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi sesuai dengan pengumuman ujian skripsi.
- h. Mahasiswa menerima hasil ujian skripsi.