



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.16/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYUSUNAN SKRIPSI**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annara Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.16/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a) Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- b) Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a) Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
- b) Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

## 3. DEFINISI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah:

- a) Pimpinan IBIK
- b) Ketua, Sekretaris Program Studi, dan Lab. Jurusan
- c) Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- d) Dosen
- e) Mahasiswa


## 5. PERSYARATAN

### A. Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KPK (Kartu Peserta Kuliah).
2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang- kurangnya 141 sks dengan IPK minimal 2.0 dan telah lulus mata kuliah metodologi penelitian.
3. Telah mengikuti dan lulus mata kuliah seminar.
4. Telah memenuhi persyaratan administratif yang dimasukkan dalam satu map yang terdiri dari :

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.16/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

- Proposal skripsi yang telah diseminarkan dan telah ditandatangani dosen penilai.
  - Surat pernyataan jangka waktu penyusunan skripsi.
  - Surat pernyataan tidak akan menduplikasi judul serta isi skripsi.
  - Transkrip nilai sampai dengan semester akhir
  - Kartu Rencana Studi untuk mata kuliah skripsi.
  - Fotocopy bukti pembayaran yang telah lunas satu semester pada tahun akademik yang berjalan.
  - Sertifikat Bimaru
  - Sertifikat kuliah umum minimal 2
  - Sertifikat TOEFL 1 dan 2
  - Sertifikat sertifikasi profesi.
5. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
  6. Skripsi dibuat sedikitnya 2 (dua) eksemplar dan telah disahkan/ditandatangani oleh pembimbing skripsi, dan di soft cover kemudian diserahkan ke akademik.
  7. Skripsi dibuat sedikitnya 2 (dua) eksemplar dan telah disahkan/ditandatangani oleh pembimbing skripsi, tim penguji skripsi, Ka. Prodi dan Rektor IBIK serta di hard cover kemudian diserahkan kepada perpustakaan, selambat-lambatnya dua minggu setelah ujian sidang skripsi.
- B. Dosen Pembimbing
1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan Ka. Prodi sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.
  2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua prodi.


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.16/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 6. PROSEDUR

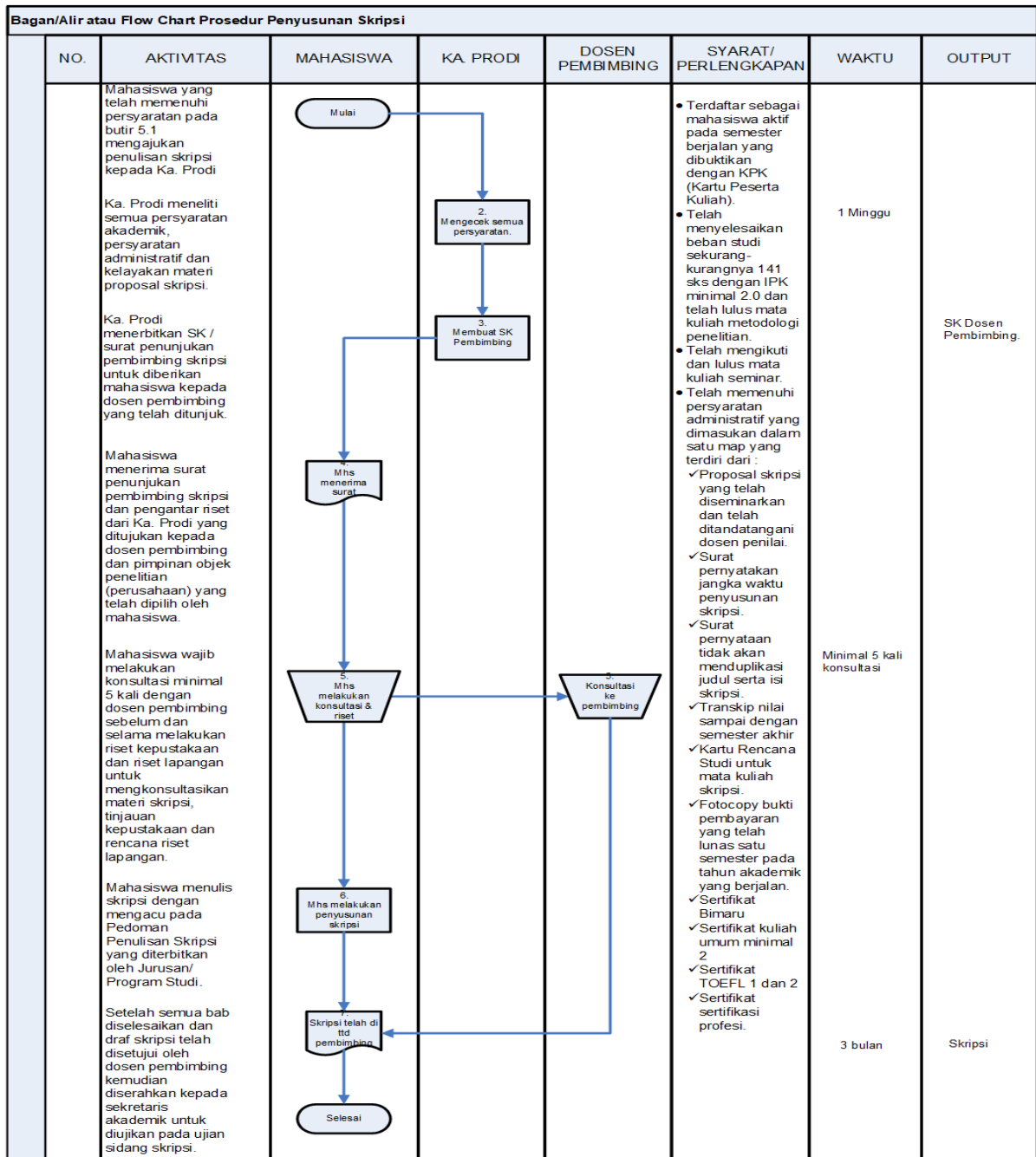
- a) Penulisan skripsi merupakan kelanjutan dari penulisa proposal skripsi
- b) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pada butir 5.1 mengajukan penulisan skripsi kepada Ka. Prodi
- c) Ka. Prodi meneliti semua persyaratan akademik, persyaratan administratif dan kelayakan materi proposal skripsi.
- d) Ka. Prodi menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- e) Mahasiswa menerima surat penunjukan pembimbing skripsi dan pengantar riset dari Ka. Prodi yang ditujukan kepada dosen pembimbing dan pimpinan objek penelitian (perusahaan) yang telah dipilih oleh mahasiswa.
- f) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi minimal 5 kali dengan dosen pembimbing sebelum dan selama melakukan riset kepustakaan dan riset lapangan untuk mengkonsultasikan materi skripsi, tinjauan kepustakaan dan rencana riset lapangan.
- g) Jangka waktu penulisan skripsi ditetapkan selama tiga bulan, apabila penyelesaian skripsi melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dilakukan peninjauan kembali.
- h) Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Jurusan/Program Studi.
- i) Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).
- j) Setelah semua bab diselesaikan dan draf skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing kemudian diserahkan kepada sekretaris akademik untuk diujikan pada ujian sidang skripsi.

## 7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IBI Kesatuan Bogor.  
 Pedoman Penulisan Skripsi.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.16/SOP/AKD</b>	<b>00</b>	<b>01 November 2019</b>

## 8. BAGAN/ALIR ATAU FLOW CHART PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI



## 9. DOKUMEN TERKAIT

- SK Pembimbing Skripsi
- Review Sheet Bimbingan