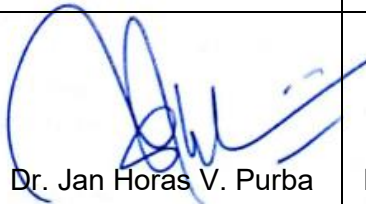



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.17/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria 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@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.17/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a) Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
- b) Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a) Persyaratan mengikuti ujian skripsi
- b) Penguji ujian skripsi
- c) Tata cara pelaksanaan ujian skripsi


## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk bertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a) Rektor IBI Kesatuan
- b) Ketua Program Studi.
- c) Sekretaris Program Studi
- d) Program Studi
- e) Dosen Penguji
- f) Dosen Pembimbing
- g) Mahasiswa

	<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>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.17/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019


## 5. PERSYARATAN

### A. Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KPK (Kartu Peserta Kuliah).
2. Telah mendaftarkan ujian sidang skripsi di program studi.
3. Telah memenuhi persyaratan administratif yang dimasukkan dalam satu map yang terdiri dari :
  - Form Skripsi yang telah diisi
  - Softcover draft Skripsi yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing ( 2 eks )
  - Fotokopi Transkrip Nilai yang sudah lengkap
  - Fotokopi Bukti Pembayaran Ujian Sidang
  - Fotokopi Bukti Pembayaran SPP Terakhir
  - Pas Foto Hitam Putih :
    - Ukuran = 3 x 4 (3 Lmbr)
    - Ukuran = 4 x 6 (7 Lmbr)
  - Stopmap warna sesuai jurusan ( 2 buah )
  - Fotokopi Review Sheet Bimbingan Skripsi / Laporan Bimbingan Skripsi
  - Fotokopi Sertifikat Pelatihan / Sertifikasi (Keahlian sesuai Jurusan)
  - Fotokopi Sertifikat TOEFL
  - Fotokopi Sertifikat Kuliah Umum
  - Fotokopi Sertifikat BIMARU
  - Kartu Peserta Kuliah (KPK)
  - Surat Keterangan Riset
  - Surat Keterangan Kerja / Magang
  - Buku kegiatan magang (Bagi yang Magang)

### B. Penguji

- a) Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II.
- b) Penguji Sidang Skripsi ditentukan oleh Ka. Prodi.
- c) Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2

	<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@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.17/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 6. PROSEDUR


### A. Persiapan

1. Panitia Ujian Sidang Skripsi mensosialisasikan persyaratan ujian sidang skripsi pada mahasiswa dengan menempel pengumuman di papan pengumuman akademik dan di WEB IBI Kesatuan.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian sidang skripsi ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan( butir 5.1).
3. Ka. Prodi menentukan jadwal dan dosen penguji ujian sidang skripsi dan menerbitkan SK / Surat untuk menguji ujian sidang skripsi kepada dosen penguji.
4. Panitia pendaftaran ujian sidang skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian sidang skripsi menyiapkan formulir lembar penilaian ujian sidang skripsi yang diperlukan.
6. Panitia menyerahkan SK / Surat untuk menguji kepada penguji.
7. Mahasiswa yang akan ujian sidang skripsi menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal ujian sidang skripsi.
8. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
9. Panitia ujian sidang skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### B. Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian sidang skripsi hadir di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia ujian sidang skripsi membuka ujian sidang skripsi.
3. Panitia menyerahkan formulir lembar penilaian dan berita acara kepada dosen penguji sidang skripsi.
4. Pelaksanaan ujian sidang skripsi.
5. Panitia mengumpulkan formulir lembar penilaian yang telah diisi oleh dosen penguji ujian sidang skripsi setelah ujian dilaksanakan.

### C. Pengumuman Hasil Ujian sidang 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 <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>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.17/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

1. Tim penguji sidang skripsi bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
  2. Panitia ujian sidang skripsi mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian dan menutup ujian sidang skripsi.
- D. Evaluasi
1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.
  2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali ujian sidang skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.
  3. Mahasiswa wajib mendaftar kembali dengan melampirkan Form pendaftaran mengulang ujian sidang skripsi, serta melampirkan bukti pembayaran mengulang ujian sidang.

## 7. REFERENSI

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Berkas Pendaftaran Ujian Sidang Skripsi.
- b) Formulir Lembar penilaian ujian sidang skripsi.
- c) Nilai Ujian Sidang Skripsi.
- d) Berita acara kelulusan.



**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
01.17/SOP/AKD	00	01 November 2019

**9. BAGAN/ALIR ATAU FLOW CHART PROSEDUR UJIAN SKRIPSI**

Bagan/Alir atau flow Chart Prosedur Ujian Skripsi								
NO.	AKTIVITAS	PANITIA / PRODI	MAHASISWA	KA. PRODI	DOSEN PENGUJI	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Panitia Ujian Sidang Skripsi mensosialisasikan persyaratan ujian sidang skripsi pada mahasiswa dengan menempel pengumuman di papan pengumuman akademik dan di WEB STIE Kesatuan.	Mulai				Telah memenuhi persyaratan administratif yang dimasukkan dalam satu map yang terdiri dari : 1. Form Skripsi yang telah diisi 2. Softcover draft Skripsi yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing ( 2 eks ) 3. Fotokopi Transkrip Nilai yang sudah lengkap 4. Fotokopi Bukti Pembayaran Ujian Sidang 5. Fotokopi Bukti Pembayaran SPP Terakhir 6. Pas Foto Hitam Putih : • Ukuran = 3 x 4 (3 Lmbr) • Ukuran = 4 x 6 (7 Lmbr) 7. Stempel warna sesuai jurusan ( 2 buah ) 8. Fotokopi Review Sheet Bimbingan Skripsi / Laporan Bimbingan Skripsi 9. Fotokopi Sertifikat Pelatihan / Sertifikasi (Keseharian sesuai Jurusan) 10. Fotokopi Sertifikat TOEFL 11. Fotokopi Sertifikat Kuliah Umum 12. Fotokopi Sertifikat BIMARU 13. Kartu Peserta Kuliah (KPK) 14. Surat Keterangan Riset 15. Surat Keterangan Kerja / Magang 16. Buku kegiatan magang (Bagi yang Magang)	5 bulan sebelumnya	Teks Pengumuman Persyaratan Sidang Skripsi
2	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian sidang skripsi ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan( butir 5.1).		2. Mhs melengkapi Persyaratan sidang				15 Menit	Berkas Pendaftaran Mahasiswa
3	Ka. Prodi menentukan jadwal dan dosen penguji ujian sidang skripsi dan menerbitkan SK / Surat untuk menguji ujian sidang skripsi kepada dosen penguji.			3. Ka. Prodi menentukan Jadwal penguji & menerbitkan SK				SK/ Surat penugasan untuk menguji sidang skripsi dan Jadwal Sidang.
4	Prodi /Panitia pendaftaran ujian sidang skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.	4. Prodi menyiapkan Jadwal Sidang						
5	Prodi / Panitia ujian sidang skripsi menyiapkan formulir lembar penilaian ujian sidang skripsi yang diperlukan.	5. Prodi menyiapkan form penilaian Sidang						Form Penilaian Sidang Skripsi
6	Prodi / Panitia menyerahkan SK / Surat untuk menguji kepada penguji.	6. Pembuat SK Penguji			6. SK Penguji			
7	Mahasiswa yang akan ujian sidang skripsi menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal ujian sidang skripsi.		7. Berkas Skripsi				1 Minggu	Skripsi mahasiswa
8	Prodi / Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.	8. Konfirmasi ke dosen penguji			8. Kesiapan Dosen Penguji			
9	Panitia ujian sidang skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.	9. Persiapan sarana & prasarana					1 Hari	Form Penilaian, Ruang, Absen, Berita Acara, dll.
10	Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian sidang skripsi hadir di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.		10. Mhs telah hadir 15 menit sebelum dimulai sidang.		10. Dosen Penguji telah hadir 15 menit sebelum sidang.			
11	Prodi / Panitia ujian sidang skripsi membuka ujian sidang skripsi.	11. Panitia membuka sidang					15 Menit	
12	Prodi / Panitia menyerahkan formulir lembar penilaian dan berita acara kepada dosen penguji sidang skripsi.				12. Berkas Ujian Sidang		10 Jam	Form Penilaian dan Berita acara Ujian sidang Skripsi.
13	Pelaksanaan ujian sidang skripsi.		13. Pelaksanaan Ujian				15 Menit	
14	Tim penguji sidang skripsi bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan				14. Penguji melakukan penilaian.		15 Menit	Form Penilaian dan Berita acara Ujian sidang Skripsi.
15	Prodi / Panitia mengumpulkan formulir lembar penilaian yang telah diisi oleh dosen penguji ujian sidang skripsi setelah ujian dilaksanakan.	15. Hasil Penilaian sidang					15 Menit	
16	Prodi / Panitia ujian sidang skripsi mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian dan menutup ujian sidang skripsi.		16. Mengumumkan & menutup sidang				15 Menit	Nilai, Berita acara Kelulusan
			Selesai					