

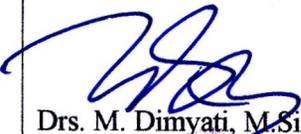


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TUGAS AKHIR (SKRIPSI)**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER  
Mei, 2014**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)  
TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. II
Revisi	-
Tanggal	22 Mei 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I .  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Garot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustini H.P., M.M.

## **1. TUJUAN**

Skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmunya. Mahasiswa yang mampu menulis skripsi dianggap mampu memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan dan menjelaskan masalah yang berhubungan dengan bidang keilmuan yang diambilnya. Selain itu, diharapkan mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis, menarik suatu simpulan, demikian juga akan membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**
- b. Prosedur Seminar Proposal**
- c. Prosedur Pembimbingan Skripsi**
- d. Prosedur Ujian Skripsi**
- e. Prosedur Pengumpulan Skripsi**

## **3. DEFINISI**

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Tugas Akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 di lingkungan STIE Mandala.

## **4. PENANGGUNG JAWAB**

**PEMBANTU KETUA I BIDANG AKADEMIK**

## **5. PROSEDUR**

### **a. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

Pengajuan judul skripsi harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pada panduan akademik. Prosedur pengajuan judul melalui beberapa tahap berikut:

- 1) Mengisi formulir pengajuan judul skripsi pada bagian administrasi akademik.
- 2) Melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan transkrip sementara, sertifikat komputer, Bhs. Inggris, dan seminar.
- 3) Mengajukan judul kepada Ketua Program Studi (Kaprodi).
- 4) Setelah mendapat persetujuan judul, selanjutnya mengajukan pra proposal kepada Kaprodi untuk mendapatkan alokasi dosen pembimbing sesuai bidang ilmu.
- 5) Pada keadaan tertentu pengajuan judul dapat melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik
- 6) Mengadakan seminar proposal.

### **b. Prosedur Seminar Proposal**

Seminar proposal dapat diselenggarakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menghubungi dosen pembimbing yang ditunjuk untuk menetapkan jadwal seminar proposal.
- 2) Menghadirkan peserta seminar dari mahasiswa yang masih aktif (diharapkan dari angkatan yang sama dan dari program studi yang sama).
- 3) Membuat materi presentasi.
- 4) Seminar proposal dimoderatori oleh rekan seangkatan dan satu program studi.
- 5) Mengedarkan presensi seminar proposal.
- 6) Mempresentasikan proposal yang ditulis selama maksimum 15 menit.

- 7) Moderator memandu seminar dengan membagi termin menjadi dua termin. Termin pertama terdiri dari 3 (tiga) pertanyaan dari audien (mahasiswa). Termin kedua memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk memberikan saran perbaikan sesuai dengan hasil koreksinya dengan mempertimbangkan pendapat, saran, dan hasil diskusi dalam seminar.
- 8) Moderator mengisi formulir revisi proposal.
- 9) Dosen pembimbing mengisi nilai seminar proposal pada formulir yang telah disediakan.
- 10) Menyerahkan proposal skripsi yang telah direvisi sesuai hasil seminar kepada dosen pembimbing dan meminta pengesahan pada lembar pengesahan proposal.
- 11) Dosen pembimbing menandatangani lembar pengesahan pada proposal skripsi.
- 12) Menyerahkan surat kesediaan dosen pembimbing dan presensi seminar proposal dan proposal yang telah direvisi sesuai hasil seminar kepada Kaprodi.
- 13) Dosen pembimbing menyerahkan hasil penilaian seminar proposal kepada Kaprodi.
- 14) Kaprodi menerbitkan surat tugas pembimbing, kartu konsultasi, formulir penilaian pembimbingan, dan surat izin penelitian.
- 15) Mahasiswa mengambil formulir kepada petugas administrasi program studi sehari setelah penyerahan presensi seminar.

**c. Prosedur Pembimbingan Skripsi**

Pembimbingan skripsi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan Bab I sampai dengan Bab III kepada dosen pembimbing asisten (jika ada).
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing asisten untuk Bab I sampai Bab III dan merevisinya sesuai saran dosen pembimbing asisten.

- 3) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing utama setelah mendapat persetujuan dari pembimbing asisten untuk Bab I sampai dengan Bab III.
- 4) Selanjutnya konsultasi Bab IV dan Bab V serta perhitungan analisis data dilakukan dengan dosen pembimbing utama.
- 5) Dosen pembimbing wajib mengisi sendiri hasil konsultasi bimbingan skripsi pada kartu konsultasi skripsi sesuai aktivitas mahasiswa bimbingannya.
- 6) Setelah proses pembimbingan dinyatakan selesai, dosen pembimbing mengisi formulir penilaian pembimbingan yang telah disediakan.
- 7) Dosen pembimbing menyerahkan formulir penilaian pembimbingan kepada Kaprodi.
- 8) Mahasiswa meminta persetujuan Kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik pada lembar kartu konsultasi bahwa skripsi telah selesai.

**d. Prosedur Ujian Skripsi**

Ujian skripsi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa membayar biaya ujian skripsi pada bagian keuangan.
- 2) Mahasiswa mengajukan pendaftaran kepada Bagian Akademik dengan melampirkan slip pembayaran.
- 3) Bagian akademik menerbitkan transkrip nilai dengan jumlah sks minimal 142 sks tidak termasuk sks skripsi.
- 4) Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran ujian skripsi kepada Kaprodi dengan dilampiri transkrip nilai.
- 5) Menyerahkan naskah skripsi tanpa dijilid sebanyak 3 eksemplar dengan menggunakan map plastik warna sesuai program studinya.
- 6) Kaprodi menetapkan jadwal ujian skripsi.
- 7) Kaprodi menyusun penguji setelah mendapat persetujuan Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- 8) Kaprodi menerbitkan berita acara ujian skripsi dan surat tugas penguji.

- 9) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi ujian skripsi.
- 10) Pada saat ujian skripsi, mahasiswa diwajibkan memakai seragam baju atas putih, bawah hitam, berdas hitam, dan bersepatu hitam.
- 11) Penguji skripsi terdiri dari tiga penguji: ketua penguji, sekretaris penguji, dan anggota penguji. Pembimbing utama menjadi anggota penguji.

**e. Prosedur Pengumpulan Skripsi**

Pelaksanaan ujian skripsi terkadang dapat memunculkan perubahan pada skripsi yang ditulis mahasiswa, sehingga akan menyebabkan proses penjilidan skripsi menjadi terhambat. Untuk itu perlu diatur prosedur penyerahan skripsi final kepada yang berkepentingan, sebagai berikut:

- 1) Melakukan revisi skripsi setelah ujian.
- 2) Konsultasi revisi dengan dosen pembimbing masing-masing.
- 3) Mendapatkan persetujuan revisi dari para penguji yang merevisi.
- 4) Melakukan penjilidan skripsi.
- 5) Meminta persetujuan pembimbing utama dan asisten.
- 6) Meminta persetujuan dari penguji.
- 7) Meminta persetujuan dari Kaprodi.
- 8) **Meminta** persetujuan dari Ketua STIE Mandala
- 9) Melengkapi SK bersama:
  - a) Form SK Bersama disediakan di bagian Akademik
  - b) Menyerahkan CD *softcopy* skripsi format PDF kepada Dosen Pembimbing,
  - c) Menyerahkan CD *Softcopy* skripsi dan jurnal ilmiah format PDF kepada Kaprodi,
  - d) Menyerahkan *hardcopy* skripsi 2 (dua) eksemplar kepada Perpustakaan dan meminta persetujuan bebas pinjaman literatur,
  - e) Meminta persetujuan bebas keuangan kepada Kepala Bagian Adm. Keuangan dan Umum,

- f) Menyerahkan SK bersama kepada Kepala Bagian Administrasu Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK),
- g) Menyerahkan pasfoto hitam putih (seperti contoh di BAAK) ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar, menyerahkan fotocopi ijazah SMA, dan mengisi biodata Alumni kepada BAAK.

Proses *a s/d i* **selambat-lambatnya 30 hari** kerja terhitung sejak sehari setelah tanggal ujian skripsi. Apabila **melebihi jangka waktu** tersebut, maka sebelum jatuh tempo harus mengajukan **perpanjangan revisi** kepada Kaprodi selama **15 hari** kerja. Apabila **melampaui waktu** tersebut, maka **akan diadakan ujian ulang**.