
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 1 dari 7


LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI
Tim SOP Prodi IF	Mira Kania Sabariah, S.T., M.T Ka Prodi Teknik Informatika

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Catatan	4
6. Prosedur Operasional	5
7. Petunjuk Operasional	6
8. Daftar Dokumen	7
9. Daftar Distribusi.....	7

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 3 dari 7

1. PENDAHULUAN

Sidang skripsi merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi. Dalam tahapan ini, mahasiswa harus mempertanggungjawabkan penelitian yang dia lakukan dalam skripsi dengan diuji oleh para dosen penguji skripsi. Sidang skripsi juga akan menentukan kelulusan dari mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan sidang skripsi.

2.2 Tujuan

Pelaksanaan sidang skripsi dilakukan oleh mahasiswa dan dosen penguji. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :


- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan sidang skripsi di program studi Teknik Informatika.
- b. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan sidang skripsi.

3. DEFINISI

- Skripsi : Matakuliah penutup dari semua rangkaian matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa semenjak dari semester 1 hingga akhir perkuliahan. Skripsi merupakan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dimana dalam pengerjaannya dibimbing oleh dosen pembimbing.
- Proposal : Kegiatan atau tahapan awal dalam pengerjaan skripsi yang dilakukan untuk melakukan persetujuan terhadap topik atau tema yang diajukan oleh mahasiswa sebagai skripsinya yang akan dikerjakan kedepannya.
- Dosen : Seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat berdasarkan SK Rektor untuk menjalankan tugas pokok tridharma perguruan tinggi. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Dosen Pembimbing : Dosen yang membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan penelitian skripsi.
- Dosen Penguji : Dosen yang melakukan pengujian terhadap penelitian skripsi mahasiswa dan menentukan kelulusan dari skripsi yang dibuat mahasiswa.
- Mahasiswa : Peserta didik yang terdaftar secara sah pada lingkungan Program Studi Teknik Informatika Unikom.

4. REFERENSI

- a. Buku Panduan UNIKOM Tahun Akademik 2011/2012.
- b. Tata tertib pelaksanaan sidang skripsi Teknik Informatika.

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 4 dari 7

5. CATATAN

5.1 Persyaratan Sidang Skripsi

Untuk mengikuti tahapan skripsi skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan ujian sidang skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Semua nilai sudah tidak bermasalah.
3. Menyerahkan dua lembar revisi sidang skripsi asli yang telah ditandatangani, terdiri dari satu lembar revisi pembimbing dan satu lembar revisi reviewer.
4. Photocopy buku tabungan yang telah disahkan oleh bagian keuangan.
5. Melampirkan kartu absensi bimbingan skripsi, dimana minimal sudah melakukan 10 bimbingan dan telah ditandatangani pembimbing sampai tahap III
6. Telah mengikuti kegiatan sidang skripsi minimal sebanyak delapan kali.
7. Menyerahkan surat keterangan bebas perpustakaan.
8. Menyerahkan konversi nilai terbaru
9. Menyerahkan draft skripsi lengkap sebanyak 3 buah.
10. Telah menyumbangkan sumbangan untuk perpustakaan program studi yang berupa :
 - a. Buku tentang teknologi informasi terbitan terbaru
 - b. Buku dapat disumbangkan secara perorangan atau kelompok
11. Menyerahkan fotocopy bukti biaya wisuda dan bukti pembayaran perpustakaan UNIKOM
12. Menyerahkan 3 sertifikat asli berupa kegiatan sidang bidang ICT (2 kegiatan HIMA IF dan 1 kegiatan di luar HIMA IF).

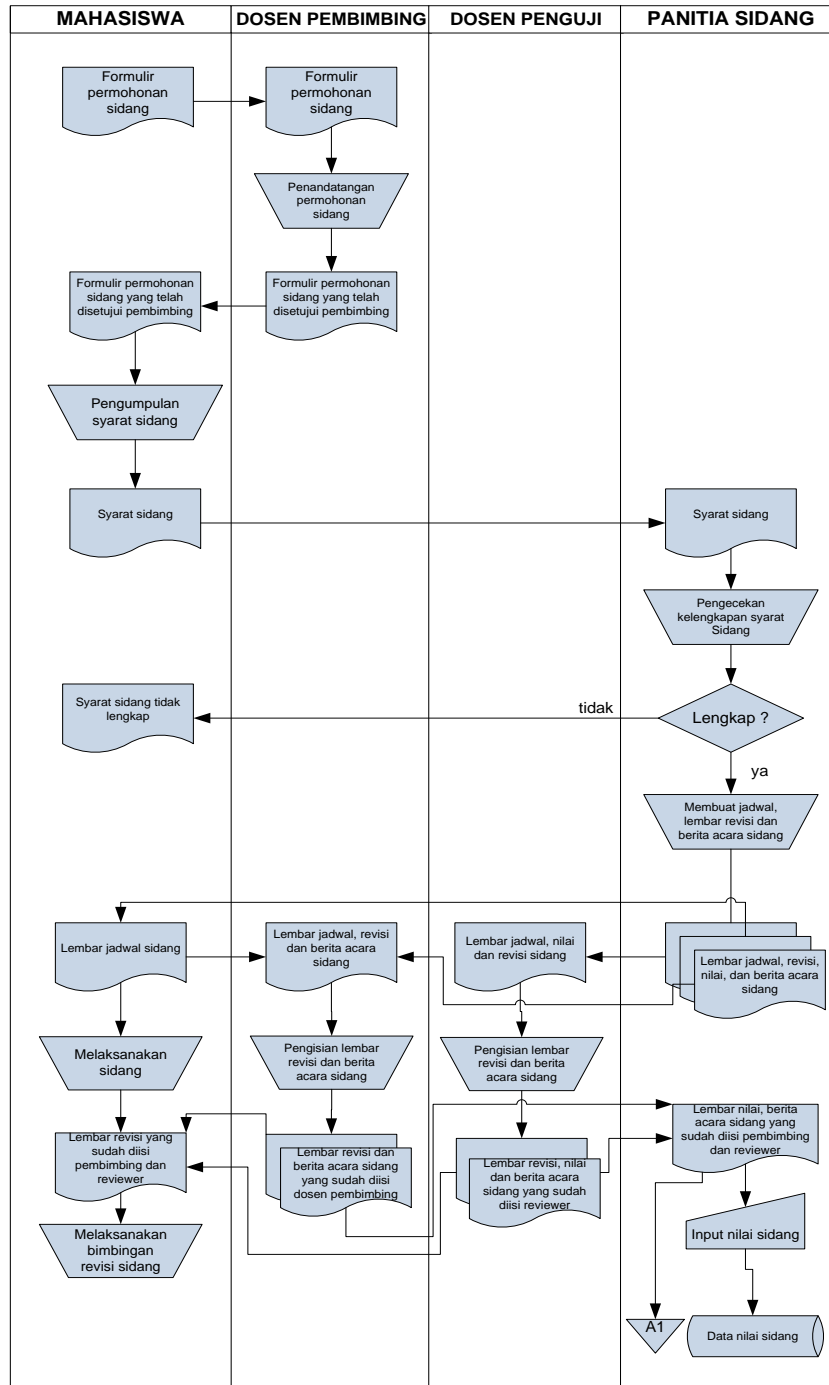
5.2 Pelaksanaan Sidang Skripsi

Dalam pelaksanaan sidang skripsi, dilakukan oleh mahasiswa dan tiga orang dosen penguji yang telah ditentukan oleh panitia sidang sesuai dengan kompetensi masing-masing dosen penguji dengan topik skripsi mahasiswa yang diuji.




6. PROSEDUR OPERASIONAL

PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI



Keterangan : A1 : Arsip lembar nilai dan berita acara sidang

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 6 dari 7

7. PETUNJUK OPERASIONAL

Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan persetujuan kepada dosen pembimbing skripsi untuk melakukan sidang skripsi setelah melakukan minimal bimbingan sebanyak sepuluh kali dengan dosen pembimbing.
2. Apabila dosen pembimbing menyetujui mahasiswa bimbingannya tersebut untuk melakukan sidang, maka mahasiswa selanjutnya mendaftarkan kepada panitia sidang dengan mengumpulkan persyaratan sidang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Mahasiswa melaksanakan sidang sesuai dengan waktu pelaksanaan sidang yang telah ditentukan oleh panitia sidang.
4. Setelah melaksanakan sidang, mahasiswa mendapatkan daftar revisi sidang yang berisi perbaikan-perbaikan yang harus diperbaiki dalam jangka waktu sesuai dengan yang tertera di berita acara sidang.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan perbaikan dengan dosen pembimbing dan dosen penguji.

Dosen Pembimbing


1. Dosen pembimbing menerima pengajuan persetujuan mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan sidang skripsi.
2. Dosen pembimbing dapat menyetujui atau tidak mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan sidang skripsi dilihat dari kelayakan.
3. Dosen pembimbing menerima jadwal pelaksanaan sidang, lembar revisi sidang dan lembar berita acara pelaksanaan sidang.
4. Setelah pelaksanaan sidang skripsi, dosen pembimbing akan menjadi penguji sidang skripsi dan mengisi lembar revisi sidang dan lembar berita acara pelaksanaan sidang yang didalamnya tertera batas waktu mahasiswa untuk melakukan perbaikan atau revisi sidang.
5. Dosen pembimbing menyerahkan lembar berita acara pelaksanaan sidang kepada dosen penguji untuk ditandatangani.

Dosen Penguji

1. Dosen penguji menerima jadwal pelaksanaan sidang, lembar nilai dan lembar revisi sidang.
2. Menghadiri sidang skripsi mahasiswa untuk melakukan revisi atau perbaikan terhadap skripsi mahasiswa tersebut.
3. Mengisi lembar revisi, lembar nilai pelaksanaan sidang, dan berita acara pelaksanaan sidang skripsi.
4. Menyerahkan lembar revisi yang telah ditandatangani dosen reviewer dan dosen penguji kepada mahasiswa.
5. Menyerahkan lembar berita acara pelaksanaan sidang dan lembar nilai kepada panitia sidang.

Panitia Sidang

1. Menerima lembar pendaftaran pelaksanaan sidang mahasiswa beserta persyaratan
2. Melakukan pengecekan kelengkapan syarat sidang
3. Apabila syarat sidang tidak lengkap maka panitia sidang akan mengembalikan persyaratan sidang yang sudah dikumpulkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF09
		Revisi : 1
	PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 7 dari 7

4. Apabila syarat sidang sudah lengkap, maka panitia sidang membuat jadwal untuk pelaksanaan sidang mahasiswa, kemudian mencetak lembar revisi, berita acara sidang, serta lembar nilai untuk dosen reviewer dan dosen pembimbing.
5. Mempersiapkan kelengkapan sidang seperti ruangan dan proyektor.
6. Menerima lembar berita acara sidang dan lembar nilai dari dosen pembimbing untuk diinputkan kedalam sistem.

7. DAFTAR DOKUMEN

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Lembar pengajuan sidang	Alat kontrol persetujuan dosen pembimbing dalam menyetujui mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan sidang skripsi	Mahasiswa
2	Syarat kelengkapan sidang	Dokumen syarat kelengkapan untuk melaksanakan sidang	Panitia Sidang
3	Lembar jadwal pelaksanaan sidang	Lembar jadwal pelaksanaan sidang mahasiswa	Panitia Sidang
4	Lembar berita acara sidang	Alat kontrol pelaksanaan sidang yang dilakukan	Dosen Pembimbing, reviewer dan Panitia Sidang
5	Lembar nilai sidang	Lembar penilaian pelaksanaan sidang mahasiswa	Dosen reviewer
6	Lembar revisi sidang	Alat kontrol yang berisikan perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan oleh mahasiswa setelah melaksanakan sidang	Mahasiswa

8. DAFTAR DISTRIBUSI

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pembimbing
- c. Dosen Penguji
- d. Panitia Sidang