 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 01/FISIP-UNIBBA/SOP/XI/2018
	JUDUL PENGAJUAN JUDUL, PENYUSUNAN, HINGGA PENGAJUAN SIDANG PROPOSAL DAN SIDANG AKHIR SKRIPSI	TANGGAL PEMBUATAN: 7 November 2018 TANGGAL REVISI: - TANGGAL EFEKTIF: 7 April 2021
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP pengajuan judul, penyusunan, hingga pengajuan sidang proposal dan sidang akhir skripsi, antara lain:

1. Memberikan transparansi atau kejelasan bagi mahasiswa maupun para *stakeholders* terkait proses akademik yang sebelumnya belum diatur di tingkat universitas, khususnya proses penyusunan skripsi mahasiswa yang berlangsung pada ranah program studi.
2. Menghadirkan pedoman bagi seluruh *civitas akademika* Ilmu Pemerintahan Universitas Bale Bandung, agar tercipta alur penugasan yang terstruktur, disiplin, dan efektif.
3. Mempermudah proses *quality control* yang dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas maupun Universitas terhadap proses pelaksanaan penelitian / tugas akhir berbentuk skripsi yang dilakukan oleh mahasiswa.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam melakukan persiapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan penyusunan judul dan proposal skripsi, hingga sidang akhir skripsi program sarjana di Program Studi Ilmu Pemerintahan, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Ketua Program Studi
- b. Kepala Bagian Tata Usaha
- c. Dosen Pembimbing
- d. Mahasiswa

PENGGUNA

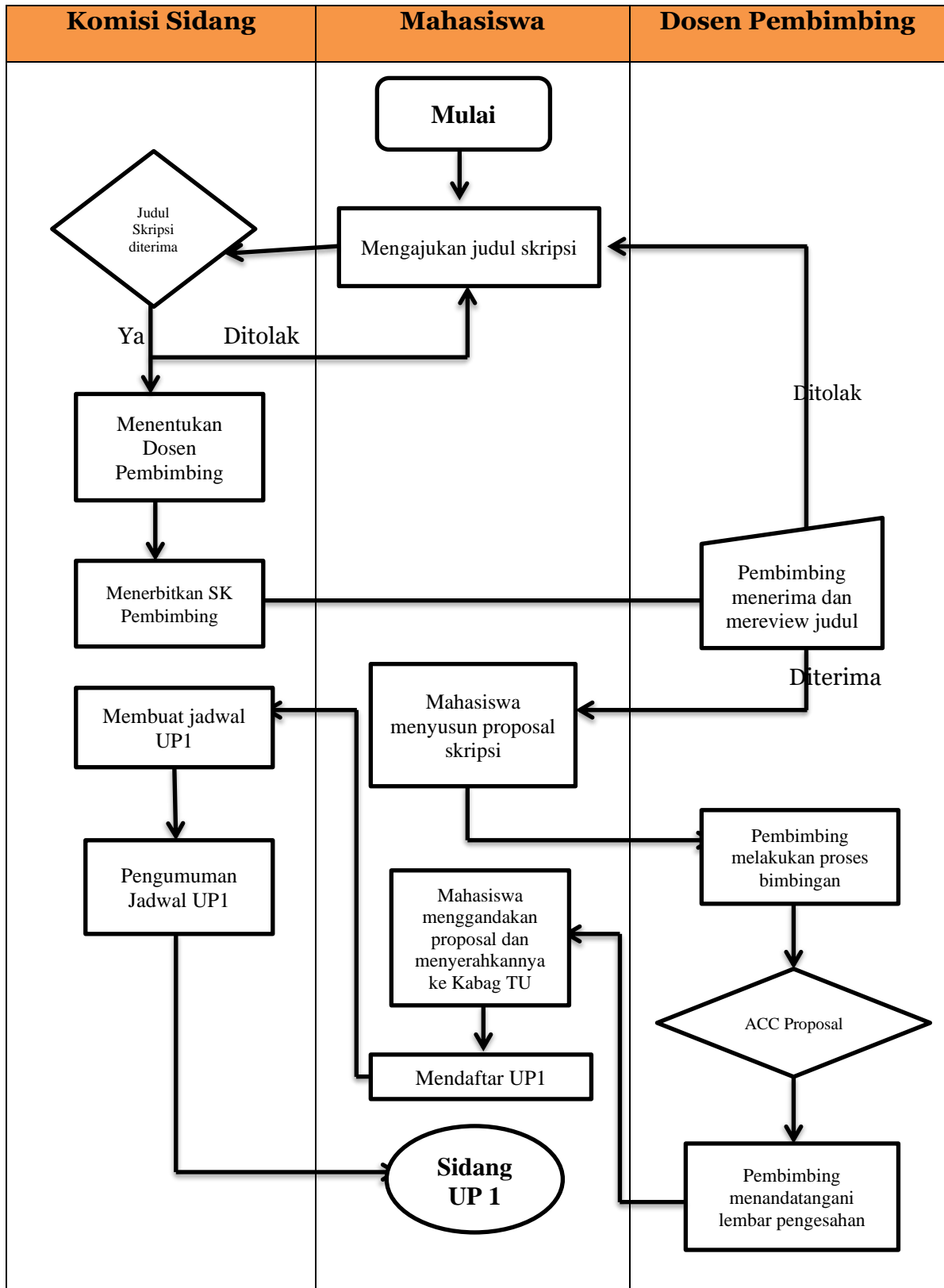
1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
3. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
4. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Mahasiswa aktif semester akhir

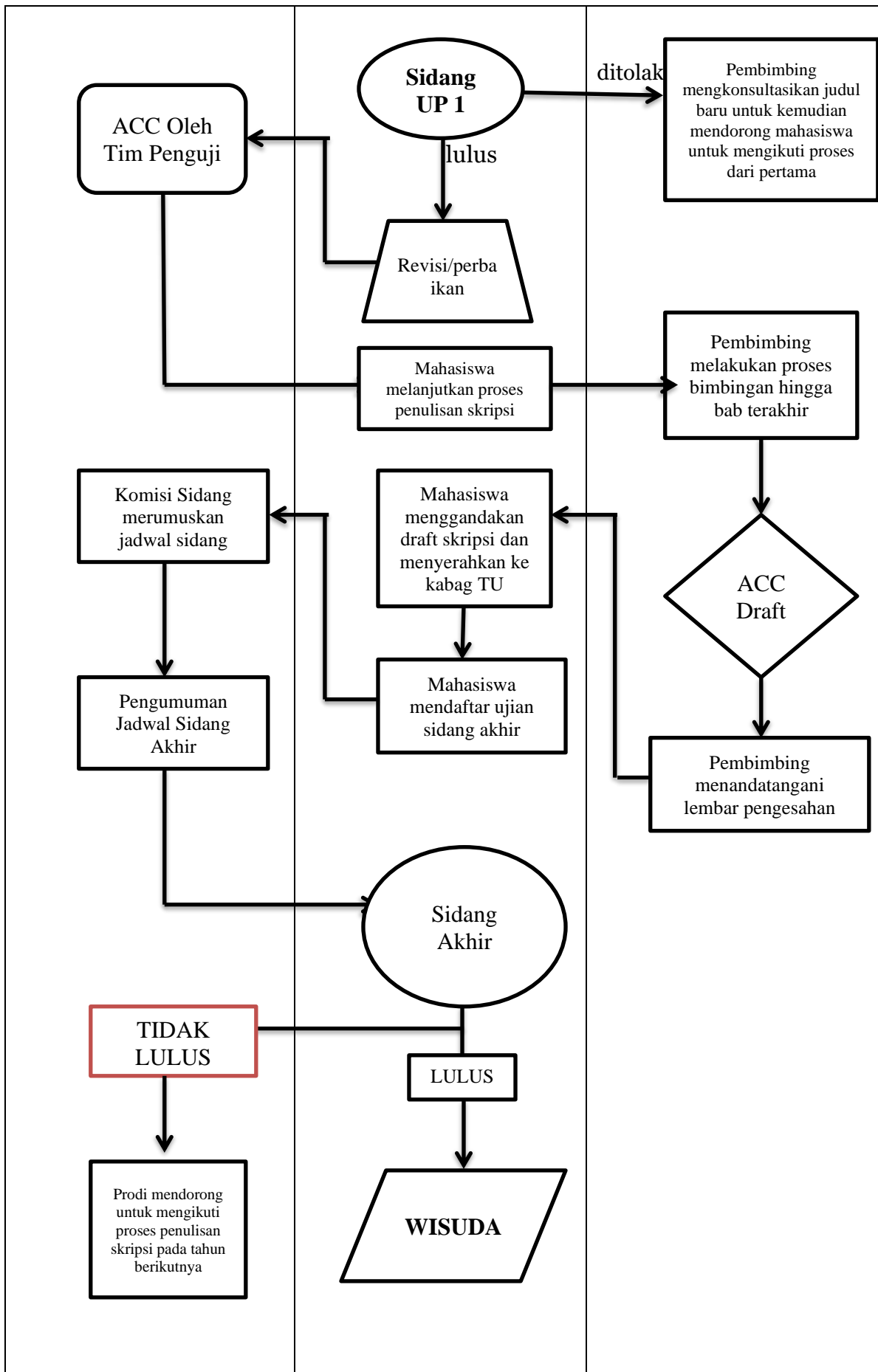
PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan judul skripsi kepada Ketua Program Studi maupun Sekretaris Program Studi (Komisi Sidang) dengan catatan telah mencantumkan skripsi di Kartu Rencana Studi (KRS) Semester 8	Mahasiswa	Data judul skripsi sebanyak tiga judul (Format terlampir)	1 hari	ACC Paraf oleh Pejabat yang berwenang
2	Menentukan nama dosen pembimbing	Ketua Program Studi dan Kepala Bagian TU	Data mahasiswa dan dosen	Pengumuman diumumkan sedikitnya ketika 5 mahasiswa sudah mengajukan judul	SK Bimbingan Skripsi
3	Mereview judul skripsi dan menerima judul skripsi	Dosen pembimbing	Data judul skripsi		Lembar tandatangan persetujuan judul skripsi
4	Menyusun proposal skripsi atas bimbingan dosen pembimbing	Mahasiswa	Draft proposal skripsi	Maksimal 3 bulan (lebih dari 3 bulan akan didorong untuk membuat judul baru)	Draft proposal skripsi
5	Membimbing penyusunan proposal skripsi	Dosen	Draft proposal skripsi		Draft proposal skripsi
6	Menyetujui proposal skripsi	Dosen Pembimbing	Draft proposal skripsi		Lembar pengesahan ujian proposal skripsi
7	Menggandakan dan menyerahkan draft proposal skripsi kepada Kepala Bagian TU	Mahasiswa	Draft proposal skripsi sebanyak 4 rangkap jilid softcover		
8	Mendaftar ujian proposal skripsi kepada Kepala Bagian TU	Mahasiswa	Lembar pengesahan ujian proposal skripsi	1 hari	
9	Membuat jadwal ujian proposal skripsi	Ketua Program Studi dan Kepala Bagian TU	Proposal skripsi dan lembar pengesahan proposal skripsi	3 hari	Jadwal ujian proposal skripsi
10	Mengumumkan jadwal ujian proposal skripsi	Ketua Program Studi	Proposal skripsi dan lembar pengesahan proposal skripsi	1 hari	Pengumuman jadwal ujian proposal skripsi

11	Menerima pengumuman jadwal ujian proposal skripsi dan menerima draft proposal skripsi	Dosen Pembimbing	Pengumuman jadwal ujian proposal dan draft proposal skripsi	1 hari	
12	Mahasiswa yang lulus sidang usulan penelitian melakukan revisi/perbaikan terkait hasil sidang usulan penelitian	Mahasiswa	Matriks revisi sidang usulan penelitian I (format terlampir)	1 minggu	ACC Matriks oleh ketua tim penguji dan Pembimbing
13	Membimbing penyusunan skripsi	Dosen Pembimbing	Draft skripsi		Draft skripsi
14	Menyetujui Draft skripsi	Dosen Pembimbing	Draft skripsi		Lembar pengesahan ujian akhir skripsi
15	Menggandakan dan menyerahkan draft skripsi kepada Kepala Bagian TU	Mahasiswa	Draft skripsi sebanyak 4 rangkap tanpa jilid hardcover	1 hari	
16	Mendaftar ujian sidang akhir skripsi kepada Kepala Bagian TU	Mahasiswa	Lembar pengesahan ujian sidang akhir skripsi	1 hari	
17	Membuat jadwal ujian sidang akhir skripsi	Ketua Program Studi dan Kepala Bagian TU	Draft skripsi dan lembar pengesahan skripsi	3 hari	Jadwal ujian sidang akhir skripsi
18	Mengumumkan jadwal ujian sidang akhir skripsi	Ketua Program Studi	Draft skripsi dan lembar pengesahan skripsi	1 hari	Pengumuman jadwal ujian skripsi
19	Menerima pengumuman jadwal ujian Draft skripsi dan menerima draft skripsi	Dosen Pembimbing	Pengumuman jadwal ujian proposal dan draft proposal skripsi	1 hari	
20	Sidang akhir skripsi	Komisi Sidang dan Mahasiswa		1 hari	Yudisium Kelulusan

BAGAN ALUR PROSEDUR





DEFINISI ISTILAH

1. **Program Studi**, dalam konteks SOP ini merupakan Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. **Skripsi**, merupakan tugas akhir mahasiswa yang bersifat mandiri atau individual, yang dalam proses perumusannya dibimbing oleh dua dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Komisi Sidang yang diketuai oleh Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan. Bentuk skripsi sendiri yakni karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian lapangan yang di triangulasikan dengan analisa dan kepustakaan teori. Skripsi mempunyai bobot 6 SKS dan penulisannya harus sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP UNIBBA
3. **Seminar Usulan Penelitian 1**, merupakan tahapan pertama dalam ujian sidang skripsi yang diadakan secara terbuka. Draft proposal yang diajukan dan disidangkan terdiri dari tiga bab, yakni Pendahuluan, Kajian Pustaka, dan Metode Penelitian (tidak termasuk pembahasan)
4. **Sidang Ujian Skripsi**, merupakan sidang akhir atau ujian secara lisan yang berhubungan dengan skripsi yang telah disusun disertai ujian komprehensif, yakni ujian yang didasarkan pada evaluasi penguasaan teori selama mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan, yang berkaitan dengan penelitian mahasiswa itu sendiri.
5. **Dosen pembimbing**, merupakan dosen tetap maupun dosen Luar Biasa (LB) dengan bidang keahlian dan persyaratan tertentu yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk melakukan pembimbingan pada mahasiswa
6. **Dosen Luar Biasa**, merupakan Dosen tidak tetap di luar program studi Ilmu Pemerintahan yang memiliki keahlian di bidang keilmuan tertentu, yang dibutuhkan untuk memenuhi kompetensi mahasiswa, khususnya yang *concern* dalam penelitian-penelitian dengan tema khusus.
7. **Tim Penguji**, merupakan tim yang terdiri dari Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi pada Sidang Usulan Penelitian, ditambah dengan dua pembimbing pada sidang akhir, untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitian skripsi yang telah disusun.
8. **Komisi Sidang**, merupakan tim yang terdiri dari Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Kepala Bagian Tata Usaha yang bertugas menetapkan judul skripsi, menetapkan dosen pembimbing, dan menyelenggarakan sidang. Komisi Sidang juga berwenang membatalkan usulan rencana penelitian yang diajukan oleh mahasiswa, apabila rencana penelitian belum diseminarkan dalam waktu tiga bulan terhitung sejak usulan penelitian disetujui, dan kemudian mengganti dosen pembimbing skripsi dan penguji dengan pertimbangan tertentu atas persetujuan Ketua Program Studi.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23)
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
8. Statuta Universitas Bale Bandung

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
 Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058	 Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003	 Djodi Setiawan. S.E.,MM.,Ak.Ca. NIDN. 0413067105	 Dr. Diana Silaswati. M.Pd. NIDN. 0406126007	 Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S NIDN. 0424105601