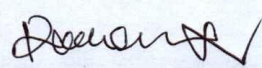


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 SM.09.01- 51 10 April 2019 Direktur  Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN SKRIPSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		Dosen dan Taruna memahami cara penyusunan dan pelaksanaan sidang skripsi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN SKRIPSI		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan-tahapan ini tidak terlaksana maka akan timbul suatu hambatan yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan tersebut		Disimpan Sebagai arsip

I. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

Skripsi yang disusun oleh Taruna Poltekip pada dasarnya harus dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Selain itu, skripsi juga merupakan gambaran atau wajah yang dapat mencerminkan kualitas Taruna dalam aspek keintelektualan. Untuk itulah, proses penyusunannya menuntut kemandirian, kesabaran, ketelitian, serta kreativitas Taruna. Agar proses penulisan skripsi berjalan dengan baik diawali dari pengajuan masalah, penyusunan proposal, sampai pada penulisan skripsi dan ujian sidang, maka dirasa perlu dibuat aturan yang berkaitan dengan hal itu. Dengan aturan dan mekanisme tersebut diharapkan memberikan gambaran, khususnya pada Taruna Poltekip, sehingga dapat menyusun skripsi dengan lancar dan berkualitas.

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

III. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi
2. Dosen Penguji Proposal/Skripsi
3. Dosen Pembimbing Proposal/Skripsi
4. Bagian Akademik
5. Tauna

IV. DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR TERKAIT

1. SK Tim Penguji Ujian Skripsi
2. SK Pembimbing Ujian Skripsi

V. FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR

VI. TAHAPAN PROSEDUR

Untuk memberikan gambaran proses yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini, maka perlu dikemukakan beberapa hal sebagai berikut:

- A. Syarat pengajuan penulisan skripsi disesuaikan dengan buku panduan akademik Poltekip.
- B. Alur penulisan skripsi dapat dilihat sebagai berikut:
 1. Taruna telah memenuhi persyaratan untuk membuat skripsi sesuai buku pedoman akademik.
 2. Taruna menemui Dosen Pembimbing Skripsi untuk mengajukan judul proposal skripsi.
 3. Penentuan Dosen Pembimbing I dan II disesuaikan aturan pedoman akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan.

4. Dosen pembimbing skripsi disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) dari Direktur yang diusulkan oleh Ketua Prodi.
5. Taruna menyusun proposal penelitian dibawah bimbingan kedua dosen pembimbing dengan lama bimbingan maksimal selama dua bulan dengan frekuensi bimbingan minimal tiga kali untuk tiap dosen pembimbing.
6. Jika dalam 2 bulan Taruna tidak mampu menyelesaikan proposalnya, maka masalah atau judul skripsi yang sedang disusun proposalnya harus dikonsultasikan kembali dengan bagian Akademik.
7. Setelah proposal disetujui dan ditandatangani kedua dosen pembimbing, Taruna mendaftarkan diri kepada bagian Akademik untuk seminar proposal.
8. Pelaksanaan waktu (jadwal) seminar akan ditentukan lebih lanjut oleh bagian Akademik dengan memperhatikan kalender akademik Poltekip. Seminar prososal dihadiri oleh Taruna yang mengontrak skripsi beserta pembimbing (minimal salah seorang) dan minimal dua orang dosen penguji yang ditentukan oleh bagian Akademik.
9. Taruna mengajukan seminar selambat-lambatnya 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar dengan membawa proposal yang telah ditanda-tangani oleh kedua pembimbing.
10. Taruna yang dinyatakan lulus seminar proposal skripsi, seterusnya melanjutkan penyelesaian skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing dengan bukti fisik proses pembimbingan.
11. Proses pembimbingan penyusunan skripsi sampai diijinkan untuk ikut ujian minimal telah melakukan tujuh kali dari setiap pembimbing, kecuali ada rekomendasi dari pembimbing dan bagian Akademik.
12. Setelah skripsi dipandang memadai dengan ditandatangani oleh kedua pembimbing, Taruna diijinkan mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang.
13. Pendaftaran ujian sidang, dilakukan setelah kelengkapan administrasi dipenuhi dalam kurun waktu minimal dua minggu sebelum ujian sidang dilaksanakan.
14. Apabila ada Taruna yang tidak lulus dalam ujian sidang, maka Taruna tersebut direkomendasikan ikut ujian sidang berikutnya.
15. Taruna disarankan untuk menyusun artikel hasil penelitian. Dengan bantuan dosen pembimbing, artikel tersebut diajukan untuk dimuat pada jurnal ilmiah.

VII. DIAGRAM ALUR

SOP PENYUSUNAN SKRIPSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA PRODI	DOSEN PENGUJI	DOSEN PEMBIMBING	AKADEMIK	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Taruna telah memenuhi persyaratan untuk membuat skripsi sesuai buku pedoman akademik.						Dokumen		Dokumen	
2	Taruna menemui Dosen Pembimbing Skripsi untuk mengajukan judul proposal skripsi						Kegiatan	Hari	Kegiatan	
3	Penentuan Dosen Pembimbing I dan II disesuaikan aturan pedoman akademik Politeknik Ilmu Pemasaran.						Dokumen	Hari	Dokumen	
4	Dosen pembimbing skripsi disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) dari Direktur yang diusulkan oleh Ketua Prodi.						Dokumen	Hari	Dokumen	
5	Taruna menyusun proposal penelitian dibawah bimbingan kedua dosen pembimbing dengan lama bimbingan maksimal selama dua bulan dengan frekuensi bimbingan minimal tiga kali untuk tiap dosen pembimbing.						Dokumen	Hari	Dokumen	
6	Jika dalam 2 bulan Taruna tidak mampu menyelesaikan proposalnya, maka masalah atau judul skripsi yang sedang disusun proposalnya harus dikonsultasikan kembali dengan bagian Akademik.						Dokumen	Hari	Dokumen	

7	Setelah proposal disetujui dan ditandatangani kedua dosen pembimbing, Taruna mendaftarkan diri kepada bagian Akademik untuk seminar proposal.						Dokumen	Hari	Dokumen	
8	Pelaksanaan waktu (jadwal) seminar akan ditentukan lebih lanjut oleh bagian Akademik dengan memperhatikan kalender akademik Poltekrip. Seminar prososal dihadiri oleh Taruna yang mengontrak skripsi beserta pembimbing (minimal salah seorang) dan minimal dua orang dosen penguji yang ditentukan oleh bagian Akademik.						Dokumen	Hari	Dokumen	
9	Taruna mengajukan seminar selambat-lambatnya 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar dengan membawa proposal yang telah ditanda-tangani oleh kedua pembimbing.						Dokumen	Hari	Dokumen	
10	Taruna yang dinyatakan lulus seminar proposal skripsi, seterusnya melanjutkan penyelesaian skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing dengan bukti fisik proses pembimbingan.						Dokumen	Hari	Dokumen	

11	Proses pembimbingan penyusunan skripsi sampai diijinkan untuk ikut ujian minimal telah melakukan tujuh kali dari setiap pembimbing, kecuali ada rekomendasi dari pembimbing dan bagian Akademik.					Dokumen	Hari	Dokumen
12	Setelah skripsi dipandang memadai dengan ditandatangani oleh kedua pembimbing, Taruna diijinkan mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang.					Dokumen	Hari	Dokumen
13	Pendaftaran ujian sidang, dilakukan setelah kelengkapan administrasi dipenuhi dalam kurun waktu minimal dua minggu sebelum ujian sidang dilaksanakan.					Kegiatan	Hari	Kegiatan
14	Apabila ada Taruna yang tidak lulus dalam ujian sidang, maka Taruna tersebut direkomendasikan ikut ujian sidang berikutnya.					Kegiatan	Hari	Kegiatan
15	Taruna disarankan untuk menyusun artikel hasil penelitian. Dengan bantuan dosen pembimbing, artikel tersebut diajukan untuk dimuat pada jurnal ilmiah.					Dokumen	Hari	Dokumen