

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode: INABA/SOP-5/AKD-6</p>
<p align="center">JUDUL Pembimbingan Usulan Penelitian & Skripsi</p>		<p>Tanggal: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Ketua Prodi</p>		<p>Revisi: -</p>

I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Dosen pembimbing dan mahasiswa dalam proses pembimbingan sehingga Skripsi dapat diselesaikan secara tepat waktu sesuai bidang yang diminati pada Program Studi masing-masing.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup beberapa proses mulai dari pengajuan judul Usulan Penelitian / Skripsi, Penentuan pembimbing Skripsi, Proses pembimbingan.

III. Definisi/Deskripsi

1. Usulan Penelitian adalah merupakan suatu rancangan penelitian yang akan dilakukan sebagai bahan utama penulisan Skripsi mahasiswa.
2. Skripsi merupakan karya ilmiah dari mahasiswa berupa paparan tulisan hasil penelitian lapangan dan atau studi kepustakaan guna menyelesaikan program Sarjana di Universitas Indonesia Membangun. Skripsi sebagai bukti kemampuan akademis mahasiswa yang berhubungan dengan penelitian dan pemecahan masalah masalah bidang ekonomi. Atas dasar itu maka Skripsi yang disusun mahasiswa harus dipertahankan dalam suatu ujian akhir guna mencapai gelar Sarjana.
3. Penelitian adalah keseluruhan kegiatan baik di dalam pikiran maupun didalam kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah di bidang ilmu pengetahuan ilmiah dalam rangka penyusunan Skripsi.
4. Bimbingan adalah kegiatan interaktif antara Dosen pembimbing dengan Mahasiswa tentang hal teknis dan ilmiah yang berhubungan dengan penulisan Skripsi mahasiswa.

5. Dosen pembimbing adalah Dosen yang bertanggung jawab terhadap hasil dan proses penulisan Skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu.
6. Topik adalah ajuan judul atau inti masalah yang akan diteliti oleh mahasiswa yang bersangkutan dan yang telah disetujui oleh Ketua Prodi dan Dosen pembimbing.
7. Seminar Usulan Penelitian adalah salah satu bentuk evaluasi untuk penyempurnaan Skripsi sehingga dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dilapangan sekaligus membantu mahasiswa dalam mengumpulkan bahan Skripsinya.
8. Ujian Sidang Skripsi adalah bentuk evaluasi terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ujian dilakukan dihadapan penguji yang berkompeten dengan permasalahan yang diteliti isu. Ujian sidang meliputi Skripsi, Spesialisasi dan Komprehensif.
9. Revisi adalah kegiatan perbaikan tentang isi Skripsi dan sistematika penulisan setelah diujikan dalam ujian sidang Skripsi.

IV. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi, menghadap Ketua Prodi dengan membawa *print out* KRS dan transkrip
2. Ketua Prodi memeriksa persyaratan akademik dan administrasi, jika persyaratan sudah terpenuhi Prodi menyerahkan F1, F2, F3 kepada mahasiswa untuk di isi beserta *print out* KRS dan transkripnya
3. Setelah mhs mengisi formulir F1, F2, F3, beserta *prin out* KRS dan transkrip selanjutnya menyerahkan kembali semua dokumen ke Prodi untuk diperiksa dan di evaluasi
4. Ketua Prodi setelah menerima kembali F1, F2, F3, beserta *print out* KRS dan transkrip memeriksa dan mengevaluasi kesesuaian topik dan judul tentative dengan konsentrasi/permintaan yang diajukan mahasiswa, setelah sesuai, dilakukan penunjukan pembimbingan yang dicantumkan dalam formulir F3, Ketua Prodi menandatangani F1 dan F3
5. Ketua Prodi menyerahkan kembali formulir F1, F2, F3, *prin out* KRS dan transkrip kepada mahasiswa untuk digunakan mahasiswa meminta persetujuan dari Dosen pembimbing
6. Ketua Prodi merekap penunjukan pembimbingan kepada Rektor

7. Rektor memeriksa rekap penunjukan Dosen pembimbing dan bila sudah tepat, di buat kan surat tugas membimbing UP & Skripsi bila belum tepat dikembalikan ke Ketua Prodi untuk di telaah lebih lanjut bersama Warek Bid Akademik.
8. Penyampaian surat tugas ke pembimbing,ke Dosen pembimbing,dan ke Ketua Prodi untuk di umumkan
9. Mahasiswa dengan membawa F1,F2,F3,*print out* KRS dan transkrip menghadap pembimbing untuk bimbingan pertama dan melakukan konsultasi topik dan permasalahan yang di ambil
10. Dosen pembimbing jika setuju dengan topik dan judul Skripsi dan permasalahan Skripsinya, Dosen pembimbing menandatangani formulir F3 .selanjutnya F1,F2,F3, *print out* KRS dan transkrip diserahkan kembali ke mahasiswa yang bersangkutan, untuk diserahkan ke Ketua Prodi
11. Mahasiswa menyerahkan formulir F1,F2,F3, *print out* KRS dan transkrip ke Ketua Prodi dan mahasiswa akan menerima kartu bimbingan Skripsi yang harus diisi oleh pembimbing setiap kali mahasiswa melakukan bimbingan

V. Referensi

1. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Pedoman Penyusunan & Penulisan Skripsi Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

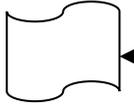
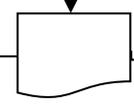
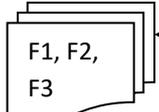
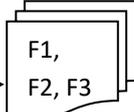
Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART SOP PEMBIMBING USULAN PENELITIAN & SKRIPSI

Kegiatan	No	Mahasiswa	Prodi	Rektor	Dosen Pembimbing
Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi, menghadap Ketua Prodi dengan membawa print out KRS dan transkrip	1				
Ketua Prodi memeriksa persyaratan akademik dan administrasi, jika persyaratan sudah terpenuhi Ketua Prodi menyerahkan F1, F2, F3 kepada mahasiswa untuk di isi beserta print out KRS dan transkrip nya	2				
Bila tidak memenuhi persyaratan yg mahasiswa diminta untuk melengkapi, tetapi bila memenuhi persyaratan Ketua Prodi memberikan print out KRS, transkrip, f3, f2, dan f1 kpd mahasiswa	3				
Mahasiswa mengisi F1, F2, F3 dan menandatangani, kemudian menyerahkannya kepada Ketua Prodi	4				
Ketua Prodi memeriksa F1, F2, F3	5				
Ketua Prodi melakukan penunjukan Dosen pembimbing dan membuat rekapitulasi daftar penunjukan Dosen pembimbing	6				
Ketua Prodi menyampaikan rekapitulasi daftar penunjukan Dosen pembimbing ke Rektor, dan Rektor melakukan pemeriksaan Bila dianggap tidak layak dikembalikan ke Ketua Prodi untuk ditelaah lebih lanjut					

<p>Bila dianggap layak dilakukan pembuatan surat tugas pembimbing UP/Skripsi Selanjutnya disampaikan kpd Dosen pembimbing dan ke Ketua Prodi untuk di umumkan</p>	<p>7</p>			<p>Yes</p> 	
<p>Dosen pembimbing menerima surat tugas</p>	<p>8</p>				
<p>Mahasiswa menghadap Dosen pembimbing untuk melakukan konsultasi topik permasalahan yg di ambil dgn membawa F1, F2, F3, print out KRS dan transkrip. Jika Dosen pembimbing setuju dgn topik, judul, permasalahan Skripsi, Dosen menandatangani F3 dan menyerahkan kembali ke Mahasiswa</p>	<p>9</p>				
<p>Mhs menyerahkan F1, F2, F3, Print out KRS dan transkrip yang sudah ditandatangani Dosen pembimbing kpd Ketua Prodi</p>	<p>10</p>				
<p>Proses pengajuan UP / Skripsi selesai</p>	<p>11</p>				