

Prepared by : Thesis Manager	<b>SIDANG SKRIPSI/NONSKRIPSI</b> <i>Thesis/Nonthesis Defense</i>	Date : 03 Maret 2020
Checked by : Head of Thesis UGP		Revision : 00
Approved by: QA	Doc. No.: sop-ths/ssns/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 03

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### 1. Tujuan:

**Objectives:**

Sebagai panduan dalam pelaksanaan sidang skripsi-nonskripsi. Dalam prosedur ini dijelaskan mengenai kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sidang skripsi-nonskripsi.

### 2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini menjelaskan mulai dari pendaftaran sidang skripsi-nonskripsi sampai dengan kegiatan setelah pelaksanaan sidang skripsi-nonskripsi yang melibatkan Thesis Department, Kaprodi (Academic Department), Wakil Rektor II, MIS dan Wakil Rektor I.

### 3. Tanggung Jawab:

**Responsibilities:**

a. Thesis Department, terdiri dari:

- *Head of Thesis Committee* : bertanggung jawab atas kelayakan untuk mengikuti sidang skripsi-nonskripsi; berjalannya sidang skripsi-nonskripsi; evaluasi dari proses proposal sampai sidang skripsi
- *Thesis Coordinator* : bertanggung jawab atas pembuatan jadwal panelis sidang skripsi-nonskripsi; berkoordinasi dengan Thesis Administrator untuk budget sidang: penyerahan nilai ke Warek II.
- *Thesis Counselor* : bertanggung jawab atas pengecekan tehnik penulisan skripsi-nonskripsi

nonskripsi

sebelum dan sesudah sidang skripsi-nonskripsi.

- *Thesis Administrator* : bertanggung jawab atas penerimaan application form for thesis-nonthesis defense; berkoordinasi dengan Thesis Coordinator dalam pembuatan jadwal

dan

budget sidang skripsi-nonskripsi; pendistribusian CD.

- b. Kaprodi : bertanggung jawab atas kelayakan untuk mengikuti sidang skripsi-nonskripsi berdasarkan application form for thesis-nonthesis writing beserta persyaratannya.

- c. Wakil Rektor I: bertanggung jawab atas persetujuan panelis dan budget yang diajukan oleh Head of Thesis Committee.

### 4. Referensi:

**Reference:**

SOP Pembayaran; Intruksi Kerja Sidang Skripsi-Nonskripsi; Instruksi Kerja Menerima dan Mengkaji Revisi Skripsi-Nonskripsi Untuk Hard Cover; Pedoman Penulisan Skripsi-Nonskripsi

### 5. Definisi:

**Definition:**



Approved by:

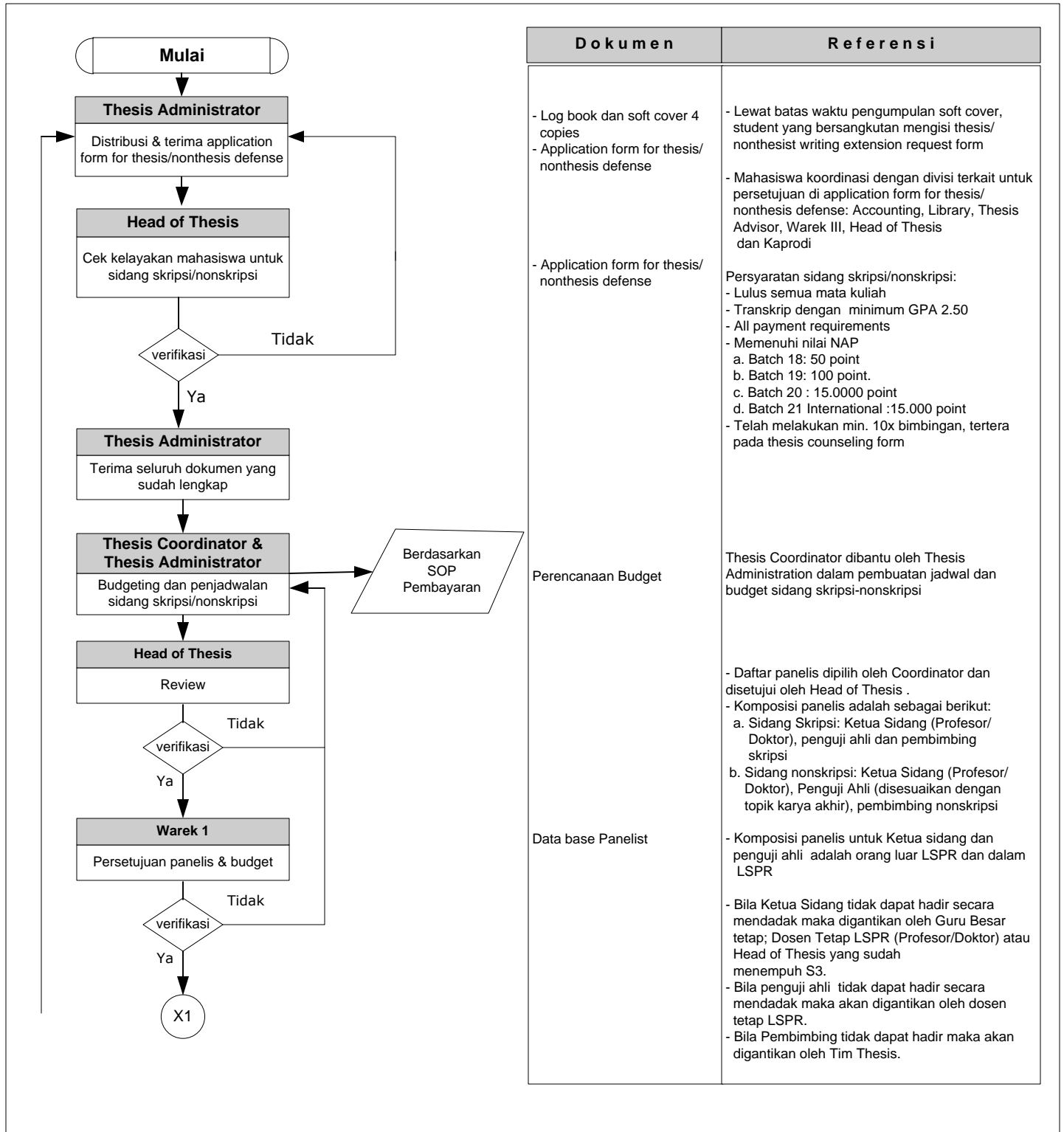
Head Departement
------------------

QA / MR
---------

Document Control
------------------

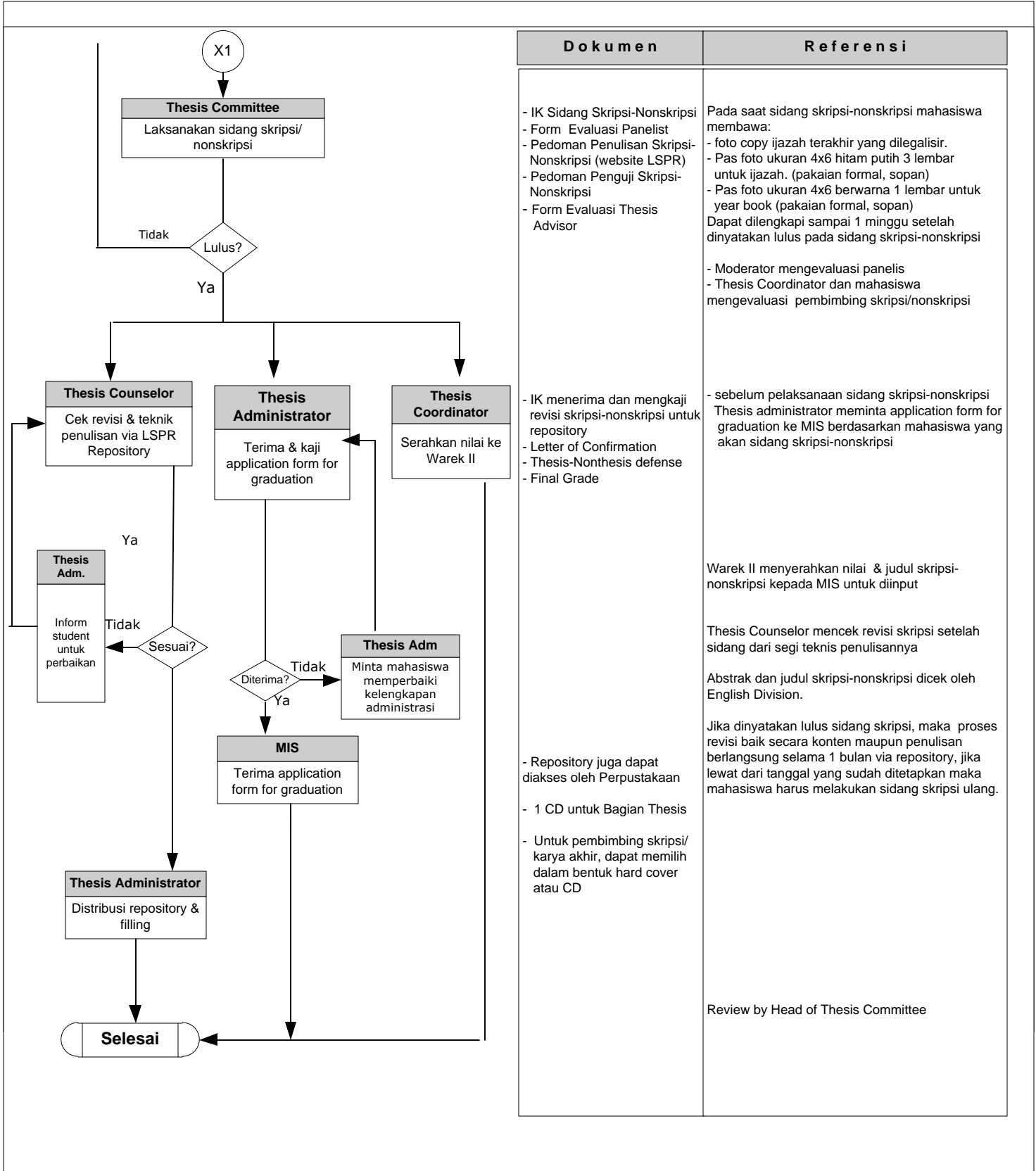
Prepared by : Thesis Manager	<b>SIDANG SKRIPSI/NONSKRIPSI</b> <i>Thesis/Nonthesis Defense</i>	Date : 03 Maret 2020
Checked by : Head of Thesis UGP		Revision : 00
Approved by: QA	Doc. No.: sop-ths/ssns/03/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 03

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Prepared by : Thesis Manager	<b>SIDANG SKRIPSI/NONSKRIPSI</b> <i>Thesis/Nonthesis Defense</i>	Date : 03 Maret 2020
Checked by : Head of Thesis UGP		Revision : 00
Approved by: QA	Doc. No.: sop-ths/ssns/03/ikb/03/2020/00	Page : 03 Of 03

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IK Sidang Skripsi-Nonskripsi</li> <li>- Form Evaluasi Panelist</li> <li>- Pedoman Penulisan Skripsi-Nonskripsi (website LSPR)</li> <li>- Pedoman Penguji Skripsi-Nonskripsi</li> <li>- Form Evaluasi Thesis Advisor</li> </ul>	<p>Pada saat sidang skripsi-nonskripsi mahasiswa membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir.</li> <li>- Pas foto ukuran 4x6 hitam putih 3 lembar untuk ijazah. (pakaian formal, sopan)</li> <li>- Pas foto ukuran 4x6 berwarna 1 lembar untuk year book (pakaian formal, sopan)</li> </ul> <p>Dapat dilengkapi sampai 1 minggu setelah dinyatakan lulus pada sidang skripsi-nonskripsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moderator mengevaluasi panelis</li> <li>- Thesis Coordinator dan mahasiswa mengevaluasi pembimbing skripsi/nonskripsi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IK menerima dan mengkaji revisi skripsi-nonskripsi untuk repository</li> <li>- Letter of Confirmation</li> <li>- Thesis-Nonthesis defense</li> <li>- Final Grade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sebelum pelaksanaan sidang skripsi-nonskripsi Thesis administrator meminta application form for graduation ke MIS berdasarkan mahasiswa yang akan sidang skripsi-nonskripsi</li> </ul> <p>Warek II menyerahkan nilai &amp; judul skripsi-nonskripsi kepada MIS untuk diinput</p> <p>Thesis Counselor mengecek revisi skripsi setelah sidang dari segi teknis penulisannya</p> <p>Abstrak dan judul skripsi-nonskripsi dicek oleh English Division.</p> <p>Jika dinyatakan lulus sidang skripsi, maka proses revisi baik secara konten maupun penulisan berlangsung selama 1 bulan via repository, jika lewat dari tanggal yang sudah ditetapkan maka mahasiswa harus melakukan sidang skripsi ulang.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repository juga dapat diakses oleh Perpustakaan</li> <li>- 1 CD untuk Bagian Thesis</li> <li>- Untuk pembimbing skripsi/karya akhir, dapat memilih dalam bentuk hard cover atau CD</li> </ul>	<p>Review by Head of Thesis Committee</p>

