

	<b>SOP SIDANG SKRIPSI</b> <b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>		
	Kode/No : 6006312007	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh :  Kaprodi Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh :  Kepala GKM Fakultas Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra/ Wiwik J. Prihastiwati, M.Si	

#### TUJUAN

1. Memperlancar proses sidang skripsi pada mahasiswa
2. Memberikan kejelasan dalam sidang skripsi bagi semua pihak yang terlibat dalam proses sidang skripsi

#### RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi

#### DEFINISI

Sidang skripsi adalah suatu proses pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa di hadapan tim penguji

#### REFERENSI

1. UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional juncto Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 20 ayat 2
3. Buku Pedoman Penyusunan dan penulisan skripsi program Diploma, Sarjana dan Profesi 2012/2013

#### URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa
  - a. Mendapatkan persetujuan dari pembimbing satu dan dua untuk dilakukan sidang skripsi
  - b. Melengkapi persyaratan pengajuan sidang skripsi
  - c. Mengumpulkan draf skripsi dan menghubungi bagian administrasi akademik untuk mendapatkan nama penguji sidang skripsi
  - d. Menghubungi penguji dan memberikan draf skripsi maksimal 3 hari sebelum ujian
  - e. Menyiapkan tempat dan media untuk presentasi (koordinasi dengan bagian perlengkapan/administrasi)
  - f. Melakukan presentasi sidang skripsi
  - g. Menghadiri yudisium kelulusan
  - h. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari para penguji
  - i. Melakukan koordinasi dengan Bagian akademik/administrasi
2. Dosen Penguji Skripsi

- a. Menerima draft skripsi dari mahasiswa
  - b. Datang tepat waktu sesuai kesepakatan
  - c. Melakukan telaahan terhadap draft skripsi yang diajukan
  - d. Memberikan saran perbaikan proposal
  - e. Menilai skripsi mahasiswa
  - f. menyerahkan daftar nilai kepada sie evaluasi
  - a. Memantau perbaikan dari sidang skripsi
3. Dosen Pembimbing Skripsi
- a. Memberikan persetujuan untuk sidang skripsi
  - b. Menghadiri sidang skripsi sebagai penguji (pembimbing 1)
  - c. Memberikan penilaian bimbingan selama proses penyusunan skripsi
  - d. Menyampaikan nilai total bimbingan dan ujian ke bagian evaluasi
  - e. Menindaklanjuti saran/masukan pada saat sidang skripsi
4. Bagian Akademik Prodi
- a. Membantu menyiapkan surat-surat yang diperlukan
  - b. Menyiapkan waktu untuk sidang skripsi
  - c. Memeriksa persyaratan untuk sidang skripsi mahasiswa
  - d. Menyiapkan berita acara dan formulir nilai ujian
  - e. Menerima nilai total hasil sidang skripsi
  - f. Menyusun dan menyiapkan nama-nama mahasiswa yang akan diajukan untuk wisuda sarjana
  - g. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris Prodi/Kaprodi
5. Sekretaris Prodi
- a. Menyusun draf nama penguji pada sidang skripsi
  - b. Melakukan persetujuan untuk sidang skripsi
  - c. Melakukan koordinasi dengan bagian akademik/administrasi
  - d. Melakukan evaluasi proses pelaksanaan skripsi
  - e. Menyampaikan laporan kepada Kaprodi
6. Tim Panitia
- a. Seksi pendaftaran menerima usulan jadwal ujian mahasiswa paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
  - b. Seksi pendaftaran menyetujui usulan peserta ujian, kemudian menyampaikan rencana ujian kepada seksi perlengkapan paling lambat 1 hari sebelum ujian dilaksanakan
  - c. Seksi perlengkapan menyiapkan tempat dan peralatan untuk pelaksanaan ujian paling lambat 1 jam sebelum ujian dilaksanakan
  - d. Seksi Evaluasi menerima daftar penilaian dari penguji skripsi

#### **LAMPIRAN**

1. Kalender akademik
2. Surat keputusan penguji sidang skripsi
3. Surat keputusan pembimbing skripsi
4. Format berita acara ujian seminar
5. Format penilaian ujian sidang/ujian
6. Format penilaian bimbingan

#### **FLOW CHART**



**SOP**  
**SIDANG SKRIPSI**  
**FAKULTAS PSIKOLOGI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

