



Dokumen Level : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Judul : BIMBINGAN SKRIPSI	
Kode : 04/IPM /FISIP/2019	Tanggal dikeluarkan :
Area : Prodi Ilmu Pemerintahan	Revisi : -

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Skripsi, pembimbingan, dan penulisan skripsi

DEFINISI

1. Tugas akhir mahasiswa disebut skripsi
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa berdasarkan fakta empiris ilmu pengetahuan dan mengikuti teknik penulisan ilmiah yang bertujuan untuk memenuhi persyaratan sarjana.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pengajuan bimbingan skripsi dan Ketentuan penyusunan skripsi bagi mahasiswa.

PENGUNA

SOP ini berlaku bagi Dosen tetap PNS, Dosen tetap Non-PNS serta staf akademik di lingkungan Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Unsyiah.

REFERENSI

1. UU No.20 Tahun 2003, Tentang sistem Pendidikan Nasional,
2. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
3. UU Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen,
4. PP Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan,
5. PP Nomor 48 Tahun 2008, Tentang Dana Pendidikan,
6. PP Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Perubahan Atas PP No. 17 Tahun 2010,
7. Permendiknas No 41 Tahun 2007, Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,
8. Kepmendiknas No 232/U/2000, Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,



Dokumen Level : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Judul : BIMBINGAN SKRIPSI	
Kode : 04/IPM /FISIP/2019	Tanggal dikeluarkan :
Area : Prodi Ilmu Pemerintahan	Revisi : -

9. Kepmendiknas No 045/U/2002, Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi,
10. Buku Panduan Akademik Program Sarjana Unsyiah Tahun 2010,
11. Rencana Strategis Ketenagaan Perguruan Tinggi, Universitas Syiah Kuala 2015-2019,
12. Renstra Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2015-2019,
13. Renstra Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP Unsyiah 2015-2019.

PRASYARAT

1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah metode penelitian dan telah menyelesaikan beban kredit 130 SKS dengan minimal IPK 2.75
2. Mahasiswa berstatus aktif pada saat pengajuan.
3. Penulisan skripsi menggunakan panduan penulisan karya ilmiah yang dikeluarkan oleh FISIP Unsyiah.
4. Selama proses bimbingan, mahasiswa diwajibkan mengisi buku bimbingan penulisan skripsi tentang kemajuan proses bimbingan dan diparaf oleh pembimbing
5. Dalam penulisan skripsi seorang mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen, yang sesuai dengan bidang keilmuan, yaitu pembimbing pertama yang bertugas untuk membimbing substansi skripsi dan pembimbing kedua bertugas untuk membimbing tata cara penulisan skripsi termasuk format penulisan yang sesuai dengan buku panduan.
6. Pembimbingan skripsi dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya enam kali selama masa bimbingan, yang dibuktikan dengan daftar kegiatan pembimbingan dibuktikan dengan tanda tangan oleh Pembimbing
7. Proses pembimbingan skripsi dilakukan paling lama 12 (bulan) sejak SK pembimbing ditetapkan, jika batas waktu berakhir tetapi skripsi belum selesai, Kordinator Prodi berhak untuk melakukan evaluasi terhadap proses pembimbingan.
8. Pembimbing yang tidak melaksanakan tugas bimbingan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut akan ditunjuk penggantinya oleh Koordinator Prodi.
9. Seorang Dosen dibenarkan membimbing skripsi mahasiswa sebanyak 3-4 dalam waktu bersamaan.



Dokumen Level : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Judul : BIMBINGAN SKRIPSI	
Kode : 04/IPM /FISIP/2019	Tanggal dikeluarkan :
Area : Prodi Ilmu Pemerintahan	Revisi : -

PROSEDUR

1. Mahasiswa menentukan tema penelitian yang Kemudian didiskusikan dengan koordinator Prodi.
2. Jika proposal yang diajukan mahasiswa disetujui, maka keputusan pemilihan Dosen pembimbing dapat dilakukan dari dua arah baik dari usulan mahasiswa dan usulan Koordinator Prodi yang akan mengusulkan calon pembimbing yang sesuai dengan mempertimbangkan topik dan kajian proposal skripsi serta kuota bimbingan dosen yang bersangkutan.
3. Setelah Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Prodi, selanjutnya mahasiswa melakukan koordinasi aktif dengan dosen pembimbing selama masa penulisan ilmiah berlangsung untuk menulis proposal.
4. Mahasiswa secara bertahap mengkonsultasikan proses penulisan skripsi kepada Dosen pembimbing.
5. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan selama program berlangsung.



BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Koordinator Prodi	Pengakaji	Pembimbing	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan		
Mahasiswa menentukan tema penelitian yang kemudian didiskusikan dengan koordinator Prodi.	1			1			
Jika proposal yang diajukan mahasiswa disetujui, maka keputusan pemilihan Dosen pembimbing dapat dilakukan dari dua arah baik dari usulan mahasiswa dan usulan Koordinator Prodi yang akan mengusulkan calon pembimbing yang sesuai dengan mempertimbangkan topik dan kajian proposal skripsi serta kuota bimbingan dosen yang bersangkutan.	2			2			
Setelah Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Prodi, selanjutnya mahasiswa melakukan koordinasi aktif dengan dosen pembimbing selama masa penulisan ilmiah berlangsung untuk menulis proposal.	3		3	3			
Mahasiswa secara bertahap mengkonsultasikan proses penulisan skripsi kepada Dosen pembimbing.			4	4			
Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa			5	5			



PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNSYIAH
Darussalam-Banda Aceh

Dokumen Level : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Judul : BIMBINGAN SKRIPSI

Kode : 04/IPM /FISIP/2019

Tanggal dikeluarkan :

Area : Prodi Ilmu Pemerintahan

Revisi : -

LEGALISASI

Banda Aceh, 15 Januari 2019

Koordinator Prodi Ilmu Pemerintahan



(Dr. Zahratul Idami, SH, M.Hum)

NIP. 197012081997022001