

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PENYUSUNAN SKRIPSI			
	Kode	: SOP-008/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Mahasiswa dalam penyusunan skripsi di lingkungan Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Karimun.

### Definisi

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang menjadi tugas akhir mahasiswa. Didahului dengan melakukan penelitian yang hasilnya kemudian disusun menjadi skripsi.
2. Dosen pembimbing merupakan dosen tetap pada Program Studi yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian dosen dan kesesuaian dengan penelitian mahasiswa selama proses pengerjaan skripsi/karya ilmiah.
3. Sidang skripsi adalah ujian lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi dan memenuhi persyaratan sidang skripsi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

### Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk proses penyusunan proposal skripsi, seminar proposal, skripsi dan sidang skripsi.

### Unit Terkait

Unit yang terkait dengan pembuatan SOP ini

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing

### Dokumen Terkait

Buku Panduan

### Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Alimatussalam, S.Pd., M.M., Ph.D  
NIDN.1011017101

Dr. Iriy Marulana, M.M.  
NIDN.10070776701



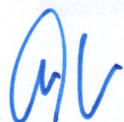
UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PENYUSUNAN SKRIPSI			
	Kode	: SOP-008/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

### SKEMA ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing		
Membuat draf rancangan penelitian dan mengajukan kepada Ka. Prodi	1	tidak		1 Minggu	Form Pengajuan Judul Skripsi
Menerima draf rancangan penelitian		2		1 hari	Draf rancangan penelitian
Menetapkan dan menginformasikan dosen pembimbing 1 & 2	3	3	3	1 hari	SK Dekan
Menyusun proposal dengan bimbingan dosen pembimbing 1 & 2	4		4	Dijadwalkan	Form bimbingan skripsi
Melakukan seminar proposal setelah disetujui oleh pembimbing 1 & 2	5			1 hari	Berita acara, form nilai, daftar hadir
Melakukan penelitian dan menyusun laporan penelitian berkoordinasi dari arahan pembimbing 1 & 2	6		6	3 bulan	Form bimbingan skripsi
Melakukan Sidang Skripsi setelah disetujui oleh pembimbing 1 & 2	7			1 hari	Berita acara, form nilai, daftar hadir

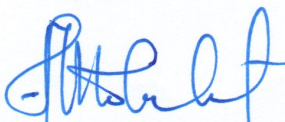
Mengetahui,

Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D  
NIDN.1011017101

Menyetujui,  
Kepala LPM



Ir. Tri Mardalena, M.M  
NIDN. 10070776701



**BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU**

**NAMA** : Hj. Haryati, S.I.Kom., M.I.Kom  
**NIDN** : 1006057401  
**JABATAN** : Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

NO	SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	Penyusunan Skripsi	01 Oktober 2019	Sebelumnya belum ada SOP Program Studi Ilmu Komunikasi
2	Prosedur Hasil Belajar		
3	Prosedur Penyusunan Kurikulum		
4	Prosedur Perbaikan Nilai Mahasiswa		
5	Pembimbingan Skripsi		
6	Prosedur Penyerahan Nilai Mahasiswa		
7	Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		
8	Prosedur Kunjungan Studi		
9	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan		
10	Prosedur Evaluasi Pengajaran Dosen		
11	Prosedur Konversi Nilai		
12	Penyusunan RPS		

**DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F2**

**BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NIDN** : \_\_\_\_\_  
**JABATAN** : \_\_\_\_\_

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN



**DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3**





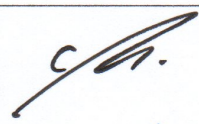
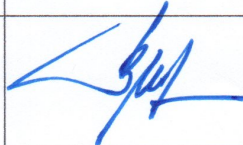
## BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

**PRESENTER** : \_\_\_\_\_  
**DOKUMEN NOMOR** : \_\_\_\_\_

[illegible]

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F4

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasirul Fadli	1026047701	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	20/01/2020	
2.	DINTA-F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	23-12-19	
3	PAULI SUKAMANA	1018057302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	27-1-20	
4.	FAUZI H.	1021048601	Ketua LPPM	23-1-20	
5	Sard Al	1028128401	Wakil Rektor I	22/12-19	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	23/12 '19	



DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F5

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	yusmanina		Kaprodi Akuntansi	23/12/2019	
2	HAFZANA BEDASARI	1013068709	Kaprodi ANA	06/01/2019	
3	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	26/12/2019	
4	Diky Budiman	1024129101	Kaprodi PWK	26/12/2019	
5	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi MKP	26/12/2019	
6	Ilham EF	1003046701	Kaprodi Teknik Informatika	26/12/2019	
7	Pahul Sun	1025059101	Kaprodi PenJasKesRek	10/12	
8	Kanunika	-	Kaprodi PLB	26/12-19	
9	Tisrin	1005118706	Kaprodi PGSD	23/12-19	
10	Eka	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
11	Reid A	1020129401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	23/12-19	
12	Mey Krisnelmi	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	07/01 2020	
13	Desa Zukarna	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	23/12/2019	
14	yusmanina		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	23/12/2019	

**DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F6**

**BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI**

**DOKUMEN/SOP NOMOR:** \_\_\_\_\_

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

**Catatan:**

*Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.*