

SOP Skripsi

**Standar Operasional Prosedur
Skripsi**



**PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2017**

LEMBAR PENGESAHAN



SOP Skripsi

Standar Operasional Prosedur Skripsi

Tim Penyusun :

Achmad Zanbar Soleh, M.Si
Neneng Sunengsih, M.Stat
Soemartini, M.S
Resa Septiani Pontoh, M.Stat.Sci
Sri Winarni, M.Si
Yeny Krista Franty, M.Si
Devi Yusti Faidah, M.Si

Jatinangor, 4 Mei 2017
Ketua Program Studi S1 Statistika Unpad



Dr. Yusep Suparman, M.Sc

BAB I

PERANGKAT PROSES SKRIPSI PRODI STATISTIKA FMIPA UNPAD

1.1. PENDAHULUAN

Universitas Padjadjaran mewajibkan mahasiswa program sarjana untuk menulis skripsi sebagai salah satu syarat penyelesaian studi. Hal ini didasari pemikiran bahwa membuat karya ilmiah berupa skripsi, yang dimulai dengan usulan penelitian, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penuangan ke dalam bentuk tulisan ilmiah, merupakan proses pembelajaran yang berguna dalam melatih mahasiswa untuk mampu mengonstruksi pemikirannya.

Menurut Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Progam Sarjana Universitas Padjadjaran (Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1391/H6.1/KEP/PP/2011), **Skripsi** didefinisikan sebagai suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu tertentu. Sedangkan **Penelitian** adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali dalam upaya memperoleh data dan informasi dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis dalam bidang ilmu tertentu.

Program Studi Statistika FMIPA Unpad mendefinisikan **Proses Skripsi** sebagai proses pembelajaran bagi mahasiswa dalam menyusun skripsi menurut kerangka pemikiran: *real problem- statistics problem- statistics solution- real solution* yang dirangkai berdasarkan tiga mata kuliah wajib berikut ini:

a. Mata kuliah “Magang Penelitian”

Magang Penelitian adalah kuliah kerja nyata (KKN) Profesi yang dilakukan seorang mahasiswa Prodi Statistika FMIPA Unpad di suatu

Institusi/perusahaan yang mengizinkan mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi.

Tujuan magang penelitian adalah mencari *real problem* yang sesuai dengan permasalahan statistik yang diarahkan oleh pihak institusi/perusahaan berdasarkan masalah nyata dan atau disepakati bersama antara pihak institusi/perusahaan dan mahasiswa berdasarkan referensi jurnal/artikel/thesis/*text book*.

Evaluasi mata kuliah magang penelitian dilakukan dalam “**kolokium**”. Magang Penelitian dilaksanakan pada saat liburan semester ganjil/genap dengan beban 3 SKS atau setara dengan 8 jam × 22 hari kerja dan dikontrak dalam KRS semester berikutnya berdasarkan persetujuan Dosen Wali Akademik. Penjelasan selengkapnya dapat dilihat di Bab 2 Mata Kuliah Magang Penelitian.

b. Mata Kuliah “Seminar”

Seminar adalah mata kuliah wajib yang merupakan bagian dari proses penyusunan Skripsi dengan beban 2 SKS. Dalam mata kuliah ini seorang mahasiswa diwajibkan untuk membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang membahas suatu masalah berdasarkan mata kuliah “magang penelitian” dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dalam suatu bidang Statistika berdasarkan silabus berikut :

- a. Bab 1 Pendahuluan
- b. Bab 2 Tinjauan Pustaka
- c. Bab 3 Metodologi Penelitian

Evaluasi mata kuliah seminar dilakukan dalam “**ujian seminar**” dengan bentuk presentasi Bab 1 sd Bab 3 dari topik skripsi yang dipilih mahasiswa. Penjelasan selengkapnya dapat dilihat di Bab 3 Mata Kuliah Seminar.

c. Mata kuliah “Skripsi”

Skripsi adalah mata kuliah wajib yang merupakan bagian dari

proses penyusunan Skripsi dengan beban 6 SKS. Dalam mata kuliah ini seorang mahasiswa diwajibkan untuk melengkapi karya tulis ilmiah hasil penelitian yang membahas suatu masalah berdasarkan mata kuliah “seminar” dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dalam suatu bidang Statistika berdasarkan silabus berikut :

- a. Bab 4. Hasil dan Analisis
- b. Bab 5. Kesimpulan dan saran
- c. Penyusunan buku Skripsi

Evaluasi mata kuliah skripsi dilakukan dalam “**Ujian Skripsi**” dengan bentuk presentasi Bab 1 sd Bab 5 dari topik skripsi yang dipilih mahasiswa. Penjelasan selengkapnya dapat dilihat di Bab 4 Mata Kuliah Skripsi.

Ketiga mata kuliah Magang Penelitian, Seminar, dan Skripsi di atas harus dipilih seorang mahasiswa dan tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) berdasarkan persyaratan yang ditetapkan Prodi Statistika FMIPA Unpad dan persetujuan Dosen Wali Akademik.

Perangkat yang terlibat dalam Proses Skripsi di Prodi Statistika FMIPA Unpad adalah :

1. Ketua Program Studi (Kaprodi)
2. Kepala Departemen (Kadep)
3. Ketua Pusat Studi (Kapusdi)
4. Instansi Tempat Magang Penelitian (ITMP)
5. Peserta Skripsi (PS)
6. Mahasiswa Peserta Magang Penelitian (MPMP)
7. Dosen Pembimbing Magang Penelitian (DPMP)
8. Pembimbing Lapangan Magang Penelitian (PLMP)
9. Dosen Pembimbing Utama (DPU)
10. Dosen Pembimbing Pendamping (DPP)
11. Tim Penguji (TP)
12. Staf Tata Usaha Bidang Skripsi (STUBS)

Penjelasan mengenai perangkat skripsi akan diuraikan pada sub.bab 1.2 sampai dengan sub.bab 1.13.

1.2. KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

Kaprodi adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor Unpad sebagai koordinator dan penanggungjawab kegiatan pendidikan dan pengajaran di Program Studi Statistika FMIPA Unpad.

Tugas utama Kaprodi dalam Proses Skripsi Mahasiswa Prodi Statistika FMIPA Unpad adalah:

1. Penganggungjawab pelaksanaan mata kuliah magang penelitian, seminar, skripsi, dan yudisium.
2. Menjadwalkan setiap kegiatan dalam proses skripsi yakni kegiatan Pembekalan kepeminatan dan proses skripsi, Pembekalan Magang Penelitian, Periode Magang Penelitian, Periode bimbingan seminar, ujian seminar, periode bimbingan Skripsi, ujian skripsi, dan yudisium. Penjadwalan dilakukan setelah periode pendaftaran magang.
3. Memantau dan mengevaluasi setiap realisasi jadwal kegiatan proses skripsi
4. Bertanggungjawab untuk memberikan solusi kepada PS yang mengalami masalah dalam menyelesaikan proses skripsi.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen penunjang proses skripsi dibantu STUBS.

1.3. KEPALA DEPARTEMEN (KADEP)

Kadep adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor Unpad sebagai koordinator dan penanggungjawab kegiatan penelitian dan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) di Departemen Statistika FMIPA Unpad.

Tugas Kadep dalam proses skripsi mahasiswa adalah :

1. Menunjuk DPMP, TP, DPU, DPP sesuai topik skripsi PS berdasarkan rekomendasi Kaprodi, Kapusdi dan atau Koordinator kelompok riset di Departemen Statistika FMIPA Unpad.

2. Menunjuk STUBS berdasarkan masukan dari Kaprodi Statistika FMIPA Unpad.
3. Mengusulkan pembuatan Surat Keterangan (SK) Dekan FMIPA Unpad untuk DPMP setelah nilai magang kerja diumumkan.
4. Mengusulkan pembuatan Surat Keterangan (SK) Dekan FMIPA Unpad untuk DPU dan DPP setelah nilai seminar diumumkan.
5. Mengusulkan pembuatan Surat Keterangan (SK) Dekan FMIPA Unpad untuk TP setelah nilai ujian skripsi diumumkan.
6. Menunjuk dosen pengganti TP yang berhalangan hadir pada ujian seminar dan ujian skripsi.

1.4. KEPALA PUSAT STUDI (KAPUSDI)

Kapusdi adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor Unpad sebagai koordinator dan penanggungjawab kegiatan penelitian pusat studi di Departemen Statistika FMIPA Unpad.

Tugas Kapusdi dalam proses skripsi mahasiswa adalah berkoordinasi dengan Kadep untuk menentukan DPMP sesuai dengan pusat studi yang diminati oleh MPMP

1.5. INSTANSI TEMPAT MAGANG PENELITIAN (ITMP)

ITMP merupakan instansi yang menjadi tempat pelaksanaan magang kerja MPMP. ITMP dapat berupa instansi pemerintah, BUMN atau perusahaan swasta dengan syarat memiliki badan hukum.

1.6. PESERTA SKRIPSI (PS)

Peserta Skripsi (PS) adalah mahasiswa Prodi Statistika FMIPA Unpad yang telah memenuhi persyaratan berikut ini.

1. Nilai mata kuliah Desain Riset sekurang-kurangnya "C".
2. Total SKS yang telah diambil sekurang-kurangnya 110 SKS.

3. Telah mengikuti pembekalan **kepeminatan minor dan proses skripsi** yang telah dijadwalkan oleh Kaprodi di semester 3.
4. Terdaftar sebagai audien pada pelaksanaan ujian seminar dan ujian skripsi di semester sebelumnya sekurang-kurangnya 4 kali.

Tugas utama PS adalah

1. Mencantumkan mata kuliah magang penelitian, seminar, dan skripsi dalam KRS.
2. Mendaftar dan mengikuti **pembekalan magang penelitian** yang telah dijadwalkan oleh Kaprodi.
3. Melakukan bimbingan magang penelitian, seminar, dan skripsi
4. Mengikuti seminar dan ujian skripsi PS lain minimal 5 kali sebagai syarat pendaftaran seminar dan ujian skripsi.
5. Mendaftar dan mengikuti ujian seminar dan ujian skripsi.
6. Melengkapi dokumen-dokumen proses skripsi kepada STUBS
7. Berpakaian formal pada saat seminar dan ujian skripsi :
 - a. Laki-laki : kemeja, dasi, jas almamater, celana kain (bukan jeans)
 - b. Perempuan : kemeja / blouse, jas almamater, rok panjang.
8. Mendaftar dan mengikuti yudisium

1.7. MAHASISWA PESERTA MAGANG PENELITIAN (MPMP)

Mahasiswa Peserta Magang Penelitian (MPMP) adalah Peserta Skripsi yang mengontrak mata kuliah magang-seminar atau magang-seminar-skripsi dalam KRS di semester yang sama.

Tugas utama MPMP adalah

1. Mendaftar magang penelitian kepada STUBS.
2. Mengikuti pembekalan magang penelitian yang dilaksanakan Kaprodi.
3. Melakukan proses persiapan topik magang dengan DPMP
4. Melakukan magang penelitian di instansi/perusahaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan kaprodi.

5. Merumuskan topik proposal penelitian yang diarahkan oleh DPMP dan pihak institusi/perusahaan berdasarkan masalah nyata pada instansi tempat magang.
6. Melakukan bimbingan proposal magang penelitian dengan DPMP
7. Menyusun Proposal penelitian
8. Mengikuti Ujian kolokium

1.8 DOSEN PEMBIMBING MAGANG PENELITIAN (DPMP)

Dosen Pembimbing Magang Penelitian (DPMP) adalah seorang dosen yang ditunjuk Kadep atas rekomendasi dari Kaprodi dan atau Kapusdi untuk membantu MPMP selama melakukan magang penelitian dari sejak persiapan magang sampai dengan penyusunan Proposal Penelitian.

Tugas utama DPMP adalah

1. Membantu MPMP dalam proses persiapan magang penelitian.
2. Melakukan bimbingan kepada MPMP selama proses magang penelitian.
3. Memberikan penilaian kelayakan magang penelitian pada ujian kolokium berdasarkan Proposal Penelitian.

Masa tugas DPMP diatur dengan Surat Keterangan DPMP yang dikeluarkan Dekan FMIPA Unpad.

1.8. PEMBIMBING LAPANGAN MAGANG PENELITIAN (PLMP)

Pembimbing Lapangan Magang Penelitian (PLMP) adalah seseorang yang ditunjuk oleh institusi/perusahaan tempat magang penelitian untuk memberikan otoritas secukupnya kepada MPMP.

Tugas utama PLMP adalah membantu MPMP dalam melakukan magang penelitian di institusi/perusahaan terkait.

1.9. DOSEN PENGUJI KOLOKIUUM (DPK)

DPK adalah dosen yang ditunjuk oleh Kadep untuk menilai kinerja MPMP pada ujian kolokium berdasarkan proposal penelitian yang dipaparkan oleh MPMP.

Tugas DPK adalah menilai kelayakan topik penelitian MPMP dan memberikan penilaian pada proposal penelitian yang dipaparkan oleh MPMP pada ujian kolokium.

1.10. DOSEN PEMBIMBING UTAMA (DPU)

Dosen Pembimbing Utama (DPU) adalah seorang dosen dengan kualifikasi jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor dan memiliki ijazah S-2 yang ditunjuk oleh Kadep atas rekomendasi Kaprodi, Kapusdi atau Koordinator kelompok riset di Departemen Statistika FMIPA Unpad. DPU merupakan DPMP atau DPK pada proses magang penelitian.

Tugas utama dari DPU adalah:

1. Memberikan bimbingan seminar dan bimbingan Skripsi kepada PS.
2. Mengisi form bimbingan seminar dan bimbingan skripsi setelah memberikan bimbingan
3. Memberikan penilaian pada ujian seminar dan ujian skripsi.

Masa tugas DPU diatur oleh Surat Tugas DPU yang dikeluarkan Kadep dan Surat Keputusan Dekan.

1.11. DOSEN PEMBIMBING PENDAMPING (DPP)

Dosen Pembimbing Pendamping (DPP) adalah seorang dosen dengan kualifikasi jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli dan memiliki ijazah S-2 yang ditunjuk oleh kaprodi atas rekomendasi Kapusdi dan dan atau Koordinator kelompok riset di Departemen Statistika FMIPA Unpad. DPU merupakan DPMP atau DPK pada proses magang penelitian.

Tugas utama dari DPP adalah:

1. Memberikan bimbingan seminar dan bimbingan Skripsi kepada PS.
2. Mengisi form bimbingan seminar dan bimbingan skripsi setelah memberikan bimbingan.

3. Memberikan penilaian pada ujian seminar dan ujian skripsi.
4. Mengisi form revisi pada saat ujian seminar dan ujian skripsi
5. Menandatangani kartu kehadiran ujian seminar dari mahasiswa yang hadir pada saat ujian seminar dan ujian skripsi

Masa tugas DPP diatur oleh Surat Tugas DPP yang dikeluarkan Kadep dan Surat Keputusan Dekan.

1.12. TIM PENGUJI (TP)

Tim Penguji (TP) adalah tim beranggotakan dua orang dosen tetap prodi Statistika FMIPA Unpad yang ditunjuk Kadep berdasarkan rekomendasi dari Kaprodi dan atau Kapusdi untuk menilai kinerja PS dalam ujian seminar dan ujian skripsi berdasarkan hasil penelitian PS. Tim penguji terdiri dari Dosen Penguji 1 (DP1) dan Dosen Penguji 2 (DP2).

Tugas utama TP adalah

1. Mengevaluasi kinerja PS dalam hal penguasaan topik penelitian yang dipilihnya pada ujian seminar dan ujian skripsi.
2. Memberikan penilaian pada ujian seminar dan ujian skripsi.

Masa tugas TP diatur dengan Surat Tugas Penguji yang dikeluarkan Kadep dan Surat Keputusan Dekan.

1.13. STAF TATA USAHA BIDANG SKRIPSI (STUBS)

Staf Tata Usaha Bidang Skripsi (STUBS) adalah seorang tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh Kadep atas rekomendasi Kaprodi.

Tugas utama dari STUBS adalah:

1. Menerima pendaftaran magang, seminar dan ujian skripsi
2. Mendistribusikan jadwal, draft seminar dan draft skripsi kepada DPMP, TP, DPU, dan DPP
3. Mengisi database skripsi dari PS
4. Menyiapkan dokumen-dokumen penunjang proses skripsi (magang penelitian, ujian kolokium, seminar, skripsi, dan yudisium).

BAB II

MAGANG PENELITIAN

2.1. TAHAP PERSIAPAN

2.1.1. SOSIALISASI:

Ketua Program Studi (Kaprod) melakukan sosialisasi pelaksanaan Magang Penelitian dan Skripsi kepada calon peserta Skripsi setelah masa Ujian Tengah Semester dengan jadwal yang ditentukan oleh Kaprod.

Jenis Sosialisasi :

1. Sosialisasi Topik-topik penelitian berdasarkan kelompok riset Aktuaria, *Quality Control* dan reliabilitas, Biomedis, Regresi dan *Time Series*, serta *Multivariate*.
2. Sosialisasi Teknis

2.1.2. PERWALIAN SKRIPSI:

Calon peserta Skripsi wajib melakukan perwalian INTERNAL dengan mengontrak mata kuliah:

1. Magang Penelitian dan Seminar pada semester yang sama dengan prasyarat mengontrak mata kuliah Skripsi pada semester berikutnya atau
2. Magang Penelitian, Seminar, dan Skripsi pada semester yang sama.

Selanjutnya Dosen Wali menandatangani **FORM PERWALIAN INTERNAL**.

2.1.3. DAFTAR INSTANSI MAGANG PENELITIAN:

- a. Ketua Program Studi memberikan daftar instansi magang penelitian selambat-lambatnya satu minggu sebelum pendaftaran magang Penelitian dimulai.
- b. Kepala Departemen, Ketua Pusat Studi dan Riset Grup memberikan rekomendasi tempat magang penelitian beserta topik penelitian kepada Ketua Program Studi satu minggu sebelum sosialisasi magang.
- c. Jika Peserta Skripsi sudah memiliki calon institusi tempat magang Penelitian, Peserta Skripsi harus mengajukan permohonan untuk dibuatkan **SURAT PENGANTAR MAGANG PENELITIAN** yang ditandatangani Ketua Program Studi ke Staf Tata

Usaha Bidang Skripsi (STUBS) paling lambat satu minggu sebelum pendaftaran Magang Penelitian dimulai.

2.1.4. JADUAL PENDAFTARAN MAGANG PENELITIAN:

Setelah mendapatkan tempat magang penelitian, Calon Peserta Skripsi melakukan pendaftaran Magang Penelitian dengan mengisi **FORM PENDAFTARAN MAGANG PENELITIAN** yang disediakan oleh STUBS pada jadwal yang telah ditentukan oleh Kaprodi.

2.1.5. PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG PENELITIAN (DPMP):

- a. Maksimal dua hari setelah masa pendaftaran Magang Penelitian berakhir, Ketua Program Studi menunjuk satu orang dosen untuk setiap Mahasiswa Peserta Magang Penelitian (MPMP) sebagai Dosen Pembimbing Magang Penelitian (DPMP) yang disahkan melalui Surat Keterangan yang ditandatangani Dekan FMIPA.
- b. DPMP bertanggung jawab terhadap Proposal Penelitian MPMP untuk dapat dijadikan topik skripsi. Apabila terdapat kendala pada tempat magang berkaitan dengan topik magang penelitian, maka DPMP berkewajiban untuk memberikan topik skripsi baru melalui riset group.
- c. Maksimal dua hari setelah penunjukan DPMP, Ketua Program Studi membuat pengumuman daftar DPMP kepada MPMP.
- d. Syarat penunjukan DPMP :
 - 1) Dosen tetap Prodi Statistika
 - 2) Kesesuaian Bidang Kajian dengan usulan MPMP.

2.2. TAHAP PELAKSANAAN

2.2.1. JADUAL MAGANG PENELITIAN:

Magang Penelitian dilaksanakan pada saat libur Semester Ganjil/Genap. MPMP wajib berada di tempat magang Penelitian sesuai dengan tanggal yang tertera pada Surat Perintah Magang Penelitian

2.2.2. DURASI MAGANG PENELITIAN:

Magang Penelitian dilaksanakan dengan beban 3 SKS atau setara dengan 8 jam × 22 hari kerja.

2.2.3. JADUAL PENYERAHAN PROPOSAL PENELITIAN:

Maksimal satu minggu setelah Magang Penelitian berakhir, Peserta Magang Penelitian harus sudah mengumpulkan proposal penelitian ke STUBS untuk kemudian dipresentasikan pada Ujian Kolokium.

2.2.4. PERUBAHAN TOPIK PENELITIAN

Apabila terdapat kendala pada tempat magang berkaitan dengan topik magang penelitian, maka MPMP akan mendapatkan topik baru dari DPMP. MPMP berkewajiban membuat laporan magang penelitian yang disahkan oleh DPMP untuk diserahkan kepada instansi tempat magang paling lambat pada akhir periode magang penelitian. MPMP mengisi **FORM BERITA ACARA PENYERAHAN LAPORAN MAGANG PENELITIAN** dan diserahkan kepada STUBS sebagai syarat ujian kolokium.

2.2.5. PELAKSANAAN UJIAN KOLOKIUUM:

- a. MPMP mengikuti Ujian Kolokium pada periode waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh DPMP dan Dosen Penguji Kolokium (DPK). Ujian kolokium bersifat tertutup. Penilaian
- b. Bagi MPMP yang melakukan perubahan topik magang penelitian maka materi yang diujikan dalam ujian kolokium adalah topik penelitian yang baru.

2.2.6. PENILAIAN KOLOKIUUM

- a. Proposal Penelitian dan kelayakan topik penelitian dilakukan oleh DPMP dan dosen penguji dengan mengisi **FORM KELAYAKAN PROPOSAL PENELITIAN DAN NILAI KOLOKIUUM**.
- b. Komponen penilaian kolokium oleh PK terdiri dari aspek :
 - Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Penguasaan Materi (25%) ; Cara merespons pertanyaan dan kualitas jawaban

- Proposal Penelitian (50%) ; Ide dan tujuan penelitian, tinjauan pustaka, ketepatan metode penelitian dengan permasalahan
- c. Komponen penilaian kolokium oleh DPMP terdiri dari aspek :
- Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan dari *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Ketekunan dan Kemandirian (25%) ; Ketepatan waktu dalam pembimbingan, Kesopanan dan kejujuran selama proses bimbingan, kemandirian dalam mengerjakan skripsi
 - Proposal Penelitian (50%) ; Ide dan tujuan penelitian, tinjauan pustaka, ketepatan metode penelitian dengan permasalahan
- d. Skala penilaian : 1 – 100 dengan huruf mutu penilaian mengikuti standar unpad.
- e. Nilai kolokium merupakan nilai magang kerja

2.2.6. PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL PENELITIAN

- a. Kelayakan proposal penelitian ditentukan oleh DPMP dan PK dengan kriteria :
- Metode analisis data yang akan dipergunakan jelas
 - Komputasi dapat dilakukan dengan batasan waktu pengerjaan skripsi
 - Data yang diperlukan tersedia
 - Skor penguasaan materi pada penilaian kolokium > 60
- b. Jika proposal penelitian dinyatakan layak maka MPMP dapat melanjutkan topik tersebut untuk menjadi topik skripsi
- c. Jika proposal penelitian dinyatakan tidak layak maka :
- DPMP dan PK merekomendasikan topik baru untuk MPMP.
 - PS membuat laporan magang yang disahkan oleh DPMP dan PLMP. Penyerahan laporan magang kepada instansi tempat magang dan DPMP dibuktikan dengan **FORM PENYERAHAN LAPORAN MAGANG PENELITIAN** yang merupakan persyaratan nilai magang kerja

3.1. TAHAP BIMBINGAN SEMINAR

3.1.1. TAHAP PERSIAPAN BIMBINGAN SEMINAR

- a. Paling lambat tiga hari setelah periode kolokium berakhir, Kaprodi mengusulkan DPU dan DPP kepada Kadep.
- b. Kadep menetapkan DPU dan DPP paling lambat tiga hari setelah pengusulan DPU dan DPP dari Kaprodi.
- c. Satu hari setelah penetapan DPU dan DPP, Kadep mengeluarkan **SURAT TUGAS PENUNJUKAN DPU DAN DPP**.
- d. Satu hari setelah Surat Tugas DPU dan DPP dikeluarkan, maka proses bimbingan seminar dapat dilakukan.
- e. Surat Keputusan Pengangkatan DPU dan DPP diajukan oleh Kadep ke Fakultas paling lambat satu minggu setelah Surat Tugas DPU dan DPP dikeluarkan.

3.1.2. TAHAP PELAKSANAAN BIMBINGAN SEMINAR

- a. Bimbingan seminar dilaksanakan selama 4 minggu dengan minimal bimbingan dengan DPU 5 kali dan DPP 3 kali pada jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kaprodi. DPU dan DPP menandatangani **FORM BIMBINGAN SEMINAR** setiap kali selesai bimbingan
- b. Durasi bimbingan dan topik penelitian maksimum satu semester, jika lebih maka harus mengambil topik penelitian yang baru.
- c. Jika DPU dan DPP menyetujui / menyatakan layak maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ujian seminar dengan mengisi **FORM PENDAFTARAN UJIAN SEMINAR** yang disediakan oleh STUBS

3.1. TAHAP UJIAN SEMINAR

3.1.1. TAHAP PERSIAPAN UJIAN SEMINAR

PS melakukan pendaftaran ujian seminar pada jadwal yang telah ditetapkan oleh Kaprodi dengan syarat :

- a. Mengisi form pendaftaran ujian seminar
- b. Menyerahkan draft ujian seminar yang telah disetujui oleh DPU dan DPP sebanyak lima eksemplar kepada STUBS
- c. Menghadiri ujian seminar Peserta Skripsi (PS) lain minimal 5 kali yang dibuktikan dengan **KARTU KEHADIRAN UJIAN SEMINAR**.

3.1.2. **TAHAP PELAKSANAAN UJIAN SEMINAR**

- a. Ujian seminar dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan oleh Kaprodi
- b. Ujian seminar dihadiri lengkap oleh DPU, DPP, TP dan PS tepat waktu.
- c. PS hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian seminar.
- d. Toleransi keterlambatan DPU, DPP, TP sampai dengan 30 menit.
- d. Jika melebihi batas waktu toleransi terdapat DPU, DPP, TP atau PS yang tidak hadir, maka ujian seminar ditunda maksimum dua hari. Penundaan ujian seminar tidak pada hari yang sama.
- e. Jika pada saat ujian seminar terjadwal salah seorang dari TP tidak hadir maka anggota TP tersebut digantikan oleh dosen lain pada ujian seminar tunda. Penunjukan TP pengganti dilakukan oleh Kadep atas rekomendasi Kaprodi satu jam setelah ujian seminar terjadwal tidak terjadi.
- f. Penundaan ujian seminar maksimal dilakukan dua kali

3.1.3. **KELENGKAPAN DAN PENILAIAN UJIAN SEMINAR**

- a. Kelengkapan ujian seminar disiapkan oleh STUBS berupa : daftar hadir, berita acara, form revisi, daftar nilai dari DPU, DPP, dan TP
- b. Komponen penilaian ujian seminar oleh TP terdiri dari aspek :
 - Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Penguasaan Materi (25%) ; Cara merespons pertanyaan dan kualitas jawaban
 - Draft Seminar (50%) ; Sistematika penulisan, latar belakang dan tujuan, ketepatan metode analisis, kejelasan tahapan analisis.

- c. Komponen penilaian ujian seminar oleh DPU dan DPP terdiri dari aspek :
- Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Ketekunan dan Kemandirian (25%) ; Ketepatan waktu dalam pembimbingan, Kesopanan dan kejujuran selama proses bimbingan, kemandirian dalam mengerjakan skripsi
 - Draft Seminar (50%) ; Sistematika penulisan, latar belakang dan tujuan, ketepatan metode analisis, kejelasan tahapan analisis.
- d. Skala penilaian ujian seminar : 1 – 100, penilaian mengikuti standar unpad.
- e. Jika terdapat perubahan materi skripsi pada ujian seminar maka hanya diperbolehkan pada metode analisis saja, tidak pada topik penelitian.

3.1.4. **KELULUSAN UJIAN SEMINAR**

- a. PS dinyatakan lulus ujian seminar jika nilai ujian seminar minimal C
- b. Jika PS dinyatakan tidak lulus maka dilakukan ujian seminar ulang setelah melaksanakan kembali bimbingan seminar minimal 3 kali dengan DPU dan 2 kali dengan DPP.
- c. Durasi maksimum ujian seminar ulang adalah empat minggu. Jika lebih maka nilai seminar PS adalah D.
- d. PS yang dinyatakan lulus dapat melanjutkan tahap bimbingan sidang skripsi

4.1. TAHAP BIMBINGAN SKRIPSI

- a. Bimbingan skripsi dilaksanakan selama 4 minggu dengan minimal bimbingan dengan DPU lima kali dan DPP tiga kali pada jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kaprodi. DPU dan DPP menandatangani **FORM BIMBINGAN SKRIPSI** setiap kali selesai bimbingan
- b. Durasi bimbingan skripsi maksimum dua semester, jika lebih maka harus mengajukan topik penelitian yang baru.
- c. Jika DPU dan DPP menyetujui / menyatakan layak maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ujian skripsi dengan mengisi **FORM PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI** yang disediakan oleh STUBS

4.1. TAHAP UJIAN SKRIPSI

4.1.1. TAHAP PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI

PS melakukan pendaftaran ujian skripsi pada jadwal yang telah ditetapkan oleh Kaprodi dengan syarat :

- a. Mengisi form pendaftaran ujian skripsi
- b. Menyerahkan draft ujian skripsi yang telah disetujui oleh DPU dan DPP sebanyak lima eksemplar kepada STUBS
- c. Menghadiri ujian skripsi Peserta Skripsi (PS) lain minimal 5 kali yang dibuktikan dengan **KARTU KEHADIRAN UJIAN SKRIPSI**.

4.1.2. TAHAP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

- a. Ujian skripsi dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan oleh Kaprodi
- b. Ujian skripsi dihadiri lengkap oleh DPU, DPP, TP dan PS tepat waktu.
- c. PS hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
- d. Toleransi keterlambatan DPU, DPP, TP sampai dengan 30 menit.

- d. Jika melebihi batas waktu toleransi terdapat DPU, DPP, TP atau PS yang tidak hadir, maka ujian skripsi ditunda maksimum dua hari. Penundaan ujian skripsi tidak pada hari yang sama.
- e. Jika pada saat ujian skripsi terjadwal salah seorang dari TP tidak hadir maka anggota TP tersebut digantikan oleh dosen lain pada ujian skripsi tunda. Penunjukan TP pengganti dilakukan oleh Kadep atas rekomendasi Kaprodi satu jam setelah ujian skripsi terjadwal tidak terjadi.
- f. Penundaan ujian skripsi maksimal dilakukan dua kali

4.1.3. KELENGKAPAN DAN PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

- a. Kelengkapan ujian skripsi disiapkan oleh STUBS berupa : daftar hadir, berita acara, form revisi, daftar nilai dari DPU, DPP, dan TP
- b. Komponen penilaian seminar oleh TP terdiri dari aspek :
 - Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Penguasaan Materi (25%) ; Cara merespons pertanyaan dan kualitas jawaban
 - Draft Ujian Skripsi (50%) ; Hasil analisis, pembahasan , kesimpulan, pustaka, lampiran.
- c. Komponen penilaian seminar oleh DPU dan DPP terdiri dari aspek :
 - Presentasi dan *soft skill* (25%) ; Komunikatif, ketepatan waktu, kejelasan, keruntutan dalam penyampaian materi, tampilan *slide*, cara berpakaian, etika dan sopan santun
 - Ketekunan dan Kemandirian (25%) ; Ketepatan waktu dalam pembimbingan, Kesopanan dan kejujuran selama proses bimbingan, kemandirian dalam mengerjakan skripsi
 - Draft Ujian Skripsi (50%) ; Hasil analisis, pembahasan , kesimpulan, pustaka, lampiran.
- d. Skala penilaian ujian skripsi : 1 – 100, penilaian mengikuti standar unpad.

3.1.1. **KELULUSAN UJIAN SKRIPSI**

- a. PS dinyatakan lulus ujian skripsi jika nilai seminar minimal C
- b. Jika PS dinyatakan tidak lulus maka dilakukan ujian skripsi ulang setelah melaksanakan kembali bimbingan skripsi minimal 3 kali dengan DPU dan 2 kali dengan DPP.
- c. Durasi maksimum ujian skripsi ulang adalah empat minggu. Jika lebih maka nilai seminar PS adalah D.
- d. PS yang dinyatakan lulus ujian skripsi dapat melanjutkan ke proses yudisium dengan melengkapi persyaratan yang berlaku.