**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI**



**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Neeri Malang
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor SOP** | : 006/AKT/UM/2013 |
| **Tanggal Pembuatan** | : 1 Maret 2013 |
| **Tanggal Revisi** | : |
| **Tanggal Efektif** | : 1 November 2013 |
| **Disusun oleh** | : Jurusan Akuntansi FE-UM |

**Kegiatan yang Dilakukan**

| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Menentukan dosen pembimbing | Mahasiswa | Data mahasiswa | 3 hari | Pengumuman pembimbing skripsi |
| 2 | Mengumumkan dosen pembimbing | Ketua Jurusan | Data mahasiswa | 1 hari | Pengumuman pembimbing skripsi |
| 3 | Menerbitkan SK Pembimbingan Skripsi | Dekan | Surat pengajuan pembimbing dari jurusan | 1 hari | SK Pembimbingan Skripsi |
| 3 | Menerima daftar dosen pembimbing dan memprogram skripsi di KRS | Mahasiswa |  | 1 hari |  |
| 4 | Mengajukan judul skripsi ke dosen pembimbing 1 | Mahasiswa | Judul skripsi (minimal 2 judul), bahan pustaka terkait judul yang diajukan, KRS |  |  |
| 5 | Mereview dan menyepakati judul skripsi | Dosen pembimbing 1 | Judul skripsi, bahan pustaka terkait judul skripsi |  | Lembar judul skripsi dengan tandatangan dosen pembimbing 1 |
| 6 | Menyusun dan menyerahkan proposal skripsi | Mahasiswa | Draft proposal skripsi, formulir bimbingan skripsi |  | Formulir bimbingan skripsi |
| 7 | Melaksanakan proses bimbingan proposal skripsi dan mengisi formulir bimbingan | Dosen pembimbing | Draft proposal skripsi, formulir bimbingan skripsi |  | Formulir bimbingan skripsi |
| 8 | Menandatangani lembar pengesahan ujian proposal skripsi | Dosen pembimbing | Draft proposal skripsi, formulir bimbingan skripsi, lembar pengesahan ujian prosposal skripsi |  | Lembar pengesahan ujian proposal skripsi |
| 9 | Melaksanakan ujian proposal skripsi | Mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji | Draft proposal skripsi, lembar penilaian ujian proposal skripsi, lembar revisi ujian proposal skripsi, bahan pustaka dan presentasi terkait dengan judul. |  | Lembar revisi ujian proposal dan lembar penilaian ujian proposal skripsi |
| 10 | Melaksanakan proses bimbingan revisi ujian proposal skripsi dan | Mahasiswa dan dosen pembimbing | Draft revisi ujian proposal, lembar revisi ujian proposal |  |  |
| 11 | Menandatangani lembar revisi ujian proposal skripsi | Dosen pembimging dan penguji | Draft revisi ujian proposal, lembar revisi ujian proposal |  | Lembar revisi ujian proposal dengan tandatangan dosen pembimbing dan penguji |
| 12 | Melanjutkan penyelesaian skripsi | Mahasiswa | Draft skripsi dan formulir bimbingan skripsi |  | Formulir bimbingan skripsi |
| 13 | Melaksanakan proses bimbingan skripsi dan mengisi formulir bimbingan skripsi | Dosen pembimbing | Draft skripsi dan formulir bimbingan skripsi |  | Formulir bimbingan skrips |
| 14 | Menandatangani lembar pengesahan maju ujian skripsi | Dosen pembimbing | Draft skripsi, lembar pengesahan maju ujian skripsi |  | Lembar pengesahan maju ujian skripsi |
| 15 | Melaksanakan ujian skripsi | Mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji | Draft skripsi, lembar penilaian ujian skripsi, lembar revisi ujian skripsi |  | Lembar revisi ujian skripsi, lembar nilai ujian skripsi |
| 16 | Melaksanakan proses bimbingan hasil revisi ujian skripsi | Mahasiswa dan dosen pembimbing | Draft revisi ujian skripsi, lembar revisi ujian skripsi |  |  |
| 17 | Mendatangani lembar pengesahan skripsi | Dosen pembimbing dan dosen penguji | Draft revisi ujian skripsi, lembar revisi ujian skripsi, lembar pengesahan skripsi |  | Lembar pengesahan skripsi |



**Keterangan:**

1. Ketua jurusan menentukan dosen pembimbing dan mengumumkan dosen pembimbing ke mahasiswa. Ketua Jurusan mengajukan surat tugas ke Dekan yang kemudian Dekan menerbitkan SK Pembimbingan Skripsi.
2. Mahasiswa yang terdaftar di pengumuman Jurusan menemui dosen Pembimbing 1 untuk mengajukan judul skripsi. Berikut ketentuan pengajuan judul skripsi:
3. Mahasiswa yang mengajukan judul skripsi wajib telah memprogram skripsi di KRS
4. Mahasiswa disarankan mengajukan judul minimal 2 judul
5. Mahasiswa wajib membawa kelengkapan pustaka (buku, jurnal dan (atau) jenis pustaka lainnya)
6. Mahasiswa wajib menguasai judul yang diajukan
7. Dosen Pembimbing 1 mereview judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa. Jika dosen pembimbing 1 menyetujui judul maka mahasiswa dapat menyusun proposal skripsi per BAB dan melaksanakan proses bimbingan per BAB dengan dosen pembimbing 1. Mahasiswa wajib membawa formulir bimbingan skripsi setiap kali bimbingan.
8. Dosen Pembimbing melakukan proses bimbingan proposal skripsi dan wajib mengisi formulir bimbingan skripsi setiap pertemuan bimbingan.
9. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal skripsi setelah dosen pembimbing menandatangani lembar pengesahan ujian proposal skripsi.
10. Jika mahasiswa lulus ujian proposal skripsi, maka mahasiwa dapat melanjutkan penyelesaian skripsi per BAB yang kemudian diajukan ke
11. Dosen pembimbing memberikan bimbingan untuk penyelesaian skripsi per BAB dan wajib mengisi formulir bimbingan skripsi setiap bimbingan
12. Dosen pembimbing melakukan acc lembar revisi ujian proposal skripsi dan mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi dengan menggandakan draft skripsi sebanyak 4 draft skripsi.
13. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi dan melakukan revisi ujian skripsi jika dinyatakan lulus.
14. Dosen pembimbing melaksanakan proses bimbingan dan mereview revisi ujian skripsi
15. Dosen pembimbing menandatangani lembar pengesahan skripsi jika mahasiswa telah selesai melakukan revisi atas ujian skripsi.