

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI DAN PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23)
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2020 No 47)
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
9. Peraturan rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta No. 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No. 225/UN62/DV.01.17/KPA/2024 tentang Dosen Pembimbing Akademik

Nomor SOP	:C6.1/UN62.11.4/VII/SOP/2024
Tanggal Pembuatan	: 25 Mei 2024
Tanggal Revisi	: 27 Juni 2024
Tanggal Efektif	: 8 Juli 2024
Disusun oleh	: Tim Komisi Skripsi Jurusan Teknik Lingkungan UPNVY

**LEMBAR PENGESAHAN SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PENYUSUNAN PROPOSAL
SKRIPSI DAN PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

**Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan tertanggal 8 Juli 2024
SOP Nomor C6.1/UN62.11.4/VII/SOP/2024
mulai berlaku di Prodi S-1 Teknik Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral UPN
Veteran Yogyakarta sampai dengan pembaharuan SOP yang akan datang**


Yogyakarta, 8 Juli 2024
Yohana Noradika Maharani, S.T., M.Eng., Ph.D.
NIP. 19820101 202203 2 001

SYARAT Pengajuan Judul Skripsi dan Pengajuan Seminar Proposal

a. Pengajuan judul skripsi

1. Print out transkrip nilai yang ditandatangani dosen wali dan telah memrogram proposal TA
2. Rencana judul skripsi (disarankan lebih dari satu judul)
3. Foto lapangan dan/atau gambar yang merepresentasikan lokasi penelitian
4. Peta administrasi, peta lokasi penelitian, dan peta batas daerah rencana penelitian
5. Kerangka alur pikir dan diagram alur penelitian
6. Print out Lembar persetujuan judul skripsi dan kesediaan menjadi pembimbing

b. Pengajuan seminar proposal skripsi

1. Data-data yang diisikan pada Google Form berisi: Nama mahasiswa, NIM, Nomor HP, nama pembimbing, judul proposal, jadwal pelaksanaan, ruang seminar proposal,
2. Dokumen kelengkapan seminar proposal skripsi: Transkrip nilai dengan SKS minimal 100 SKS tanpa nilai E dan nilai D tidak >10%, IPK minimal 2,50 dan
3. Lembar persetujuan seminar proposal skripsi
4. Draft Proposal Skripsi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing

• Tahap pelaksanaan pengajuan judul, pembimbing dan seminar proposal skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan nama dosen pembimbing	Ketua Jurusan	Data mahasiswa dan dosen	1 hari	KPA Pembimbing dan Penguji Ujian Skripsi
2	Mengajukan judul skripsi ke calon dosen pembimbing	Mahasiswa	Data judul skripsi: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana judul skripsi • Foto lapangan dan/atau gambar yang merepresentasikan lokasi penelitian • Peta administrasi, peta lokasi penelitian, dan peta batas daerah rencana penelitian • Kerangka alur pikir dan diagram alur penelitian 		
3	Mereview judul skripsi dan menerima judul skripsi	Dosen pembimbing	Data judul skripsi *Catatan: Kuota bimbingan maksimal 10 mahasiswa aktif/dosen	Maksimal 1 bulan	Lembar persetujuan judul skripsi dan kesediaan menjadi pembimbing
4	Mendaftarkan judul dan pembimbing	Mahasiswa	Gform Pendaftaran Judul dan Pembimbing Skripsi Periode pendaftaran judul dan pembimbing skripsi tanggal 1-14 setiap bulannya.	1 hari	Isian Gform yang harus diverifikasi tim komisi skripsi
5	Memverifikasi dan mencatat data mahasiswa, judul proposal, dan pembimbing	Tim Komisi Skripsi	Hasil isian Gform Pendaftaran Judul dan Pembimbing Skripsi *Catatan: sebagai dasar penentuan Ketua Sidang, Penguji I dan II Verifikasi (diterima atau tidak diterima) dan rapat oleh tim komisi skripsi pada setiap hari Senin minggu ke 2 dan ke 4.	1 bulan	
6	Membimbing penyusunan proposal skripsi	Dosen	Draft proposal skripsi *Catatan: mahasiswa mengetahui diterima atau tidak diterimanya judul dan pembimbing dapat diakses melalui link https://bit.ly/HasilAjuanJudul	Maksimal 3 bulan apabila melebihi waktu yang ditetapkan maka pembimbing skripsi dapat	Draft proposal skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
				mengajukan pergantian pembimbing. Form Pengunduran diri sebagai pembimbing skripsi terlampir.	
7	Menyusun proposal skripsi atas bimbingan dosen pembimbing	Mahasiswa	Draft proposal skripsi	Maksimal 3 bulan dari pengajuan.	Draft proposal skripsi
8	Menyetujui seminar proposal skripsi	Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Draft proposal skripsi • Bukti hadir Seminar Proposal Minimal 5 kali • Bukti bimbingan proposal minimal 3 kali 	Maksimal 3 bulan dari pengajuan	Lembar persetujuan seminar proposal skripsi
9	Membuat jadwal dan tempat pelaksanaan seminar proposal skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa • Pembimbing • Tendik TL pengajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar persetujuan seminar proposal skripsi <p>*Catatan: waktu pelaksanaan seminar proposal skripsi fleksibel atau menyesuaikan dosen pembimbing.</p>	Maksimal 5 hari sebelum pelaksanaan	Jadwal dan ruang seminar proposal skripsi
10	Mendaftar seminar proposal skripsi dan Masuk ke WA grup Seminar Proposal Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa • Tendik TL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Google Form pendaftaran seminar proposal skripsi yang berisi: Nama mahasiswa, NIM, Nomor HP, nama pembimbing, judul proposal, jadwal pelaksanaan, ruang seminar proposal, Transkrip nilai dengan SKS minimal 100 SKS tanpa nilai E dan nilai D tidak >10%, IPK minimal 2,50 dan Lembar persetujuan seminar proposal skripsi 	1 hari	
11	Mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi	Tendik/Penanggu ng jawab WebTL	Hasil pengisian Google Form	1 hari	Pengumuman jadwal seminar proposal skripsi H-3 Pelaksanaan
12	Menerima pengumuman jadwal seminar proposal skripsi dan	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Pembimbing • Mahasiswa • Tendik TL 	Pengumuman jadwal seminar proposal dan proposal skripsi	1 hari	Naskah seminar proposal diterimakan maksimal H-3 pelaksanaan

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
	menerima draft proposal skripsi				
13	Mempersiapkan dokumen seminar proposal skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Tendik TL 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Form pendaftaran seminar proposal skripsi 	1 hari	<p>Tersedia maksimal H-1 seminar proposal yang terdiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • Rekap Nilai • Lembar revisi dari pembimbing • Daftar hadir peserta
14	Pelaksanaan seminar proposal skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen Pembimbing • Mahasiswa • Audience <p>* <i>Catatan: dihadiri minimal 10 mahasiswa</i></p> <p>* <i>Apabila seminar proposal dilaksanakan secara hybrid, maka perlengkapan seminar disiapkan oleh mahasiswa dibantu dengan Tendik TL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal seminar proposal • Proposal skripsi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal skripsi disetujui untuk dilaksanakan • Nilai hasil ujian yang tertuang dalam berita acara.
15	Pengumpulan dan pengarsipan nilai seminar proposal skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen pembimbing • Tendik TL 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pelaksanaan seminar proposal skripsi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Data excel arsip nilai seminar proposal skripsi
16	Perbaikan dan pengumpulan softfile proposal skripsi	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen pembimbing • Mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Softfile proposal skripsi 	Maksimal 1 bulan	Softfile proposal skripsi yang ditandatangani dosen pembimbing dan ketua jurusan

Keterangan:

1. Ketua jurusan menentukan dosen pembimbing dan mengumumkan nama dosen pembimbing
Mahasiswa menerima daftar nama dosen pembimbing kemudian mempersiapkan judul skripsi. Daftar dosen yang dapat diajukan sebagai dosen pembimbing tertera pada Website TL (sesuai bidang keahlian dan KBK).
2. Mahasiswa mengajukan judul skripsi (lebih dari satu judul skripsi) ke dosen pembimbing. Pengajuan judul skripsi disertai dengan kelengkapan referensi dan foto Lokasi penelitian.
3. Dosen pembimbing (dengan berdasarkan SK pembimbingan skripsi) mereview judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa. Dosen pembimbing mempunyai kuota bimbingan sebanyak 10 mahasiswa yang harus disesuaikan dengan bidang keahliannya. Jika dosen pembimbing menolak judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa, maka mahasiswa mengajukan judul skripsi yang baru untuk direview oleh dosen pembimbing.
4. Mahasiswa mendaftarkan judul dan pembimbing pada **Google form pendaftaran judul dan pembimbing skripsi** yang telah disediakan dengan melampirkan Lembar tandatangan persetujuan judul skripsi dan kesediaan menjadi pembimbing.
5. Tim komisi skripsi melakukan verifikasi dan pencatatan dari **Google form pendaftaran judul dan pembimbing skripsi** sebagai data dasar dalam penentuan Ketua Sidang, Penguji I, dan Penguji II. Jika terdapat ketidaksesuaian antara judul dan kepakaran pembimbing, maka Tim komisi skripsi menolak ajuan judul dan memberikan rekomendasi pembimbing yang sesuai dengan judul yang diambil. Sebagai dasar penentuan Ketua Sidang, Penguji I dan II, verifikasi (diterima atau tidak diterima) judul dan calon pembimbing dilaksanakan melalui rapat oleh tim komisi skripsi pada setiap hari Senin minggu ke 2 dan ke 4.
6. Setelah dosen pembimbing menyetujui proposal skripsi, maka dosen pembimbing tandatangan lembar pengesahan seminar proposal skripsi. **Mahasiswa mengetahui diterima atau tidak diterimanya judul dan pembimbing dapat diakses melalui link <https://bit.ly/HasilAjuanJudul> .**
7. Jika dosen menerima judul skripsi yang diajukan mahasiswa, maka Mahasiswa mulai melakukan bimbingan proposal skripsi dengan durasi maksimal 3 bulan terhitung dari awal pengajuan. Apabila dalam 3 bulan belum mendaftarkan dan

melaksanakan seminar proposal maka mahasiswa WAJIB melakukan proses pengajuan judul dan pembimbing dari awal Kembali (Poin 2-5).

8. Dosen pembimbing menyetujui pelaksanaan seminar proposal skripsi dengan menandatangani lembar persetujuan seminar proposal skripsi. Syarat pengajuan seminar proposal ke dosen pembimbing: mahasiswa mengumpulkan Draft proposal skripsi, Bukti hadir Seminar Proposal Minimal 5 kali, Bukti bimbingan proposal minimal 3 kali. Apabila 3 bulan dari pengajuan judul dan pembimbing mahasiswa belum melaksanakan seminar proposal, maka dosen pembimbing berhak menolak atau membatalkan menjadi pembimbing.
9. Mahasiswa membuat jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi yang telah disepakati dengan dosen pembimbing dan mencari ruang ujian yang tersedia.
10. Mahasiswa mendaftar seminar proposal dengan cara mengisi **Google form pendaftaran seminar proposal skripsi** yang kemudian diverifikasi oleh Tendik TL untuk dasar pembuatan pengumuman seminar proposal skripsi. Mahasiswa WAJIB masuk ke WA grup Seminar Proposal Skripsi untuk mengetahui update informasi mengenai pelaksanaan seminar proposal skripsi.
11. Tendik TL atau penanggung jawab website mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademik TL.
12. Dosen menerima pengumuman jadwal seminar proposal skripsi dan draft proposal skripsi (maksimal H-3 dari pelaksanaan seminar proposal)
13. Tendik TL mempersiapkan dokumen pelaksanaan seminar proposal skripsi (H-1 pelaksanaan seminar proposal skripsi) berdasarkan data dari **Google form pendaftaran seminar proposal skripsi**. Dokumen kemudian diserahkan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan ujian untuk kemudian diserahkan kepada dosen pembimbing/ketua sidang.
14. Dosen dan mahasiswa melaksanakan seminar proposal skripsi. Dosen harus memastikan jumlah mahasiswa (*audience*) yang hadir minimal 10 orang, jika kurang maka ujian dapat ditunda. Dosen kemudian mengisi form pelaksanaan seminar proposal skripsi dan mengumumkan nilai seminar proposal skripsi kepada mahasiswa. Apabila predikat "C" maka seminar proposal wajib diulang.
15. Dosen menyerahkan dokumen seminar proposal skripsi kepada Tendik TL untuk kemudian dilakukan pengarsipan.

16. Mahasiswa wajib melakukan perbaikan dan pengumpulan proposal skripsi maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan seminar proposal skripsi. Apabila melebihi waktu yang ditetapkan maka dosen pembimbing berhak membatalkan hasil ujian dan WAJIB melaksanakan seminar proposal ulang.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Sebagai dosen pembimbing dari mahasiswa sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Judul Tugas Akhir :

dengan ini menyatakan mengembalikan mahasiswa tersebut kepada Jurusan dengan alasan:

1. Waktu bimbingan melebihi waktu yang tertera dalam SOP*
2. Mahasiswa ganti judul yang tidak sesuai dengan bidang/keahlian dosen pembimbing*
3. Alasan lainnya*

.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Ttd

Nama dan Gelar

NIP.

Ket *: Pilih salah satu