

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Pedoman Akademik
7. Pedoman Kelulusan
8. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai prosedur ujian skripsi mahasiswa STAB Nalanda.
2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan ujian skripsi bagi mahasiswa STAB Nalanda.

III. PERSYARATAN

1. Sudah pernah mengikuti sidang proposal Skripsi dan dinyatakan lulus.
2. Telah mengikuti semua mata kuliah wajib dengan nilai D minimal 2 dan tidak terdapat nilai E.
3. Telah lulus KKN dan PPL.
4. Memperoleh IPK minimal 2.5.
5. Dinyatakan bebas plagiasi dengan tingkat toleransi plagiasi maksimal 30 % disertai dengan bukti sertifikat bebas plagiasi.
6. Telah mendapatkan persetujuan dari para pembimbing dengan mengetahui Kaprodi.
7. Menyerahkan naskah skripsi kepada Tendik.
8. Pendaftaran sidang skripsi sesuai dengan SOP.

IV. DEFINISI

1. Sidang Skripsi adalah evaluasi atas kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan Skripsi yang telah disusunnya yang dilakukan oleh tim penguji.

2. Setelah memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan. Pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan permohonan Sidang Skripsi.
3. Permohonan Sidang Skripsi diajukan kepada Ketua Program Studi.
4. Untuk menempuh Sidang Skripsi, mahasiswa harus sudah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan dan matakuliah pilihan dengan IPK minimal 2,50 tanpa nilai E, dan memiliki nilai D maksimal hanya 2 (dua) untuk seluruh mata kuliah.
5. Pendaftaran untuk menempuh Sidang Skripsi dapat dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum Sidang Skripsi dilaksanakan setelah semua persyaratan Administrasi telah dipenuhi.
6. Penyelenggaraan Sidang Skripsi diatur oleh Ketua Program Studi dengan memperhatikan kesediaan jadwal waktu Pembimbing dan Penguji.
7. Tim Penguji Skripsi terdiri dari Pembimbing, dosen penguji STAB Nalanda.
8. Jumlah Penguji Skripsi paling sedikit tiga orang.
9. Penunjukan Penguji Skripsi dilakukan oleh Ketua Program Studi.
10. Sidang Skripsi dipimpin oleh Ketua Sidang dan minimal dihadiri oleh dua orang anggota tim penguji dan pembimbing.

V. WAKTU PELAYANAN:

1. Melayani pada hari Senin s/d Sabtu pukul 10.00 – 17.00 WIB.
2. Pelayanan bisa dilaksanakan secara *Online* dan *Offline*.

VI. BIAYA PELAYANAN :

- Biaya pelayanan Dosen Tetap baru penggantian materai 10.000 dua lembar untuk pembuatan kontrak kerja rangkap dua

VII. PRODUK PELAYANAN :

- SOP ini bisa dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan Ujian Skripsi.

VIII. PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan ujian skripsi di STAB Nalanda adalah sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing skripsi menyatakan bahwa konsultasi penulisan skripsi telah selesai.
2. Kaprodi membuat surat permohonan untuk ujian skripsi ke Waka 1 Bidang Akademik.
3. Mahasiswa menyerahkan dokumen skripsi yang terdiri atas.
 - a. Berkas skripsi
 - b. Kartu bimbingan yang ditandatangani dosen pembimbing skripsi kepada tenaga akademik
 - c. Bukti form daftar hadir kegiatan ujian proposal minimal 3 kali kehadiran.
 - d. Fotocopy bukti pelunasan UKT.

- e. Surat Keterangan bukti plagiasi maksimal 35%
4. Tenaga akademik menyerahkan berkas ujian skripsi kepada Program Studi.
5. Kaprodi memverifikasi dokumen ujian skripsi mahasiswa bersangkutan dan persyaratan ujian skripsi.
6. Kaprodi menetapkan jadwal dan dosen penguji skripsi.
7. Kaprodi mengusulkan jadwal dan dosen penguji skripsi dengan sepengetahuan dan seijin Waka I Bidang Akademik untuk dibuatkan SK.
8. Tenaga akademik menyiapkan berkas-berkas administrasi skripsi yang antara lain.
 - a. Berita Acara Ujian Skripsi.
 - b. Form nilai Ujian Skripsi.
 - c. Form Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi.
 - d. Form Perbaikan Skripsi.
9. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal ujian dan wajib dihadiri oleh mahasiswa dan seluruh dosen tim penguji skripsi.
10. Tim penguji skripsi memberikan penilaian ujian skripsi.
11. Tim penguji mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa dan masa perbaikan skripsi yaitu selama 2 minggu. Jika perbaikan melewati batas yang ditentukan, kelulusan ujian skripsi mahasiswa bersangkutan dibatalkan:
 - a. Mahasiswa yang gagal diperkenankan mengikuti ujian ulang sampai 2 kali sepanjang masa studi yang diperkenankan.
 - b. Ujian ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 2 bulan setelah ujian sebelumnya.
 - c. Mahasiswa yang gagal setelah 2 kali wajib menyusun skripsi baru untuk diuji kembali dalam waktu lama studi yang diperkenankan.
12. Kaprodi melaporkan hasil kegiatan ujian skripsi ke Waka I Bidang Akademik.

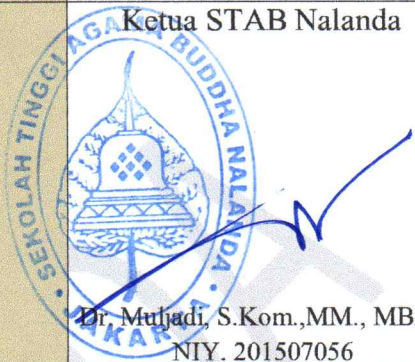


**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl. Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213

Website : stabnalanda.ac.id

Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-AKDM-2022-69
Tanggal Pembuatan	25 September 2020
Tanggal Revisi	14 Januari 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Mujadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI

AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Sebelum melakukan penulisan Skripsi, pembimbing dapat meminta mahasiswa untuk merevisi draft proposal skripsi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2. Format usulan Judul Skripsi mengacu kepada Pedoman Penulisan Skripsi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	3. Penelitian Skripsi dapat dilakukan apabila judul Skripsi sudah disetujui oleh Pembimbing
5. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
6. Pedoman Akademik	
7. Pedoman Kelulusan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Tim Penguji	Tenaga Kependidikan Prodi	Kaprodi	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa telah melakukan pembimbingan minimal 12 kali pertemuan.									
2	Dosen pembimbing skripsi menyatakan bahwa konsultasi penulisan skripsi telah selesai									
3	Kaprodi membuat surat permohonan untuk ujian skripsi ke Waka I Bidang Akademik								Mahasiswa siap mengikuti sidang	
4	Mahasiswa menyerahkan dokumen skripsi								Surat permohonan diterima staff	
5	Tenaga akademik menyerahkan berkas ujian skripsi kepada prodi								Berkas diterima	
6	Kaprodi memverifikasi dokumen ujian skripsi mahasiswa								1. Berita Acara Ujian Skripsi 2. Daftar Nilai Ujian Skripsi 3. Daftar Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi 4. Daftar Perbaikan Skripsi	
7	Kaprodi menetapkan jadwal dan dosen penguji ujian skripsi								1 hari	Keputusan Kaprodi
									2 hari	
									1 hari	

8	Kaprodi mengusulkan jadwal dan dosen penguji ujian skripsi kepada waka 1 untuk kemudian dibuatkan SK									3 hari	Keputusan Waka 1 dan SK telah dibuat
9	Tenaga kependidikan administrasi menyiapkan berkas-berkas administrasi ujian skripsi									1 hari	
10	Pelaksanaan Ujian Skripsi									1 hari	
11	Tim penguji ujian skripsi memberikan penilaian ujian skripsi sekaligus mengemukakan hasil ujian skripsi mahasiswa dan masa perbaikan skripsi									2 minggu	
12	Hasil Penilaian diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Prodi										

