

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 4		

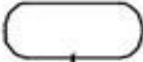
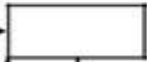

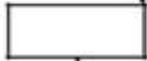
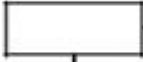
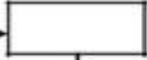
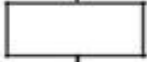

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Standar Operational Procedure ini bertujuan sebagai bahan acuan atau standart baku bagi mahasiswa dalam penulisan skripsi yang disesuaikan dengan pedoman penulisan
2. Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> a. Tata cara penulisan Skripsi b. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
3. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui Buku pedoman pembuatan skripsi. b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua Program Studi. c. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan d. Ketua program studi menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi atas persetujuan Ketua Pogram Studi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen Pembimbing
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Al-Khairiyah b. Pedoman Akademik Universitas Al-Khairiyah c. Pedoman penulisan skripsi Fakultas Ilmu Komputer
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen Pembimbing
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa

	b. Dosen Pembimbing c. Ketua Program Studi
9. Lampiran	Alur Kerja Penyusunan Skripsi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan skripsi					pedoman penulisan skripsi, pengumuman
2	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada prodi					
3	Konsultasi dengan prodi	ditolak		diterima		
4	Mendaftarkan judul skripsi pada prodi					
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen ybs					
7	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8	ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

