

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN PROPOSAL, SKRIPSI &
KOMPREHENSIF**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
TAHUN 2020**



**SOP UJIAN PROPOSAL,
SKRIPSI &
KOMPREHENSIF**

No.Dokumen :

No.Revisi :

Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan Oleh :

Nama	Jabatan	TandaTangan
Tim Kerja		

Diperiksa Oleh :

Nama	Jabatan	TandaTangan
Dr. Nova Ch. Mamuaya,SE.M.M	Pembantu Dekan I	

Disetujui Oleh :

Nama	Jabatan	TandaTangan
Prof. Dr. Tinneke E.M. Sumual,MS	Dekan	

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Proposal, Skripsi dan Komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado Tahun 2020 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik oleh tim kerja.

SOP ini disusun berdasarkan kebutuhan sivitas akademik, terutama mahasiswa dan dosen pada saat pelaksanaan ujian proposal skripsi. Isi setiap SOP ini meliputi pengertian, tujuan, ruang lingkup, referensi, uraian prosedur, dan bagan alir.

Pada dasarnya SOP ini menyajikan informasi yang sesuai dengan keadaan pada saat SOP ini diterbitkan, namun tidak tertutup kemungkinan masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran-saran yang konstruktif dari pengguna SOP ini sangat diharapkan untuk perbaikan pada edisi berikutnya.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada tim kerja SOP Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado Tahun 2020 yang telah menyumbangkan tenaga, waktu, dan pikiran dalam penyelesaian SOP ini. Diharapkan SOP ini dapat memenuhi harapan semua pihak, khususnya sivitas akademik dan memberikan informasi yang berharga bagi pengguna untuk pengembangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

Tondano, Mei 2020

Dekan FE UNIMA

DAFTAR ISI

Susunan Tim Kerja	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi.....	iv
A. SOP Ujian Proposal	
1. Pengertian.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup.....	2
4. Referensi.....	2
5. Uraian Prosedur.....	2
6. Bagan Alir.....	5
B. SOP Ujian Skripsi	
1. Pengertian.....	6
2. Tujuan.....	6
3. Ruang Lingkup.....	6
4. Referensi.....	7
5. Uraian Prosedur.....	7
6. Bagan Alir.....	10
C. SOP Ujian Komprehensif	
1. Pengertian.....	11
2. Tujuan.....	11
3. Ruang Lingkup.....	11
4. Referensi.....	12
5. Uraian Prosedur.....	12
6. Bagan Alir.....	15

A. SOP UJIAN PROPOSAL

1. PENGERTIAN:

- a. Proposal skripsi adalah usulan penelitian bagi mahasiswa sarjana (S-1). Proposal skripsi biasanya terdiri atas latar belakang masalah, fokus penelitian (rumusan masalah), tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka teori, kerangka konsep, metode penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penelitian.
- b. Ujian proposal skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S-1 untuk mempertanggungjawabkan karya proposal skripsinya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana.
- c. Dosen pembimbing proposal skripsi adalah dosen yang membimbing penyusunan proposal skripsi mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya lektor untuk pembimbing 1 dan serendah-rendahnya asisten ahli untuk pembimbing 2, yang ditetapkan prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- d. Dosen penguji proposal skripsi adalah dosen yang menguji proposal skripsi mahasiswa, minimal memiliki jabatan fungsional Asisten ahli yang ditetapkan oleh ketua program studi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- e. Tim penguji proposal skripsi adalah tim dosen yang menguji proposal skripsi mahasiswa berjumlah 7 orang, terdiri dari 2 orang pembimbing proposal dan 5 orang penguji.

2. TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan ujian proposal skripsi yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian proposal skripsi mengatur proses mulai pendaftaran ujian proposal skripsi, penugasan dosen penguji proposal, penyusunan jadwal, penyerahan berkas proposal skripsi kepada dosen hingga pelaksanaan ujian proposal skripsi. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan ujian proposal skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

4. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik
- b. Standar Mutu

5. URAIAN PROSEDUR

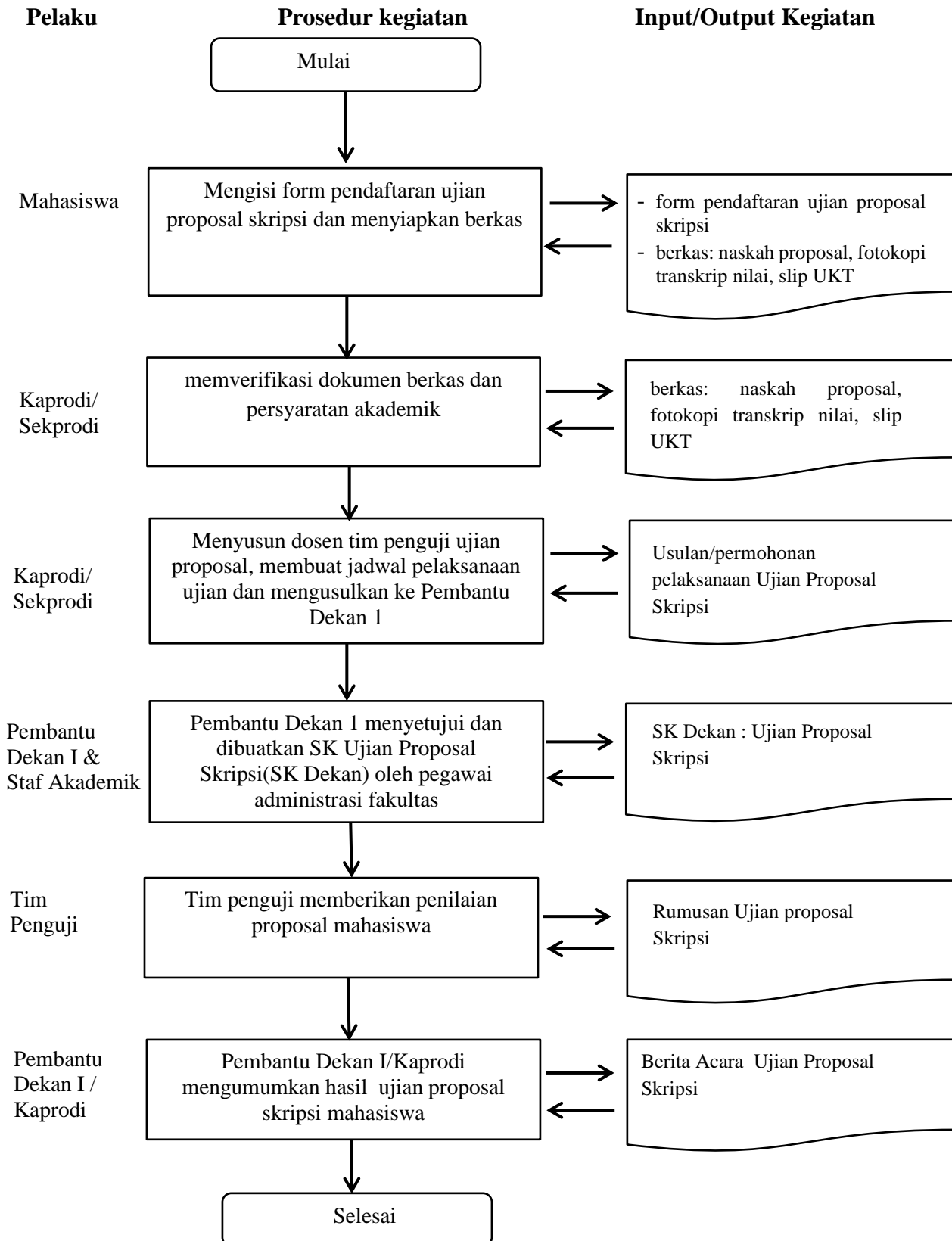
Prosedur pelaksanaan ujian proposal skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian proposal skripsi dan menyiapkan berkas yang meliputi:
 - Naskah proposal yang telah disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2.
 - Fotokopi transkrip nilai dengan IPK minimal 2,75 dan sudah menempuh minimal 110 Sks serta lulus MK Metodologi Penelitian.
 - Bukti pelunasan biaya UKT semester berjalan
- b. Kaprodi/Sekprodi memverifikasi dokumen berkas ujian proposal skripsi mahasiswa bersangkutan dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa tersebut.

- c. Kaprodi/Sekprodi menyusun dosen tim penguji ujian proposal.
- d. Kaprodi/Sekprodi membuat jadwal pelaksanaan ujian proposal.
- e. Kaprodi/Sekprodi mengusulkan jadwal pelaksanaan dan dosen tim penguji ujian proposal skripsi ke Pembantu Dekan 1.
- f. Pembantu Dekan 1 memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan dan dosen tim penguji ujian proposal skripsi dan diusulkan ke Dekan untuk dibuatkan SK ujian (SK Dekan) oleh staf akademik fakultas.
- g. Staf akademik fakultas menyiapkan berkas administrasi ujian proposal skripsi, seperti:
 - Berita acara ujian proposal skripsi
 - Form nilai ujian proposal skripsi
 - Form perbaikan ujian proposal skripsi
- h. SK ujian, naskah proposal dan undangan diterima oleh pembimbing dan penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- i. Ujian proposal skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan. Jadwal seminar diatur per sesi oleh kaprodi/sekprodi, dimana masing-masing sesi berdurasi maksimal 75 menit.
- j. Ujian proposal skripsi wajib dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing (minimal 1 dosen pembimbing) dan dosen penguji (minimal 2/3 dari jumlah dosen penguji). Jika kedua pembimbing tidak bisa hadir maka ujian proposal skripsi harus ditunda. Jadwal ujian tunda diatur oleh kaprodi/sekprodi.
- k. Ujian proposal skripsi dipimpin oleh pembimbing sebagai ketua tim penguji.
- l. Tim Penguji memberikan masukan dan/atau saran untuk perbaikan pada form perbaikan seminar dan memberikannya kepada mahasiswa.

- m. Tim penguji memberikan penilaian proposal mahasiswa pada form nilai seminar.
- n. Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian proposal skripsi.
- o. Kaprodi/Sekprodi melaporkan hasil kegiatan ujian proposal skripsi ke Pembantu Dekan I.
- p. Pembantu Dekan I/Kaprodi mengumumkan hasil ujian proposal skripsi mahasiswa.
- q. Mahasiswa diberikan waktu maksimal 2 minggu untuk perbaikan proposal.

6. BAGAN ALIR



B. UJIAN SKRIPSI

1. PENGERTIAN:

- a. Skripsi adalah suatu karya tulis yang didasarkan pada suatu hasil penelitian yang menggunakan metode atau prosedur ilmiah yang dipersyaratkan bagi mahasiswa jenjang S1 dalam rangka penyelesaian studi.
- b. Ujian skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S1 untuk mempertanggungjawabkan karya tulisnya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana.
- c. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang membimbing sejak penyusunan proposal sampai penyusunan skripsi mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya lektor untuk pembimbing 1 dan serendah-rendahnya asisten ahli untuk pembimbing 2.
- d. Dosen penguji skripsi adalah dosen yang menguji skripsi mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya asisten ahli yang ditetapkan prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- e. Tim penguji skripsi adalah tim dosen yang menguji skripsi mahasiswa dalam ujian skripsi. Tim penguji skripsi berjumlah 7 orang, terdiri dari 2 orang pembimbing skripsi dan 5 orang penguji skripsi.

2. TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan ujian skripsi yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian skripsi mengatur proses mulai pendaftaran ujian skripsi, penugasan dosen penguji skripsi, penyusunan jadwal, penyerahan

berkas ujian skripsi kepada dosen hingga pelaksanaan ujian skripsi. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan ujian skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

4. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik
- b. Standar Mutu

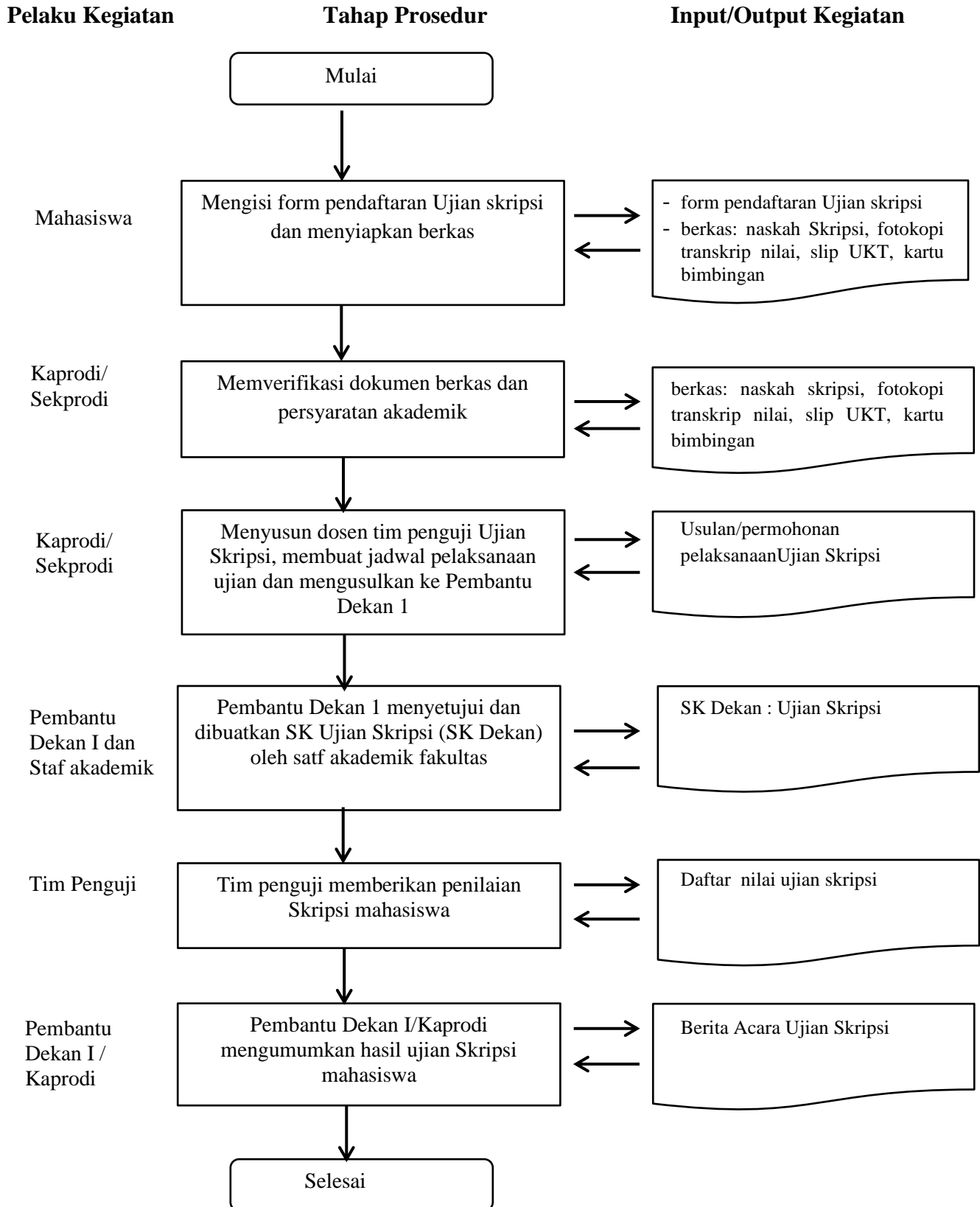
5. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian skripsi dan menyiapkan berkas yang meliputi:
 - berkas skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2.
 - fotokopi transkrip nilai dengan IPK minimal 2,75 dan sudah menempuh minimal 130 Sks
 - bukti pelunasan biaya UKT semester berjalan
 - kartu bimbingan skripsi
- b. Kaprodi/Sekprodi memverifikasi dokumen berkas skripsi dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Kaprodi/Sekprodi membuat jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
- d. Kaprodi/Sekprodi menyusun dosen tim penguji ujian skripsi.
- f. Kaprodi/Sekprodi mengusulkan jadwal pelaksanaan dan dosen tim penguji ujian skripsi ke Pembantu Dekan 1.

- e. Pembantu Dekan 1 memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan dan dosen tim penguji ujian skripsi dan diusulkan ke Dekan untuk dibuatkan SK ujian (SK Dekan) oleh staf akademik fakultas.
- f. Staf akademik fakultas menyiapkan berkas administrasi ujian skripsi, seperti:
 - Berita acara ujian skripsi
 - Form nilai ujian skripsi
 - Form perbaikan ujian skripsi
- g. SK ujian, naskah skripsi dan undangan diterima oleh pembimbing dan penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- h. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan. Jadwal ujian diatur per sesi oleh kaprodi/sekprodi, di mana masing-masing sesi berdurasi maksimal 75 menit.
- i. Ujian skripsi wajib dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing (minimal 1 dosen pembimbing) dan dosen penguji (minimal 2/3 dari jumlah dosen penguji). Jika pembimbing tidak bisa hadir maka ujian skripsi harus ditunda. Jadwal ujian tunda diatur oleh kaprodi/sekprodi.
- j. Ujian skripsi dipimpin oleh pembimbing skripsi sebagai ketua tim penguji.
- k. Tim Penguji memberikan masukan dan/atau saran untuk perbaikan pada form perbaikan ujian skripsi dan memberikannya kepada mahasiswa.
- l. Tim penguji memberikan penilaian skripsi mahasiswa pada form nilai ujian skripsi.
- m. Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian skripsi.
- n. Kaprodi/Sekprodi melaporkan hasil kegiatan ujian skripsi ke Pembantu Dekan I.
- o. Dekan/Pembantu Dekan 1 mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa.
- p. Mahasiswa diberikan waktu maksimal 1 bulan untuk perbaikan skripsi.

7. BAGAN ALIR



C. UJIAN KOMPREHENSIF

1. PENGERTIAN:

- a. Ujian komprehensif adalah suatu ujian yang dilakukan kepada mahasiswa untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengembangkan materi-materi perkuliahan yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi dan dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan semua program perkuliahan tatap muka dan ujian skripsi. Hasilnya dinilai dengan lulus atau tidak lulus.
- b. Dosen penguji komprehensif adalah dosen yang menguji mahasiswa, berjabatan serendah-rendahnya lektor yang ditetapkan prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- c. Tim penguji komprehensif adalah tim dosen yang menguji mahasiswa dalam ujian komprehensif. Tim penguji komprehensif berjumlah 7 orang, terdiri dari 2 orang pembimbing skripsi dan 5 orang penguji.

2. TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan ujian komprehensif yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ujian komprehensif mengatur proses mulai pendaftaran ujian komprehensif, penugasan dosen penguji komprehensif, penyusunan jadwal, penyerahan berkas ujian dan undangan kepada dosen hingga pelaksanaan ujian. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan ujian komprehensif di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado.

4. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik
- b. Standar Mutu

5. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan ujian komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian komprehensif dan menyiapkan berkas yang meliputi:

- Nilai Mid Semester dan Semester
- KRS
- KHS
- Transkrip nilai
- E-Jurnal
- Berita Acara Ujian Hasil / Skripsi
- Nilai PPL / Magang
- Nilai KKN

(Dokumen yang terkirim secara online di PDPT)

- Ijazah terakhir (legalisir)
- Pas Foto
- Biodata
- Bebas perpustakaan

(Dokumen yang dikirim lewat alamat email pe_baak@unima.ac.id)

- Keterangan reviewer / Hasil plagiat
- Berita Acara Ujian Hasil / Skripsi
- SK Pembimbing skripsi
- E-Jurnal
- Sertifikat Probinas, KKN, PPL/Magang

(Dokumen yang diarsip ke fakultas)

- b. Pimpinan jurusan/prodi dan Staf akademik fakultas memverifikasi dokumen berkas ujian dan persyaratan administrasi akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Staf akademik fakultas mengirimkan dokumen berkas ujian dan persyaratan administrasi ke Biro Akademik UNIMA.
- d. Biro akademik UNIMA mengirimkan persetujuan Ujian Komprehensif
- e. Pembantu Dekan 1 memeriksa dan meneliti jadwal pelaksanaan ujian komprehensif dan diusulkan ke Dekan untuk dibuatkan SK ujian (SK Dekan) oleh Staf akademik fakultas.
- f. Staf akademik fakultas menyiapkan berkas administrasi ujian komprehensif, seperti:
 - Berita acara ujian komprehensif
 - Form nilai ujian komprehensif
- g. SK ujian, artikel dan undangan diterima oleh tim penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- h. Ujian komprehensif dilaksanakan sesuai jadwal yang tertera pada undangan. Jadwal ujian diatur per sesi oleh kaprodi/sekprodi, di mana masing-masing sesi berdurasi maksimal 80 menit.
- i. Ujian komprehensif wajib dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing (minimal 1 dosen pembimbing) dan dosen penguji (minimal $\frac{2}{3}$ dari jumlah dosen penguji). Jika pembimbing tidak bisa hadir maka ujian komprehensif harus ditunda. Jadwal ujian tunda diatur oleh kaprodi/sekprodi.
- j. Ujian komprehensif dipimpin oleh pembimbing selaku ketua tim penguji.
- k. Tim penguji memberikan penilaian pada form nilai ujian komprehensif.
- l. Pelaksanaan ujian dicatat dalam berita acara ujian komprehensif.
- m. Dekan/Pembantu Dekan I mengumumkan hasil ujian komprehensif.

6. BAGAN ALIR

Pelaku Kegiatan

Tahap Prosedur

Input/Output Kegiatan

