FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS NASIONAL

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN SIDANG PROPOSAL SKRIPSI ONLINE dan ONSITE

Pelaksanaan Sidang Proposal Skripsi Online

1. Bagian Tata Usaha FISIP akan menyampaikan jadwal Sidang Proposal Skripsi dan file proposal skripsi kepada Tim Penguji, paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan sidang (H-2).

2. Operator mengirimkan file berita acara kepada Ketua Sidang dan Penguji, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan sidang (H-1).

3. Bagian Tata Usaha FISIP menyediakan aplikasi video conference (zoom) dan membuat ruang sidang pararel menggunakan breakout room.

4. Mahasiswa dan tim penguji harus memastikan perangkat laptop dengan kamera dan koneksi internet berfungsi dengan baik, satu hari sebelum sidang.

5. Mahasiswa harus mempersiapkan file proposal skripsi serta alat tulis untuk mencatat proses sidang.

6. Sidang Proposal Skripsi diselenggarakan mulai pukul 08:00 WIB sampai dengan selesai, sesuai jadwal. Keterlambatan dalam memulai sidang tidak akan memperpanjang alokasi waktu sidang.

7. Toleransi persiapan sidang proposal skripsi maksimal 15 menit. Jika lebih dari 15 menit belum siap, maka sidang proposal skripsi akan dijadwal ulang.

8. Peserta sidang memasuki ruang tunggu (waiting room) aplikasi zoom paling lambat 10 menit sebelum jadwal sidang dimulai.

9. Operator mengarahkan peserta sidang ke ruang sidang pararel sesuai jadwal

10.Setelah semua peserta sidang hadir, operator mendokumentasikan sidang melalui tangkapan layar (screen shot) menampilkan judul proposal skripsi. Operator mengingatkan peserta sidang untuk merekam (record) proses sidang.

11.Operator menjadikan mahasiswa sebagai presenter agar dapat menampilkan (share screen) materi PPT untuk presentasi.

12. Penguji dan mahasiswa wajib mengaktifkan kamera dan tetap berada di ruang selama sidang berlangsung.

13. Ketua Sidang membuka sidang proposal skripsi.

14. Ketua Sidang mempersilahkan Mahasiswa untuk mempresentasikan proposal skripsi selama 7 – 10 menit menggunakan file Powerpoint (PPT). Jumlah halaman PPT antara 6 – 10 halaman.

15. Ketua Sidang dan Penguji dapat menguji proposal mahasiswa baik bertanya, konfirmasi, atau menguji pemahaman. Hal utama yang diujikan adalah:

a) Aspek keterbaruan dari tema/ide penelitian

b) Kesesuaian antara judul penelitian dengan Teori dan Metode Penelitian

c) Pemahaman mahasiswa atas Teori dan Metode Penelitian

16. Ketua sidang dan Penguji mencatat poin-poin perbaikan di berita acara sidang masing-masing selama proses persidangan.

17. Seluruh proses tanya jawab/ konfirmasi proposal skripsi diharapkan sudah selesai di menit ke-45.

18. Ketua Sidang menyampaikan catatan dan keputusan hasil sidang proposal skripsi, dengan keputusan lulus/ tidak lulus.

19. Keputusan lulus artinya mahasiswa dapat melanjutkan pengerjaan penelitian skripsi. Keputusan tidak lulus artinya mahasiswa harus mengulang sidang proposal skripsi.

20. Sidang proposal skripsi ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan sidang.

21. Ketua sidang menutup persidangan.

22. Ketua sidang dan Penguji menyerahkan berkas berita acara kepada operator setelah selesai pelaksanaan sidang.

23. Operator merekapitulasi file berita acara dan mengirimkannya kepada Kepala Tata Usaha FISIP.

24. Tim Tata Usaha FISIP mengirimkan file Berita Acara Sidang Proposal Skripsi kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.

25. Mahasiswa mengerjakan perbaikan/ revisi proposal skripsi selama 1 minggu kemudian dikirimkan ke Kantor Tata Usaha FISIP setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing.

Pelaksanaan Sidang Proposal Skripsi Onsite

1. Bagian Tata Usaha FISIP mempersiapkan ruang sidang dengan fasilitas meja, kursi dan proyektor.

2. Mahasiswa menyiapkan perangkat laptop masing-masing untuk keperluan presentasi 5 menit sebelum jadwal sidang dimulai.

3. Bagian Tata Usaha FISIP menyiapkan berkas Berita Acara Sidang Proposal dan kelengkapan dokumen mahasiswa kepada Ketua Sidang.

4. Ketua Sidang dan Dosen Pembimbing masuk ke ruang sidang terlebih dahulu, barulah disusul oleh mahasiswa peserta sidang.

5. Ketua Sidang membuka sidang proposal skripsi.

6. Ketua Sidang mempersilahkan Mahasiswa untuk mempresentasikan proposal skripsi selama 7 – 10 menit menggunakan file Powerpoint (PPT). Jumlah halaman PPT antara 6 – 10 halaman.

3. Ketua Sidang dan Penguji dapat menguji proposal mahasiswa baik bertanya, konfirmasi, atau menguji pemahaman. Hal utama yang diujikan adalah:

a) Aspek keterbaruan dari tema/ide penelitian

b) Kesesuaian antara judul penelitian dengan Teori dan Metode Penelitian

c) Pemahaman mahasiswa atas Teori dan Metode Penelitian

4. Ketua sidang dan Penguji mencatat poin-poin perbaikan diberita acara sidang masing-masing selama proses persidangan.

5. Seluruh proses tanya jawab/ konfirmasi proposal skripsi diharapkan sudah selesai di menit ke-45.

6. Ketua Sidang menyampaikan catatan dan keputusan hasil sidang proposal skripsi, dengan keputusan lulus/ tidak lulus.

7. Keputusan lulus artinya mahasiswa dapat melanjutkan pengerjaan penelitian skripsi. Keputusan tidak lulus artinya mahasiswa harus mengulang sidang proposal skripsi.

8. Sidang proposal skripsi ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan sidang.

9. Ketua sidang menutup persidangan.

10. Ketua sidang dan Penguji menyerahkan berkas berita acara kepada Bagian Tata Usaha FISIP.

11. Bagian Tata Usaha FISIP mengirimkan file Berita Acara Sidang Proposal Skripsi kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.

12. Mahasiswa mengerjakan perbaikan/ revisi proposal skripsi selama 1 minggu kemudian dikirimkan ke Bagian Tata Usaha FISIP setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing.

 Jakarta, 21 Oktober 2019

 Dekan,

 Dr. Zulkarnain, S.IP, M.Si