



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI ONSITE dan ONLINE

Pelaksanaan Sidang Skripsi Onsite

1. Ketua Sidang membuka sidang skripsi dengan memperkenalkan para tim penguji. Ketua sidang mengkonfirmasi kelengkapan berkas yang perlu ditandatangani mahasiswa juga menanyakan apakah ada lembar ralat.
2. Ketua Sidang mempersilahkan Mahasiswa untuk mempresentasikan laporan skripsi selama 10 – 15 menit menggunakan file Powerpoint (PPT). Jumlah halaman PPT antara 6-10 halaman.
3. Sebelum memulai presentasi, mahasiswa wajib menyapa semua dosen penguji dengan menyebut nama lengkap beserta gelar akademik.
4. Ketua Sidang dapat langsung menguji dan mengkonfirmasi laporan skripsi mahasiswa. Selanjutnya memberi kesempatan pada Penguji 1 untuk menguji dan mengkonfirmasi laporan skripsi mahasiswa. Setelah Penguji 1 selesai, barulah ketua sidang memberikan kesempatan pada Penguji 2 untuk menguji.
5. Ketua sidang dan Penguji mencatat poin-poin perbaikan diberita acara sidang masing-masing selama proses persidangan.
6. Seluruh proses tanya jawab/ konfirmasi hasil skripsi diharapkan sudah selesai di menit ke-90.
7. Selesai proses tanya jawab, mahasiswa akan dipersilahkan untuk keluar ruangan. Selanjutnya dosen penguji bermusyawarah menentukan hasil sidang.
8. Ketua Sidang merekap penilaian dari Penguji 1 dan Penguji 2 untuk menentukan nilai akhir sidang skripsi.
9. Penguji 2 memanggil mahasiswa untuk masuk ruang sidang mendengarkan keputusan hasil sidang.
10. Ketua sidang menyampaikan catatan dan keputusan hasil sidang skripsi, dengan keputusan lulus/ tidak lulus.
11. Keputusan lulus artinya mahasiswa dapat dinyatakan sebagai lulusan dan alumni. Keputusan tidak lulus artinya mahasiswa harus mengulang sidang skripsi pada semester berikutnya.

12. Mahasiswa dinyatakan lulus Sidang Skripsi apabila mendapatkan rata-rata penilaian serendah-rendahnya B.
13. Rentang penilaian sidang skripsi:
 - a) A = > 80
 - b) A- = 77,00 – 79,99
 - c) B+ = 74,00 – 76,99
 - d) B = 71,00 – 73,99
14. Ketua sidang menyampaikan ucapan selamat pada mahasiswa dan keluarga, menjaga nama baik almamater, dan memberikan kontribusi sebagai alumni (termasuk pengisian tracer study), serta pesan promosi.
15. Ketua sidang menutup persidangan.
16. Tim Penguji menyerahkan berkas sidang kepada Bagian Tata Usaha FISIP.
17. Bagian Tata Usaha FISIP mengirimkan file Berita Acara Sidang Skripsi (tidak termasuk nilai) kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
18. Waktu perbaikan (revisi) maksimal 2 (dua) minggu sejak pelaksanaan sidang. Jika melebihi batas waktu yang ditentukan, maka hasil sidang dapat dibatalkan.

Pelaksanaan Sidang Skripsi Online

1. Setelah semua peserta sidang hadir, operator mendokumentasikan sidang melalui tangkapan layar (screen shot) menampilkan judul skripsi. Operator mengingatkan peserta sidang untuk merekam (record) proses sidang.
2. Operator menjadikan mahasiswa sebagai presenter agar dapat menampilkan (share screen) materi PPT untuk presentasi.
3. Penguji dan mahasiswa wajib mengaktifkan kamera dan tetap berada di ruang selama sidang berlangsung.
4. Ketua Sidang membuka sidang skripsi dengan memperkenalkan para tim penguji.
5. Ketua Sidang mempersilahkan Mahasiswa untuk mempresentasikan laporan skripsi selama 10 – 15 menit menggunakan file Powerpoint (PPT). Jumlah halaman PPT antara 6-10 halaman.
6. Sebelum memulai presentasi, mahasiswa wajib menyapa semua dosen penguji dengan menyebut nama lengkap beserta gelar akademik.
7. Ketua Sidang dapat langsung menguji dan mengkonfirmasi laporan skripsi mahasiswa. Selanjutnya memberi kesempatan pada Penguji 1 untuk menguji dan mengkonfirmasi

laporan skripsi mahasiswa. Setelah Penguji 1 selesai, barulah ketua sidang memberikan kesempatan pada Penguji 2 untuk menguji.

8. Ketua sidang dan Penguji mencatat poin-poin perbaikan di berita acara sidang masing-masing selama proses persidangan.
9. Seluruh proses tanya jawab/ konfirmasi hasil skripsi diharapkan sudah selesai di menit ke-90.
10. Tim penguji melakukan sidang hasil penilaian. Operator mempersilahkan mahasiswa keluar ruangan dan menunggu di waiting room.
11. Operator mencatat poin-poin kesepakatan hasil sidang penilaian para penguji.
12. Operator memanggil kembali mahasiswa masuk ruang sidang untuk menerima keputusan hasil sidang.
13. Ketua sidang menyampaikan catatan dan keputusan hasil sidang skripsi, dengan keputusan lulus/ tidak lulus.
14. Keputusan lulus artinya mahasiswa dapat dinyatakan sebagai lulusan dan alumni. Keputusan tidak lulus artinya mahasiswa harus mengulang sidang skripsi pada semester berikutnya.
15. Mahasiswa dinyatakan lulus Sidang Skripsi apabila mendapatkan rata-rata penilaian serendah-rendahnya B.
16. Rentang penilaian sidang skripsi:
 - a) A = > 80
 - b) A- = 77,00 – 79,99
 - c) B+ = 74,00 – 76,99
 - d) B = 71,00 – 73,99
17. Ketua sidang menyampaikan ucapan selamat pada mahasiswa dan keluarga, menjaga nama baik almamater, dan memberikan kontribusi sebagai alumni (termasuk pengisian tracer study), serta pesan promosi.
18. Ketua sidang menutup persidangan.
19. Tim Penguji menyerahkan berkas berita acara kepada operator setelah selesai pelaksanaan sidang.
20. Operator mengkompilasi file Berita Acara dan Rekap Nilai Skripsi menjadi satu file pdf:
Nama Mahasiswa – Program Studi – Hasil Sidang Skripsi
21. Operator mengirimkan file hasil sidang skripsi kepada Kepala Tata Usaha FISIP.
22. Tim Tata Usaha FISIP mengirimkan file Berita Acara Sidang Skripsi (tidak termasuk nilai) kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.

23. Waktu perbaikan (revisi) maksimal 2 (dua) minggu sejak pelaksanaan sidang. Jika lebih batas waktu yang ditentukan, maka hasil sidang dapat dibatalkan.

Jakarta, 21 Oktober 2019

Dekan,

Dr. Zulkarnain, S.IP, M.Si