
 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR</p> <p>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p> <p>PROGRAM STUDI KEPERAWATAN DAN NERS</p> <p>GUGUS PENJAMINAN MUTU</p>	Nomor SOP	SOP.Un-006.70.30.01.3.16
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Dr. dr. Syatirah Jalaluddin, Sp.A, M.Kes NIP.19800701 200604 2 002
Judul SOP	PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan 2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Permendikbud 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No 19. Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Pengelola skripsi 4. Mahasiswa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP penetapan pembimbing skripsi/tugas akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Edukasi 2. Panduan Penulisan Karya Ilmiah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan pengajuan skripsi dilaksanakan dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang terdapat pada pedoman edukasi dan panduan tugas akhir ners.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan judul skripsi 2. Surat keputusan pembimbing skripsi

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.3.16	Halaman : Hal. 2 dari 5
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI		Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...

1. TUJUAN

Dokumen ini menjelaskan tentang prosedur garis-garis besar proses pengajuan judul skripsi. Dengan adanya prosedur ini diharapkan mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi dan mampu berfikir deduktif, logis, analitik dan terstruktur dalam menyelesaikan suatu masalah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur dalam dokumen ini mencakup:

- a. Pengajuan judul skripsi
- b. Seleksi judul skripsi
- c. Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi


3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI KPS

- KPS** : Ketua Program Studi
- SPS** : Sekertaris Program Studi
- DBS** : Dosen Pembimbing Skripsi
- TUPS** : Tata Usaha Program Studi
- TUF** : Tata Usaha Fakultas
- DKN** : Dekan
- MHS** : Mahasiswa
- UAS** : Ujian Akhir Semester
- FRS** : Formulir Rencana Studi
- SKRIPSI** : Skripsi

4. PENANGGUNG JAWAB

KPS, SPS, DBS, MHS bertanggung jawab agar prosedur dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

- KPS bertanggung jawab pembagian dan penunjukan dosen pembimbing skripsi
- SPS bertanggung jawab mengkoordinir penerbitan SK pembimbing skripsi.
- DBS bertanggung jawab dalam proses pembimbingan skripsi
- MHS bertanggung jawab atas isi dan lancarnya dalam proses pembuatan skripsi
- TUPS bertanggung jawab atas pengadministrasian pelaksanaan skripsi
- TUF bertanggung jawab dalam penerbitan SK pembimbing skripsi
- DKN bertanggung jawab menandatangani SK pembimbing skripsi

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.3.16	Halaman : Hal. 3 dari 5 Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI		

5. PROSEDUR TERPERINCI


5.1	Mulai	
5.2	MHS mengajukan tiga (3) bakal judul skripsi beserta <i>outline</i> -nya kepada KPS melalui TUPS untuk diseleksi sesuai dengan bidang konsentrasi MHS dan telah memprogramkan minimal 144 sks.	KPS, MHS
5.3	Masa waktu pengajuan judul skripsi dapat dilakukan pada : 5.3.1 Semester genap, selambat-lambatnya 1 minggu setelah masa UAS [dd-mm-yyyy] 5.3.2 Semester ganjil, selambat-lambatnya 2 minggu setelah masa FRS online berakhir [dd-mm-yyyy]	KPS, MHS
5.4	KPS mengadakan rapat penetapan judul skripsi dan penunjukan DBS.	KPS
5.5	SPS menyerahkan hasil rapat kepada TUPS untuk; (1) dibuatkan daftar usulan judul beserta DBS setiap judul, (2) Mengumumkan hasil rapat PS tentang persetujuan judul skripsi dan DBS [F.606-701] .	SPS, TUPS
5.6	KPS melalui SPS mengajukan kepada TUF daftar usulan judul dan DBS yang telah ditandatangani oleh KPS untuk diterbitkan SK DBS.	KPS, SPS
5.7	TUPS mendistribusikan SK DBS ke masing-masing DBS	TUPS
5.8	Selesai	

6. DIAGRAM ALUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		MHS	KPS	SPS	Dekan	SAPS	PS	Kelengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Verifikasi data mahasiswa yang memprogram mata kuliah skripsi/tugas akhir							Usulan daftar mahasiswa yang memprogram mata kuliah skripsi/tugas akhir	1 hari	Nama mahasiswa yang memprogram mata kuliah skripsi/tugas akhir	
2	Penentuan dosen pembimbing							Usulan Daftar Dosen pembimbing	1 hari	nama dosen pembimbing	
3	Pembuatan draf SK dosen pembimbing							Draft SK Dosen pembimbing	2 jam	Dokumen	
4	Penetapan dosen pembimbing							SK Dosen pembimbing	1 jam	Dokumen	
5	Pengedaran SK pada dosen pembimbing							Dokumen	2 hari	Dokumen lembar penerimaan SK	
6	Penerimaan SK pada Dosen pembimbing							Dokumen	2 hari	Dokumen lembar penerimaan SK	
7	Pengajuan judul dan proses konsultasi							Form pengusulan judul	1 minggu	Judul skripsi	

7. REFERENSI

No.	Kode Dokumen, Judul Dokumen dan Ringkasan	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggung jawab
1.	Kalender Akademik		
2.	Kurikulum 2017		

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.3.17	Halaman : Hal. 5 dari 5 Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...
	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI		

8. CATATAN REVISI

No. Revisi	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan

Gowa,2022

Disahkan oleh:

Ketua GPM
Prodi Keperawatan



Nurul Fadhilah Gani
NIP: 198906122019032009

Ketua GPM
Prodi Profesi Ners



Ardian Adhiwijaya
NIP: 198805182019031010

Mengetahui:

Ketua
Prodi Keperawatan



Muh. Anwar Hafid
NIP: 19620515198502124

Ketua
Prodi Ners



Patima
NIP: 197710082005032003