



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**PENYERAHAN SKRIPSI DAN  
ARTIKEL HASIL PENELITIAN**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : A09201626

**A. Tujuan**

1. Tertibnya layanan administrasi pengurusan penyerahan skripsi dan artikel penelitian bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi
2. Terkoordinasinya Unit Kerja dan Personil yang terlibat dalam Layanan administrasi Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian
3. Terkendalinya Proses penyerahan skripsi dan artikel penelitian yang sesuai dengan persyaratan dan Ketentuan yang berlaku
4. Menghasilkan bukti Penyerahan skripsi dan artikel penelitian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

**B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup :

1. Verifikasi Berita Acara dan Nilai Ujian Skripsi mahasiswa
2. Persetujuan skripsi dan artikel penelitian oleh Dosen Pembimbing Skripsi
3. Pengesahan skripsi dari Tim Penguji Skripsi
4. Pengesahan skripsi dan artikel penelitian oleh Ketua Program Studi
5. Pengesahan skripsi dan artikel penelitian
6. Penyerahan skripsi dan artikel penelitian ke Program Studi
7. Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian ke Pusat Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Publikasi (P3MP)
8. Penyerahan skripsi dan artikel penelitian ke Perpustakaan

**C. Definisi**

1. Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian adalah penyerahan Skripsi dan artikel penelitian kepada Pihak yang telah ditentukan sebagai salah satu syarat wajib dan dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Ujian Skripsi sebagai persyaratan untuk mendaftar sebagai peserta Yudicium.
2. Mahasiswa yang menyerahkan adalah mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi dan telah memenuhi syarat menurut ketentuan yang berlaku

3. Berita Acara Penyerahan adalah bukti tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyerahkan skripsi dan artikel penelitian kepada pihak yang telah ditentukan dengan bukti tanda tangan dari pihak penerima

#### **D. Referensi**

1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Pedoman penyusunan tugas akhir
4. Manual Mutu Universitas Hamzanwadi

#### **E. Distribusi**

1. Dekan
2. Biro Akademik
3. Kepala P3MP
4. Kepala Perpustakaan
5. Ketua Program Studi
6. Mahasiswa

#### **F. Prosedur**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Mahasiswa aktif : terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Hamzanwadi pada Tahun Akademik berjalan
- b. Mahasiswa telah lulus ujian skripsi dan telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku

##### **2. Ketentuan Khusus**

- a. Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Ujian skripsi dan harus dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian
- b. Pihak-pihak yang menerima Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian adalah:
  1. Program Studi masing-masing mahasiswa
  2. Pusat Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi (P3MP)
  3. Perpustakaan Universitas Hamzanwadi
- c. Mahasiswa melakukan penyerahan skripsi dan artikel penelitian harus telah memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut :
  1. Skripsi dan artikel penelitian telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi
  2. Skripsi telah mendapat pengesahan dari Tim Penguji skripsi

3. Skripsi dan artikel penelitian telah mendapat pengesahan dari Ketua Program Studi
  4. Skripsi dan artikel penelitian telah mendapat pengesahan dari Dekan
- d. Penyerahan Skripsi dan Artikel Penelitian dianggap sah apabila:
1. Berita Acara Penyerahan telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi
  2. Berita Acara Penyerahan telah ditandatangani oleh Kepala P3MP Universitas Hamzanwadi
  3. Berita Acara Penyerahan telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Universitas Hamzanwadi
  4. Berita Acara Penyerahan telah mendapatkan pengesahan dari Ketua Program Studi dan Dekan

### **3. Prosedur Kerja**

#### **3.1. Tahap Pendaftaran/Pengusulan Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian**

- a. Mahasiswa meminta Surat Pengantar kepada ketua Program Studi untuk memperoleh Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel penelitian dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan pada ketentuan umum dan khusus dengan membawa dokumen :
  1. Surat Keterangan Bebas Keuangan
  2. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua Semester yang telah ditempuh
  3. Skripsi yang telah telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan pengesahan Tim Penguji, Ketua Program Studi dan Dekan yang dbuktikan dengan tanda tangan asli.

#### **3.2. Tahap Verifikasi data Mahasiswa Pengusul**

- a. Ketua Program Studi melakukan verifikasi data pengusul Penyerahan skripsi dan artikel penelitian dengan cara memverifikasi berita acara dan nilai ujian skripsi mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Biro Akademik
- b. Ketua Program Studi mengeluarkan surat Pengantar/Rekomendasi bagi mahasiswa untuk memperoleh Berita Acara Penyerahan Skripsi dan artikel penelitian dari Biro Akademik
- c. Mahasiswa membawa Surat Pengantar dari Ketua Program studi ke Biro akademik untuk memperoleh Berita Acara Penyerahan skripsi dan artikel

- d. Biro Akademik memberikan Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel penelitian yang dibubuhi paraf asli Kepala biro Akademik kepada mahasiswa yang telah diverifikasi

### **3.3. Tahap Penyerahan Skripsi dan artikel Penelitian**

- a. Mahasiswa menyerahkan Skripsi dan artikel penelitian kepada Program Studi masing-masing dan pihak program studi menandatangani Berita acara penyerahan.
- b. Mahasiswa menyerahkan Skripsi dan artikel penelitian kepada Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi dan pihak P3MP menandatangani Berita acara penyerahan.
- c. Mahasiswa menyerahkan Skripsi dan artikel penelitian kepada Perpustakaan Universitas Hamzanwadi dan pihak Perpustakaan menandatangani Berita acara penyerahan.
- d. Mahasiswa membawa Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel Penelitian kepada Program Studi dan Dekan untuk mendapatkan pengesahan
- e. Ketua Program Studi dan Dekan mengesahkan Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel Penelitian

### **G. Arsip**

1. Skripsi dan artikel Penelitian
2. Surat Pengantar Prodi
3. Kartu Hasil Studi
4. Slip Pembayaran
5. Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel Penelitian












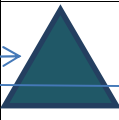
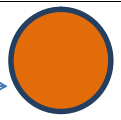



Disahkan oleh :  
Rektor

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Padlurrahman, M.Pd.**

**Alur Kerja----(flow chart)**

Aktifitas	Maha siswa	Dekan	Ketua Program Studi	Biro Akademik	P3MP	Perpustakaan	Dokumen
Mahasiswa meminta surat Pengantar dari Program Studi untuk memperoleh Berita Acara Penyerahan Skripsi dan artikel							Slip Pembayaran KHS Transkrip nilai Skripsi Artikel
Program Studi melakukan Verifikasi data dengan berkoordinasi dengan biro Akademik							Skripsi Artikel Slip Pembayaran KHS
Program Studi mengeluarkan Surat Pengantar							Surat Pengantar
Mahasiswa melaporkan ke Biro Akademik tentang hasil verifikasi dari Prodi							Surat pengantar Prodi Slip Pembayaran KHS Skripsi Artikel
Biro akademik melakukan verifikasi dan menyerahkan Berita Acara Penyerahan							Surat pengantar Prodi Slip Pembayaran KHS Skripsi Artikel
Mahasiswa menyerahkan skripsi ke Program Studi, P3MP dan Perpustakaan							Skripsi Artikel Berita Acara Penyerahan
Mahasiswa membawa berita Acara ke Program Studi dan Dekan							Berita Acara Penyerahan
Ketua Program Studi dan Dekan mengesahkan Berita Acara Penyerahan skripsi dan artikel hasil penelitian mahasiswa							Berita Acara Penyerahan