



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KELULUSAN MAHASISWA**



# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Kelulusan Mahasiswa**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**

**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KELULUSAN MAHASISWA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 42/PL3.7/OT.01.00/2022
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 17 Januari 2022
<b>Mengetahui oleh</b>	: <b>Sekretaris Jurusan</b>  <b>Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T.</b> <b>NIP 197401311998022001</b>
<b>Disetujui oleh</b>	: <b>Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ</b>  <b>Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars.</b> <b>NIP 197407061999032001</b>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249  
Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [sipil@pnj.ac.id](mailto:sipil@pnj.ac.id)

---

## **I. TUJUAN**

1. Sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola unit kerja di lingkungan Jurusan Teknik Sipil untuk menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan Proses Kelulusan Mahasiswa
2. Sebagai panduan bagi Kepala Program Studi dan Staff Administrasi Program Studi berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam melaksanakan Proses Kelulusan Mahasiswa
3. Sebagai panduan bagi mahasiswa/I tingkat akhir yang akan melaksanakan skripsi dan proses kelulusan
4. Sebagai bahan evaluasi Proses Kelulusan Mahasiswa di lingkungan Jurusan Teknik Sipil.

## **II. PETUNJUK OPERASIONAL**

1. Staff Administrasi Program Studi, mengumumkan kepada mahasiswa persyaratan pengajuan sidang dan pengumpulan naskah Skripsi/Tugas Akhir.  
Persyaratan Sidang, antara lain :
  - a. Telah lulus matakuliah semester 1-8
  - b. Menyerahkan lembar persetujuan sidang dari Dosen Pembimbing
  - c. Telah melengkapi dan mengumpulkan berkas-berkas magang Industri
  - d. Menyerahkan bukti Penyerahan Laporan PKL
  - e. Menyerahkan Sertifikat TOEIC  
Untuk mahasiswa/I D3 minimal nilai TOEIC = 400  
Untuk mahasiswa/I D4 minimal nilai TOIEC = 450
  - f. Menyerahkan bukti bebas urusan administrasi
  - g. Upload naskah skripsi atau Tugas Akhir pada link google form
2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sidang lalu mengupload naskah Skripsi / Tugas Akhir ke link google form yang diberikan oleh Admin Prodi.
3. Kepala Program Studi dan Staff Administrasi Prodi mengecek naskah yang diupload oleh mahasiswa/i
4. Jika ada naskah yang belum sesuai atau belum melengkapi persyaratan maka dikembalikan Kembali ke mahasiwa untuk dilengkapi.
5. Setelah semua naskah Skripsi / Tugas Akhir sudah sesuai Kepala Program Studi membuat jadwal sidang.

6. Staff Administrasi Program Studi menginfokan kepada Mahasiswa, Dosen Pembimbing serta Dosen Penguji tentang Jadwal Sidang dan mempersiapkan pelaksanaan Sidang Skripsi / Tugas Akhir.
7. Mahasiswa melaksanakan Sidang Skripsi / Tugas Akhir.
8. Mahasiswa mendapatkan hasil Sidang Skripsi / Tugas Akhir (Lulus Dengan Revisi / Tidak Lulus)
9. Mahasiswa yang dinyatakan Lulus Dengan Revisi, selanjutnya melaksanakan Revisi Skripsi / Tugas Akhir sesuai arahan Ketua Sidang dan Penguji. Batas waktu Revisi ada maksimal 10 hari kerja.
10. Mahasiswa yang dinyatakan Tidak Lulus melaksanakan Sidang Ulang
11. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Revisi, menyerahkan persyaratan Revisi Naskah Skripsi / Tugas Akhir ke Staff Administrasi Prodi untuk selanjutnya mendapatkan Nomor Naskah Skripsi / Tugas Akhir, sebagai berikut :
  - a. Lembar Persetujuan Pembimbing (Diceklis sudah dapat menyerahkan naskah Skripsi / Tugas Akhir )
  - b. Lembar Asistensi setiap penguji
  - c. Lembar Persetujuan setiap penguji
  - d. Berkas – berkas diupload ke link google form
12. Bagi mahasiswa yang upload lewat dari tanggal deadline Revisi yang telah diberikan oleh penguji, maka tidak akan diterima dan tidak dapat mendaftar yudisium (Dinyatakan Tidak Lulus)
13. Bagi mahasiswa yang telah mengirimkan persyaratan Revisi Naskah Skripsi / Tugas Akhir maka akan diberikan nomor Skripsi / Tugas Akhir.
14. Setelah Naskah Skripsi / Tugas Akhir sudah direvisi dan mendapat nomor Skripsi, mahasiswa lalu cek plagiatism dan upload ke <https://repository.pnj.ac.id/> dengan menghubungi Staff Administrasi Bu Dian.
15. Setelah Naskah diupload ke <https://repository.pnj.ac.id/> mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran yudisium ke Jurusan dengan mengisi google form dan upload bukti penyerahan skripsi dan mahasiswa dinyatakan LULUS.

### **III. REFERENSI**

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

## IV. PROSEDUR

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b>  <b>TEKNIK SIPIL</b>  <b>2023</b> </p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
		<b>TANGGAL REVISI</b>	
		<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Jurusan Teknik Sipil  Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>KELULUSAN MAHASISWA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT					
		Admin Prodi	Mahasiswa	KPS	Dosen Penguji	Dosen Pembimbing	Administrasi (Dian)
1	Staff Administrasi Program Studi, mengumumkan kepada mahasiswa persyaratan pengajuan sidang dan pengumpulan naskah Skripsi/Tugas Akhir.	MULAI					
2	Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sidang lalu mengupload naskah Skripsi / Tugas Akhir ke link google form yang diberikan oleh Admin Prodi.						
3	Kepala Program Studi dan Staff Administrasi Prodi mengecek naskah yang diupload oleh mahasiswa/i						
4	Jika ada naskah yang belum sesuai atau belum melengkapi persyaratan maka dikembalikan Kembali ke mahasiswa untuk dilengkapi.						
5	Setelah semua naskah Skripsi / Tugas Akhir sudah sesuai Kepala Program Studi membuat jadwal sidang.						
6	Staff Administrasi Program Studi menginfokan kepada Mahasiswa, Dosen Pembimbing serta Dosen Penguji tentang Jadwal Sidang dan mempersiapkan pelaksanaan Sidang Skripsi / Tugas Akhir.	Persiapan Sidang Skripsi/TA					
7	Mahasiswa melaksanakan Sidang Skripsi / Tugas Akhir.						
8	Mahasiswa mendapatkan hasil Sidang Skripsi / Tugas Akhir (Lulus Dengan Revisi / Tidak Lulus)						
9	Mahasiswa yang dinyatakan Lulus Dengan Revisi, selanjutnya melaksanakan Revisi Skripsi / Tugas Akhir sesuai arahan Ketua Sidang dan Penguji. Batas waktu Revisi ada maksimal 10 hari kerja.						
10	Mahasiswa yang telah menyelesaikan Revisi, menyerahkan persyaratan Revisi Naskah Skripsi / Tugas Akhir ke Staff Administrasi Prodi untuk selanjutnya mendapatkan Nomor Naskah Skripsi / Tugas Akhir.						
11	Bagi mahasiswa yang upload lewat dari tanggal deadline Revisi yang telah diberikan oleh penguji, maka tidak akan diterima dan tidak dapat mendaftar yudisium (Dinyatakan Tidak Lulus)						
12	Bagi mahasiswa yang telah mengirimkan persyaratan Revisi Naskah Skripsi / Tugas Akhir maka akan diberikan nomor Skripsi / Tugas Akhir.						
13	Setelah Naskah Skripsi / Tugas Akhir sudah direvisi dan mendapat nomor Skripsi, mahasiswa lalu cek plagiarisme dan upload ke <a href="https://repository.pnj.ac.id/">https://repository.pnj.ac.id/</a> dengan menghubungi Staff Administrasi Bu Dian.						
14	Setelah Naskah diupload ke <a href="https://repository.pnj.ac.id/">https://repository.pnj.ac.id/</a> mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran yudisium ke Jurusan dengan mengisi google form dan upload bukti penyerahan skripsi dan mahasiswa dinyatakan LULUS.		SELESAI				