



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	Revisi: 2
		Halaman: 9

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar
----------------	--

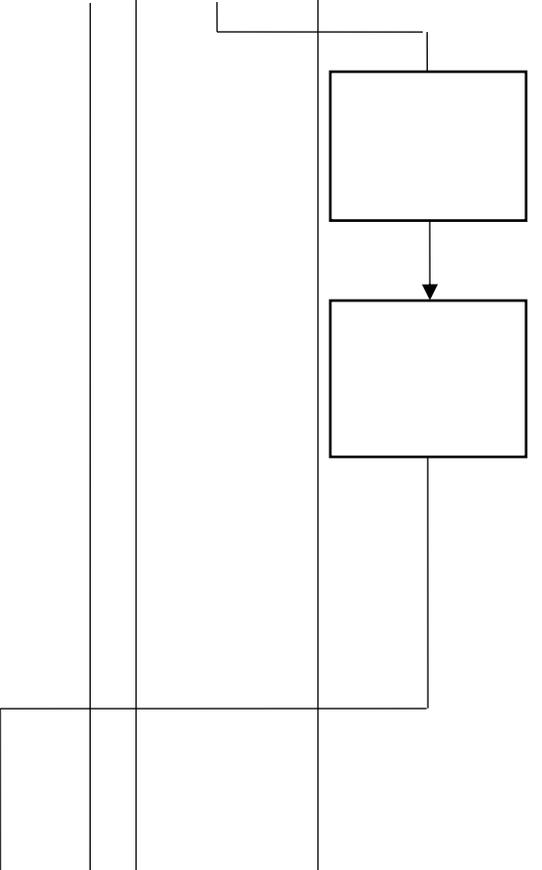
	<p>Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar Pengajuan Judul Skripsi untuk dijadikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pengajuan judul skripsi.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni.
4. Definisi Istilah	1) Standar Operasional Prosedur pengajuan judul skripsi adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pengajuan judul skripsi di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Ganesha.
5. Prosedur	<p>1) Mahasiswa yang diizinkan untuk mengusulkan judul skripsi/tugas akhir adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 SKS mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Prodi.</p> <p>2) Mahasiswa mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir di Staf Jurusan/Prodi.</p> <p>3) Pengusulan judul skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa kepada tim penilai judul skripsi Jurusan/Prodi minimal 3 judul dan maksimal 5 judul. Judul yang diusulkan wajib dilengkapi ringkasan alasan rasional. Judul yang diusulkan diketik dalam bentuk file Microsoft Word (doc). Judul skripsi tersebut telah mendapatkan bukti</p>

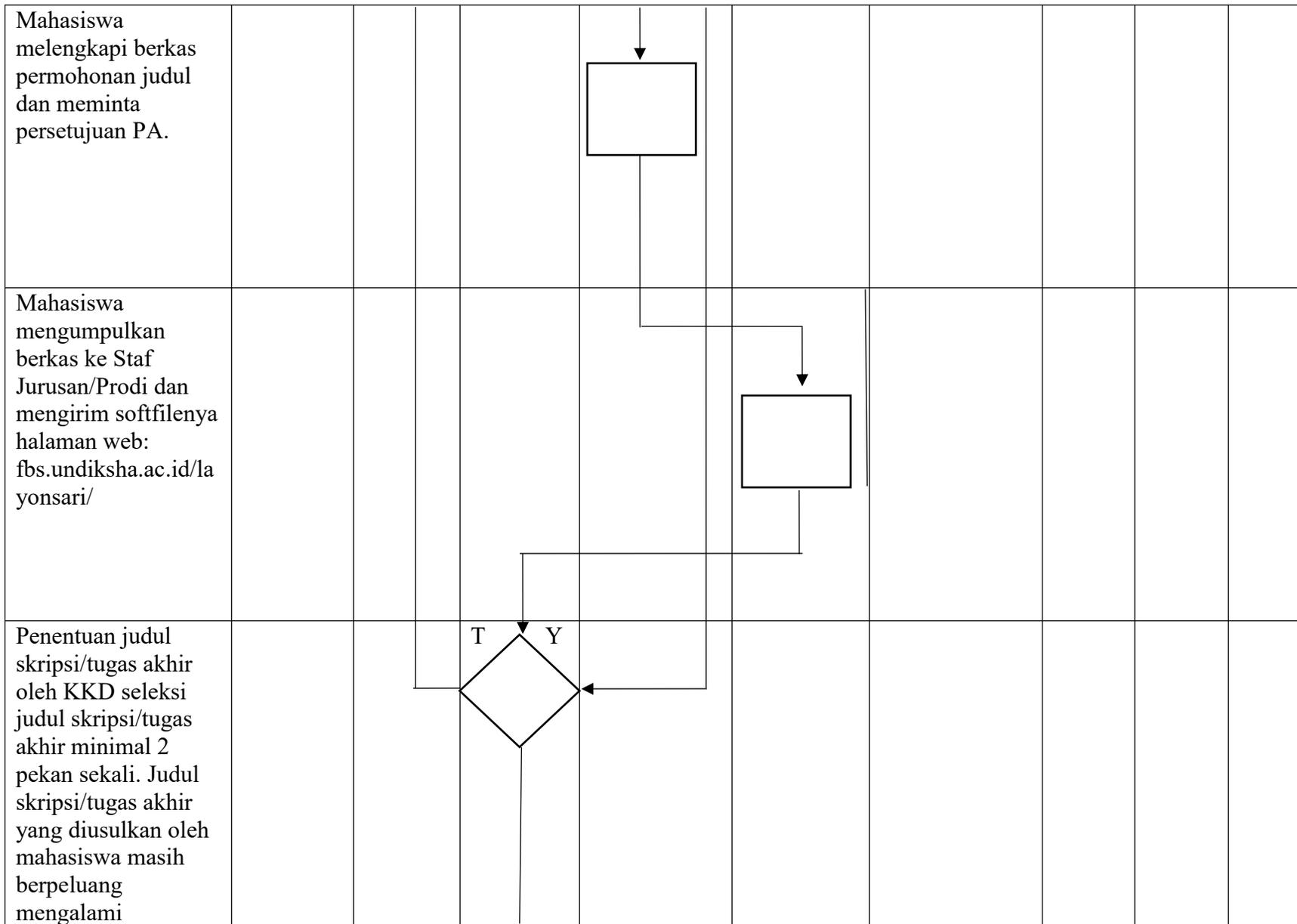
	<p>persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Mahasiswa melengkapi berkas permohonan judul dan meminta persetujuan PA.5) Mahasiswa mengumpulkan berkas ke Staf Jurusan/Prodi dan mengirim softfilenya halaman web: fbs.undiksha.ac.id/layonsari/6) Penentuan judul skripsi/tugas akhir oleh KKD seleksi judul skripsi/tugas akhir minimal 2 pekan sekali. Judul skripsi/tugas akhir yang diusulkan oleh mahasiswa masih berpeluang mengalami perubahan tanpa mengubah substansinya. Jika judul skripsi ditolak maka mahasiswa kembali mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir pada Staf Jurusan/Prodi.7) Judul skripsi/tugas akhir yang telah disetujui oleh Tim KKD seleksi judul skripsi, maka tim KKD menentukan Tim Pembimbing dan Tim Penguji. Pembimbing I skripsi/tugas akhir adalah dosen yang sekurang-kurangnya telah memiliki jabatan fungsional Lektor. Pembimbing II diperbolehkan dosen Asisten Ahli dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topic penelitian mahasiswa yang dibimbingnya. Pembimbing Akademik, sesuai dengan fungsinya menjadi pembimbing skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.8) Penerbitan berita acara ditanda tangadi oleh Ketua Jurusan maksimal 1 pekan setelah seleksi judul dilaksanakan.9) Staf Jurusan/Prodi membawa berita acara penetapan skripsi/tugas akhir ke bidang Akademik FBS yang dilengkapi dengan lampiran, paling lambat 1 pekan setelah rapat pengajuan judul skripsi/tugas akhir
--	--

	<p>dilaksanakan.</p> <p>10) Staf Akademik FBS membuatkan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir paling lambat 1 pekan setelah berita acara dikumpul.</p> <p>11) Penerbitan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik atas usulan Ketua Jurusan/Prodi.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Tim KKD
7. Dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

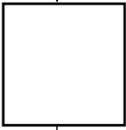
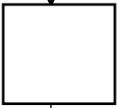
8. Bagan Alir

POS PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI									
Kegiatan	Staf Akademik FBS	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Jurusan	TIM KKD	Pembimbing Akademik	Staf Jurusan	Mahasiswa	Waktu	Output	Ket.
Mahasiswa yang diizinkan untuk mengusulkan judul skripsi/tugas akhir adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 SKS mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Prodi.									
Mahasiswa mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir di Staf Jurusan/Prodi.									

<p>Pengusulan judul skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa kepada tim penilai judul skripsi Jurusan/Prodi minimal 3 judul dan maksimal 5 judul. Judul yang diusulkan wajib dilengkapi ringkasan alasan rasional. Judul yang diusulkan diketik dalam bentuk file Microsoft Word (doc). Judul skripsi tersebut telah mendapatkan bukti persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>perubahan tanpa mengubah substansinya. Jika judul skripsi ditolak maka mahasiswa kembali mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir pada Staf Jurusan/Prodi.</p>									
<p>Judul skripsi/tugas akhir yang telah disetujui oleh Tim KKD seleksi judul skripsi, maka tim KKD menentukan Tim Pembimbing dan Tim Penguji. Pembimbing I skripsi/tugas akhir adalah dosen yang sekurang-kurangnya telah memiliki jabatan fungsional Lektor. Pembimbing II diperbolehkan dosen Asisten Ahli dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topic penelitian mahasiswa yang dibimbingnya.</p>									

<p>Pembimbing Akademik, sesuai dengan fungsinya menjadi pembimbing skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.</p>									
<p>Penerbitan berita acara ditanda tangadi oleh Ketua Jurusan maksimal 1 pekan setelah seleksi judul dilaksanakan</p>									
<p>Penerbitan berita acara ditanda tangadi oleh Ketua Jurusan maksimal 1 pekan setelah seleksi judul dilaksanakan</p>									
<p>Staf Akademik FBS membuatkan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir paling lambat 1 pekan setelah berita acara dikumpul</p>									
<p>Penerbitan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik atas usulan Ketua Jurusan/Prodi.</p>		