



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-34
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



SOP PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 5. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38 /KEP/MK.WASPAN/8/1999 Tanggal : 24 Agustus 1999. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekanan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Penyusunan Skripsi atau Tugas Akhir 2. SOP Penerbitan Surat Pengantar Skripsi atau Tugas Akhir 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penugasan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penugasan dosen pembimbing Skripsi/TA mahasiswa agar dapat diterapkan dalam pelaksanaan manajemen mutu.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Skripsi adalah persyaratan akademik terakhir yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang Sarjana (S1).

3.2 Tujuan menyusun skripsi adalah untuk melatih mahasiswa jenjang program S1 membuat tinjauan pustaka, melakukan pengamatan, menganalisa data, dan bentuknya bersifat laporan ilmiah.

3.3 Persyaratan Skripsi:

- a. Skripsi yang wajib disusun oleh mahasiswa adalah skripsi yang formatnya sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
- b. Syarat mahasiswa boleh menyusun skripsi adalah setelah memenuhi 110 SKS efektif (termasuk PKL kecuali disetujui oleh Program Studi masing-masing), tanpa nilai E dengan IPK ≥ 2 .
- 3.4 Tugas Akhir adalah persyaratan akademik terakhir yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan Program Pendidikan Diploma (D-III).
- 3.5 Tujuan menyusun laporan tugas akhir adalah melatih mahasiswa jenjang program D-III dalam membuat tinjauan pustaka, melakukan pengamatan, dan bentuknya bersifat laporan ilmiah
- 3.6 Persyaratan Tugas Akhir :
- a. Laporan Tugas Akhir yang wajib disusun oleh mahasiswa adalah laporan tugas akhir yang formatnya sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik Unmul (FT-Unmul).
- b. Syarat mahasiswa boleh menyusun laporan tugas akhir adalah setelah memenuhi 80 SKS efektif, tanpa nilai E dengan IPK ≥ 2 .
- 3.7 Pembimbing skripsi/TA adalah staf pengajar atau praktisi yang ahli dalam bidangnya yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi/TA.
- 3.8 Pembimbing I adalah staf pengajar dari lingkungan Fakultas Teknik dan bertanggung jawab atas bimbingan mahasiswa untuk menyusun skripsi.
- 3.9 Pembimbing II adalah staf pengajar dari Fakultas Teknik ataupun dapat berasal dari luar Fakultas Teknik, serta wajib mengikuti arah pikiran Pembimbing I dan bertugas membantu Pembimbing I.
- 3.10 Pembimbing untuk Skripsi terdiri atas 2 (dua) orang, sedangkan untuk Tugas Akhir hanya 1 (satu) orang.
- 3.11 Syarat staf pengajar yang diperbolehkan menjadi pembimbing harus memenuhi kriteria yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38 /KEP/MK.WASPAN/8/1999 Tanggal : 24 Agustus 1999.

NO.	JABATAN	PENDIDIKAN	SKRIPSI	THESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	S1/ D IV	B	(-)	(-)
		S2/ Sp I	M	B	(-)
		S3/ Sp II	M	M	B
2	Lektor	S1/ D IV	M	(-)	(-)
		S2/ Sp I	M	M	(-)
		S3/ Sp II	M	M	B
3	Lektor Kepala	S1/ D IV	M	(-)	(-)
		S2/ Sp I	M	M	B
		S3/ Sp II	M	M	M
4	Guru Besar	S1/ D IV, S2/ Sp I, S3/ Sp II	M	M	M

Keterangan:

B : Membantu dosen yang lebih senior

M : Melaksanakan tugas secara mandiri

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Pembimbing Skripsi

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
- 5.3 Panduan Skripsi/Tugas Akhir, Seminar dan Praktek Kerja Lapangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi menerima Formulir Pendaftaran S/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L01) yang dilampiri proposal dan transkrip sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01) masing-masing sebanyak 2 (dua) rangkap, sebagai bukti pendaftaran dari mahasiswa untuk memulai penyusunan Skripsi/TA.
- 6.2 Ketua Program Studi mengumpulkan Formulir Pendaftaran S/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L01) dan lampirannya
- 6.3 Ketua Program Studi menetapkan dan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02) pada minggu pertama setiap bulan secara proporsional dengan “sedapat mungkin” memperhatikan kesesuaian bidang keahlian dosen dan topik Skripsi/TA yang diajukan mahasiswa.
- 6.4 Ketua Program Studi mendistribusikan Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02) kepada dosen yang ditunjuk
- 6.5 Dosen Pembimbing Skripsi menerima Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02)
- 6.6 Dosen Pembimbing Skripsi memberikan bimbingan dan konsultasi proposal kepada mahasiswa bersangkutan.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Formulir Pendaftaran S/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L01) yang dilampiri proposal dan transkrip sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01) masing-masing sebanyak 2 (dua) rangkap, sebagai bukti pendaftaran dari mahasiswa untuk memulai penyusunan Skripsi/TA.			Formulir, proposal, transkrip	5 menit	Diterima KPS	
2	mengumpulkan Formulir Pendaftaran S/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L01) dan lampirannya			Formulir, proposal, transkrip	selama masa pendaftaran	Berkas Terkumpul	
3	menetapkan dan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02) pada minggu pertama setiap bulan secara proporsional dengan "sedapat mungkin" memperhatikan kesesuaian bidang keahlian dosen dan topik Skripsi/TA yang diajukan mahasiswa.			Formulir, proposal, transkrip, Daftar Mahasiswa	1 hari	Surat Penugasan	
4	mendistribusikan Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02) kepada dosen yang ditunjuk			Surat Penugasan	10 menit	Diterima Dosen Pembimbing	
5	menerima Surat Tugas Pembimbing Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.31/L02)			Surat Penugasan	10 menit	Surat Penugasan Diterima	
6	memberikan bimbingan dan konsultasi proposal kepada mahasiswa bersangkutan.			Formulir Bimbingan Skripsi, Proposal	Disesuaikan	Proses Konsultasi Terlaksana	