



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-37
5 Januari 2018



SOP PELAKSANAAN SIDANG 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Penyusunan Skripsi/TA 2. SOP Penugasan Dosen Penguji Skripsi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan sidang skripsi/tugas akhir tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Sidang Skripsi/TA agar sesuai dengan peraturan yang berlaku

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 :
- Laporan Tugas Akhir yang wajib disusun oleh mahasiswa adalah laporan tugas akhir yang formatnya sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik Unmul (FT-Unmul).
 - Syarat mahasiswa boleh menyusun laporan tugas akhir adalah setelah memenuhi 80 SKS efektif, tanpa nilai E dengan $IPK \geq 2$.
- 3.7 Pembimbing skripsi/TA adalah staf pengajar atau praktisi yang ahli dalam bidangnya yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi/TA dengan mengacu pada SOP Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi
- 3.8 Penguji skripsi/TA adalah staf pengajar atau praktisi yang ahli dalam bidangnya yang bertugas menguji mahasiswa dalam sidang skripsi
- 3.9 Sidang skripsi/TA adalah suatu kegiatan evaluasi terhadap skripsi/TA yang telah selesai disusun untuk mengetahui kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan laporan skripsi/TA termasuk pengetahuan lain secara komprehensif.
Berkas pendaftaran seminar skripsi terdiri atas:
- 3.10 Persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat melaksanakan sidang skripsi/TA adalah sebagai berikut:
- Mahasiswa telah selesai menyusun skripsi/TA
 - Skripsi/TA telah disetujui Dosen Pembimbing I dan II
 - Tidak boleh ada nilai E
- 3.11 Sidang Skripsi/TA dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh maksimal 4 (empat) dosen penguji atau minimal 3 (tiga) dosen penguji.
- 3.12 Jika dosen penguji kurang dari 3 (tiga) orang, maka pembimbing skripsi menunda sidang selama-lamanya 15 menit untuk konfirmasi dengan dosen penguji yang telah ditunjuk atau KPS menugaskan dosen penguji pengganti jika penguji yang telah ditunjuk tidak hadir sampai batas waktu 30 menit.
- 3.13 Berkas-berkas yang harus dilengkapi ketika sidang skripsi/TA terdiri atas
- Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)
 - Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01)
 - Pernyataan Keaslian Data Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L02)
 - draft skripsi/TA
 - Biodata mahasiswa (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L06)
 - Transkrip Sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01)

4. PENGGUNA

- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Skripsi/TA
- Dosen Penguji Sidang Skripsi/TA
- Kasubbag Akademik dan Pendidikan

5. REFERENSI






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










6. PROSEDUR

- Ketua Program Studi menyiapkan berkas untuk Sidang Skripsi/TA selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang
- Ketua Program Studi memastikan penguji sudah dikonfirmasi oleh mahasiswa paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum sidang
- Pembimbing Skripsi/TA memimpin sidang Skripsi/TA
- Pembimbing Skripsi/TA menguji dan memberikan penilaian pada Formulir Nilai Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir Dosen Pembimbing (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L01)

- 6.5 Pembimbing Skripsi/TA memberikan koreksi Skripsi/TA pada Daftar Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L02).
- 6.6 Dosen Penguji menguji dan memberikan penilaian pada Formulir Nilai Ujian Sidang Dosen Penguji (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L03)
- 6.7 Dosen Penguji memberikan koreksi Skripsi/TA pada Daftar Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L02).
- 6.8 Pembimbing Skripsi merekapitulasi nilai pada Berita Acara Ujian Sidang Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05)
- 6.9 Pembimbing Skripsi mengumumkan kelulusan dan nilai mahasiswa pada akhir sidang
- 6.10 Pembimbing Skripsi mengumpulkan semua berkas sidang Skripsi/TA dan menyerahkan ke KPS setelah sidang selesai.
- 6.11 Ketua Program Studi menandatangani Berita Acara Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05) selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima formulir tersebut
- 6.12 Ketua Program Studi menyerahkan Berita Acara Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05) yang telah ditandatangani ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk penginputan nilai Skripsi/TA ke dalam SIA-Unmul
- 6.13 Ketua Program Studi mendokumentasikan berkas sidang Skripsi/TA
- 6.14 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menginput nilai Skripsi/TA ke dalam SIA-Unmul selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima formulir tersebut

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kasubbag Akademik dan Keemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas untuk Sidang Skripsi/TA					Formulir	selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang	Berkas Sidang	
2	Memastikan penguji sudah dikonfirmasi oleh mahasiswa					Contact Person Mahasiswa, Contact Person Dosen	paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum sidang	Dosen Penguji mendapat informasi sidang	
3	Memimpin sidang Skripsi/TA					Berkas Sidang	sesuai jadwal	sidang terlaksana	
4	Menguji dan memberikan penilaian pada Formulir Nilai Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir Dosen Pembimbing (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L01)					Formulir	sesuai jadwal	Nilai Terisi	
5	Memberikan koreksi Skripsi/TA pada Daftar Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L02).					Formulir	sesuai jadwal	Daftar Revisi	

6	Menguji dan memberikan penilaian pada Formulir Nilai Ujian Sidang Dosen Penguji (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L03)					Formulir	sesuai jadwal	Nilai Terisi	
7	Memberikan koreksi Skripsi/TA pada Daftar Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L02).					Formulir	sesuai jadwal	Daftar Revisi	
8	Merekapitulasi nilai pada Berita Acara Ujian Sidang Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05)					Formulir	sesuai jadwal	Rekap Nilai dan Berita Acara Terisi	
9	Mengumumkan kelulusan dan nilai mahasiswa pada akhir sidang					Rekap Nilai dan Berita Acara	sesuai jadwal	Kelulusan dan Nilai diumumkan	
10	Mengumpulkan semua berkas sidang Skripsi/TA dan menyerahkan ke KPS setelah sidang selesai.					Berkas Sidang	5 menit	Diterima KPS	
11	Menandatangani Berita Acara Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05)					Formulir	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima formulir tersebut	Berita Acara bertandatangan KPS	
12	Menyerahkan Berita Acara Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L04) atau Berita Acara Ujian Sidang Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L05) yang telah ditandatangani ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk penginputan nilai Skripsi/TA ke dalam SIA-Unmul					Berita Acara	10 menit	Diterima Kasubbag	
13	Mendokumentasikan berkas sidang Skripsi/TA					Berkas Sidang	10 menit	Arsip	
14	Menginput nilai Skripsi/TA ke dalam SIA-Unmul					Berita Acara	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima formulir tersebut	Nilai Terinput	