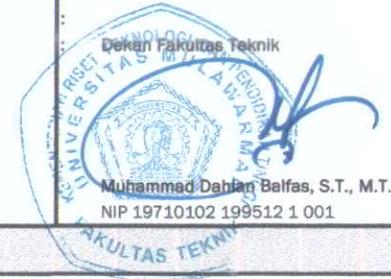




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-39
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



Muhammad Dahlan Belfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENUGASAN DOSEN PENGUJI 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, kecepatan, 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/TA 2. SOP Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penugasan dosen penguji skripsi/Tugas Akhir tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penugasan dosen penguji sidang Skripsi/TA agar pelaksanaan sistem manajemen mutu berjalan tertib

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 dengan mengacu pada SOP Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi
- 3.8 Sidang skripsi/TA adalah suatu kegiatan evaluasi terhadap skripsi/TA yang telah selesai disusun
- 3.9 Berkas pendaftaran seminar skripsi terdiri atas:
 - a. Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)
 - b. Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01)
 - c. Pernyataan Keaslian Data Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L02)
 - d. draft skripsi/TA
 - e. Biodata mahasiswa (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.36/L06)
 - f. Transkrip Sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01)

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Pembimbing Skripsi
- 4.3 Dosen Penguji Sidang 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 Dosen Pembimbing menyetujui draft Skripsi/TA untuk Sidang Skripsi/TA dengan mengisi Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01).
- 6.2 Dosen Pembimbing menetapkan waktu sidang dan mengajukan usulan dosen penguji Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01).
- 6.3 Dosen Pembimbing memastikan berkas pendaftaran sidang skripsi/TA diserahkan ke Ketua Program Studi paling lambat 6 hari kerja sebelum sidang skripsi/TA
- 6.4 Ketua Program Studi menerima berkas pendaftaran sidang Skripsi/TA.
- 6.5 Ketua Program Studi mengesahkan Jadwal Sidang Skripsi/TA dan menetapkan Dosen Penguji dalam Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas pendaftaran.
- 6.6 Ketua Program Studi memastikan Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03) dan draft skripsi/TA diserahkan ke dosen penguji paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum sidang.
- 6.7 Dosen Penguji menerima Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03) dan draft skripsi/TA.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyetujui draft Skripsi/TA untuk Sidang Skripsi/TA dengan mengisi Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01).				Draft Skripsi/TA, Formulir	Disesuaikan	Formulir Persetujuan Sidang Skripsi	
2	menetapkan waktu sidang dan mengajukan usulan dosen penguji Formulir Persetujuan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L01).				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi	1 hari	Formulir Persetujuan Sidang Skripsi	
3	memastikan berkas pendaftaran sidang skripsi/TA diserahkan ke Ketua Program Studi paling lambat 6 hari kerja sebelum sidang skripsi/TA				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi	Disesuaikan	Diterima KPS	
4	menerima berkas pendaftaran sidang Skripsi/TA.				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi	10 menit	Diterima KPS	
5	mengesahkan Jadwal Sidang Skripsi/TA dan menetapkan Dosen Penguji dalam Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03)				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas pendaftaran	Jadwal sidang dan dosen penguji	
6	memastikan Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03) dan draft skripsi/TA diserahkan ke dosen penguji				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi, Formulir Penugasan	paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum sidang	Diterima Dosen penguji	
7	menerima Formulir Penugasan Dosen Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.35/L03) dan draft skripsi/TA.				Berkas Pendaftaran Sidang Skripsi, Formulir	10 menit	Diterima Dosen penguji	