



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-35
5 Januari 2018



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

SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR 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 bidang ilmu yang sesuai 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan Dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir 2. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak ada maka penerbitan surat pengantar skripsi/tugas akhir tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat pengantar Skripsi/TA 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.

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 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 Pembimbing Skripsi/TA menyetujui Proposal Skripsi/TA setelah melalui proses bimbingan proposal yang dibuktikan dengan Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)
- 6.2 Ketua Program Studi menerima permohonan pengantar penelitian Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L02) dari mahasiswa yang disertai lampiran Transkrip Sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01) dan Proposal Skripsi/TA yang sudah ditandatangani Pembimbing Skripsi/TA
- 6.3 Ketua Program Studi membuat dan memverifikasi surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03)
- 6.4 Ketua Program Studi menyerahkan surat pengantar Skripsi/TA ke Wakil Dekan I selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima permohonan mahasiswa.
- 6.5 Wakil Dekan I menerima surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03)
- 6.6 Wakil Dekan I menyetujui surat pengantar Skripsi/TA
- 6.7 Wakil Dekan I menyerahkan ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut.
- 6.8 Ketua Program Studi menerima surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03) yang telah disetujui.
- 6.9 Ketua Program Studi menyerahkan ke mahasiswa
- 6.10 Ketua Program Studi memastikan surat pengantar Skripsi/TA diantar ke perusahaan/instansi yang dituju bersama-sama dengan Proposal Skripsi/TA yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi dan Pembimbing Skripsi/TA, selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah dikembalikan oleh Wakil Dekan-1.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Pembimbing	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyetujui Proposal Skripsi/TA setelah melalui proses bimbingan proposal yang dibuktikan dengan Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)				Formulir	5 menit	Proposal Disetujui	
2	menerima permohonan pengantar penelitian Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L02) dari mahasiswa yang disertai lampiran Transkrip Sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.21/L01) dan Proposal Skripsi/TA yang sudah ditandatangani Pembimbing Skripsi/TA				Formulir dan Berkas Kelengkapan	5 menit	Diterima KPS	
3	membuat dan memverifikasi surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03)				Formulir dan Berkas Kelengkapan	1 jam	Surat Pengantar Skripsi	

4	menyerahkan surat pengantar Skripsi/TA ke Wakil Dekan I				Surat Pengantar Skripsi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima	Diterima WD I	
5	menerima surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03)				Surat Pengantar Skripsi	10 menit	Diterima WD I	
6	menyetujui surat pengantar Skripsi/TA				Surat Pengantar Skripsi	10 menit	Surat Pengantar Skripsi Disetujui	
7	menyerahkan ke Ketua Program Studi.				Surat Pengantar Skripsi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah	Diterima KPS	
8	menerima surat pengantar Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L03) yang telah disetujui				Surat Pengantar Skripsi	10 menit	Diterima KPS	
9	menyerahkan ke mahasiswa				Surat Pengantar Skripsi	5 menit	Diterima Mahasiswa	
10	memastikan surat pengantar Skripsi/TA diantar ke perusahaan/instansi yang dituju bersama-sama dengan Proposal Skripsi/TA yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi dan Pembimbing Skripsi/TA.				Surat Pengantar Skripsi, Contact Person Mahasiswa	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah dikembalikan oleh Wakil Dekan-	Surat Diterima Perusahaan/Instansi	