



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP	: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-36
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Teknik  Muhammad Dahlan Belfas, S.T., M.T. NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi atau Tugas Akhir</li> <li>2. SOP Penerbitan Surat Pengantar Skripsi atau Tugas Akhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan penyusunan skripsi/tugas akhir tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan skripsi agar dapat terselenggara dengan baik.

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  $\geq 2$ .
- 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  $IPK \geq 2$ .
- 3.7 Pembimbing skripsi/TA adalah staf pengajar atau praktisi yang ahli dalam bidangnya yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi/TA.
- 3.8 Bimbingan Skripsi/TA, dengan ketentuan:
  - a. konsultasi dengan pembimbing untuk skripsi minimal sebanyak 4 (empat) kali
  - b. konsultasi dengan pembimbing untuk TA minimal sebanyak 2 (dua) kali

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Dosen Pembimbing Skripsi
- 4.4 Kabag TU

#### **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 Wakil Dekan I menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA
- 6.2 Wakil Dekan I mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut
- 6.3 Kabag TU menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA yang telah didisposisikan oleh Wakil Dekan I
- 6.4 Kabag TU menyerahkan surat dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA ke Ketua Program Studi untuk didistribusikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut.
- 6.5 Ketua Program Studi menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA
- 6.6 Ketua Program Studi mengcopy surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA
- 6.7 Ketua Program Studi mengumumkan surat dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA kepada mahasiswa
- 6.8 Ketua Program Studi menyerahkan salinan/copyannya kepada Pembimbing skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut.
- 6.9 Dosen Pembimbing memonitor kegiatan skripsi/TA
- 6.10 Dosen Pembimbing memberikan bimbingan penyusunan skripsi/TA dengan mengisi Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kabag TU	KPS	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	5 menit	Diterima WD I	
2	mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	10 menit	Disposisi WD I	
3	menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA yang telah didisposisikan oleh Wakil Dekan I					Surat Balasan dari perusahaan/instansi, Disposisi WD I	10 menit	Disposisi ditindaklanjuti	
4	menyerahkan surat dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA ke Ketua Program Studi untuk didistribusikan					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut	Diterima KPS	
5	menerima surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Kabag TU menerima surat tersebut	Diterima KPS	
6	mengcopy surat balasan dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	5 menit	Copy Surat	
7	mengumumkan surat dari perusahaan/instansi tujuan penelitian Skripsi/TA kepada mahasiswa					Surat Balasan dari perusahaan/instansi	10 menit	Informasi diterima Mahasiswa	
8	menyerahkan salinan/copyannya kepada Pembimbing skripsi					Copy Surat Balasan dari perusahaan/instansi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat tersebut	Diterima oleh Dosen Pembimbing	

9	memonitor kegiatan skripsi/TA					Formulir Bimbingan Skripsi/TA	Disesuaikan	Proses bimbingan terlaksana	
10	memberikan bimbingan penyusunan skripsi/TA dengan mengisi Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01)					Formulir Bimbingan Skripsi/TA	Disesuaikan	Skripsi selesai dengan baik	