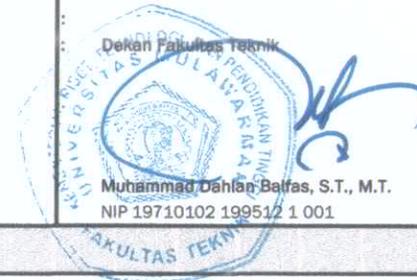




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-38
: 5 Januari 2018



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

SOP PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI

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, kecekan, 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 Pembimbing Skripsi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan seminar skripsi tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan seminar skripsi 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 dengan mengacu pada SOP Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi
- 3.8 Seminar hasil adalah suatu kegiatan pemaparan hasil penelitian yang telah dibuat dalam bentuk karya tulis ilmiah.
- 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 Seminar Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L01)
 - c. Formulir Keikutsertaan Seminar Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L04)
 - d. draft skripsi.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 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 memberikan persetujuan untuk seminar hasil skripsi dengan mengisi Persetujuan Seminar Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L01), setelah melalui tatap muka atau konsultasi yang dibuktikan dengan Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01).
- 6.2 Ketua Program Studi menerima berkas pendaftaran skripsi
- 6.3 Ketua Program Studi mengesahkan waktu yang diajukan oleh Pembimbing Skripsi dan menetapkan ruang seminar.
- 6.4 Ketua Program Studi membuat undangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L02) untuk Pembimbing Skripsi
- 6.5 Ketua Program Studi mengumumkan undangan untuk mahasiswa peserta seminar selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah ditetapkan
- 6.6 Pembimbing skripsi memimpin seminar skripsi yang dihadiri Pembimbing I dan/atau Pembimbing II, serta minimal 5 (lima) mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- 6.7 Pembimbing skripsi memberikan nilai seminar dalam Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03)
- 6.8 Pembimbing skripsi menyerahkan Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03) tersebut ke Ketua Program Studi maksimal 1 (satu) hari setelah seminar skripsi.
- 6.9 Ketua Program Studi menerima Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03)
- 6.10 Ketua Program Studi menyerahkan nilai seminar ke Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk diinput ke SIA-Unmul selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima nilai tersebut.
- 6.11 Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima nilai seminar
- 6.12 Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan menginput nilai seminar ke dalam SIA-Unmul selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima nilai tersebut.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan persetujuan untuk seminar hasil skripsi dengan mengisi Persetujuan Seminar Skripsi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L01), setelah melalui tatap muka atau konsultasi yang dibuktikan dengan Formulir Laporan Proses Bimbingan Skripsi/TA (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.32/L01).				Formulir Laporan Bimbingan Skripsi	Disesuaikan	Formulir Persetujuan Seminar Skripsi	
2	menerima berkas pendaftaran skripsi				Berkas Pendaftaran Seminar	5 menit	Berkas Diterima	
3	mengesahkan waktu yang diajukan oleh Pembimbing Skripsi dan menetapkan ruang seminar				Berkas Pendaftaran Seminar	1 hari	Jadwal Seminar Skripsi	
4	membuat undangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L02) untuk Pembimbing Skripsi				Berkas Pendaftaran Seminar	10 menit	Undangan Seminar	
5	mengumumkan undangan untuk mahasiswa peserta seminar				Undangan Seminar	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah ditetapkan	Informasi Diterima Mahasiswa	
6	memimpin seminar skripsi yang dihadiri Pembimbing I dan/atau Pembimbing II, serta minimal 5 (lima) mahasiswa				Formulir Kelengkapan Seminar	sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	Seminar Skripsi terlaksana	
7	memberikan nilai seminar dalam Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03)				Formulir Nilai Seminar	10 menit	Nilai Terisi	
8	menyerahkan Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03) tersebut ke Ketua Program Studi				Formulir Nilai Seminar	maksimal 1 (satu) hari setelah seminar skripsi	Diterima KPS	

9	menerima Formulir Nilai Seminar (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.34/L03)				Formulir Nilai Seminar	maksimal 1 (satu) hari setelah seminar skripsi	Diterima KPS	
10	menyerahkan nilai seminar ke Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk diinput ke SIA-Unmul				Formulir Nilai Seminar	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima nilai tersebut	Diterima Kasubbag	
11	menerima nilai seminar				Formulir Nilai Seminar	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah KPS menerima nilai tersebut	Diterima Kasubbag	
12	menginput nilai seminar ke dalam SIA-Unmul				Formulir Nilai Seminar	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima nilai tersebut.	Nilai Dapat Diakses Mahasiswa	