



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS TADULAKO PALU
SOP-FAPETKAN-UTD-14-006**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 13 Februari 2014
Dibuat oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Peternakan dan Perikanan UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan I
Disetujui oleh	: Dekan

UPM – FAPETKAN		SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI	Disetujui Oleh
Revisi ke : 0	Tanggal 13 Februari 2014	SOP-FAPETKAN-UTD-14- 006	DEKAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-006
Revisi : 00
Hal : 2 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
UPM : FAPETKAN UNTAD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP Bimbingan Skripsi adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan skripsi di Fakultas Peternakan dan Perikanan Untad, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi (tugas akhir) yang berkualitas, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Secara rinci tujuan khusus dari penyusunan SOP ini antara lain:

- a. Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi
- b. Alur dalam penulisan skripsi
- c. Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll)
- d. Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi
- e. Menentukan kualifikasi pembimbing (Pembimbing Utama dan pembimbing Anggota)
- f. Menjelaskan tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
- g. Menjelaskan tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi
- h. Menentukan aturan dalam seminar proposal dan seminar hasil (format penilaian seminar proposal dan seminar hasil, pengujian, waktu pelaksanaan seminar, dan peserta seminar)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
- 2.2 Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usulan penelitian sampai dengan skripsi layak uji

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2 Buku Standar Prosedur Universitas
- 3.3 Buku Panduan Akademik Universitas
- 3.4 Kalender Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-006
Revisi : 00
Hal : 3 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
UPM : FAPETKAN UNTAD

4 DEFINISI

4.1 Dosen Pembimbing adalah dosen program studi yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing anggota yang berdasarkan persyaratan meliputi: kepangkatan, pendidikan, keahlian, dan kemampuan

4.2 Dosen Pembahas adalah dosen yang ditunjuk oleh Panitia Seminar sebagai pembahas proposal dan hasil penelitian.

4.3 Pembimbingan Skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan/atau dosen dengan alat analisis yang digunakan.

4.4 Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan yang telah memprogramkan skripsi sesuai persyaratan yang berlaku.

5 KETENTUAN UMUM

Ketentuan Pembimbingan Skripsi

5.1 Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing skripsi.

5.2 Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar Proposal dan hasil penelitian.

5.3 Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Dekan Fapetkan, yaitu Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Peternakan dan Perikanan Untad.

5.4 Tugas dan wewenang dosen pembimbing

1. Menyusun proses pembimbingan

2. Memberikan arahan/bimbingan tentang:

a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Fakultas Peternakan dan Perikanan

b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi

c. Penyusunan bahan seminar proposal dan hasil penelitian

d. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar

3. Butir (a,b,c, dan d) dilaksanakan dalam waktu maksimal tiga hari untuk setiap satu periode pemeriksaan skripsi

4. Memberi informasi tentang pustaka

5. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada Pembimbing Utama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-006
Revisi : 00
Hal : 4 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
UPM : FAPETKAN UNTAD

6. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi
7. Melaporkan kepada Ketua Program Studi tentang mahasiswa yang telah melalaikan tugas penyusunan skripsi
8. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak uji.
9. Menguji skripsi
10. Proses pembimbingan proposal maksimal 3 bulan
11. Waktu pelaksanaan penelitian maksimal 3 bulan
12. Proses penyusunan Laporan Hasil/Penulisan Skripsi maksimal 3 bulan

5.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Mendapatkan bimbingan dari kedua dosen pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota) untuk penyusunan skripsi.
- b. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing
- c. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
- d. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

Syarat untuk menjadi dosen pembimbing

1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa
 - a. Pembimbing Utama:
 - Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar Master
 - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar Doktor
 - b. Pembimbing Anggota
 - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar Master
2. Pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan memperhatikan:
 - a. Pembimbing utama ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian (skripsi)
 - b. Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi Pembimbing Utama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-006
Revisi : 00
Hal : 5 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
UPM : FAPETKAN UNTAD

6 URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan topik penelitian (mengisi form) dan sinopsis kepada Ketua Program Studi atau ketua Minat / Panitia Seleksi Judul Penelitian dengan persyaratan mahasiswa telah menyelesaikan minimal 110 SKS.
2. Mahasiswa mengajukan formulir kesediaan menjadi pembimbing kepada calon dosen pembimbing
3. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kontrol bimbingan proposal
4. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian
5. Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar proposal sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar ke Panitia Seminar harus menunjukkan kertas kehadiran seminar minimal proposal 15 kali kehadiran dan seminar hasil 15 kali kehadiran.
6. Panitia menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar proposal penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa (minimal 10 orang), dosen pembimbing, dosen pembahas, dan dosen lain.
7. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal penelitian dan disetujui oleh dosen pembimbing, dosen pembahas dan diketahui oleh Panitia Seminar
8. Panitia Seminar mengeluarkan Surat Keterangan Lulus Seminar Proposal
9. Mahasiswa mengajukan Surat Ijin Melaksanakan Penelitian kepada Wadep Bidak dengan melampirkan Proposal dan Surat Keterangan Lulus Seminar Proposal
10. Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan arahan dan pengawasan Dosen Pembimbing.
11. Mahasiswa menyusun skripsi atas bimbingan Dosen Pembimbing.
12. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian.
13. Mahasiswa mengajukan usulan pelaksanaan seminar hasil (aturan rinci dibahas dalam SOP Seminar Hasil Penelitian)
14. Mahasiswa melakukan perbaikan draft skripsi dan meminta persetujuan dosen pembimbing untuk Ujian Sarjana (aturan rinci dibahas dalam SOP Ujian Sarjana).
15. Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan ujian sarjana kepada Ketua Jurusan
16. Ketua Jurusan menentukan Tim Penguji yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Penguji Utama dan penguji Anggota.
17. Ketua Jurusan menentukan waktu pelaksanaan Ujian Sarjana.

7 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT