



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.23
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Telah memenuhi syarat 120 SKS tanpa ada nilai E 2) Total nilai D tidak boleh melebihi 7 SKS 3) Mengisi form pengajuan judul/topik skripsi 4) Membuat proposal penelitian 5) Mengadakan survei tempat dan lokasi penelitian 6) Saling menjalik komunikasi dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk
2	Tujuan	1) Mengacu semangat belajar, sehingga studinya dapat selesai tepat waktu
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) semester
4	Produk pelayanan	Kelas tempat melaksanakan kuliah
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha FP 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Tendik bidang Akademik
9	Pengawasan Internal	1) Wakil Dekan ADI
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Kasubag Akademik atau Kabag Tatausaha 2) Via email :

A. PROSEDUR DAN BAGAN ALIR

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Bagan Alir Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Diperlukan	Penjelasan
	Mahasiswa	Copy KTM, KRS, Transkrip Nilai dan Borang/Form Pengajuan Judul	Persyaratan TA: 1. Mengambil Boring/form Pengajuan Judul di TU Jurusan 2. Sudah Lulus minimal 120 sks
	Koord Administrasi Jurusan	1. Copy KTM, KRS, Transkrip 2. Borang/Form Pengajuan Judul 3. Daftar Mahasiswa dan Judul Skripsi	1. Menerima dan menampung usulan dari mahasiswa 2. Membuat daftar usulan judul/topik dan dosen pembimbing
	Ketua Program Studi	Daftar Mahasiswa dan Judul Skripsi	1. Penentuan kesesuaian judul/topik skripsi 2. Penentuan dosen pembimbing 3. Mengusulkan ke ketua jurusan
	Ketua Program Studi	1. Daftar usulan judul/topik 2. Daftar usulan pembimbing 3. Daftar penetapan dosen pembimbing	1. Menetapkan judul/topic skripsi 2. Menetapkan dosen pembimbing 3. Membuat surat tugas untuk SK Dosen pembimbing kepada dekan
	Koordinator Adminitrasi	1. Daftar penetapan dosen pembimbing 2. Pengumuum Kepada Mahasiswa	3. Menerima daftar ketetapan judul/topik skripsi 4. Menerima daftar ketetapan dosen pembimbing 5. Mengirimkan ke dosen ybs 6. Membuat pengumuman untuk Mhs 7. Mengusulkan SK kepada dekan 8. Mengarsipkan
	Dosen Pembimbing Mahasiswa	Surat Tugas / SK sebagai dosen pembimbing	1. Dosen pembimbing melaksanakan tugas 2. Mahasiswa menjalankan penelitian skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing