



FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

Kode Dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.26	Halaman :
Diajukan Oleh	Gugus Kendali Mutu	Tanggal mulai berlaku :
Dikaji Ulang Oleh	Wakil Dekan ADI	Revisi pertama tanggal :
Dikendalikan Oleh	Unit Pemjamina Mutu Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh Dekan	La Aman Tabia, S.P., M.P.	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Syarat pengajuan penulisan skripsi disesuaikan dengan buku panduan akademik
2	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi</li> <li>2) Alur dalam penulisan skripsi</li> <li>3) Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll)</li> <li>4) Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi</li> <li>5) Menentukan kriteria pembimbing Ipembimbing I dan pembimbing II)</li> <li>6) Menentukan aturan dalam seminar proposal untuk skripsi (format penulisan, proposal, penguji, waktu serta peserta seminar)</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Semester
4	Produk pelayanan	Draft SOP Penulisan Proposal dan Skripsi
5	Biaya/Tarif	Tentatif ( sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruangan tata usaha FP</li> <li>2) Meja dan kursi</li> <li>3) Seperangkat computer + printer-scan-copy</li> <li>4) Lemari arsip tempat dokumen</li> </ol>
7	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> <li>3) Memahami pelayanan akademik</li> </ol>

		4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Staf Pelayanan Akademik 2 orang (Bergantian)
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil Dekan ADI 2) Via email :

## A. PROSEDUR

### PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan skripsi sesuai buku pedoman akademik
2. Mahasiswa mengajukan judul proposal skripsi ke program studi
3. Penentuan pembimbing I dan II disesuaikan aturan pedoman akademik Universitas Muslim Buton (UMU Buton), selain itu, program studi memperhatikan keseimbangan jumlah mahasiswa pada setiap pembimbing (adil)
4. Dosen pembimbing skripsi disahkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) dari Dekan yang diusulkan oleh Ketua Program Studi, dengan masa berlaku 6 bulan dan bisa diperpanjang selama 6 bulan. setelah waktu tersebut diterbitkan SK baru.
5. Mahasiswa menyusun proposal penelitian dibawah bimbingan kedua dosen pembimbing dengan lama bimbingan maksimal selama dua bulan dengan frekuensi bimbingan minimal 3 kali untuk setiap dosen pembimbing
6. Jika dalam dua bulan mahasiswa tidak mampu menyelesaikan proposalnya, maka masalah atau judul skripsi yang sedang disusun proposalnya harus dikonsultasikan kembali dengan program studi
7. Setelah proposal disetujui dan ditandatangani kedua dosen pembimbing, mahasiswa waktu (jadwal) seminar akan ditentukan lebih lanjut oleh program studi dengan memperhatikan kalender akademik UMU Buton. Seminar proposal dihadiri oleh mahasiswa yang melaksanakan skripsi peserta bimbingan (minimal salah seorang) dan minimal satu orang dosen pembahas yang ditentukan oleh koordinator.
8. Mahasiswa mengajukan seminar selambat-lambatnya 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar dengan membawa proposal yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing
9. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar proposal skripsi, seterusnya melanjutkan penyelesaian skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing dengan bukti fisik proses bimbingan.

10. Proses pembimbingan penyusunan skripsi sampai diizinkan untuk ikut ujian minila telah melakukan 7 kali dari setiap bimbingan, kecuali ada rekomendasi dari pembimbing dan program studi.

## B. BAGAN ALIR

### PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

