



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

#1	INFORMASI PROSEDUR							
Nomer SOP*	PD01-07-02							
Judul SOP*	Proses Pengajuan dan Pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi)							
Pihak yang Terlibat	Dosen Pembimbing, FO Akademik, Mahasiswa.							
Deskripsi SOP	SOP ini memberikan arahan dan prosedur pelaksanaan penyusunan skripsi, penunjukan dosen pembimbing, ujian skripsi dan pendadaran sebagai penentu kelulusan mahasiswa.							
Tanggal Efektif	6 April 2018							
Tanggal Pemeriksaan	6 Mei 2018							
#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)							
<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan (PD01)								
<input type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)							
<table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>PD01-04-03</td><td>6 April 2018</td><td>1. 2. 3.</td></tr></tbody></table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	PD01-04-03	6 April 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
PD01-04-03	6 April 2018	1. 2. 3.						
#4	PRASYARAT							

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis dan administratif setelah *submit* proposal skripsi maka judul langsung terdaftar sebagai judul skripsi, dengan dosen pembimbing dua ditentukan oleh pengurus KBK yang sudah di acc oleh Kaprodi.
2. Mahasiswa mengumpulkan data lapangan/data percobaan/data literatur sesuai dengan proposal skripsi
3. Mahasiswa mengolah dan menganalisis data dan bila perlu melengkapi data yang diperlukan
4. Mahasiswa menyusun hasil analisis dan pengolahan data dalam bentuk skripsi yang dapat mengambil bentuk sebuah hasil perancangan, sebuah laporan penelitian, sebuah laporan kerja lapangan, sebuah buku hasil studi, produk perangkat keras, aplikasi perangkat lunak atau bentuk-bentuk lain yang layak
5. Sebelum diajukan dalam ujian, skripsi harus disetujui oleh semua dosen pembimbing skripsi.
6. Skripsi harus diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 6 bulan sejak judul skripsi disetujui. Jika dalam waktu lebih dari 6 bulan belum selesai, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengajukan perpanjangan masa skripsinya selama-lamanya 6 bulan.

#5

LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa mengambil SKS mata kuliah Skripsi dan Pendadaran	Mahasiswa telah melakukan heregistrasi	Mata kuliah Skripsi dan Pendadaran telah diambil	-
2	Mensubmit berkas pengajuan Skripsi ke FO	a. Kartu bimbingan proposal skripsi b. F.1 - S.1 Permohonan Skripsi c. F.1 - S.2 Surat Pernyataan Skripsi d. F.1 - S.3 Kartu Bimbingan Skripsi e. F.1 - S.5 Surat Izin Pengambilan Data (jika melakukan penelitian selain di DTETI) f. F.1 - S.6 Surat Izin Penelitian (jika melakukan penelitian selain di DTETI)	Berkas telah di acc	-
3	Mahasiswa mengumpulkan data lapangan/data percobaan/data literatur sesuai dengan proposal skripsi	Proposal skripsi	Naskah skripsi	-

4	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi	a. Kartu bimbingan skripsi b. Naskah skripsi	Revisi naskah skripsi	a. Mahasiswa melakukan bimbingan/konsultasi skripsi minimal 10 kali untuk masing-masing dosen pembimbing. b. Skripsi harus diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 6 bulan sejak judul skripsi disetujui.
5	Mahasiswa mengajukan perpanjangan masa skripsi (jika skripsi belum selesai setelah lebih dari 6 bulan)	-	-	Pengajuan perpanjangan masa skripsi selama-lamanya 6 bulan

#6	TEMPLATE YANG DIGUNAKAN
----	--------------------------------

Formulir dapat di download di <http://sarjana.iteti.ugm.ac.id/akademik/penjelasan-aktivitas-akademik/skripsi-pendadaran/>

1. F.1 – S.1 Permohonan Skripsi
2. F.1 – S.2 Surat Pernyataan Skripsi
3. F.1 – S.3 Kartu Bimbingan Skripsi
4. F.1 – S.5 Kartu Izin Pengambilan Data
5. F.1 – S.6 Surat Izin Penelitian
6. F.1 – S.7 Surat Izin Penelitian dan Pengambilan Data
7. Template Makalah Skripsi
8. Template Penulisan Skripsi