






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	009/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsa, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 009/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016	
<b>PIHAK TERKAIT</b> Mahasiswa, Komisi Judul, Program Studi/Jurusan dan Dosen		<b>REVISI KE-2</b>	

#### **A. PENGERTIAN**

SOP pengajuan judul skripsi adalah proses yang dilakukan mahasiswa menyetujui judul tugas akhir/ skripsi mahasiswa peternakan UHO yang diajukan oleh mahasiswa

#### **B. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam proses penentuan judul skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP pengajuan judul meliputi:

1. Konsultasi judul
2. Pengajuan judul

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Program studi bersama komisis judul Fakultas Ilmu Budaya UHO

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

1. Judul skripsi adalah simbolisasi tema dan kegiatan penelitian ilmiah tugas akhir yang dilaksanakan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya
2. Komisi judul adalah komisi yang bertugas untuk menilai dan menentukan kelayakan judul skripsi mahasiswa

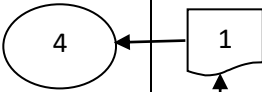




#### **F. PROSEDUR**






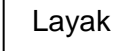


1. Mahasiswa menghubungi Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan pengecekan jumlah SKS yang telah ditempuh dan meminta rekomendasi untuk diizinkan menyusun skripsi
2. Mahasiswa menentukan judul sebanyak tiga judul dan dikonsultasikan kepada Penasehat Akademik

3. Mahasiswa mengajukan synopsis dari proposal ke Penasehat Akademik
4. Mahasiswa mendaftarkan judul ke program studi dan menyerahkan surat rekomendasi judul dari Penasehat Akademik
5. Mahasiswa mengajukan tiga judul proposal ke prodi
6. Prodi menentukan satu judul proposal skripsi yang diterima
7. Program studi mengumumkan kepada mahasiswa
8. Mahasiswa yang judulnya diterima menyerahkan synopsis dari proposal yang sudah disetujui PA kepada tim seleksi proposal yang ditunjuk oleh Pimpinan prodi
9. Mahasiswa yang judulnya di tilak harus memulai tahapan pengajuan judul dari awal
10. Mahasiswa harus membuat/ mengajukan synopsis proposal yang baru jika synopsis proposal ditolak oleh Pimpinan Prodi dan diajukan lagi ke PA dan tim seleksi judul
11. Draft yang sudah disetujui oleh tim seleksi proposal diajukan ke ketua Program studi untuk ditetapkan pembimbing dan mengajukan penetapan SK Pembimbing

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Komisi judul	Program Studi	Mahasiswa		
1. Mahasiswa berkonsultasi dengan PA terkait rencana judul				≤ 2 jam ≤ 4 jam	Formulir pengajuan judul
2. Dosen PA memberikan rekomendasi kepada mahasiswa untuk judul yang telah disepakati				10-15 menit	Kumpulan formulir pengajuan judul yang telah di isi

3. Rapat kelayakan judul dan pembimbing skripsi				1-2 jam	Berita acara rapat
4. Penerbitan keputusan kelayakan judul dan rekomendasi pembimbing skripsi				10-15 menit	Surat rekomendasi hasil rapat
5. jika tidak layak, kembali ke prosedur ke 1				1-2 jam	Surat rekomendasi hasil rapat
6. Permintaan kesediaan calon dosen pembimbing skripsi				1-2 jam	Formulir kesediaan membimbing skripsi
7. Penerbitan surat penunjukan dosen pembimbing skripsi				1-2 jam	Surat penunjukan dosen pembimbing skripsi

## H. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO

## I. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pengajuan, penetapan judul dan penunjukan dosen pembimbing skripsi berjalan dengan benar

### Prosedur

1. Mahasiswa menghubungi Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan pengecekan jumlah SKS yang telah ditempuh dan meminta rekomendasi untuk diizinkan menyusun skripsi;
2. Mahasiswa menentukan judul sebanyak tiga judul dan dikonsultasikan kepada Penasehat Akademik;
3. Mahasiswa mengajukan sinopsis dari proposal ke Penasehat Akademik;
4. Mahasiswa mendaftarkan judul ke program studi dan menyerahkan surat rekomendasi judul dari Penasehat Akademik;
5. Mahasiswa mengajukan tiga judul proposal ke Jurusan/Program Studi;
6. Jurusan/Program Studi menentukan satu judul proposal skripsi yang diterima;
7. Jurusan/Program studi mengumumkan kepada mahasiswa;

8. Mahasiswa yang judulnya diterima menyerahkan sinopsis dari proposal yang sudah disetujui PA kepada tim seleksi proposal yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
9. Mahasiswa yang judulnya ditolak harus memulai tahapan pengajuan judul dari awal;
10. Mahasiswa harus membuat/ mengajukan synopsis proposal yang baru jika synopsis proposal ditolak oleh Ketua/Koordinator program Studi dan diajukan lagi ke PA dan tim seleksi judul;
11. Draf yang sudah disetujui oleh tim seleksi proposal diajukan ke Ketua Jurusan/Koordinator Program studi untuk ditetapkan pembimbing dan mengajukan penetapan SK Pembimbing.
12. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing Akademik.