



SOP SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI



PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TADULAKO

2024

DAFTAR ISI

Daftar Isi ii

Bab I Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi 1

 1. Tujuan 1

 2. Ruang Lingkup 1

 3. Acuan 1

 4. Bidang Terlibat 1

 5. Daftar SOP Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi di Prodi S1 Manajemen FEB Untad Tahun 2024 2

Bab II Pedoman Khusus 25

 1. Skripsi 25

 2. Materi dan Bobot Skripsi 25

 3. Syarat Mahasiswa 25

 4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa 25

 5. Persyaratan Dosen Pembimbing 26

 6. Persyaratan Dosen Penguji 27

 7. Persyaratan Pengajuan Usulan Penelitian (Proposal) 28

 8. Persyaratan Administratif Seminar Proposal 29

 9. Persyaratan Bimbingan Skripsi 29

 10. Persyaratan Administratif Seminar Hasil 30

 11. Persyaratan Administratif Ujian Skripsi 31

 12. Penilaian Ujian Skripsi 31

 13. Tata Tertib Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi 32

 14. Tata Tertib Pembimbing dan Penguji 34

 15. Tata Tertib Peserta Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi 34

 16. Persyaratan SK Yudisium 35

 17. Bagan Alur Proses Tugas Akhir 36

BAB I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menstandarisasi proses pengajuan tugas akhir (seminar proposal, seminar hasil, dan ujian Skripsi) bagi mahasiswa di Program Studi S1 Manajemen.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur pengajuan, verifikasi, dan penilaian seminar proposal, seminar hasil, dan ujian Skripsi.

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD.

4. Bidang Terlibat

- a. Ketua Jurusan
- b. Koordinator Program Studi
- c. Ketua Konsentrasi
- d. Dosen Wali
- e. Admin Prodi
- f. Mahasiswa

**5. Daftar SOP Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi di Prodi S1 Manajemen
FEB UNTAD Tahun 2024**

1. Prosedur Pembuatan Surat Tugas Bimbingan Proposal
2. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Proposal
3. Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal
4. Prosedur Pembuatan Sk Bimbingan Skripsi
5. Prosedur Perpanjangan / Penggantian Surat Tugas dan Sk Pembimbing
6. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Hasil
7. Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian
8. Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi
9. Prosedur Verifikasi Data Alumni
10. Prosedur Pengambilan Berita Acara Ujian Skripsi dan SK Yudisium
11. Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda

1. Prosedur Pembuatan Surat Tugas Bimbingan Proposal



Nomor SOP	001/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Bimbingan Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Formulir Permohonan Judul 4 Jaringan Internet 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNTAD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Wali	Ketua Konsentrasi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan permohonan judul ke Dosen Wali						Formulir permohonan judul	5 Menit	Formulir permohonan judul	
2	Dosen Wali menandatangani permohonan judul						Formulir permohonan judul	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	
3	Mahasiswa mengambil permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	
4	Mahasiswa menyerahkan permohonan judul ke Ketua Konsentrasi						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	
5	Mahasiswa mengambil permohonan judul yang telah disetujui						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	
6	Mahasiswa membawa permohonan judul ke Ketua Jurusan						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Ketua Konsentrasi	5 Menit	Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali, Ketua Konsentrasi, dan Ketua Jurusan	
7	Staf Prodi membuat surat tugas bimbingan proposal						Formulir permohonan judul yang telah ditandatangani Dosen Wali, Ketua Konsentrasi, dan Ketua Jurusan	5 Menit	Surat tugas bimbingan proposal yang telah diberi nomor	
8	Mahasiswa mengambil Surat tugas bimbingan proposal						Surat tugas bimbingan proposal yang telah diberi nomor	5 Menit	Surat tugas bimbingan proposal yang telah diberi nomor	

2. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Proposal



Nomor SOP	002/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip ke Prodi				Transkrip nilai Proposal	5 Menit	Transkrip nilai Proposal	
2	Staf Prodi mengecek transkrip proposal				Transkrip nilai Proposal	7 Menit	Transkrip nilai Proposal yang telah dicek	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip proposal				Transkrip nilai Proposal yang telah dicek	5 Menit	Transkrip nilai Proposal yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	
4	Mahasiswa mengambil transkrip proposal				Transkrip nilai Proposal yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	5 Menit	Transkrip nilai Proposal yang telah ditandatangani Koordinator Prodi	

3. Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal



Nomor SOP	003/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Berkas Daftar Ceklist 3 Jaringan Internet 4 Printer 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNTAD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Penguji	Koordinator Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas seminar Proposal ke staf Prodi	[]					Berkas daftar ceklist seminar Proposal	5 Menit	Berkas daftar ceklist seminar Proposal	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas seminar Proposal		{ } (diamond)				Berkas daftar ceklist seminar Proposal	7 Menit	Berkas daftar ceklist seminar Proposal	
3	Ketua Jurusan menentukan Tim Penguji					[]	Berkas daftar ceklist seminar Proposal yang telah diperiksa staf Prodi	7 Menit	Daftar tim penguji	
4	Staf Prodi menjadwalkan mahasiswa seminar		[]				Daftar tim penguji	7 Menit	Jadwal seminar Proposal	
5	Mahasiswa meminta konfirmasi kehadiran tim penguji	[]					Jadwal seminar Proposal	24 Jam	Jadwal seminar Proposal	
6	Tim Penguji menyetujui jadwal seminar			{ } (diamond)			Jadwal seminar Proposal	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
7	Mahasiswa membawa lembar konfirmasi kesediaan ke Koordinator Prodi	[]					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
8	Koordinator Prodi menyetujui pelaksanaan seminar Proposal				[]		Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	
9	Staf Prodi membuat undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian mahasiswa		[]				Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	10 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	
10	Mahasiswa mengambil undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian	[]					undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	5 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	

4. Prosedur Pembuatan Sk Bimbingan Skripsi



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako**

Standard Operasional Procedure (SOP)

Prodi S1 Manajemen

Nomor SOP	004/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan SK Bimbingan Skripsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim kelengkapan berkas ke email Prodi			Berkas persyaratan SK Bimbingan Skripsi	5 Menit	Berkas persyaratan SK Bimbingan Skripsi	
2	Staf Prodi memeriksa berkas mahasiswa via email			Berkas persyaratan SK Bimbingan Skripsi	5 Menit	Berkas persyaratan SK Bimbingan Skripsi yang telah diarsipkan di Google Drive Prodi	
3	Staf Prodi membuat SK bimbingan			Berkas persyaratan SK Bimbingan Skripsi yang telah diarsipkan di Google Drive Prodi	7 Menit	Sk bimbingan Skripsi yang telah diberi nomor	
4	Mahasiswa mengambil SK bimbingan Skripsi			Sk bimbingan Skripsi yang telah diberi nomor	5 Menit	Sk bimbingan Skripsi yang telah diberi nomor	

5. Prosedur Perpanjangan / Penggantian Surat Tugas dan Sk Pembimbing



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako**

Standard Operasional Procedure (SOP)

Prodi S1 Manajemen

Nomor SOP	005/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Perpanjangan / Penggantian Surat Tugas dan SK Pembimbing

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

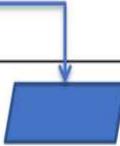
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyerahkan surat tugas atau SK Pembimbing lama ke Ketua Jurusan				Surat tugas atau SK Pembimbing lama	5 Menit	Surat tugas atau SK Pembimbing lama	
2	Ketua Jurusan mendisposisi surat tugas atau SK Pembimbing				Surat tugas atau SK Pembimbing lama	7 Menit	Surat tugas atau SK Pembimbing lama yang telah didisposisi Kajur	
3	Staf Prodi membuat surat tugas atau SK Pembimbing yang baru				Surat tugas atau SK Pembimbing lama yang telah didisposisi Kajur	5 Menit	Surat tugas atau SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	
4	Mahasiswa mengambil surat tugas atau SK Pembimbing				Surat tugas atau SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	5 Menit	Surat tugas atau SK Pembimbing yang telah diperbaharui dan diberi nomor surat	

6. Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Hasil



Nomor SOP	006/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Seminar Hasil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Transkrip 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

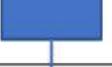
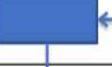
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan transkrip seminar hasil ke staf Prodi				Transkrip seminar hasil	5 Menit	Transkrip seminar hasil	
2	Staf Prodi menginput nilai transkrip seminar hasil				Transkrip seminar hasil	10 Menit	Transkrip seminar hasil yang telah diinput	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip seminar hasil				Transkrip seminar hasil yang telah diinput	5 Menit	Transkrip seminar hasil yang telah ditandatangani Koorpro	
4	Mahasiswa mengambil transkrip seminar hasil				Transkrip seminar hasil yang telah ditandatangani Koorpro	5 Menit	Transkrip seminar hasil yang telah ditandatangani Koorpro	

7. Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian



Nomor SOP	007/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> SMA/D3/S1/S2/S3; Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; Menguasai penggunaan komputer; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Berkas Daftar Ceklist Printer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Penguji	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas ujian ke staf Prodi					Berkas daftar ceklist Seminar Hasil	5 Menit	Berkas daftar ceklist Seminar Hasil	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas ujian					Berkas daftar ceklist Seminar Hasil	7 Menit	Berkas daftar ceklist Seminar Hasil yang telah diperiksa	
3	Staf Prodi menjadwalkan mahasiswa ujian					Berkas daftar ceklist seminar Hasil yang telah diperiksa	7 Menit	Jadwal Seminar Hasil	
4	Mahasiswa meminta konfirmasi kehadiran tim penguji					Jadwal Seminar Hasil	24 Jam	Jadwal Seminar Hasil	
5	Tim Penguji menyetujui jadwal seminar					Jadwal Seminar Hasil	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
6	Mahasiswa membawa lembar konfirmasi kesediaan ke Koordiantor Prodi					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
7	Koordinator Prodi menyetujui pelaksanaan seminar hasil penelitian					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	
8	Staf Prodi membuat undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian mahasiswa					Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	10 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	
9	Mahasiswa mengambil undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian					undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	5 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	

8. Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi



Nomor SOP	008/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Berkas Daftar Ceklist 4 Printer 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Dosen Penguji	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas ujian ke staff Prodi					Berkas daftar ceklist Ujian Skripsi	5 Menit	Berkas daftar ceklist Ujian Skripsi	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas ujian					Berkas daftar ceklist Ujian Skripsi	7 Menit	Berkas daftar ceklist Ujian Skripsi yang telah diperiksa	
3	Staf Prodi menjadwalkan mahasiswa ujian					Berkas daftar ceklist Ujian Skripsi yang telah diperiksa	7 Menit	Jadwal Ujian Skripsi	
4	Mahasiswa meminta konfirmasi kehadiran tim penguji					Jadwal Ujian Skripsi	24 Jam	Jadwal Ujian Skripsi	
5	Tim Penguji menyetujui jadwal ujian					Jadwal Ujian Skripsi	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
6	Mahasiswa membawa lembar konfirmasi kesediaan ke Koordiantor Prodi					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji	
7	Koordinator Prodi menyetujui pelaksanaan ujian Skripsi					Kesediaan tim Penguji	5 Menit	Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	
8	Staf Prodi membuat undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian mahasiswa					Kesediaan tim Penguji yang telah disetujui Koordinator Prodi	10 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	
9	Mahasiswa mengambil undangan, surat tugas penguji, dan berita acara ujian					undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	5 Menit	undangan yang telah diberi nomor dan ditandatangani Koorpro, serta berita acara ujian mahasiswa	

9. Prosedur Verifikasi Data Alumni



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Prodi S1 Manajemen

Nomor SOP	009/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Verifikasi Data Alumni

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan register dan mengisi data alumni	<pre> graph TD A[Mahasiswa] --> B[Staf Prodi] B --> C{ } C --> A </pre>		Form data alumni	7 Menit	Form data alumni yang telah diisi lengkap	
2.	Admin Prodi memverifikasi data alumni	<pre> graph TD B[Staf Prodi] --> C{ } C --> A[Mahasiswa] C --> B </pre>		Form data alumni yang telah diisi lengkap	5 Menit	Data alumni yang telah diverifikasi	
3.	Mahasiswa mencetak data alumni	<pre> graph TD A[Mahasiswa] --> B[Staf Prodi] B --> C{ } C --> A </pre>		Data alumni yang telah diverifikasi	5 Menit	Data alumni yang telah diverifikasi	

10. Prosedur Pengambilan Berita Acara Ujian Skripsi dan SK Yudisium



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Prodi S1 Manajemen

Nomor SOP	010/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pengambilan Berita Acara Ujian Skripsi dan SK Yudisium

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Berkas Daftar Ceklist 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

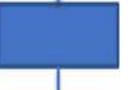
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas ke staff Prodi			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara dan SK Yudisium	5 Menit	Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara dan SK Yudisium	
2	Staf Prodi memeriksa kelengkapan berkas			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara dan SK Yudisium	7 Menit	Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara dan SK Yudisium yang telah diperiksa	
3	Mahasiswa mengambil berita acara ujian dan SK Yudisium			Berkas daftar ceklist pengambilan berita acara dan SK Yudisium yang telah diperiksa	5 Menit	Berita acara dan SK Yudisium	

11. Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda



Nomor SOP	011/SOP-TA/FEB/XII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penandatanganan Transkrip Wisuda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Rektor UNTAD No. 07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1/S2/S3; 2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik; 3 Menguasai penggunaan komputer; 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat; 5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan 7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik .
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 Berkas Daftar Ceklist 4 Transkrip Wisuda 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik di Prodi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai sehingga nama baik institusi kurang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Prodi Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Prodi	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim kelengkapan berkas ke email Prodi dan menyerahkan transkrip wisuda				Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	5 Menit	Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	
2	Staf Prodi memeriksa berkas mahasiswa via email dan transkrip wisuda				Berkas yang dikirim ke email Prodi dan transkrip wisuda	5 Menit	Berkas dan transkrip wisuda yang telah diperiksa	
3	Koordinator Prodi menandatangani transkrip wisuda				Berkas dan transkrip wisuda yang telah diperiksa	5 Menit	Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	
4	Mahasiswa mengambil transkrip wisuda				Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	5 Menit	Transkrip wisuda yang telah ditandatangani Koorpro	

BAB II PEDOMAN KHUSUS

1. Skripsi

Skripsi sebagai karya tulis ilmiah merupakan tugas akhir mahasiswa berupa paparan alur pikir dan hasil penelitian dalam bidang ilmu tertentu, baik melalui penelitian kepustakaan atau melalui penelitian lapangan, yang di susun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan yang berlaku. Penyusunan skripsi, yang diarahkan oleh seorang dosen pembimbing, menggunakan metode berpikir ilmiah antara lain: berpikir skeptik yaitu selalu mempertanyakan bukti atau fakta yang mendukung setiap pernyataan, berpikir secara analitik yaitu selalu menganalisa pernyataan atau persoalan, dan berpikir kritik atau kritis yang selalu berdasarkan pikiran dan pendapat logik dan mampu menimbang berbagai hal secara obyektif berdasarkan pada data dan akal sehat. Ketiga kerangka berpikir tersebut dapat dikembangkan dengan penelitian yang teratur, terencana, dan sistematis.

2. Materi dan Bobot Skripsi

Topik skripsi dapat dikembangkan dari lima konsentrasi yang ada di Program Studi S1 Manajemen yaitu: Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, dan Manajemen Operasi. Bobot skripsi sebagai salah satu bentuk penilaian hasil belajar mahasiswa S1 Manajemen tingkat akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M), ditetapkan sebesar 6 (enam) SKS berlaku mulai angkatan 2018.

3. Syarat Mahasiswa

1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan Program Studi D3 dan S1 Manajemen.
2. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah S1 dengan IPK minimal 3.00.
3. Telah menyelesaikan mata kuliah Metodologi Penelitian, Riset (konsentrasi), dan Seminar (konsentrasi) dengan nilai minimal B.

4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mempersiapkan keperluan administrasi yang dibutuhkan.
2. Mengisi formulir pendaftaran seminar dan ujian yang telah tersedia di *website*

program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/>.

3. Menepati jadwal pertemuan konsultasi bimbingan yang telah disepakati dengan dosen pembimbing.
4. Mengikuti petunjuk dosen pembimbing dan menuliskannya pada Buku Kontrol Bimbingan.
5. Melaporkan perkembangan proses pembimbingan kepada program studi (jika ada situasi yang menghambat proses penyelesaian skripsi).
6. Mengikuti proses pelaksanaan ujian akhir setelah terlebih dulu melaksanakan seminar proposal (usulan penelitian) dan hasil penelitian.
7. Mengusulkan jadwal pelaksanaan seminar dan ujian, serta meminta kesediaan tim penguji minimal 4 hari sebelum pelaksanaan.
8. Menyerahkan naskah ujian minimal 4 hari sebelum pelaksanaan ujian.

5. Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
2. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

5.1 Hak Dosen Pembimbing

1. Mengarahkan penelitian, termasuk mengganti judul proposal yang diajukan oleh mahasiswa (jika perlu).
2. Memberikan rekomendasi untuk melaksanakan seminar proposal, hasil, dan ujian akhir.

5.2 Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi.
2. Memeriksa konsep, kerangka, dan arah serta sasaran rencana penelitian.
3. Memonitor pelaksanaan penelitian.
4. Membaca *draft* proposal, hasil penelitian, dan skripsi.
5. Mengecek dan memastikan bahwa naskah proposal penelitian dan skripsi yang akan diseminarkan dan diujikan telah melalui *scanning* deteksi plagiasi.
6. Melakukan pembimbingan maksimal 8 kali pertemuan dengan waktu minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.
7. Wajib hadir saat Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi Mahasiswa. Jika

berhalangan hadir (darurat) wajib memberikan informasi kepada koordinator program studi 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali.

Ketidakhadiran dosen pembimbing tanpa pemberitahuan dan alasan yang tidak dapat diterima akan menyebabkan mahasiswa bimbingannya diundur pelaksanaan seminar/ujiannya (sesuai dengan jadwal yang tersedia). Adapun alasan yang dapat diterima adalah Sakit, Tugas Institusi, Tugas Belajar atau Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.

6. Persyaratan Dosen Penguji

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi S1 Manajemen Universitas Tadulako.
2. Topik skripsi sesuai dengan bidang konsentrasi (kompetensi) dosen.
3. Susunan tim penguji:

Ketua	: Pembimbing, dengan jabatan fungsional Guru Besar / Lektor Kepala / Lektor / Asisten Ahli berpendidikan Strata-3 (S3) dan/atau Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).
Sekretaris	: Berpendidikan Minimum Strata-2 (S2).
Pembahas/ Penguji Utama	: Dengan jabatan fungsional: Guru Besar / Lektor Kepala / Lektor / Asisten Ahli berpendidikan Strata-3(S3) dan atau Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

6.1 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Penguji

1. Memberikan saran, masukan, pertanyaan, dan kritik pada saat pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian.
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa secara objektif terhadap materi skripsi dan mata kuliah penunjang/pendukung skripsi, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi pada saat ujian skripsi, substansi, dan sikap mahasiswa.
3. Melakukan pembimbingan revisi setelah seminar/ujian dan mengarahkan agar saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam skripsi tersebut.
4. Wajib hadir pada saat Seminar dan Ujian Skripsi. Jika berhalangan hadir wajib memberikan informasi kepada koordinator prodi minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali atau penggantian apabila

masih dalam proses seminar proposal (usulan penelitian).

5. Toleransi waktu keterlambatan penguji di ruang sidang adalah 30 (tiga puluh) menit. Apabila tidak hadir dalam waktu tersebut (tanpa pemberitahuan dan tidak dapat dihubungi melalui telepon), maka Koordinator Prodi S1 Manajemen berhak mengusulkan penggantian dosen penguji tersebut kepada Ketua Jurusan.
6. Dosen penguji yang tidak menghadiri seminar dan ujian sebanyak 3 kali berturut-turut akan diberikan sanksi akademik oleh Ketua Jurusan Manajemen berdasarkan laporan evaluasi dari Koordinator Prodi.

6.2 Penggantian / Pengunduran Diri Dosen Pembimbing dan Penguji

1. Penggantian dosen pembimbing/penguji dibenarkan apabila mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan mengisi formulir pengunduran diri. Adapun alasan yang dapat diterima adalah :
 - Sakit
 - Tugas Institusi
 - Tugas Belajar
 - Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.
2. Penggantian dosen pembimbing/penguji juga dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa, apabila dosen tersebut dinilai ‘menghambat atau memperlambat’ proses penyelesaian studi mahasiswa. Koordinator Prodi harus melakukan *cross-check* sebelum mengusulkan penggantian dosen pembimbing/penguji kepada Ketua Jurusan Manajemen.
3. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan secara langsung kepada Ketua Jurusan Manajemen minimal 3 (tiga) hari sebelum seminar dan atau ujian skripsi dilaksanakan dan mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan.

7. Persyaratan Pengajuan Usulan Penelitian (Proposal)

1. Surat Tugas Pembimbing dibuat oleh staf administrasi Prodi S1 Manajemen yang berlaku selama 3 (tiga) bulan dan harus diperpanjang atau diperbaharui apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan, mahasiswa belum melaksanakan Seminar Proposal.
2. Mahasiswa sudah harus menjadwalkan/mengajukan usulan seminar proposal apabila naskah telah disetujui oleh dosen pembimbing, maksimal 1 bulan. Jika dalam jangka waktu tersebut

mahasiswa belum melaksanakan seminar proposal penelitiannya, maka proposalnya dinyatakan tidak berlaku dan harus menuliskan proposal yang baru.

3. Pembimbing diharapkan mencantumkan tanggal penandatanganan untuk memudahkan penghitungan masa persetujuan proposal.
4. Penggantian judul proposal skripsi dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing skripsi dan disampaikan kepada Staf Administrasi Prodi S1 Manajemen untuk penyesuaian administrasi.

8. Persyaratan Administratif Seminar Proposal

1. Menyelesaikan minimal 130 SKS, sesuai dengan transkrip dari UTIK Fakultas yang telah diverifikasi oleh Staf Administrasi Prodi S1 Manajemen, dan telah lulus minimal B untuk mata kuliah Metodologi Penelitian, Riset (konsentrasi), dan Seminar (konsentrasi).
2. Melengkapi daftar ceklist permohonan seminar proposal yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:
 - a. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Penilaian Proses Pembimbingan yang dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENPENILAIANPROSESEPEMBIMBINGAN>
 - b. KRS SILA Semester Terakhir
 - c. Transkrip Nilai
 - d. Kartu BENUA
 - e. Halaman Persetujuan
 - f. Surat Tugas Bimbingan Proposal
 - g. Slip SPP Terakhir
 - h. Kartu Kontrol Bimbingan Proposal

Setelah melaksanakan Seminar Proposal, mahasiswa segera memperbaiki naskah proposalnya berdasarkan saran dan masukan tim penguji. Proses ini harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan. Setelah naskah perbaikan proposal disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji, maka proses selanjutnya adalah bimbingan penulisan skripsi.

9. Persyaratan Bimbingan Skripsi

1. Proses bimbingan skripsi dimulai setelah keluarnya Surat Keputusan penunjukan pembimbing yang dibuat oleh staf administrasi Prodi S1 Manajemen. Mahasiswa wajib memenuhi kelengkapan administrasi yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/>.

2. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan menyerahkan Surat Keputusan Dekan untuk melakukan konsultasi penyusunan skripsi. Surat Keputusan tentang penetapan pembimbing akan ditinjau kembali jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dikeluarkan, proses pembimbingan belum dimulai.
3. Pengajuan kembali Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang dinyatakan batal, dilakukan pada pusat pelayanan prodi.
4. Penyusunan skripsi di sesuaikan dengan Pedoman Penulisan Skripsi yang berlaku di program studi.
5. Bimbingan dilaksanakan dengan mekanisme yang disepakati dengan pembimbing.
6. Setiap proses bimbingan dicatat dalam buku bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
7. Proses bimbingan dinyatakan selesai bila naskah skripsi telah ditandatangani oleh pembimbing pada lembar persetujuan skripsi.

Setelah bimbingan penulisan hasil penelitian telah selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian. Proses ini dilaksanakan dalam waktu minimal 2 (dua) bulan setelah Seminar Proposal.

10. Persyaratan Administratif Seminar Hasil

1. Menyelesaikan minimal 139 SKS, sesuai dengan transkrip dari UTIK Fakultas yang telah diverifikasi oleh Staf Administrasi Prodi S1 Manajemen.
2. Melengkapi daftar ceklist permohonan seminar hasil yang telah tersedia di *website* program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:
 - a. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Penilaian Proses Pembimbingan yang dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENPENILAIANPROSEPEMBIMBINGAN>
 - b. KRS SILA Semester Terakhir
 - c. Transkrip Nilai
 - d. Kartu BENUA
 - e. Halaman Persetujuan
 - f. Surat Tugas Bimbingan Skripsi
 - g. Keterangan Kredit Point Ekstrakurikuler
 - h. Slip SPP Terakhir
 - i. Kartu Kontrol Bimbingan Hasil

Setelah mengikuti Seminar Hasil Penelitian, mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsinya berdasarkan masukan penguji. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Ujian Tutup setelah naskah skripsi disetujui dan ditandatangani oleh Tim Penguji.

Pengajuan penjadwalan Ujian Tutup dapat di mulai minimal 2 minggu setelah pelaksanaan Seminar hasil penelitian dan naskah revisi telah di baca, di koreksi, dan disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Selanjutnya, memasukkan formulir persetujuan dari Koordinator Program Studi S1 dan melampirkan persyaratan administrasi yang diperlukan.

11. Persyaratan Administratif Ujian Skripsi

Melengkapi daftar ceklist permohonan ujian skripsi yang telah tersedia di website program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:

- a. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Penilaian Proses Pembimbingan yang dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENPENILAIANPROSESPEMBIMBINGAN>
- b. Kartu Kontrol Bimbingan Proposal, Hasil, dan Skripsi
- c. Berkas Clearing Asli & Copy
- d. Halaman Persetujuan

12. Penilaian Ujian Skripsi

- a. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah:

1. Tata Tulis	25%
2. Isi Proposal/Skripsi	35%
3. Penguasaan Materi	25%
4. Presentasi	<u>15%</u>
	100%

- b. Bobot penilaian Tim Penguji:

1. Ketua Tim Penguji	30%
2. Sekretaris	30%
3. Pembahas/Penguji Utama	<u>40%</u>
	100%

c. Nilai kelulusan sebagai berikut:

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
>85-100	A	4,00
>80-85	A ⁻	3,75
>75-80	B ⁺	3,50
>70-75	B	3,00

d. Predikat kelulusan sebagai berikut:

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentuan Predikat Kelulusan Program Sarjana S1 Manajemen adalah:

- 2,75 – < 3,00 : Memuaskan (*Satisfactory*)
- 3,00 – < 3,75 : Sangat Memuaskan (*Excellent*) dengan ketentuan nilai ujian Skripsi sekurang-kurangnya B.
- 3,75 – 4,00 : Pujian (*Cum Laude*) dengan ketentuan masa studi maksimal 8 (delapan) semester tanpa cuti, tidak memiliki nilai mata kuliah D, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak pernah mengikuti bimbingan khusus, dan nilai ujian Skripsi A.

Apabila IPK mahasiswa $\geq 3,75 - 4,00$ dan mendapat nilai ujian skripsi A, namun masa studinya melampaui 8 (delapan) semester, maka Predikat Kelulusannya “Sangat Memuaskan (*Excellent*)”.

13. Tata Tertib Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi

1. Pelaksanaan Seminar Proposal diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seminar Proposal berlangsung selama $\pm 90-120$ menit untuk satu mahasiswa.
 - b. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan Usulan Penelitian selama ± 15 menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran.

- c. Apabila usulan penelitian dinyatakan belum layak untuk dilanjutkan, maka seminar usulan penelitian mesti dijadwalkan kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.
2. Pelaksanaan Seminar Hasil diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seminar Hasil berlangsung selama \pm 90-120 menit untuk satu mahasiswa.
 - b. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan Hasil Penelitian selama \pm 15 menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran. Pertanyaan, komentar, dan saran juga boleh dikemukakan oleh mahasiswa yang menghadiri seminar.
 - c. Apabila penulisan hasil penelitian mahasiswa dinyatakan belum layak untuk dilanjutkan, maka seminar hasil penelitian mesti dijadwalkan kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.
3. Pelaksanaan Ujian Skripsi diselenggarakan di ruang sidang yang telah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ujian Skripsi berlangsung maksimal selama \pm 90-120 menit untuk satu mahasiswa.
 - b. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan masukan dan saran perbaikan (pada seminar hasil penelitian) sesuai arahan masing-masing penguji beserta perbaikannya maksimal selama 20 menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran.
4. Alokasi waktu untuk tanya jawab saat ujian skripsi adalah :
 - a. Dosen pembahas / penguji maksimal 40 menit
 - b. Dosen pembimbing dan Sekretaris Penguji masing-masing maksimal 30 menit.
 - c. Seminar Usulan Penelitian dan Seminar Hasil dapat disaksikan oleh mahasiswa yang sedang menyusun usulan penelitian dan persiapan seminar hasil penelitian serta dosen lain, selain penguji dan pembimbing.
 - d. Ujian Skripsi bersifat tertutup hanya dihadiri oleh Tim Penguji
 - e. Hasil sidang diumumkan pada hari yang sama setelah seluruh peserta Seminar Usulan Penelitian/Ujian Skripsi selesai diuji.
 - f. Lembar penilaian dan revisi diisi dan ditandatangani oleh penguji.
 - g. Batasan waktu revisi untuk Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Skripsi maksimal 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal sidang berlangsung ditentukan oleh Ketua Tim Penguji. Apabila waktu revisi melampaui waktu yang ditentukan maka mahasiswa

dijadwalkan kembali untuk mengikuti Seminar/Ujian kembali.

- h. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian skripsi dapat menjadwalkan untuk ujian kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.

14. Tata Tertib Pembimbing dan Penguji

1. Pembimbing dan Penguji diwajibkan datang 15 menit sebelum sidang dimulai. Toleransi keterlambatan \pm 30 menit.
2. Tim Penguji harus menggunakan pakaian rapi dan formal.
3. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang, dan menutup sidang.
4. Jika pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari institusi, maka wajib memberitahukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya kepada koordinator prodi S1 Manajemen.
5. Jika pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan dijadwalkan kembali. Ketua dan atau Sekretaris Jurusan dan atau Koordinator Prodi dapat menggantikan peran pembimbing sebagai Ketua.
6. Apabila salah satu penguji berhalangan hadir tanpa pemberitahuan, maka akan diganti oleh penguji yang lain dengan Surat Keputusan (SK) yang ditetapkan oleh jurusan berdasarkan usulan prodi.

15. Tata Tertib Peserta Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa yang akan melakukan seminar dan ujian melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji maksimal 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan sidang.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti sidang diharuskan datang 30 menit sebelum ujian sidang dimulai.
3. Mahasiswa diharuskan menggunakan pakaian resmi (untuk perempuan: jas Almamater, rok/celana berwarna hitam dan kemeja /blus putih; dan untuk laki-laki: jas Almamater, celana berwarna hitam, kemeja berwarna putih dan dasi).
4. Membawa laptop sendiri.
5. Selama pelaksanaan sidang berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya sidang.
6. Selama pelaksanaan seminar dan ujian skripsi, mahasiswa tidak diperkenankan

menggunakan alat komunikasi kecuali untuk menunjang proses pelaksanaan seminar dan ujian.

7. Mahasiswa membawa perlengkapan administrasi seminar/ujian yang telah disiapkan oleh staf administrasi prodi ke ruang seminar/ujian.
8. Berita acara dan lembar penilaian yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kembali kepada staf administrasi prodi.

16. Persyaratan Pengambilan SK Yudisium

Melengkapi daftar ceklist pengambilan SK Yudisium yang telah tersedia di *website* program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/> yang terdiri dari:

- a. Bukti Pengisian Kuesioner Instrumen Kepuasan Lulusan yang dapat diakses di <https://bit.ly/INSTRUMENKEPUASANLULUSAN>
- b. Bukti Pengisian Data Alumni (<https://tracerstudy.untad.ac.id/>)
Bukti Pengisian Data PDPT Sila, yang dapat diakses di <https://sila.fekon.untad.ac.id:8443/Akademik/>
- c. Cover
- d. Halaman Persetujuan
- e. Halaman Pengesahan
- f. Copyan SK Bimbingan Skripsi
- g. *Letter of Acceptance (LoA)* dari JIMUT (Jurnal Ilmu Manajemen Universitas Tadulako) dan atau *LoA* dari Jurnal lain dimana mahasiswa *publish* artikelnya dan atau *LoA* dari kegiatan Seminar Nasional atau Seminar Internasional yang diikuti sebagai Penulis Pertama. Pengiriman artikel ke Jimut:
 1. Keuangan dan Operasional: Jimutartikel@gmail.com
 2. MSDM: Jimutartikel2@gmail.com
 3. Pemasaran: Jimutartikel3@gmail.com
- h. Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi. plagiasi.skripsi@gmail.com

17. Bagan Alur Proses Tugas Akhir

