



EDISI 2022

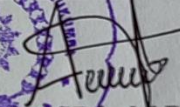
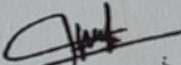
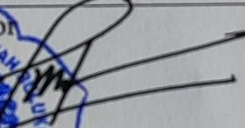
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
(SOP-TA/FS/UMB)**

**FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

HALAMAN PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	:	
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	
Jumlah Halaman	:	
Dibuat/Diajukan Oleh	:	 Dekan Fakultas Sains Ardianto, SPd., M.Pd.
Dikendalikan Oleh	:	 Kepala BPM Imawan Wahyudi Asbara, SP.
Disetujui Oleh	:	 Rektor Drs. Junase Basra, M.Si.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Senandung syukur senantiasa kita panjatkan puji dan syukur, atas kehadiran Allah Subhanawata'ala yang telah memberikan anugrah kekuatan, kesabaran serta keikhlasan, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir (SKRIPSI) ini telah selesai disusun. SOP ini merupakan sistematika yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Dekan Fakultas Sains.

SOP Tugas Akhir (SKRIPSI) sebagai rujukan dalam mendampingi kegiatan-kegiatan mahasiswa selama proses penyelesaian tugas akhir (SKRIPSI). Kami menyadari bahwa SOP ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu masukan pemikiran dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang SOP ini bisa lebih sempurna.

Nasrunminallah Wa Fathun Qoriib.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Bulukumba, 11 Mei 2022

TIM Penyusun

**FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS SAINS
SOP-TA/FS/UMB**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Tim Perumus	Tim Editor	Dekan Fakultas Sains
.....	Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NBM:	NBM:	NBM: 1167211

No. dokumen	: SOP-TA/FS/UMB	No./ Tanggal revisi	: 00
Tanggal terbit	: ... Mei 2022	Jumlah Halaman	: ...

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Sains
Universitas Muhammadiyah Bulukumba
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan*

Alamat: Jl. Poros Bulukumba-Bantaeng KM 9, Bulukumba, Sulawesi Selatan,
Indonesia,92561

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR (TA)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. TUJUAN PROSEDUR	Manual prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan pelaksanaan Tugas Akhir di lingkungan Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
2. RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian tugas akhir b. Petunjuk tugas akhir program s-1 c. Prosedur pengajuan dan pelaksanaan tugas akhir. d. Pembiayaan tugas akhir e. Sitematika penulisan tugas akhir f. Tata cara penulisan tugas akhir
3. DEFENISI ISTILAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Tugas Akhir Mahasiswa merupakan salah satu bagian dari kurikulum Fakultas Sains sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Sains. b. Tugas Akhir ini merupakan ukuran kemampuan akademik dan cara berpikir yang komprehensif dari Mahasiswa, sehingga mempunyai bobot 6 Satuan Kredit Semester (SKS).
4. PETUNJUK TUGAS AKHIR PROGRAM S-1	<p>a. Syarat Umum</p> <p>Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan Tugas Akhir, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Telah menyelesaikan minimal 130 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.80. b) Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL). c) Telah/ sedang melakukan KKN. d) Telah mengikuti Darul Arqam Dasar (DAD) yang dibuktikan dengan sertifikat syahadah atau surat keterangan telah mengikuti DAD dari pimpinan komisariat. e) Lulus mata kuliah yang sesuai dengan judul yang akan diambil sebagai kasus pada Tugas Akhir. f) Mendaftarkan Tugas Akhir pada bidang akademik prodi. <p>b. Tahapan Usulan Tugas Akhir</p> <p>Tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang akan melakukan Tugas Akhir, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengambil mata kuliah tugas akhir (bukti berupa Kartu Rencana Studi/ KRS semester terakhir). b) Mengurus transkrip nilai terbaik yang sudah disahkan oleh dosen wali/ Pembimbing akademik (PA). c) Mengisi formulir pendaftaran tugas akhir. d) Bidang administrasi akademik fakultas menetapkan dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II didasarkan pada kesesuaian antara judul tugas akhir

dengan keahlian dosen pembimbing, atas usulan ketua program studi.

c. Tata Tertib Tugas Akhir

- a) Tugas Akhir harus selesai dikerjakan oleh mahasiswa dalam waktu tiga bulan setelah penunjukan Dosen Pembimbing oleh Dekan melalui surat tugas pembimbing. Apabila waktu tersebut dilampaui, maka mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan tugas akhir.
- b) Perpanjangan tugas akhir hanya dapat diberikan berdasarkan rekomendasi Dosen Pembimbing dan diketahui oleh ketua prodi. Perpanjangan tugas akhir dapat diajukan sebanyak maksimal dua kali selama satu periode penyusunan tugas akhir.
- c) Jika batas waktu perpanjangan maksimum, tugas akhir belum bisa diselesaikan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan **GAGAL**, dan harus mengulang seperti pengambilan tugas akhir baru. Perkecualian akan diberikan jika mahasiswa tersebut mendapat rekomendasi dari Dosen Pembimbing.
- d) Mahasiswa yang mengerjakan tugas akhir melakukan asistensi dan konsultasi ke Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II.

d. Pembiayaan Tugas Akhir

- 1) Proposal Penelitian
- 2) Seminar Hasil Penelitian
- 3) Ujian Akhir

e. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

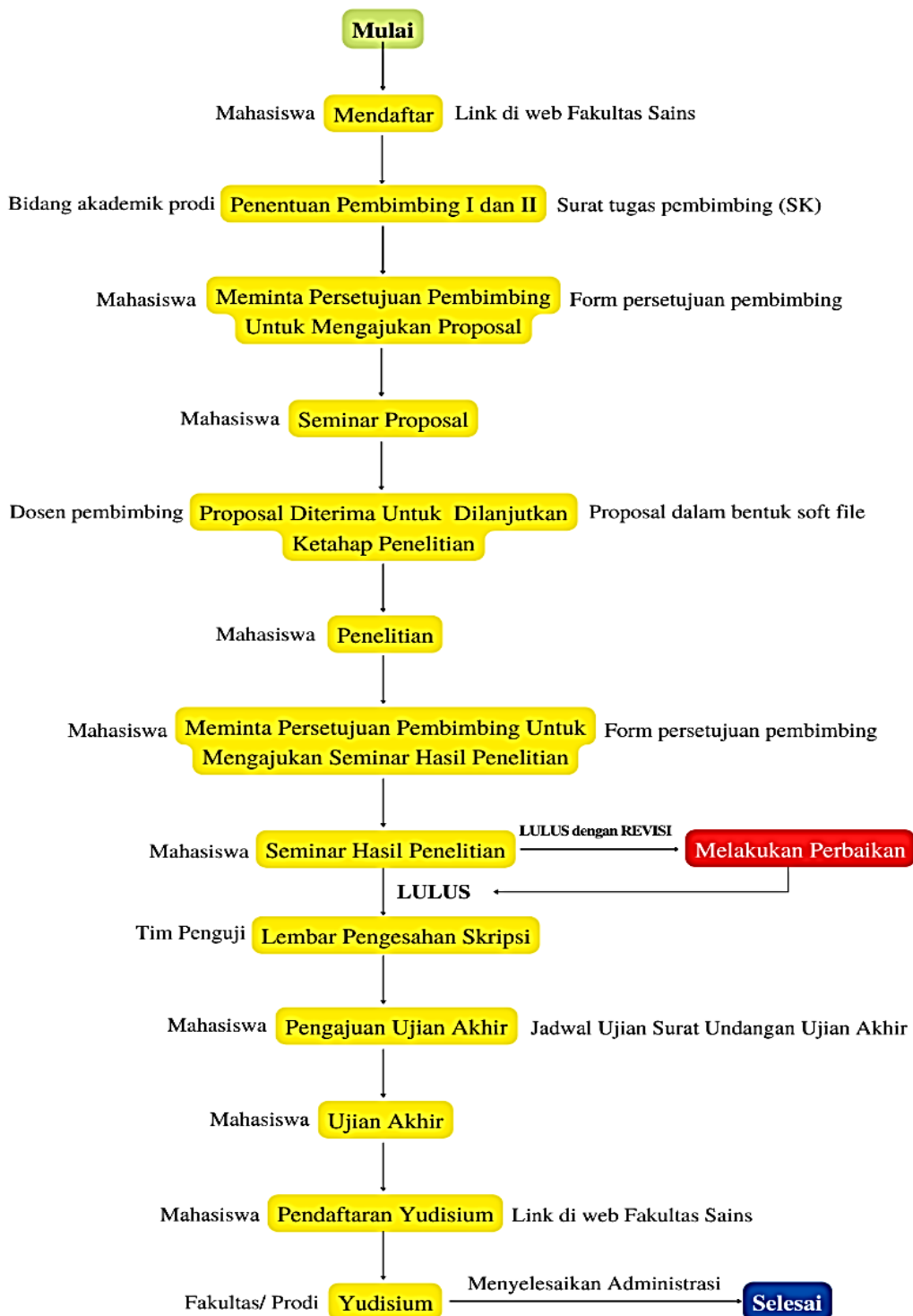
- a) Bagian awal:
 - Halaman sampul (cover)
 - Halaman pengesahan tim penguji Skripsi
 - Halaman pernyataan
 - Halaman persetujuan pembimbing
 - Abstrak dan Abstract
 - Kata pengantar
 - Daftar isi
 - Daftar tabel,
 - Daftar gambar
 - Daftar lampiran
- b) Bagian utama:
 - Bab 1 Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Tujuan Penelitian
 - 1.4. Manfaat Penelitian
 - Bab 2 Tinjauan Pustaka
 - Bab 3 Metode Penelitian
 - 3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 3.2. Peralatan Penelitian
 - 3.3. Bahan Penelitian


	<p>3.4. Prosedur Percobaan/ Metode Pengumpulan Data 3.5. Analisis Data Bab 4 HASIL DAN PEMBAHASAN Bab 5 PENUTUP 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran c) Bagian akhir Daftar Pustaka Lampiran f. Tata Cara Penulisan Tugas Akhir *lihat pedoman</p>
<p>5. PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR</p>	<p>Prosedur ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi mahasiswa yang akan mengajukan dan melaksanakan serta menyelesaikan tugas akhir. Mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir dapat mengikuti tahapan, sebagai berikut:</p> <p>a. Pengajuan tugas akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mendaftarkan diri pada bidang administrasi akademik fakultas , dengan membawa persyaratan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transkrip yang telah disetujui dosen wali/ pembimbing akademik ✓ Kartu Rencana Studi (KRS) yang berisi menempuh mata kuliah tugas akhir ✓ Mengisi formulir pendaftaran tugas akhir yang bisa diunduh di situs web Fakultas. b) Menyerahkan syarat pendaftaran yang telah disetujui oleh Koordinator Bidang Akademik fakultas untuk selanjutnya mengajukan Surat Keputusan pembimbing. c) Menghadap dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk menyerahkan SK dan mulai proses pembimbingan Tugas Akhir selama tiga bulan. <p>b. Pelaksanaan tugas akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan tugas akhir adalah meliputi proses pembimbingan oleh kedua dosen pembimbing selama jangka waktu yang disebutkan dalam surat tugas, yaitu 3 bulan. b) Apabila dalam waktu tersebut, mahasiswa belum dapat menyelesaikan proses pembimbingan, maka diharuskan untuk memperpanjang waktu pembimbingan. Perpanjangan hanya dapat dilakukan atas rekomendasi dari kedua dosen pembimbing dan maksimal dilakukan sebanyak dua kali. c) Mahasiswa dinyatakan selesai pembimbingan apabila telah disetujui untuk melakukan presentasi tugas akhir. <p>c. Presentasi tugas akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mahasiswa yang telah disetujui untuk melakukan presentasi tugas akhir, segera mendaftarkan proposal kepada bidang administrasi akademik fakultas dengan membawa persyaratan sebagai berikut:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulir bebas praktikum yang telah disahkan oleh penanggung jawab laboratorium dengan menunjukkan surat keterangan selesai praktikum ✓ Mengisi formulir pendaftaran proposal tugas akhir ✓ Bebas perpustakaan Prodi ✓ Bebas peralatan laboratorium ✓ Transkrip nilai lengkap ✓ Mengajukan jadwal proposal atas persetujuan dosen pembimbing ✓ Menyerahkan syarat proposal ke bagian akademik fakultas minimal 2 hari sebelum jadwal proposal b) Mahasiswa yang telah melaksanakan proposal dapat segera melakukan penelitian. c) Mahasiswa yang telah melakukan penelitian dapat mengajukan seminar hasil penelitian apabila mendapat persetujuan dari pembimbing. d) Mahasiswa dapat mendaftar ke tahap sidang ujian akhir ke bidang administrasi akademik fakultas , setelah melakukan revisi skripsi dan disetujui oleh dosen pembimbing. Berikut adalah syarat pendaftaran sidang ujian akhir yang harus diserahkan ke bidang administrasi akademik fakultas : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Form pendaftaran sidang ujian akhir ✓ Surat keterangan persetujuan mengikuti sidang ujian akhir ✓ Daftar riwayat hidup ✓ Draft tugas akhir sebanyak 4 buah e) Berkas tersebut harus dilengkapi setidaknya 3 hari sebelum penetapan jadwal sidang ujian akhir.
6. PELAKSANA SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor I c. Wakil Rektor II d. Wakil Rektor III e. Dekan f. Ketua dan Sekertaris Program Studi g. Dosen Pembimbing h. Dosen Penguji i. Bidang Administrasi Akademik Fakultas j. Mahasiswa Penyusun Tugas Akhir
7. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba. c. Proposal pengajuan dana
8. DISTRIBUSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas c. Pimpinan Fakultas d. Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas

	<ul style="list-style-type: none"> e. Ketua dan Sekretaris Program Studi f. Dosen Pembimbing g. Dosen Penguji h. Bidang Administrasi Akademik Fakultas i. Mahasiswa
9. ARSIP	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pendaftaran tugas akhir b. Surat tugas dosen pembimbing dan penguji c. Surat permohonan perpanjangan tugas akhir
10. LAMPIRAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa b. Surat bebas perpustakaan c. Surat bebas praktikum


Diagram Alur Tugas Akhir Fakultas Sains:



	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/PP/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PROPOSAL PENELITIAN (PP)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...


HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Untuk memberikan informasi secara lengkap mengenai proposal penelitian baik dari segi tata cara pengajuan maupun pelaksanaan
2. RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan dan mekanisme pengajuan proposal penelitian b. Persyaratan dan mekanisme pelaksanaan proposal penelitian
3. PENGERTIAN	Seminar proposal penelitian adalah presentasi ilmiah berupa pemaparan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa dan telah mendapat persetujuan pembimbing.
4. PROSEDUR	<p>Prosedur Pengajuan dan Persiapan Proposal Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir kepada ketua program studi (Kaprodi) dengan mengisi formulir pengajuan. b. Kaprodi mengajukan penetapan dosen pembimbing tugas akhir Mahasiswa kepada dekan. c. Dekan menerbitkan SK tentang dosen pembimbing. d. Mahasiswa menyerahkan SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir ke Dosen Pembimbing sekaligus berkonsultasi dalam menyusun proposal. e. Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir, Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal dengan menyerahkan ke prodi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Proposal yang sudah disahkan pembimbing 2) Surat persetujuan seminar 3) Bukti pembiayaan Seminar Proposal f. Dekan menetapkan dosen penguji dan ketua sidang (merangkap sebagai moderator) pada seminar proposal. g. BAAK Fakultas menyiapkan surat undangan, ruangan dan peralatan pendukung pelaksanaan seminar proposal setelah mendapat persetujuan tanggal pelaksanaan dari dekan. h. Mahasiswa menyerahkan surat undangan dan draft seminar proposal kepada dosen pembimbing dan Penguji H-3 (hari kerja) sebelum pelaksanaan seminar proposal. <p>Prosedur Seminar Proposal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi untuk mendukung penyajian proposalnya dalam seminar proposal. b. Mahasiswa mengikuti penyelenggaraan seminar sesuai dengan aturan yang berlaku. c. Ketua sidang memimpin seminar proposal dengan terlebih dahulu menghadirkan peserta seminar untuk dibacakan biodata dan judul proposal mahasiswa.

	<p>d. Mahasiswa mempresentasikan proposal dan ditanggapi oleh peserta seminar yakni Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan mahasiswa.</p> <p>e. Ketua sidang menutup seminar dengan membacakan berita acara seminar proposal.</p>
5. PELAKSANA SOP	<p>a. Dekan</p> <p>b. Ketua dan Sekertaris Program Studi</p> <p>c. Dosen Pembimbing</p> <p>d. Dosen Penguji</p> <p>e. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>f. Mahasiswa</p>
6. REFERENSI	<p>a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p> <p>b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p>
7. DISTRIBUSI	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Ketua Program Studi</p> <p>d. Dosen Pembimbing</p> <p>e. Dosen Penguji</p> <p>f. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>g. Mahasiswa</p>
8. ARSIP	<p>a. Surat tugas dosen pembimbing</p> <p>b. Surat tugas dosen penguji</p> <p>c. Undangan dan jadwal seminar proposal</p> <p>d. Berita acara seminar proposal</p> <p>e. Form penilaian seminar proposal</p>
9. LAMPIRAN	<p>a. Formulir pengajuan judul</p> <p>b. Draft proposal</p> <p>c. Undangan seminar proposal</p>

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/P/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PENELITIAN (P)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Menjamin proses penelitian mahasiswa berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
2. RUANG LINGKUP	<p>a. Mekanisme pengajuan penelitian</p> <p>b. Mekanisme pelaksanaan penelitian</p>
3. PENGERTIAN	Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
4. PROSEDUR	Mekanisme Pengajuan Penelitian


	<p>a. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar izin penelitian ke Fakultas (jika dibutuhkan).</p> <p>b. Fakultas memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika lengkap, fakultas mengeluarkan surat pengantar izin penelitian. Namun, Jika tidak lengkap diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dilengkapi.</p> <p>c. Fakultas mengeluarkan surat pengantar izin penelitian mahasiswa.</p> <p>Mekanisme Pelaksanaan Penelitian</p> <p>a. Mahasiswa melakukan penelitian selama tenggang waktu 3 bulan lamanya. Jika melebihi waktu yang ditetapkan, maka mahasiswa dapat melakukan perpanjangan waktu.</p> <p>b. Mahasiswa melaporkan kemajuan penelitian kepada dosen pembimbing I dan II yang tercatat dalam buku penelitian (<i>note book of reseach</i>).</p> <p>c. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.</p> <p>d. Mahasiswa mengajukan permohonan selesai penelitian ke Fakultas.</p> <p>e. Fakultas mengeluarkan surat selesai penelitian mahasiswa.</p>
5. PELAKSANA SOP	<p>a. Dekan</p> <p>b. Ketua dan Sekertaris Program Studi</p> <p>c. Dosen Pembimbing</p> <p>d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>e. Mahasiswa Peneliti</p>
6. REFERENSI	<p>a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p> <p>b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p>
7. DISTRIBUSI	<p>a. Pimpinan Fakultas</p> <p>b. Ketua Program Studi</p> <p>c. Dosen Pembimbing</p> <p>d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>e. Mahasiswa</p>
8. ARSIP	<p>a. Surat rekomendasi penelitian</p> <p>b. Kartu konsultasi penelitian</p> <p>c. Surat rekomendasi selesai penelitian</p>
9. LAMPIRAN	<p>a. Surat izin penelitian</p> <p>b. Surat permohonan selesai penelitian</p>

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/SHP/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN (SHP)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
------------	---------------


1. TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan seminar hasil penelitian mahasiswa pada masing masing prodi di lingkup Fakultas Sains. b. Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa.
2. RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian. b. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan seminar hasil penelitian.
3. PENGERTIAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Seminar hasil adalah suatu bentuk ujian lisan (<i>oral examination</i>) yang dilaksanakan oleh tim penguji. b. Materi seminar hasil adalah keseluruhan materi hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. c. Penguji seminar adalah tenaga dosen yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan dengan aspek penelitian mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) dekan atas usul ketua prodi.
4. PROSEDUR	<p>Persyaratan Seminar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seminar hasil penelitian dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing I dan II. b. Menyerahkan form persetujuan pembimbing ke prodi <p>Tata cara Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendaftaran seminar hasil ke prodi. b) Penjadwalan seminar hasil akan dikeluarkan oleh prodi. c) Seminar hasil dilakukan secara terbuka yang dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa. d) Tim penguji menetapkan dan mengumumkan hasil seminar hasil penelitian e) Mahasiswa yang telah melakukan seminar hasil penelitian dan dinyatakan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ LULUS: mendapatkan lembar pengesahan skripsi. ✓ LULUS dengan PERBAIKAN: memperbaiki draft skripsi sesuai dengan masukan saat seminar hasil penelitian. Setelah perbaikan dilakukan kemudian mendapatkan lembar pengesahan skripsi. f) Lembar pengesahan dapat diunduh di web Fakultas Sains.
5. PELAKSANA SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Ketua dan Sekertaris Program Studi c. Dosen Pembimbing d. Dosen Penguji e. Bidang Administrasi Akademik Fakultas f. Mahasiswa Seminar Hasil Penelitian
6. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
7. DISTRIBUSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Ketua Program Studi d. Dosen Pembimbing e. Dosen Penguji f. Bidang Administrasi Akademik Fakultas

	g. Mahasiswa
8. ARSIP	a. Form pendaftaran seminar hasil penelitian b. Jadwal seminar hasil penelitian c. Undangan seminar hasil penelitian
9. LAMPIRAN	a. Form persetujuan pembimbing b. Lembar pengesahan skripsi

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/UA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP UJIAN AKHIR (UA)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...


HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Ujian akhir bertujuan untuk menguji pengetahuan mahasiswa terkait materi pokok bidang ilmu secara komprehensif.
2. RUANG LINGKUP	a. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian akhir. b. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan ujian akhir.
3. PENGERTIAN	Ujian akhir Mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan/ tertulis yang dilaksanakan oleh tim penguji secara tertutup.
4. PROSEDUR	<p>Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir</p> <p>a. Mahasiswa memprogramkan Skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.</p> <p>b. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah yang disyaratkan dengan IPK $\geq 2,80$ dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) semester 1 sampai terakhir.</p> <p>c. Melampirkan keterangan bebas tunggakan.</p> <p>d. Melampirkan kartu bebas pustaka.</p> <p>e. Melampirkan keterangan bebas laboratorium.</p> <p>f. Memperoleh persetujuan ujian akhir dari dosen pembimbing.</p> <p>g. Menyerahkan draft artikel hasil penelitian tugas akhir.</p> <p>Mekanisme Pelaksanaan Ujian Akhir</p> <p>a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk mengikuti ujian akhir ke fakultas dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan oleh prodi.</p> <p>b. Prodi mempersiapkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat undangan untuk dosen penguji 2) Form penilaian 3) Berita acara pelaksanaan ujian akhir 4) Daftar hadir peserta ujian akhir <p>c. Pada saat ujian akhir, mahasiswa mengenakan pakaian resmi, baik untuk pria maupun wanita. Pakaian resmi yang dimaksud adalah atasan putih dan bawahan gelap, dasi, jas hitam serta sepatu warna hitam.</p> <p>d. Mahasiswa harus datang 30 menit sebelum ujian akhir berlangsung.</p>

	<p>e. Pelaksanaan ujian akhir dilaksanakan di dalam ruangan ujian yang bersifat tertutup, artinya hanya dihadiri oleh Tim Penguji dan mahasiswa yang diuji. Lama Ujian Akhir maksimal 90 menit. Tim penguji Ujian Akhir terdiri dari 4 orang, yang berasal dari Pembimbing skripsi dan dosen penguji diluar tim pembimbing skripsi.</p> <p>f. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aspek kemampuan menjawab pertanyaan dengan baik, sikap, dan penguasaan materi.</p> <p>g. Setiap penguji sudah harus mengisi dan menyerahkan penilaian hasil ujian akhir kepada Ketua Sidang Ujian akhir sebelum sidang ujian berakhir.</p> <p>h. Ketua sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa yang diuji.</p> <p>i. Dalam sidang ujian akhir seorang calon sarjana dapat dinyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LULUS nilai ≥ 61 2) TIDAK LULUS < 61 <p>j. Mahasiswa yang lulus bisa melanjutkan ke tahapan yudisium.</p> <p>k. Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian akhir memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang. Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus mendaftar ulang kembali ujian akhir.</p>
5. PELAKSANA SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Ketua dan Sekertaris Program Studi c. Dosen Pembimbing d. Dosen Penguji e. Bidang Administrasi Akademik Fakultas f. Mahasiswa Ujian akhir
6. REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
7. DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Ketua Program Studi d. Dosen Pembimbing e. Dosen Penguji f. Bidang Administrasi Akademik Fakultas g. Mahasiswa
8. ARSIP	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu bebas perpustakaan b. Kartu bebas laboratorium c. Surat persetujuan pembimbing d. Form penilaian e. Surat undangan ujian akhir f. Berita acara ujian akhir
9. LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Hasil Studi (KHS) semester 1 sampai terakhir. b. Bukti pembayaran telah melunasi biaya pendidikan c. Surat permohonan ujian akhir d. Daftar hadir peserta ujian akhir

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/Y/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP YUDISIUM (YD)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...


HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi yudisium di Fakultas Sains.
2. RUANG LINGKUP	a. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti yudisium program sarjana (S1) b. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan yudisium mahasiswa program sarjana (S1)
3. PENGERTIAN	Yudisium adalah penetapan/ pengukuhan mahasiswa menjadi sarjana (S1) yang telah dinyatakan lulus ujian akhir atau telah menyelesaikan studinya, beserta kualifikasi kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
4. PROSEDUR	<p>Ketentuan Umum</p> a. Surat Keputusan (SK) Yudisium dibuat, ditetapkan dan diserahkan secara kolektif oleh Dekan Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Predikat Yudisium berdasarkan IPK dan lama studi: <ol style="list-style-type: none"> 1) IPK 2,80 – 3,00; Lama studi ≤ 7 Tahun; Predikat Memuaskan. 2) IPK 3,01 – 3,50; Lama studi ≤ 7 Tahun; Predikat Sangat memuaskan. 3) IPK 3,51 – 4,00: <ul style="list-style-type: none"> • Lama studi > 5 Tahun; Predikat Sangat memuaskan • Lama studi ≤ 5 Tahun; Predikat Pujian (<i>Cum laude</i>) <p>Persyaratan Yudisium</p> a. Form permohonan yudisium yang telah diisi. b. Melampirkan tes hasil turnitin tugas akhir dengan ketentuan plagiasi maksimal 40%. c. Melampirkan bukti penyerahan skripsi ke prodi (<i>soft file</i>). d. Melampirkan bukti penyerahan skripsi ke pembimbing (<i>soft file</i>). e. Melampirkan bukti penyerahan skripsi ke perpustakaan (<i>soft file</i> dan <i>hard file</i>). f. Melampirkan surat keterangan dari lembaga <i>Conseling Soft Skill Center</i> (CSSC). <p>Mekanisme Pelaksanaan</p> a. Mahasiswa yang telah lulus ujian akhir skripsi dan memenuhi segala persyaratan, mengajukan permohonan yudisium kepada dekan melalui ketua prodi masing-masing. b. Pelaksanaan yudisium dapat dilakukan jika sudah memenuhi jumlah kuota yudisium (min. 5 orang mahasiswa) c. Ketua prodi membuat surat keterangan yudisium untuk diajukan ke Fakultas. d. BAAK Fakultas sains membuat surat keterangan yudisium berdasarkan surat keterangan yudisium dari ketua prodi.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Surat Keputusan Yudisium diserahkan kepada dekan fakultas sains untuk diajukan menjadi surat keputusan dekan. f. Dekan Fakultas Sains menetapkan SK Yudisium.
5. PELAKSANA SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Ketua dan Sekertaris Program Studi c. Bidang Administrasi Akademik Fakultas d. Mahasiswa Seminar Hasil Penelitian
6. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
7. DISTRIBUSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Ketua dan Sekertaris Program Studi d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas e. Mahasiswa
8. ARSIP	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembar Berita Acara Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, dan Ujian Akhir. b. Surat keterangan yudisium dari prodi c. Surat keterangan yudisium fakultas
9. LAMPIRAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Form permohonan yudisium. b. Tes hasil turnitin tugas akhir. c. Bukti penyerahan skripsi ke prodi (<i>soft file</i>). d. Bukti penyerahan skripsi ke pembimbing (<i>soft file</i>). e. Bukti penyerahan skripsi ke perpustakaan (<i>soft file</i> dan <i>hard file</i>). f. Surat keterangan dari lembaga <i>Conseling Soft Skill Center</i> (CSSC).

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-PTA/Y/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PEMBIAYAAN TUAGS AKHIR (PTA)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Memberikan informasi terkait biaya-biaya yang dibutuhkan selama proses pelaksanaan tugas akhir.
2. RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Rincian pembiayaan tugas akhir b. Prosedur dan tata cara pembiayaan tugas akhir
3. PENGERTIAN	Biaya tugas akhir adalah biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi semua kebutuhan mahasiswa selama menjalani proses penyelesaian tugas akhir yang meliputi biaya proposal penelitian, seminar hasil dan ujian akhir.
4. PROSEDUR	Rincian Pembiayaan Tugas Akhir <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya seminar proposal <ul style="list-style-type: none"> 1) Honor dosen pembimbing 2) Honor dosen penguji 3) Honor Moderator 4) Honor Panitia T.A

	<p>5) Biaya administrasi</p> <p>b. Biaya seminar hasil</p> <p>1) Honor dosen pembimbing</p> <p>2) Honor dosen penguji</p> <p>3) Honor Moderator</p> <p>4) Honor Panitia T.A</p> <p>5) Biaya administrasi</p> <p>c. Biaya ujian akhir</p> <p>1) Turnitin Skripsi</p> <p>2) Honor dosen penguji</p> <p>3) Honor Moderator</p> <p>4) Honor Panitia T.A</p> <p>5) Biaya administrasi</p> <p>Prosedur dan Tata Cara Pembiayaan Tugas Akhir</p> <p>a. Pembiayaan tugas akhir dirancang oleh prodi masing-masing dan disetujui oleh dekan Fakultas Sains</p> <p>b. Dekan mengusulkan Rincian anggaran pembiayaan tugas akhir kepada Rektor</p> <p>c. Rektor menyetujui proposal pencairan anggaran pembiayaan tugas akhir sesuai kebutuhan</p>
5. PELAKSANA SOP	<p>a. Rektor</p> <p>b. Wakil Rektor II</p> <p>c. Dekan</p> <p>d. Ketua dan Sekertaris Program Studi</p> <p>e. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>f. Mahasiswa</p>
6. REFERENSI	<p>a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p> <p>b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p>
7. DISTRIBUSI	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Ketua dan Sekertaris Program Studi</p> <p>d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas</p> <p>e. Mahasiswa</p>
8. ARSIP	<p>a. Rincian anggaran pembiayaan tugas akhir</p> <p>b. Proposal pencairan anggaran pembiayaan tugas akhir</p>
9. LAMPIRAN	Bukti pembayaran tugas akhir

	<p>Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba</p>	No. Dokumen : SOP-PI/Y/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	<p>SOP PEMBUATAN IJAZAH (PI)</p>	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. TUJUAN	Membuat bukti tanda kelulusan resmi mahasiswa dalam menempuh satu jenjang pendidikan.
2. RUANG LINGKUP	Meliputi prosedur pembuatan ijazah mahasiswa fakultas sains
3. PENGERTIAN	a. Ijazah adalah tanda bukti kelulusan resmi seseorang telah menempuh satu jenjang pendidikan

	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembuatan ijazah adalah proses pendataan, pengisian dan penerbitan sertifikat tanda bukti kelulusan c. Daftar lulusan adalah data yang berisi nim, nama, IPK dan no ijazah lulusan d. BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan e. Dekan adalah pimpinan tertinggi di fakultas f. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada satu jenjang pendidikan
4. PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Subag Akademik membuat daftar lulusan berdasarkan jumlah peserta yudisium yang disahkan oleh Dekan b. Berdasarkan daftar lulusan dan ijazah terakhir /akte kelahiran mahasiswa, subag Akademik memproses ijazah c. Lulusan memeriksa kebenaran data ijazah dan menandatangani ijazah d. Dekan menandatangani ijazah e. Subag Akademik mengirimkan ijazah ke Rektorat f. Rektor mensahkan ijazah g. Ijazah akan diberikan kepada lulusan saat wisuda
5. PELAKSANA SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Dekan c. Ketua dan Sekertaris Program Studi d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas e. Lulusan
6. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Pedoman Tugas Akhir Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
7. DISTRIBUSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Ketua dan Sekertaris Program Studi d. Bidang Administrasi Akademik Fakultas e. Lulusan
8. ARSIP	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar lulusan b. Bukti validasi Ijazah c. Ijazah lulusan
9. LAMPIRAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti validasi ijazah b. Ijazah lulusan