



SOP PENGAJUAN TEMA SKRIPSI SELAMA MASA PPKM DARURAT

A. Tujuan

SOP pengajuan tema skripsi selama masa PPKM Darurat bertujuan untuk menjadi panduan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, pimpinan jurusan, dan Layanan Terpadu FE Unnes dalam melakukan pengajuan tema skripsi yang selaras antara kemampuan mahasiswa dan *research interest* dosen pembimbing sehingga dapat menghasilkan penelitian yang berkualitas. Selain itu, SOP ini bertujuan mempermudah mahasiswa untuk dapat lulus tepat waktu sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan selama masa PPKM Darurat.

B. Alur Pengajuan Tema Skripsi

Terdapat beberapa pihak yang terkait dengan pengajuan tema skripsi. Setiap pihak memiliki peranan masing-masing. Adapun pihak yang terkait adalah mahasiswa, Sekretaris Jurusan, Layanan Terpadu FE Unnes, dan Dekan. Mulai tahun 2021 beban kerja jurusan akan berkurang dengan adanya Layanan Terpadu FE Unnes. Inisiasi pembentukan Layanan Terpadu FE Unnes pada tahun 2020 bertujuan memperpendek jangka waktu pelayanan akademik dan nonakademik, sehingga waktu pelayanan akan semakin cepat dan efisien. Adapun Langkah-langkah pengajuan tema skripsi sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengajukan tema skripsi adalah mereka yang telah mengikuti sosialisasi skripsi yang diselenggarakan oleh masing-masing jurusan;
2. Aplikasi yang digunakan dalam melakukan pengajuan tema skripsi dan pembimbingan skripsi adalah SITEDI (mahasiswa login ke <https://apps.unnes.ac.id/23>, pilih menu SITEDI);
3. Mahasiswa menuliskan tema skripsi pada isian yang ada di dalam SITEDI;
4. Tim Verifikator Jurusan (Sekretaris Jurusan) mengkaji pengajuan tema skripsi yang ditulis oleh mahasiswa; Sekretaris Jurusan akan mengkaji berdasarkan ide kreatif dan inovasi sehingga jika ada tema yang sudah sering diteliti maka mahasiswa diminta untuk mencari ide kreatif dan inovasi lainnya;
5. Jika tema tersebut disetujui maka dilanjutkan dengan penetapan dosen pembimbing;



6. Jika tema tersebut tidak disetujui maka mahasiswa diminta untuk merevisi atau mengganti tema;
7. Pimpinan Jurusan menetapkan dosen pembimbing sesuai dengan *research interest* dosen atau kompetensi dosen pada tema yang diajukan oleh mahasiswa;
8. TU Jurusan memproses pengajuan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing skripsi ke Admin Akademik FE Unnes;
9. Admin Akademik FE Unnes menindaklanjuti usulan SK Dosen Pembimbing dan menyerahkannya ke Dekan untuk ditandatangani;
10. Dekan menyetujui usulan Dosen Pembimbing yang disampaikan oleh Jurusan;
11. SK Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani Dekan kemudian diserahkan kepada Layanan Terpadu FE Unnes melalui Sekretaris Dekan;
12. Layanan Terpadu FE Unnes mengarsipkan SK Dosen Pembimbing;
13. Mahasiswa dapat mengambil SK Dosen Pembimbing Skripsi di Front Desk Unnes dengan terlebih dahulu membuat janji dengan narahubung Layanan Terpadu FE (**Front Desk 082134492274**);
14. Mahasiswa menyerahkan SK Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing masing-masing;
15. Mahasiswa dapat mulai melakukan bimbingan skripsi.