

**MANUAL PROSEDUR
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI
INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**

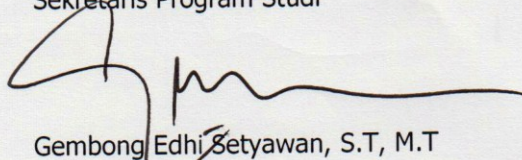


**Universitas Brawijaya
Malang
2015**



**Manual Prosedur
Seminar Proposal Skripsi
Program Studi Pendidikan Teknologi
Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu
Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen : 015-53-06-012
Revisi : -
Tanggal : 18 Juni 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi



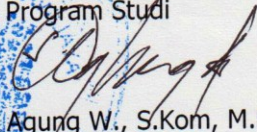
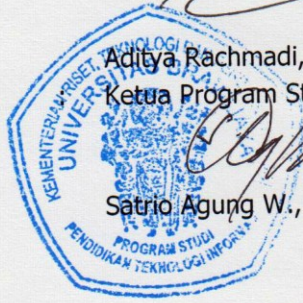
Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM



Aditya Rachmadi, S.ST., MTI
Ketua Program Studi

Disetujui oleh



Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
I. Tujuan dan Pengertian.....	1
II.Pihak-pihak yang terkait.....	2
III. Referensi.....	3
IV. Ruang Lingkup	3
V. Mekanisme dan Prosedur.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur Seminar Proposal Skripsi ini adalah menjamin bahwa kegiatan seminar proposal skripsi dapat berjalan tertib, sehingga proses pelaksanaan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Kaprodi: orang yang bertugas untuk memimpin, membina dan bertanggung jawab atas program studi yang dipimpinnya.
2. Sekprodi: Sekretaris Program Studi yang merupakan wakil dari kaprodi.
3. Bagian akademik: unit kerja yang bertugas melayani pengurusan administrasi akademik mahasiswa di setiap program studi.
4. Mahasiswa: peserta didik yang terdaftar di PTIIK Universitas Brawijaya.
5. Kepala laboratorium : dosen yang memegang jabatan sebagai kepala laboratorium tertentu.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Sekretaris Program Studi

3. Dosen Pembimbing
4. Akademik Program Studi
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Laboratorium

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIHK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Manual prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang dibawah tanggung-jawab Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.

V. Daftar Dokumen/ Formulir

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam seminar proposal adalah:

1. Proposal Skripsi
2. Prosedur Penyelesaian Proposal Skripsi, PS 13-00
3. Form pengajuan Judul Skripsi PS 13-01
4. Pembimbingan Skripsi, PS13-02
5. Pernyataan Kesiediaan Pembimbingan Skripsi, PS 13-03
6. Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi, PS 13-04
7. Undangan Seminar Proposal Skripsi, PS 13-05

8. Evaluasi Proposal Skripsi, PS 13-08
9. Hasil Evaluasi Proposal Skripsi, PS 13-09
10. Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi, PS 13-10
11. Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi PS 13-12.

VI. Mekanisme dan Prosedur

• Seminar Proposal Skripsi

1. Mahasiswa menyusun pra-proposal skripsi dengan syarat telah memperoleh ≥ 126 sks serta menyiapkan transkrip prestasi akademi.
2. Pihak Akademik melakukan verifikasi administratif dan akademis proposal ujian skripsi mahasiswa.
Syarat-syarat administratif antara lain:
 - a. Mengecek Proposal Skripsi yang telah di setuju Sek-Prodi, lembar PS 13-01.
 - b. Telah dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah seminar proposal skripsi oleh program studi dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip, ≥ 126 sks.
3. Jika dianggap layak maka Akademik (Staf Rekording) Program Studi membuat Surat Keputusan Pembimbingan pada lembar PS 13-03 yang di tanda tangani oleh Dekan.
4. Mahasiswa mengajukan proposal skripsi kepada Kepala Laboratorium PTIIK yang sesuai keahlian dengan tema

atau bidang skripsi yang diajukan. Kepala Laboratorium menyetujui Judul Skripsi, Kepala Laboratorium mengusulkan 3 calon Dosen Pembimbing

5. Apabila mahasiswa lolos pra-skripsi maka Kaprodi menentukan 2 dosen pembimbing dan menentukan 3 dosen penguji, akademik menyerahkan lembar pernyataan kesediaan membimbing skripsi ke mahasiswa yang akan diberikan pada dosen pembimbing dan penguji.
6. Dosen Pembimbing menandatangani lembar Pernyataan Kesediaan Pembimbingan Skripsi, PS 13-03 Dosen Pembimbing melakukan pembimbingan skripsi.
7. Mahasiswa menyusun dan mempersiapkan proposal skripsi yang akan menjadi bahan seminar yang dibimbing oleh dosen pembimbing. Mahasiswa memperbaiki dan memperbanyak proposal skripsi, form pembimbingan dan form penguji
8. Pihak Akademik membuat undangan seminar (PS 13-04) kepada Dosen Pembimbing dan Sek-Prodi yang ditandatangani oleh Sek-Prodi.
9. Mahasiswa mengisi lembar Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi, PS 13-04
10. Sekretaris Program Studi mengatur jadwal seminar proposal dan menandatangani dokumen Undangan Seminar Proposal Skripsi dari akademik. Pihak Akademik menyerahkan Undangan Seminar Proposal

11. Dosen Pembimbing menerima Undangan Seminar Proposal Skripsi (PS 13-05) serta proposal skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa.
12. Pihak Akademik mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi serta mempersiapkan dokumen pendukung seperti lembar penilaian seminar proposal, daftar hadir dosen dan mahasiswa
13. Mahasiswa mengisi Daftar Hadir Seminar Proposal, PS13-07 dan melaksanakan seminar proposal. Penguji/Pembimbing menguji seminar proposal
14. Dosen Pembimbing/Penguji mengisi lembar Hasil Evaluasi Proposal Skripsi, PS 13-09.
15. Apabila hasil evaluasi dinyatakan lulus maka mahasiswa meminta kartu kendali pembimbingan (PS 13-10) yang dicetak oleh pihak Akademik serta mengambil Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi, PS 13-12. Dosen pembimbing melaksanakan memberikan konsultasi terhadap mahasiswa mengenai perbaikan proposal serta memberikan bimbingan skripsi
16. Mahasiswa menyerahkan Proposal yang sudah diperbaiki dan lembar-lembar PS 13-01, PS 13-02, PS 13-03, PS 13-04, PS 13-05, PS 13-06, PS13-07, PS 13-08, PS 13-09, kepada Akademik Program Studi dan pihak akademi melakukan hal yang sama

No	Kegiatan	Pelaksana					Penyarutan/ Keterkaitan	Waktu	
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kepala Laboratorium	Kaprodi/Sekprodi/Dekan	Pembimbing			
1	Mahasiswa menyusun rencana proposal skripsi dengan syarat telah memperoleh 126 sks serta menyajikan transkrip prestasi akademik. Mahasiswa meminta form persetujuan judul skripsi	Mulai						Form Persetujuan Judul Skripsi (PS 13-01)	
		Menyusun proposal skripsi dan meminta form persetujuan judul	Lengkap						
2	Pihak Akademik melakukan verifikasi administratif dan akademis proposal ujian skripsi mahasiswa. Jika dianggap layak maka akademik membuat Surat Keputusan Pembimbingan yang di tanda tangani oleh Dekan			Lengkap		Dekan mendaftarkan Surat Keputusan Pembimbingan		Surat Keputusan Pembimbingan (PS13-03)	
			Apakah syarat sudah terpenuhi?						
3	Mahasiswa mengajukan proposal skripsi kepada Kepala Laboratorium PTHH yang sesuai keahlian dengan tema atau bidang skripsi yang diajukan. Kepala laboratorium menyetujui judul skripsi. Kepala Laboratorium mengajukan 3 calon Dosen Pembimbing	Mahasiswa mengajukan proposal kepada Kepala Laboratorium		Kepala Laboratorium menyetujui proposal skripsi dan mengajukan 3 calon dosen pembimbing				Proposal skripsi, Form Persetujuan Judul Skripsi (PS 13-01), Form Pembimbingan Skripsi (PS 13-04)	
5	Dosen Pembimbing mendaftarkan lembar Pernyataan Kesiapan Pembimbingan Skripsi, PS 13-03. Dosen Pembimbing menuliskan pembimbingan skripsi.					Mengulangi proposal dan bersedia membimbing skripsi		Lembar Pernyataan Kesiapan Membimbing Skripsi (PS 13-03)	
6	Mahasiswa menyusun dan mempersiapkan proposal skripsi yang akan menjadi bahan seminar yang dibimbing oleh dosen pembimbing. Mahasiswa memperbaiki dan memperbanyak proposal skripsi.	Menyusun dan mempersiapkan proposal skripsi						Proposal Skripsi	
7	Pihak Akademik membuat undangan seminar kepada Dosen Pembimbing dan Sek Prodi yang diandatangani oleh Sek Prodi. Mahasiswa mengisi lembar Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi, PS 13-04	Mengisi lembar pendaftaran seminar proposal	Membuat undangan seminar						Lembar Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi (PS 13-04)
8	Sekretaris Program Studi mengantar jadwal seminar proposal dan mendaftarkan dokumen Undangan Seminar Proposal Skripsi dari akademik. Pihak Akademik menyerahkan Undangan Seminar Proposal		Menyerahkan Undangan Seminar pada dosen pembimbing		Sekprodi mengatur jadwal seminar proposal dan menyetujui dokumen undangan seminar proposal			Undangan Seminar Proposal Skripsi (PS 13-05)	
9	Dosen Pembimbing menerima Undangan Seminar Proposal Skripsi (PS 13-05) serta proposal skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa. Pihak Akademik mengemukakan jadwal seminar proposal skripsi serta mempersiapkan dokumen pendukung seperti lembar penilaian seminar proposal, daftar hadir dosen dan mahasiswa		Mengumpulkan jadwal seminar proposal dan menyiapkan dokumen pendukung		Menyerahkan undangan seminar proposal skripsi dan proposal dan mahasiswa				Undangan Seminar Proposal Skripsi (PS 13-05), Dokumen pendukung
10	Mahasiswa mengisi Daftar hadir Seminar Proposal, PS13-07. Sekretaris Program Studi mendaftarkan lembar Daftar Dosen dan Mahasiswa dalam Seminar Proposal, PS 13-06 dan PS 13-07	Mengikuti seminar proposal				Sekprodi mendaftarkan lembar hadir dosen dan mahasiswa			Daftar Hadir Seminar Proposal (PS13-07), Daftar Dosen dan Mahasiswa dalam Seminar Proposal (PS 13-06 dan PS 13-07)
			Tidak						
11	Dosen Pembimbing mengisi lembar Hasil Evaluasi Proposal Skripsi, PS 13-09. Sekretaris Program Studi mengisi lembar evaluasi Evaluasi Proposal Skripsi					Mengisi lembar evaluasi	Mengisi lembar evaluasi		Hasil Evaluasi Proposal Skripsi, (PS 13-09) dan Evaluasi Proposal Skripsi (PS 13-08)
		Lulus atau tidak							
12	Apabila hasil evaluasi dinyatakan lulus maka mahasiswa meminta kartu kendali pembimbingan (PS 13-10) yang diarah oleh pihak Akademik serta mengambil Buku Catatan Kajian Peningkatan Skripsi, PS 13-12. Dosen pembimbing melaksanakan memberikan konsultasi terhadap mahasiswa mengenai perbaikan proposal serta memberikan bimbingan skripsi	Meminta kartu kendali pembimbingan				Memberikan konsultasi pada mahasiswa mengenai perbaikan proposal			Kartu kendali pembimbingan (PS 13-10) yang diarah oleh pihak Akademik serta mengambil Buku Catatan Kajian Peningkatan Skripsi, PS 13-12.
12	Mahasiswa menyerahkan Proposal yang sudah diperbaiki dan lembar lembar PS 13-01, PS 13-02, PS 13-03, PS 13-04, PS 13-05, PS 13-06, PS 13-07, PS 13-08, PS 13-09. Kepada Koordinator Program Studi dan pihak akademik melakukan hal yang sama	Menyerahkan proposal yang telah diperbaiki	Ya	Mengarsip dokumen				PS 13-01, PS 13-02, PS 13-03, PS 13-04, PS 13-05, PS 13-06, PS13-07, PS 13-08, PS 13-09	