

Manual Prosedur Pelaksanaan Seminar Usulan Skripsi



Program Kedokteran Hewan
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur Pelaksanaan Seminar Usulan Skripsi Program Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01300 05106
Revisi	: 1
Tanggal	: Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua GJM Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Dikendalikan oleh	: Wakil Bidang Akademik Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Disetujui oleh	: Ketua Program Prof. Dr. Pratiwi Trisunuwati, drh., MS

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR USULAN SKRIPSI

Tujuan:

Menjamin bahwa kegiatan seminar usulan skripsi dapat berjalan tertib, sehingga proses pelaksanaan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Ketua Kelompok Dosen Keahlian (Ka KDK)
3. Wakil Bidang Akademik
4. Dosen Pembimbing
5. Dosen Penguji
6. Staf Akademik

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Usulan Skripsi
2. Lembar Hasil Penilaian Usulan Skripsi Oleh KaKDK (F.04)
3. Lembar Pernyataan Bersedia Memberikan Bimbingan Skripsi (F.02)
4. Lembar Surat Pengajuan Pelaksanaan Skripsi (F.01)
5. Surat tugas pembimbing skripsi
6. Lembar persetujuan seminar usulan skripsi
7. Daftar hadir dosen
8. Daftar hadir Mahasiswa
9. Berita Acara Seminar usulan Skripsi
10. Lembar penilaian seminar usulan skripsi
11. Makalah seminar usulan skripsi

Mekanisme dan prosedur:

Mahasiswa

1. Mengajukan judul skripsi kepada KaKDK dan mengisi lembar penilaian usulan Skripsi oleh KaKDK
2. Setelah mendapatkan penilaian dari KaKDK diserahkan ke Wakil Bidang Akademik untuk mendapatkan pembimbing dan penguji
3. Mengisi lembar F.01 dan F.02
4. Mengajukan F.01 dan F.02 ke staf akademik sebagai dasar pengajuan SK Pembimbing.
5. Mengisi lembar persetujuan seminar usulan skripsi sebagai dasar untuk mendaftarkan menjadi peserta seminar usulan skripsi
6. Melaksanakan seminar usulan skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan dan sesuai dengan ketentuan Buku Pedoman Pendidikan

Dosen Pembimbing

1. Mengevaluasi usulan skripsi yang diajukan oleh mahasiswa
2. Menandatangani lembar F.01 dan F.02

3. Melakukan pembimbingan skripsi
4. Memberikan penilaian pada lembar penilaian seminar usulan skripsi
5. Sebagai penanggung jawab pelaksanaan seminar
6. Memberikan pengarahan pelaksanaan seminar usulan skripsi
7. Mengatur dan menandatangani jadwal seminar
8. Mengisi berita acara seminar usulan skripsi

Dosen Penguji

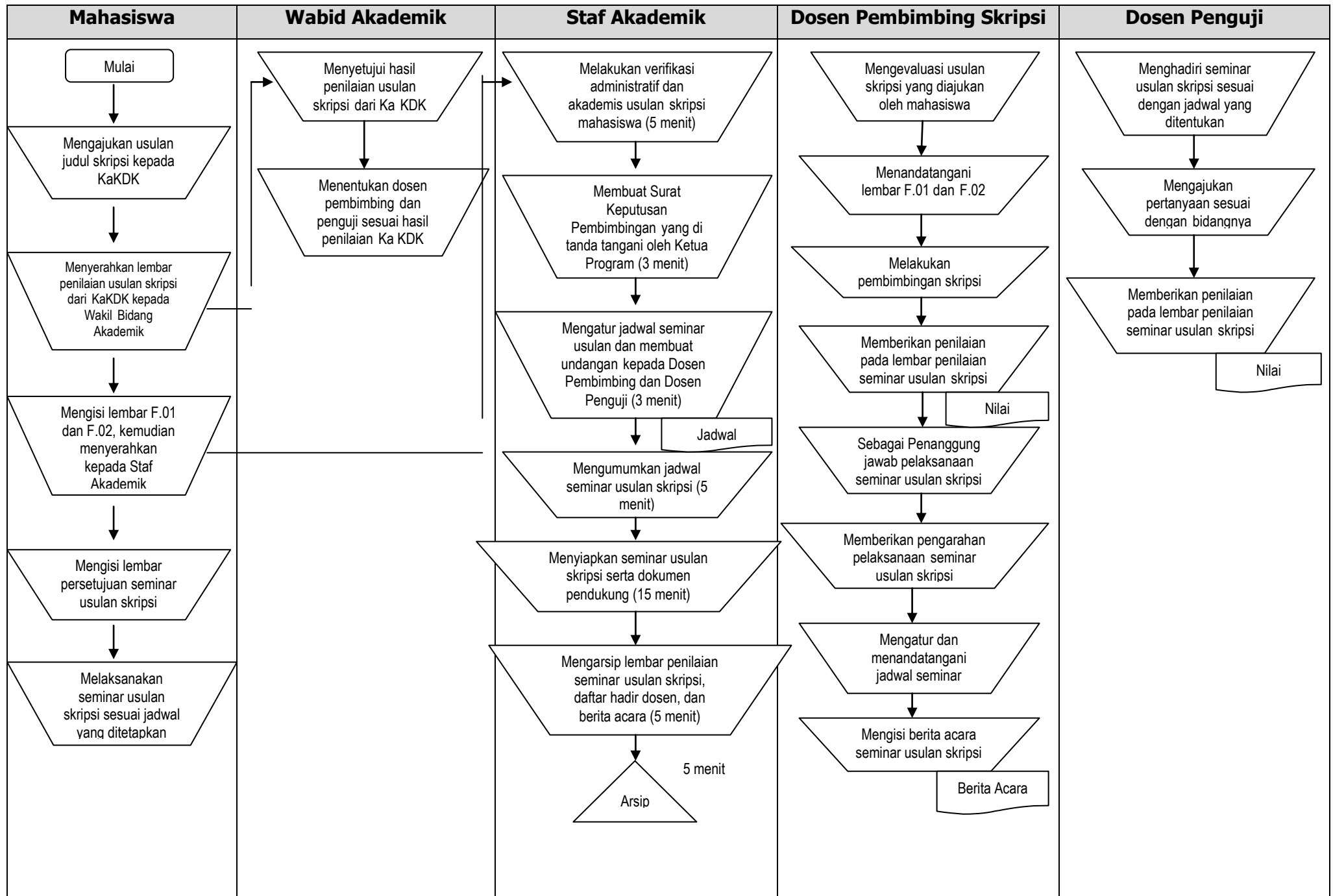
1. Menghadiri seminar usulan skripsi sesuai dengan jadwal yang ditentukan
2. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan penilaian pada lembar penilaian seminar usulan skripsi

Staf Akademik

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa.
Syarat-syarat administratif antara lain:
 - a. Mengecek Usulan Skripsi yang telah di setujui KaKDK (lembar F.04)
 - b. Mengecek F.01 dan F.02
 - c. Telah dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah seminar usulan skripsi dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip
 - d. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram usulan skripsi.
2. Jika dianggap layak maka Staf Akademik membuat Surat Keputusan Pembimbingan yang di tanda tangani oleh Ketua Program.
3. Mengatur jadwal seminar usulan dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang ditanda tangani oleh dosen pengasuh.
4. Mengumumkan jadwal seminar usulan skripsi
5. Menyiapkan seminar usulan skripsi.
6. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar penilaian seminar usulan skripsi, berita acara dan daftar hadir dosen.
7. Mengarsip lembar penilaian seminar usulan skripsi, daftar hadir dosen, dan berita acara.

Wakil Ketua Bidang Akademik

1. Menyetujui hasil penilaian usulan skripsi dari Ka KDK
2. Menentukan dosen pembimbing dan penguji sesuai hasil penilaian Ka KDK



--	--	--	--	--