

MANUAL PROSEDUR
USULAN DAN PENYELESAIAN SKRIPSI



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
USULAN DAN PENYELESAIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	:	00602 07008
Revisi	:	02
Tanggal	:	10 Desember 2015
Dibuat oleh	:	Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Usulan dan Penyelesaian Skripsi. Dokumen ini berisi tentang prosedur Usulan dan Penyelesaian Skripsi di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
I. Tujuan.....	1
II. Mekanisme dan prosedur	1
III. Dokumen/buku/laporan/formulir	3
IV. Tim UJM	4

I. Tujuan

Manual Prosedur Usulan dan Penyelesaian skripsi ini dibuat guna menjamin bahwa kegiatan seminar usulan skripsi dapat berjalan tertib, sehingga proses pelaksanaan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

II. Mekanisme dan prosedur

Mahasiswa

1. Mengajukan judul skripsi kepada Ketua Kelompok Dasar Keahlian (KKDK) dan mengisi lembar penilaian usulan Skripsi oleh KKDK
2. Setelah mendapatkan penilaian dari KaKDK diserahkan ke Sekretaris Jurusan untuk mendapatkan pembimbing dan penguji
3. Mengisi lembar F.02 dan F.01
4. Mengajukan F.01 dan F.02 ke staf rekording jurusan 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 usulana 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

Dosen penguji

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

Dosen pengasuh Seminar Usulan Skripsi

1. Penanggung jawab pelaksanaan seminar
2. Memberikan pengarahan pelaksanaan seminar usulan skripsi
3. Mengatur dan menandatangani jadwal seminar
4. Mengisi berita acara seminar usulan skripsi

Staf Rekording Jurusan

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa. Syarat-syarat administratif antara lain:
 - a. Mengecek Usulan Skripsi yang telah di setujui KaKelompok Konsentrasi Keahlian (lembar F.04)
 - b. Mengecek F.01 dan F.02
 - c. Telah dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah semianar usulan skripsi oleh jurusan dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip ,
 - d. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram usulan skripsi.

2. Jika dianggap layak maka Staf Rekording Jurusan membuat Surat Keputusan Pembimbingan yang di tanda tangani oleh Dekan.
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.

Sekretaris Jurusan

- Menyetujui hasil penilaian usulan skripsi dari Ketua Kelompok Konsentrasi Keahlian Menentukan dosen pembimbing dan penguji sesuai hasil penilaian KKDK

III. Dokumen/buku/laporan/formulir

1. Usulan Skripsi
2. Lembar Hasil Penilaian Usulan Skripsi Oleh KaKelompok Konsentrasi keahlian (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

IV. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.