

**INTRUKSI KERJA  
PENYELESAIAN SKRIPSI**



**PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
2015**

INTRUKSI KERJA  
PENYELESAIAN SKRIPSI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00602 08014
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST.,
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin  ttd  Purnami, ST., MT.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter 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 *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di 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 Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang penyelesaian skripsi, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

## **INTRUKSI KERJA PENYELESAIAN SKRIPSI**

1. Melaksanakan penelitian atau perancangan di tempat-tempat yang sesuai dan yang dibutuhkan oleh judul skripsi.
2. mahasiswa harus mengisi Dokumen Penggunaan Laboratorium
3. Selama melakukan kegiatan penelitian/perancangan, mahasiswa menuliskan kegiatankegiatan, perkembangan dan hasil penelitian/perancangan dalam buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi dan memarafnya.
4. Dalam akhir penyelesaian skripsi, mahasiswa memintakan tandatangan dosen pembimbing .
5. Selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing-dosen pembimbing dalam proses penyelesaian skripsi dan menuangkan hasil konsultasi itu dalam Lembar Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi.
6. Bila dalam proses penyelesaian skripsi, mahasiswa mengalami permasalahan dengan dosen pembimbingnya, maka mahasiswa melaporkan kepada Ketua Jurusan.
7. Menyusun hasil penelitian/perancangan dalam bentuk buku sesuai dengan buku Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas Teknik UB.
8. Memintakan tandatangan dosen pembimbing-dosen pembimbing dalam buku skripsi.
9. Menyiapkan diri untuk seminar hasil skripsi dengan menyusun makalah seminar hasil dan memintakan tandatangan kepada dosen pembimbing.

## **I. 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.