

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIMBING SKRIPSI-TUGAS AKHIR



Program Studi teknik Elektro
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	4
5. Langkah	4
6. Prosedur Operasional	5
7. Daftar Dokumen	7
8. Format Dokumen	8

1. PENDAHULUAN

Untuk menyelesaikan Tugas Akhirnya/Skripsi, mahasiswa wajib dibimbing secara intensif oleh pembimbing. Penetapan pembimbing penelitian skripsi/tugas akhir adalah penunjukan seorang dosen yang bertugas mengarahkan dan membimbing penetapan judul penelitian, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian/perancangan desain dan penulisan hasil penelitian sebagai tugas akhir dari mahasiswa (skripsi)

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan proposal skripsi/ Tugas Akhir.

2.2 Tujuan

1. Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing.
3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

3. DEFINISI

Skripsi/ Tugas Akhir	: Matakuliah penutup dari semua rangkaian matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa semenjak dari semester 1 hingga akhir perkuliahan. Skripsi / Tugas Akhir merupakan penelitian atau rangkaian proses merencana dan merancang bagi prodi tertentu, yang dilakukan oleh mahasiswa dimana dalam pengerjaannya dibimbing oleh dosen pembimbing.
Proposal	: Kegiatan atau tahapan awal dalam pengerjaan skripsi yang dilakukan untuk melakukan persetujuan terhadap topik atau tema yang diajukan oleh mahasiswa sebagai skripsi/ tugas akhirnya yang akan dikerjakan ke depannya.
Dosen	: Seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat berdasarkan SK Rektor untuk menjalankan tugas pokok tridharma perguruan tinggi. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
Tim Reviewer	: Dosen yang melakukan proses review terhadap proposal skripsi / tugas akhir mahasiswa yang diajukan.
Dosen Wali	: Dosen yang menjadi wali mahasiswa selama perkuliahan
Mahasiswa	: Peserta didik yang terdaftar secara sah pada lingkungan Program StudiFTIK Unikom.
Penetapan pembimbing skripsi	: proses penunjukan pembimbing skripsi/ Studio TA oleh ketua Koordinator TA
Pembimbing skripsi/TA	: dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi/TA sebagai syarat dalam penyelesaian studi
Proses pembimbingan skripsi	: proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak penetapan pembimbing sampai dengan pengesahan skripsi
Skripsi	: suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

Tugas Akhir : Adalah karya rancangan berdasarkan perencanaan dan perancangan yang hasilnya berupa karya desain beserta konsep yang harus dituliskan dalam makalah, dan dipertanggungjawabkan di hadapan majelis sidang akhir.

4. REFERENSI

- a. Buku Panduan UNIKOM.
- b. Tata tertib pelaksanaan Proposal Skripsi / Tugas Akhir masing-masing Prodi.

5. LANGKAH

5.1 Penetapan Pembimbing Skripsi

5.1.1. Syarat Mahasiswa yang Memperoleh Hak Pembimbingan Skripsi

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
- b. Skripsi telah diprogramkan dalam KRS,
- c. Pengajuan judul skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah mengumpulkan SKS minimal sebanyak 120 SKS,
- d. Mencapai IPK $\geq 2,00$
- e. Maksimal hanya terdapat satu nilai D

5.1.2. Proses Penetapan Pembimbing

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melakukan penelitian skripsi dapat mengajukan syarat berikut kepada program studi di awal semester berjalan dengan memperlihatkan :
 1. Bukti slip pembayaran SPP semester berjalan
 2. Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh Prodi
 3. KRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh Dosen wali
- b. Prodi dan Koordinator TA memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi/ Studio TA.
- c. Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi/ judul proyek (mengisi formulir usulan yang disediakan prodi) kepada Koordinator TA atas persetujuan Wali Akademik.
- d. Koordinator TA menunjuk dosen pengarah untuk memberikan masukan terkait rencana judul yang diusulkan. Dosen pengarah akan menjadi salah satu calon dosen pembimbing skripsi.
- e. Mahasiswa mengembalikan rencana judul skripsi/ judul proyek yang telah dikonsultasikan dengan dosen pengarah kepada Koordinator TA.
- f. Jurusan membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik FTIK.
- g. Apabila dosen pengarah/calon dosen pembimbing tidak bersedia sebagai dosen pembimbing maka koordinator akan mencari pembimbing lain.
- h. Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Ketua Prodi menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi/ Tugas Akhir.
- i. Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari Prodi.

5.2 Proses Pembimbingan Skripsi

- a. Koordinator TA menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi/TA kepada Dosen Pembimbing.
- b. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan setelah menerima SK Pembimbingan.
- c. Mahasiswa wajib membawa Kartu Pembimbingan pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Periode bimbingan skripsi maksimum 2 (dua) Semester dan 1 (satu) semester khusus untuk Prodi Arsitektur, dimulai sejak penetapan pembimbing oleh Program Studi sampai dengan pengesahan skripsi/laporan TA. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Program Studi wajib memberikan Surat Peringatan kepada mahasiswa dan dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan sesuai tengat waktu.
- e. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu yang sudah ditetapkan setelah diberikan peringatan, maka Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi/Proyek TA serta mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru.
- f. Dalam proses pembimbingan mahasiswa diharuskan memperlihatkan/melaksanakan proses bimbingan kepada pembimbing:

6. PROSEDUR OPERASIONAL SECARA GARIS BESAR:

(dapat diedit sesuai dengan kepentingan masing-masing Prodi)

No	Kegiatan	Unit yang terlibat					Dokumen	Waktu
		Dosen PA	Mahasiswa bimbingan	Pembimbing Skripsi	Jurusan/PS	Dekan		
1.	Mahasiswa mengajukan usul judul penelitian.	1	1		1		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	Awal semester berjalan
2.	Jurusan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi.		Ditolak	Tidak	2		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	1 hari
3.	Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi (mengisi formulir usulan yang disediakan jurusan) kepada ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik (PA).	3	3		3		formulir usul judul penelitian	Pada hari yang sama
4.	Jurusan menunjuk dosen pengarah untuk memberikan masukan terkait rencana judul yang diusulkan. Dosen pengarah akan menjadi salah satu calon dosen pembimbing skripsi.		4	4	4			1 hari
5.	Mahasiswa mengembalikan rencana judul skripsi yang telah dikonsultasikan dengan dosen pengarah kepada jurusan				5		Usulan pembimbing kepada Kajur	Pada hari yang sama
6.	Jurusan membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik Fakultas Pertanian.			6	6		SK penetapan pembimbing skripsi	1 hari
7.	Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Ketua Jurusan menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi				7			3 hari
8.	Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari jurusan.					8		
9.	Jurusan menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi		9	9	9			
10.	Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi		10					
11.	Proses bimbingan skripsi: proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, dan ujian skripsi serta pengesahan skripsi		11	11	11		Kartu kontrol pembimbingan skripsi	Maksimum 2 semester

H. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Formulir usul judul penelitian
2. Formulir penunjukkan dosen pengarah
3. Formulir kesediaan calon dosen pembimbing
4. SK penetapan pembimbing skripsi
5. Kartu kontrol pembimbingan skripsi

7. PETUNJUK OPERASIONAL

Disesuaikan dengan aturan operasional pada masing-masing Prodi

8. DAFTAR DOKUMEN

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Kartu Studi Mahasiswa	Alat kontrol persetujuan terhadap matakuliah skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan	Mahasiswa
2	Lembar konversi nilai	Dokumen syarat untuk permohonan seminar	Sekretariat
3	Jadwal sidang proposal	Alat kontrol untuk memberikan informasi jadwal sidang proposal kepada mahasiswa bersangkutan	Panitia Proposal
4	Proposal Skripsi	Dokumen untuk diuji dalam sidang proposal	Mahasiswa
5	Hasil sidang proposal	Lembar hasil pengujian terhadap proposal skripsi mahasiswa	Tim Reviewer
6	Kartu Bimbingan	Alat kontrol yang berisikan <i>progress</i> mahasiswa selama proses bimbingan dengan pembimbing yang telah ditunjuk	Mahasiswa

9. DAFTAR DISTRIBUSI

- a. Mahasiswa
- b. Sekretariat
- c. Panitia Proposal
- d. Tim Reviewer

- a. Kartu Bimbingan
(Halaman Depan)

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI (S1)
TAHUN AKADEMIK 20.../20...

NAMA/NIM :
PEMBIMBING :
TOPIK :

NO	MATERI BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	PARAF MAHASISWA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(Halaman Belakang)

KEMAJUAN BIMBINGAN

	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING
TAHAP I (BAB I – BAB II)		
TAHAP II (BAB III)		
TAHAP III (BAB IV-AKHIR)		

SEMINAR

TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	NAMA REVIEWER	PARAF REVIEWER

KEGIATAN SEMINAR YANG DIKUTI

NO	TANGGAL	JUDUL	PARAF PEMBIMBING
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Catatan :

Kegiatan seminar yang diikuti seluruhnya minimum sebanyak 8 kali, wajib dihadiri minimal 10 orang dan seminar yang diikuti pada 1 hari dibatasi maksimum hanya 2 kali.

Ketua Panitia Skripsi

.....