



## MANUAL PROSEDUR PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI


---

PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.23

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01-09-2014	SPMI- UNDIP/MP/05.03.23	Dekan

 <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>KODE:</b> <b>SPMI-</b> <b>UNDIP/MP/05.03.23</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	
<b>PEMBIMBING : PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>		<b>TANGGAL</b> <b>DIKELUARKAN</b> <b>01-09-2014</b>
<b>AREA : BIDANG AKADEMIK</b>		<b>NO. REVISI: 01</b>

## 1. TUJUAN

MP Penentuan Pembimbing Skripsi ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penentuan dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun skripsi pada program sarjana (S1) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Skripsi adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Oleh karenanya penyusunan skripsi memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Salah satu tahapan dalam penulisan skripsi adalah penentuan judul skripsi.
- c. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Laboratorium dan Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KR, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- e. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

- f. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ka TU atalah Kepala Bagian Tata Usaha FK Undip yang memimpin bidang administrasi di FK Undip.
- h. Ketua Jurusan Ilmu Gizi FK Undip dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Jurusan.
- i. Pembimbing yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dilihat dari kewenangannya, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Laboratorium dan Ketua Program Studi sebagai pembimbing skripsi

### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP Penentuan Pembimbing Skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan skripsi;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penentuan pembimbing skripsi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penentuan pembimbing skripsi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penentuan pembimbing skripsi;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penentuan pembimbing skripsi;.

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;

- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- h. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP.

5. PROSEDUR PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Keterangan	
		MHSW	DSN WALI	Koord KTI	Ca PEMB I / II	KPS	KA JUR	Ka TU	Ka Sub Bag Ak	PD I	Dekan	waktu (menit)		Output
1	mahasiswa konsultasi dengan dosen wali, dan menyampaikan keinginannya untuk melakukan penelitian dengan tema tertentu. Dosen wali mengecek jumlah SKS dan nilai MK, jika sudah mencapai 110 SKS dapat dilanjutkan	○	□									20	Kotak I pada form telah diisi DW	
2	Koordinator KTI (setelah memperoleh pertimbangan dari Ka PS dan Komisi Akademik PS) mengadakan rapat untuk menunjuk dua calon pembimbing skripsi			□								60	Kotak II pada form telah diisi nama calon pemb I dan II	
3	Calon pembimbing I atau II menyatakan setuju atau tidak setuju sebagai pembimbing, dengan memberikan alasan dan tanda-tangan				◇							10	Kotak III dan IV pada form telah diisi persetujuan dari Pembimbing I dan II	
4	Ka PS mengetahui dan dibantu Sekretaris PS merangkum nama mahasiswa, judul dan pembimbing skripsi, untuk kemudian diteruskan ke Ka Jur..					□						10	Kotak V pada form telah diisi oleh Ka PS	
5	Ketua Jurusan mengetahui, dan dibantu sekretaris Jurusan merangkum judul, nama dosen pembimbing dan nama mahasiswa, dan menyerahkan ke PD I.						□					30	Tabel Rangkuman Dosen Pembimbing dan mahasiswa	Dokumen cukup rangkap 1, tanpa tembusan
6	PD I memberikan memo kepada Ka TU untuk mempersiapkan SK Pembimbing skripsi								□			5	Memo tugas	
7	Ka TU memerintahkan Ka Sub Bag AK untuk menyiapkan draft SK Pembimbing								□			5	memo kerja	
6	Ka Sub Bag Akademik menyiapkan draft Surat Tugas Pembimbing dan menyerahkan ke Ka TU								□			60	konsep surat tugas dan surat perijinan	
	KTU mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft surat tersebut dan menyerahkan kepada Dekan								□			10		
7	PD I mengoreksi surat (surat tugas pembimbingan), menandatangani dan menyerahkan kembali ke Ka TU untuk disampaikan kepada mahasiswa								□			10	surat tugas dan surat perijinan ditandatangani	
	TU mencermati dan meneruskan ke Ka Sub Bag AK.								□			5		
8	Ka Sub Bag Akademik memberi nomor Surat Tugas Pembimbing, menstempel dan menyampaikan ke dosen dan mahasiswa ybs.								□			10	surat tugas dan surat perijinan bernomor dan telah distempel	
9	SELESAI	○											surat tugas dan surat perijinan	