




**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI**

**PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.59

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

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PROPOSAL SKRIPSI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.59	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PROPOSAL SKRIPSI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.59	Dekan

1. TUJUAN

MP Proposal Skripsi ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur evaluasi terhadap proses pembimbingan skripsi, termasuk evaluasi terhadap mahasiswa yang melaksanakan penelitian maupun dosen pembimbing skripsi pada program sarjana (S1) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. Manual prosedur ini juga diharapkan dapat mendorong lebih tepat waktu dalam pembimbingan, sehingga mahasiswa dapat lebih cepat selesai tanpa menurunkan kualitas lulusannya.

2. PENGERTIAN

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun skripsi. Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Untuk keperluan penyusunan skripsi tersebut mahasiswa memerlukan pembimbing. Sesuai dengan peraturan akademik Prodi Ilmu Gizi FK, pembimbing skripsi sebanyak 2 orang, dan dapat ditambah seorang pembimbing lapangan jika diperlukan. Manual Prosedur penyusunan proposal skripsi diperlukan agar para pihak yang terkait dengan penyusunan proposal skripsi dapat memahami dan melaksanakannya dengan baik.
- b. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- c. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- e. Pembimbing yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dilihat dari kewenangannya, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi sebagai pembimbing skripsi

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penyusunan Proposal Skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan proposal skripsi;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penyusunan proposal skripsi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan proposal skripsi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan proposal skripsi;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penyusunan proposal 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. 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. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- f. Buku Panduan Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- g. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP,

5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL MAHASISWA (SKRIPSI)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing	Ka PS	Staf Akademik	Waktu (hari)		
1	Mahasiswa yang sudah mendapatkan pembimbing menyusun draft proposal dan berkonsultasi dengan pembimbing. Setelah selesai, draft diserahkan kepada pembimbing						draft proposal	Mahasiswa dapat membuat dua kopi draft proposal, masing-masing untuk Pembimbing I dan II
2	Pembimbing memeriksa, mengoreksi dan mendiskusikan draft proposal dengan mahasiswa yang bersangkutan					7	draft proposal	Buku Konsultasi Bimbingan wajib dibawa mahasiswa setiap konsultasi dan ditandatangani oleh pembimbing
3	Mahasiswa merevisi draft proposal dan menghadap kembali ke pembimbing dengan membawa draft lama dan buku konsultasi					7	draft proposal	
4	Pembimbing menentukan apakah draft proposal dapat disetujui atau memerlukan revisi kembali. Jika dianggap cukup, dosen pembimbing membubuhi tanda tangan pada lembar pengesahan					7	draft proposal	lama waktu pembimbing harus diperhitungkan oleh dosen pembimbing
5	Mahasiswa dapat menggandakan dan menjilid proposal jika sudah ditanda-tangani pembimbing					1	proposal	
6	Mahasiswa menyerahkan proposal ke bag staf bag akademik sebagai syarat mendaftar ujian proposal skripsi					2	proposal	
7	Staf bagian akademik menjadwalkan ujian proposal disesuaikan dengan kesepakatan para penguji yang telah ditunjuk					1	Proposal	
7	Staf bagian akademik mendistribusikan proposal ke para penguji					2	Proposal	

