




MANUAL PROSEDUR
PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI LUAR UNDIP

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.24

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

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI DI LUAR UNDIP	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.24	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.24
	MANUAL PROSEDUR	
PEMBIMBINGL : PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI DI LUAR UNDIP		TANGGAL DIKELUARKAN 01-09-2014
AREA : BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN

Manual Prosedur Penentuan Pembimbing Skripsi Luar Undip ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penentuan dosen pembimbing skripsi Luar Undip bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun skripsi pada program sarjana (S1) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro, tetapi mempunyai kesempatan atau mengingankan atau karena suatu dan lain hal harus mengakomodasi pembimbing dari luar.

2. PENGERTIAN

- a. Skripsi adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa 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. Pembimbing Luar, yaitu seseorang yang mempunyai keahlian tertentu dalam bidang ilmu tertentu dan telah memenuhi syarat berasal dari luar Undip, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Laboratorium dan Ketua Program Studi sebagai pembimbing anggota
- d. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- e. Ka TU atalah Kepala Bagian Tata Usaha FK Undip yang memimpin bidang administrasi di FK Undip.
- f. Ketua Jurusan adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Jurusan.

- g. 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.

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 Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- h. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah prodi Ilmu Gizi FK UNDIP.

5. PROSEDUR PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI DARI LUAR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		
		MHSW	DSN WALI	Koord KTI	Ca PEMB Luar	KPS	KAJUR	Ka Sub Bag Ak	Ka TU	PD I	Waktu (jam)	Output	Keterangan
1	Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali, dan menyampaikan keinginannya untuk mendapatkan bimbingan dari dosen luar FK UNDIP	□										Kotak I pada form telah diisi DW	Kotak I pada form telah diisi DW
2	Dosen wali memberikan rekomendasi Pembimbing II Skripsi dari Luar kepada Koord KTI.		□								1	rekomendasi pembimbing 2	
3	Koordinator KTI (setelah memperoleh pertimbangan dari Ke PS) menyetujui adanya pembimbing dari luar.			□							8	persetujuan Ka Lab	
4	Calon pembimbing luar menyatakan setuju atau tidak setuju sebagai pembimbing, dengan memberikan alasan				□						8	Kotak 3 pada form telah diisi nama calon pemb 2 (dari luar)	Kotak II pada form telah diisi nama calon pemb I dan II
5	Ka PS menelaah kesesuaian bidang pembimbing luar dengan tema skripsi. apakah judul /tema Skripsi sesuai dengan PS.					□					1	Kotak 5 pada form telah diisi persetujuan Ka PS	Kotak III dan IV pada form telah diisi persetujuan dari Pembimbing I dan II
6	Kajur menerima berkas pembimbingan, mencermati dan membuat surat pengantar ke PD I						□				1	Kotak V pada form telah diisi oleh Ka PS	Kotak V pada form telah diisi oleh Ka PS
8	PD I membuat memo ke Ka TU untuk menyiapkan Surat Tugas Pembimbing skripsi untuk dosen luar								□		10 menit	Draft Surat Tugas dan Surat perijinan	Draft Surat Tugas dan Surat perijinan
	Ka TU membuat memo kepada Ka Sub Bag AK untuk menyiapkan draft Surat Tugas Pembimbing skripsi									□	10 menit	memo Ka TU	
9	Ka Sub Bag Akademik membuat konsep Surat Tugas Pembimbing dan menyerahkan ke PD I untuk dikoreksi dan ditandatangani, seteah diparaf Ka TU									□	1	Draft Surat Tugas dan Surat perijinan	
10	PD I mengoreksi dan menandatangani surat tugas dan surat2 ijin yang diperlukan mahasiswa dan mengembalikannya ke Ka Sub Bag Ak									□	10 menit	Surat Tugas dan Surat perijinan di tanda-tangani	Surat Tugas dan Surat perijinan di tanda-tangani
11	Ka Sub Bag Ak memberi nomor surat dan membubuhi stempel pada surat2 tsb dan memberikan ke mahasiswa ybs.	□										Surat Tugas dan Surat perijinan bernomor dan distempel	Surat Tugas dan Surat perijinan bernomor dan distempel