



MANUAL PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.51

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

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.51	Dekan

		MANUAL PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.51	Dekan

1. TUJUAN

MP Evaluasi pembimbingan 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 seluruh PS di lingkup 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.
- b. Dosen 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
- c. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Evaluasi pembimbingan Skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan skripsi;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur evaluasi pembimbingan skripsi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembimbingan skripsi;

- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses evaluasi pembimbingan skripsi;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses evaluasi pembimbingan 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. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- g. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP.

5. PROSEDR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Ka PS	Koordinator KTI	Sek PS	Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa	Waktu (menit)	Output	
1	Sekretaris Program Studi membuat undangan pertemuan evaluasi pembimbingan SKRIPSI, ditandatangani Ka PS dan didarakan ke seluruh dosen PS						120	undangan	Evaluasi diselenggarakan setiap akhir TA, yakni antara bulan Juli/Agustus
2	Pada tanggal yang ditentukan, Ka. Prodi meminta laporan Koordinator KTI meliputi nama-nama mahasiswa dan pembimbing skripsi yang siap ujian pada semester berjalan						5		
3	Koordinator KTI melaporkan nama mahasiswa dan dosen pembimbing yang siap ujian serta calon pengujinya (jika sudah siap)						15	Data nama mahasiswa dan pembimbing yg siap ujian	
4	Ka PS meminta Sek PS melaporkan nama mahasiswa dan pembimbing Skripsi yang telah setahun atau lebih dan belum selesai						5		
5	Sek PS. melaporkan nama mahasiswa dan pembimbing skripsi yang setahun atau lebih, belum selesai						15	data nama mahasiswa dan pembimbing yg belum siap ujian	
6	Dosen pembimbing Skripsi yang mahasiswa bimbingannya telah setahun atau lebih belum menyelesaikan skripsi, melaporkan kendala dan hambatan penyelesaian skripsi serta rencana ke depannya						*	inventarisasi masalah bimbingan	waktu tergantung jumlah mahasiswa
7	Ka PS, setelah mendapatkan masukan dari dosen yang hadir, menyimpulkan rapat dan mengagendakan pertemuan secara terpisah dengan mahasiswa skripsi yang belum siap ujian, meminta Sek PS menyiapkan undangan/ pengumuman untuk mahasiswa yang belum menyelesaikan skripsi, serta menutup rapat						60	notulasi rapat	
8	Sek. PS membuat pengumuman/undangan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan skripsi sehari setelah evaluasi dengan dosen						60		
9	Mahasiswa skripsi menghadap Ka PS (didampingi Sek PS, dan dosen bukan pembimbing skripsi yang belum selesai) pada hari yang ditentukan								
10	Ka PS meminta mahasiswa untuk menyampaikan permasalahan terkait dengan terhambatnya penyelesaian skripsi						10		
11	Mahasiswa menyampaikan hambatan dalam penyelesaian skripsi						*		menyesuaikan jumlah mahasiswa dan permasalahannya
12	Ka PS menutup / menskors rapat dan meminta mahasiswa untuk keluar ruang rapat						10	inventarisasi masalah	
13	Ka PS dan Sek PS menyelenggarakan pertemuan dengan dosen pembimbing skripsi yang belum selesai (sebagai klarifikasi) dan memutuskan keberlanjutan skripsi mahasiswa tersebut						60	Keputusan hasil evaluasi	
14	Sek PS membagikan notulasi rapat ke seluruh dosen PS, mahasiswa skripsi dan mendokumentasikannya							arsip	