

Manual Prosedur

Pelaksanaan Tugas Akhir

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Manual Prosedur

Pelaksanaan Tugas Akhir

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

01000 06501

Revisi	:	2
Tanggal	:	2 Nopemebr 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I - FTP - UB
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan FTP - UB

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui oleh
Revisi ke- 2		01000 06501	Dekan

Pelaksanaan Skripsi

Syarat:

Untuk melaksanakan penelitian/pencarian data untuk tugas akhir, mahasiswa telah menempuh perkuliahan minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2,0.

Tujuan:

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan skripsi dapat berjalan tertib dan dilaksanakan tepat waktu dan mutu yang baik.

Definisi dan Ruang Lingkup :

Tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah keahlian di dalam struktur kurikulum program pendidikan sarjana bidang ilmu teknologi pertanian, dalam upaya penerapan terpadu ilmu yang telah didapatkan sesuai dengan peminatan, dalam bentuk karya tulis ilmiah.

Tugas akhir yang disusun mahasiswa bersifat penerapan ilmu dan teknologi yang ada untuk menyelesaikan masalah (*problem-solving research* atau *problem-oriented research*) yang sederhana yang terkait dengan bidang studinya dan bukan merupakan penelitian dasar. Jika merupakan pengembangan metode, proses atau produk, maka sifatnya juga sederhana. Tugas akhir disusun dalam bentuk buku laporan penelitian.

Prosedur / Proses

- a. Mahasiswa telah mempunyai Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang mekanisme penentuannya dilakukan oleh Pengelola Jurusan.
- b. Mahasiswa memasukkan Tugas Akhir dalam Kartu Rencana Studi pada saat daftar ulang akademik pada awal semester yang bersangkutan.
- c. Setiap awal semester sub bagian akademik mengirimkan nama-nama mahasiswa yang memprogram Tugas Akhir pada semester yang sedang berjalan.
- d. Mahasiswa mendiskusikan topik Tugas Akhir dengan Dosen Pembimbing. Penentuan batas Topik Tugas Akhir ditetapkan di Jurusan (01000 09505 Laporan Kemajuan Skripsi).
- e. Mahasiswa menyusun Proposal Tugas Akhir sampai disetujui oleh Dosen Pembimbing. Jangka waktu untuk penyelesaian penyusunannya hingga memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing paling lama satu semester sejak pentuan topik Tugas Akhir. Perpanjangan dari batas waktu tersebut hanya dapat diberikan setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing dan pengelola Jurusan.
- f. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk melakukan seminar proposal Tugas Akhir maksimal 2 minggu setelah disetujui Dosen Pembimbing (IK Seminar Proposal).
- g. Proposal Tugas Akhir harus diseminarkan paling lambat 2 minggu setelah didaftarkan dan pelaksanaannya diatur oleh pengelola Jurusan (IK Seminar Proposal).
- h. Tugas Akhir sudah harus selesai ditulis (termasuk pengumpulan data, pengolahan, penafsiran dan penulisan naskah Tugas Akhir) dan disetujui oleh Dosen Pembimbing paling lama satu semester setelah seminar Proposal Tugas Akhir. Perpanjangan dari batas

waktu tersebut hanya dapat diberikan yaitu satu semester dan setelah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing dan pengelola Jurusan.

- i. Sebelum Seminar Hasil atau Ujian Skripsi mahasiswa mendaftarkan diri untuk melakukan pendaftaran seminar hasil atau ujian penelitian Tugas Akhir. Pendaftaran diatur di Jurusan.
- j. Pelaksanaan seminar hasil atau ujian skripsi sampai dengan revisi diatur di Jurusan.
- k. Jurusan mengatur pelaksanaan Seminar Hasil atau Ujian, Revisi, dan Judisium.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Ketua Jurusan
4. Sekretaris Jurusan
5. Staf administrasi Jurusan
6. Laborant
7. Ketua majlis penguji ujian skripsi
8. Pengelola skripsi jurusan

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Surat Keputusan penentuan dosen pembimbing skripsi dari Ketua Jurusan
2. Kartu rencana studi semester berjalan yang memuat rencana pelaksanaan skripsi.
3. Proposal / hasil Skripsi
4. Surat tugas pembimbing skripsi
5. Lembar persetujuan seminar proposal / hasil skripsi
6. Berita Acara Seminar proposal /hasil Skripsi
7. Lembar penilaian seminar proposal /hasil skripsi
8. Makalah seminar usulan / hasil skripsi
9. Naskah ujian Skripsi
10. Lembar persetujuan ujian skripsi
11. Berita Acara ujian Skripsi
12. Lembar penilaian ujian skripsi
13. Semua dokumen persyaratan ujian skripsi
 - a. Formulir bebas SPP
 - b. Formulir bebas peminjaman laboratorium
 - c. Formulir bebas peminjaman perpustakaan
 - d. Transkrip akademik
 - e. Sertifikat TOEFL dengan nilai diatas 450
 - f. Formulir biodata mahasiswa
 - g. Kartu tanda mahasiswa (KTM) tahun akademik berjalan
 - h. Pas Foto

14. Naskah akhir skripsi
15. Surat tanda penyerahan naskah akhir skripsi



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Akhir

Mahasiswa

1. Mengajukan permohonan dosen pembimbing sesuai pilihan dalam skala prioritas dan sesuai dengan minat penulisan skripsi.
2. Mengumpulkan KHS untuk mata kuliah yang telah ditempuh
3. Mengajukan judul skripsi kepada dosen pembimbing sesuai instruksi kerja (01000 07502)
4. Menulis proposal skripsi
5. Melaksanakan seminar proposal skripsi
6. Melaksanakan penelitian dan sekaligus melakukan konsultasi dengan pembimbing
7. Menggunakan peralatan laboratorium dengan baik sesuai dengan instruksi kerja masing masing, merawat, memperbaiki apabila terdapat kerusakan dan mengganti apabila menghilangkan, memecahkan atau menjadikan peralatan tidak dapat berfungsi kembali.
8. Menyerahkan formulir bebas peminjaman di laboratorium dan perpustakaan.
9. Menulis laporan penelitian
10. Melakukan seminar hasil penelitian
11. Melakukan revisi penulisan
12. Memenuhi semua persyaratan ujian skripsi
13. Melakukan ujian akhir skripsi
14. Menyerahkan laporan akhir kepada jurusan dan dosen pembimbing.

Dosen Pembimbing

1. Mengevaluasi proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa
2. Menandatangani lembar persetujuan seminar proposal, seminar hasil, dan laporan akhir
3. Melakukan pembimbingan dan monitoring penulisan proposal, pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi
4. Menghadiri seminar proposal, seminar hasil dan ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh jurusan
5. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara komprehensif dalam rangka menguji kelayakan mahasiswa untuk lulus sarjana Teknologi Pertanian.
6. Memberikan penilaian pada lembar penilaian seminar proposal, seminar hasil dan ujian skripsi

Dosen penguji

1. Menghadiri seminar proposal, seminar hasil dan ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh jurusan
2. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara komprehensif dalam rangka menguji kelayakan mahasiswa untuk lulus sarjana Teknologi Pertanian.
3. Memberikan penilaian pada lembar penilaian seminar proposal skripsi, seminar hasil dan ujian skripsi.

Staf Administrasi Jurusan

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis penentuan dosen pembimbing
2. Melakukan verifikasi administratif dan akademis proposal/ujian skripsi.
Syarat-syarat administratif antara lain:
 - a. Mengecek proposal skripsi yang telah di setujui pembimbing
 - b. Mengecek jumlah mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa
 - c. Telah dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah seminar usulan skripsi oleh jurusan dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip ,
 - d. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram usulan skripsi.
3. Mengumumkan dan mengarsip hasil pembagian dosen pembimbing
4. Mengatur jadwal seminar proposal, membuat undangan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan ketua majlis penguji yang ditanda tangani oleh ketua jurusan .
5. Mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi, seminar hasil dan ujian skripsi.
6. Menyiapkan dokumen pendukung dan mengarsip hasilnya; lembar penilaian seminar proposal skripsi, seminar hasil, ujian skripsi, berita acara dan daftar hadir dosen.

Sekretaris Jurusan atau Koordinator PKL/Skripsi

1. Melakukan plotting dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa sesuai dengan minat dan kemampuan mahasiswa, beban dan kemampuan masing masing dosen, dan kapasitas laboratorium.
2. Menentukan dosen penguji.
3. Menandatangani surat dan dokumen seminar proposal skripsi, seminar hasil, ujian skripsi, berita acara, dan lembar penilaian.

BLANKO BIODATA MAHASISWA
YANG MELAKSANAKAN TUGAS AKHIR

N a m a :

N I M :

Jurusan :

Alamat :

.....

Telp/HP :

Nama Orngtua :

Alamat Orngtua :

.....

Telp/HP :

.....

Dosen Pembimbing 1 :

Dosen Pembimbing 2 :

Malang,

.....
NIM

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL/ HASIL SKRIPSI

Dimohon untuk mengisi matrik kesediaan waktu untuk menghadiri seminar proposal/ hasil skripsi mahasiswa guna menentukan waktu seminar yang disepakati :

Nama :

NIM :

No	Dosen Penguji	Senin Tgl.	Selasa Tgl.	Rabu Tgl.	Kamis Tgl.	Jum'at Tgl.3/8	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							

Malang,
Bag. Pendidikan Tk. Sarjana

.....
NIP.

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini,

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan seminar PROPOSAL mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul Skripsi :

Mahasiswa,

Dosen Pembimbing,

.....
NIM

.....
NIP

NILAI SEMINAR PROPOSAL

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

Nilai seminar proposal/hasil skripsi adalah sebagai berikut:

No.	Materi Penilaian	Nilai (Angka 1-100)
1.	Penguasaan materi	
2.	Penulisan proposal	
3.	Kemampuan menjawab/menjelaskan	
4.	Presentasi	
Rerata		

.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

LAPORAN KEMAJUAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :
Dosen Pembimbing : 1.
2.
Judul Skripsi :

No.	Kegiatan	Kemajuan Kegiatan*)			Tanggal	Keterangan
		Telah dilaks.	Sedang berjalan	Akan dilaks.		
1.	Seminar Proposal					
2.	Pelaksanaan Penelitian					
3.	Penulisan Laporan Penelitian					
4.	Seminar Hasil Penelitian					
5.	Ujian Skripsi					
6.	Revisi					

*) dalam persen (%)

Catatan penting:

.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Koordinator Skripsi Jurusan,

Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

LEMBAR VERIFIKASI ADMINISTRATIF UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :
Dosen Pembimbing : 1.
2.
Judul Skripsi :

No	Persyaratan/Kelengkapan	Memenuhi	Tidak Memenuhi	Keterangan
1.	Telah menempuh 138 sks			
2	Nilai D dan D+ <15%			
	Telah menyelesaikan PKL			
	Telah menyelesaikan KKN			

Catatan penting:

.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,
Koordinator Skripsi Jurusan,

Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Telah melaksanakan Ujian Skripsi pada

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

NO	NAMA TIM PENGUJI	Bobot (%)	Nilai Angka	Bobot x Angka	NILAI (Huruf)
1	Dosen Pembimbing I	50			
2	Dosen Penguji I	20			
3	Dosen Penguji II	20			
4	Nilai Seminar Proposal	5			
5	Nilai Seminar /Hasil	5			
	NILAI TOTAL				

Dinyatakan : **LULUS / TIDAK LULUS**

Dengan Catatan : - Perbaikan ()

- Tanpa Perbaikan ()

- Penelitian Dibatalkan ()

Mengetahui
Ketua,

Malang,

Ketua Majelis Penguji / Saksi

.....
NIP.

.....
NIP.

LEMBAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :

NIM :

No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai Angka	Bobot x Angka
1	Beban Kerja/ Kedalaman Tugas Akhir	40		
2	Penulisan Tugas Akhir	20		
3	Penyajian/ Presentasi	10		
4	Kemampuan Mempertahankan Tugas Akhir	30		
NILAI TOTAL				

Keterangan : _____

Malang,

Dosen Penguji

Keterangan :

> 80 = A

> 75 – 80 = B+

>70 – 75 = B

> 65 – 70 = C+

> 60 – 65 = C

FORMULIR BEBAS SPP

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program : S-1 Reguler / Ekstensi / ALJ.

Telah melunasi pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) untuk Tahun Akademik 2007 / 2008

Semester Gasal : Agustus s/d Januari

Semester Genap : Pebruari s/d Juli

Pernyataan lunas SPP ini dipergunakan untuk PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI.

Malang,

Petugas SPP FTP UNIBRAW

NIP.

Catatan :

Lembar I : Ketua Jurusan

Lembar II : Sub Bagian Pendidikan

Lembar III : Sub Bagian Keuangan

Lembar IV : Mahasiswa yang bersangkutan

FORMULIR BEBAS PEMINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Telah bebas dari tanggungan pinjaman selama tahun akademik
sebagaimana dinyatakan dalam tabel pernyataan berikut :

NO.	NAMA BAGIAN/UNIT KERJA	NAMA PETUGAS	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Perpustakaan Pusat Unibraw			
2.	Perpustakaan FTP Unibraw			
	- Jurusan Teknologi Hasil Pertanian			
	- Jurusan Teknik Pertanian			
	- Jurusan Teknologi Industri Pertanian			
3.	Jurusan THP :			
	- Lab. Mutu Produksi Hasil Pertanian			
	- Lab. Pengolahan Hasil Pertanian			
	- Lab. Biokimia & Nutrisi Hasil Pertanian			
4.	Jurusan TEP :			
	- Lab. Teknik Proses Hasil Pertanian			
	- Lab. Daya dan Mesin Pertanian			
	- Lab. Teknik Tanah dan Air			
5.	Jurusan TIP :			
	- Lab. Rekayasa Proses & Sistem Industri			
	- Lab. Pengelolaan Limbah & Bio Industri			
	- Lab. Manajemen dan Sistem Industri			
6.	Lab. Sentral Ilmu dan Teknologi Pangan			
7.	KOPMA Unibraw			

Malang, _____
Koordinator Administrasi
Jurusan,

NIP.

Tembusan :

Yth. Kepala Sub Bagian Pendidikan FTP Unibraw

TANDA PENYERAHAN NASKAH/CD SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Program Studi :

Menyerahkan naskah skripsi (1 eksemplar) / ringkasan skripsi (5 lembar) kepada :

NO.	DOSEN / PETUGAS	TANGGAL PENYERAHAN	NAMA PENERIMA	TANDA TANGAN
1.	Dosen Pembimbing Utama			
2.	Dosen Pembimbing II			
3.	Dosen Pembimbing III			
4.	Perpustakaan Pusat Unibraw			
5.	Perpustakaan Jurusan			
6.	Sub Bagian Pendidikan			
7.	Administrasi Jurusan (CD)			

Judul Skripsi :
.....
.....

Malang,
Yang menyerahkan,

NIM.

Catatan :

Lembar I : Ketua Jurusan
Lembar II : Sub Bagian Pendidikan
Lembar III : Mahasiswa yang bersangkutan

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya Nama : NIM :
menyatakan bersedia menyelesaikan revisi / perbaikan skripsi saya yang berjudul :

.....
.....

maksimal selama 1 bulan terhitung mulai tanggal _____ s/d tanggal
_____. Apabila dalam jangka waktu tersebut saya tidak dapat
menyelesaikan revisi, maka saya bersedia menempuh Ujian Ulang Skripsi atau nilai
diturunkan satu grade.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Saksi,

.....
NIP.

.....
NIM :

KETERANGAN REVISI

Berdasarkan sidang majelis penguji, mahasiswa berikut :

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

Dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS dengan perbaikan skripsi seperti tercantum dalam tabel, dengan lama perbaikan maksimal 1 bulan terhitung mulai :

Tanggal _____ s/d Tanggal _____

No	Materi Skripsi yg dinilai	Penilaian dari Penguji *)			
1	Format Penulisan				
2	Ringkasan				
3	Pendahuluan				
4	Tinjauan Pustaka				
5	Metode Penelitian				
6	Hasil dan Pembahasan				
7	Kesimpulan dan Saran				
8	Daftar Pustaka				
9	Lampiran				
	Tanda Tangan				

Malang,
Ketua Majelis / Saksi

Catatan : *) R = Revisi
T = Tidak revisi

Lembar ini diharuskan dibawa mahasiswa ybs. setiap kali konsultasi perbaikan skripsi.

DIISI RANGKAP 4