PROSEDUR SEMINAR USULAN PENELITIAN (UP) SKRIPSI DAN TESIS

					Pe	laksana							Mutu Bal	KU	
No	Kegiatan	Mahasiswa	PA	PIA	Koor. Program Studi	WD I	Dekan	Pembimbing	Pembahas dan Peserta Seminar	PK PSP	PL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Permohonan pembimbing Skripsi/ Tesis											Form 1a: Permohonan Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis 1. Form 4a: Kartu Peserta Seminar Usulan Penelitian (minimal 8 kehadiran; 6 dari Prodi sendiri dan 2 dari luar Prodi di dalam FEB pada jenjang yang sama) yang sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. 2. Transkrip Akademik (untuk syarat, dapat dilihat pada buku penyusunan tugas akhir masing - masing) 3. 3 buah sertifikat menghadiri seminar atau pertemuan ilmiah lainnya 4. KRS terbaru (tugas akhir tertera di KRS) 5. Naskah Usulan Penelitian 6. Form 5: Kartu Monitor Bimbingan (kosong, untuk dipergunakan saat bimbingan) 7. Untuk Penyusunan TAS/Skripsi: Jurnal dan E-Jurnal relevan (masing - masing 1 buah) yang diterbitkan oleh FEB Unud, volume bebas pada rentang waktu tiga tahun	30 Menit	Berkas dinyatakan lengkap oleh PA	
2	Proses verifikasi berkas permohonan pembimbing	T	dak Ya									bebas pada rentang waktu tiga tahun terakhir untuk penyusunan Tesis : Jurnal dan/e-Jurnal nasio-Jurnal dan/e-Jurnal nasional (minimal 1 buah), volume bebas pada rentang waktu tiga tahun terakhir 8. Buku Pedoman penulisan dan pengujian tugas akhir (sesuai jenjang) edisi terbaru. 9. Bukti unggah surat permohonan dan dokumen pendukung (dokumen 1 - 8) diatas ke-email prodi dalam 1 folder (format zip atau .rar, dan sertakan screenshot isi email dan isi folder) - maksimum folder size: 5 Mb			
3	Pengusulan nama Pembimbing				<u></u>							Form 3a : Usulan Nama Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis	30 Menit	Usulan Nama Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis disetujui oleh Prodi	

4	Penyusunan surat tugas pembimbing									Usulan Nama Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis yang disetujui oleh Prodi	30	Surat Tugas Sebagai Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis	
5	Persetujuan Program Studi (dalam bentuk paraf) terkait surat tugas		Ti	dak Ya						Surat Tugas Sebagai Pembimbing Tas/Skripsi/Tesis	10 Menit	Surat Tugas sudah diparaf oleh Koprodi	
6	Persetujuan Bidang Akademik (dalam bentuk paraf) terkait Surat Tugas				Tidak Ya					Surat Tugas sudah diparaf oleh Koprodi	10 Menit	Surat Tugas sudah diparaf oleh WD I	
7	Penerbitan Surat Tugas pembimbing				,	<u>Fidak</u> Ya				Surat tugas sudah diparaf oleh WD I	10 Menit	Surat tugas sudah memperoleh tanda tangan Dekan	
8	Penyerahan Surat Tugas pembimbing dan dokumen relevan lainnya									Surat tugas sudah memperoleh tanda tangan Dekan Naskah Usulan Penelitian	30	Surat tugas pembimbing dan dokumen relevan lainnya diterima oleh Pembimbing	
9	Proses bimbingan skripsi (khususnya penyusunan dan persiapan seminar usulan penelitian)						 <i>,</i>				3 Bulan	Bimbingan dimulai	

10	Persetujuan layak diajukan ke seminar usulan penelitian					Ti	dak Ya			Naskah usulan penelitian yang sudah terisi tandatangan pembimbing pada cover usulan penelitian dan keterangan layak untuk diseminarkan	10 Monit	Keterangan Layak diseminarkan dari pembimbing
11	Permohonan pembahas dan jadwal seminar usulan penelitian	1								FORM 2a : Permohonan Jadwal pelaksanaan seminar usulan penelitian (UP) Skripsi/ Tesis 1. KRS terbaru (tugas akhir tertera di KRS) 2. Naskah usulan penelitian yang siap dipresentasikan 3. Form 6a : Surat Keterangan Layak Seminar Usulan Penelitian 4. Form 5 : Kartu Monitor Bimbingan 5. Form 7a : Daftar Hadir Peserta Seminar Usulan Penelitian (rencana peserta) 6. Form 8a : Pernyataan Kesediaan menyusun artikel ilmiah	30	Berkas dinyatakan lengkap
12	Proses verifikasi berkas permohonan pembahas dan jadwal	Tidak	Ya						da tel SI pe pe ke (fr	dari Skripsi atau Tesis 7. Bukti telah mengunggah SKPembimbing di SIMAK NG 8. Bukti unggah surat permohonan dan dokumen pendukung (dokumen 1 - 7) diatas ke email prodi dalam 1 folder (format.zip atau rar dan sertakan screenshot isi e-mail dan isi folder) -maksimum folder size : 5 Mb	Menit	oleh PA
13	Penetapan pembahas									Form 3b : Usulan Nama Pembahas Seminar UP Skripsi/Tesis	10 Menit	Nama Pembahas yang disetujui oleh Prodi
14	Penyusunan surat tugas (ST) pembahas dan jadwal seminar usulan penelitian			•						1. SK Sebagai Pembimbing Skripsi 2. Nama Pembahas yang disetujui oleh Prodi	30	Surat Tugas dan Jadual UP yang telah selesai di buat oleh PIA

Persetujuan Program 3 (Prodi), dalam bentuk terkait ST dan jadwal		Tidak Ya					Surat Tugas dan Jadual UP yang telah selesai di buat oleh PIA	10 Manit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah diparaf oleh Prodi	
Penerbitan ST (a.n. D jadwal	kan) dan	Tidak	<u>k</u> Ya				Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah diparaf oleh Prodi	10 Mania	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	
Pendistribusian ST da 17 dokumen seminar usu penelitian							Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	30 Menit	Surat Tugas dan Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I diterima oleh Pembimbing dan Pembahas	
Persiapan penyelengg seminar usulan peneli	raan an			•		•	Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	30 Menit	SAPRAS menyiapkan ruangan beserta peralatan pendukung	
Publikasi jadwal semi penelitian	ar usulan						Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	10 Menit	Jadwal UP Muncul di Web feb.unud.ac.id	

	Penyelenggaraan seminar usulan penelitian					Berita Skripsi 2. Form Perbail Skripsi 3. Form Daftar Semina Tesis (4. Form Daftar pembai	m 13a : Lembar Acara Seminar UP i/ Tesis m 10 : Lembar kan Seminar UP i/ Tesis m 7a : Lembar hadir peserta ar UP Skripsi/ (rencana peserta) m 7b : Lembar hadir pembimbing, has, mahasiswa ar UP Skripsi/	60 Menit	1. Berita Acara UP yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Pembahas 2. Daftar Hadir Peserta yang sudah terisi tandatanagan 3. Daftar Perbaikan yang sudah diisi masukan oleh Pembimbing dan Pembahas (Jika ada) 4. Daftar hadir pembimbing, pembahas, mahasiswa Seminar UP Skripsi/ Tesis yang sudah ditandatangani	
21	Penyerahan dokumen hasil seminar usulan penelitian ke sekretariat Prodi			•		sudah o Pembin Pemba 2. Daft yang su tandata 3. Daft sudah o Pembin Pemba 4. Daft pembin mahasi Skripsi	ita Acara UP yang ditandatangani oleh mbing dan ahas tar Hadir Peserta udah terisi anagan tar Perbaikan yang diisi masukan oleh mbing dan ahas (Jika ada) tar hadir mbing, pembahas, iswa Seminar UP ii/ Tesis yang sudah atangani	10	dokumen hasil UP diterima oleh PA	

22 do	engarsipan dan pendistribusian okumen hasil seminar usulan enelitian		•					dokumen hasil UP diterima oleh PA	Weint	copy dokumen seminar UP	
23 uji	engunggahan dokumen hasil ian usulan penelitian ke stem SIMAK-NG	•						berita acara ujian sudah tertandatangan/Jadwal UP yang sudah tertanda tangan WD I	10 Menit	Dokumen mahasiswa tampil di SIMAK NG	
24 dip	eng-inputan nilai (jika perlukan) dan approval okumen hasil seminar di stem Simak-NG							Dokumen mahasiswa tampil di SIMAK NG	10 Menit	Berkas mahasiswa teraprove oleh PIA Prodi	
per de da 25 Te ber Uj	okumen hasil seminar usulan enelitian ditindaklanjuti sesuai engan prosedur yang berlaku an proses penyusunan Skripsi/esis dapat dilanjutkan ke tahap erikutnya yaitu Persiapan jian Skripsi (untuk S1) atau jian Hasil Penelitian (untuk S2)								10	Mahasiswa menerima daftar perbaikan dari pembimbing dan pembahas	

Keterangan:

Wakil Dekan bidang Akademik dan WD I

Perencanaan

Kabag. TU Kepala Bagian Tata Usaha PA Pengadministrasi Akademik Pengelola Informasi Akademik PIA PK Pengadministrasi Keuangan PSP Pramu Sarana Pendidikan

PL Pengelola Laman