



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENYELESAIAN SKRIPSI  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>00604 07016</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>01 Juni 2011</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>

# DAFTAR ISI

• Lembar Persetujuan	ii
• Daftar Isi	iii
• Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	1
• Tujuan	1
• Pihak-pihak yang terkait	1
• Definisi	1
• Dokumen/Formulir	1
• Mekanisme dan prosedur:	1
- Mahasiswa	1
- Kepala Urusan Akademik Jurusan	2
- Dosen Pembimbing	2
- Ketua/Sekretaris Jurusan	3
- Kepala Laboratorium	3

# **Pelaksanaan Penyelesaian Skripsi**

## **Tujuan:**

Menjamin bahwa kegiatan penyelesaian skripsi dapat berjalan tertib, sehingga proses pelaksanaan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

## **Pihak-pihak yang terkait:**

Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Kaur Akademik Jurusan
3. Dosen Pembimbing
4. Ketua Jurusan
5. Kepala Laboratorium

## **Dokumen/Formulir:**

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam seminar proposal adalah:

1. Dokumen Penggunaan Laboratorium, SS-01
2. Dokumen SS-02
3. Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi PS-12
4. Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi, PS-10.
5. Dokumen Penggunaan Laboratorium, AL-01

## **Mekanisme dan prosedur:**

### **Mahasiswa**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

1. Melaksanakan penelitian atau perancangan di tempat-tempat yang sesuai dan yang dibutuhkan oleh judul skripsi.
2. Bila penelitian/perancangan menggunakan salah satu laboratorium yang ada di Jurusan Teknik Elektro UB, maka mahasiswa harus mengisi Dokumen Penggunaan Laboratorium, SS-01

3. Bila penelitian/perancangan menggunakan tempat di luar JTEUB, maka mahasiswa harus mengisi Dokumen SS-02
4. Selama melakukan kegiatan penelitian/perancangan, mahasiswa menuliskan kegiatan-kegiatan, perkembangan dan hasil penelitian/perancangan dalam buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi PS-12 dan memarafnya.
5. Dalam akhir penyelesaian skripsi buku PS-12, mahasiswa memintakan tandatangan dosen pembimbing dalam buku PS-12.
6. Selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing-dosen pembimbing dalam proses penyelesaian skripsi dan menuangkan hasil konsultasi itu dalam Lembar Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi, PS-10.
7. Bila dalam proses penyelesaian skripsi, mahasiswa mengalami permasalahan dengan dosen pembimbingnya, maka mahasiswa melaporkan kepada Ketua Jurusan.
8. Menyusun hasil penelitian/perancangan dalam bentuk buku sesuai dengan buku Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas Teknik UB.
9. Memintakan tandatangan dosen pembimbing-dosen pembimbing dalam buku skripsi.
10. Menyiapkan diri untuk seminar hasil skripsi dengan menyusun makalah seminar hasil dan memintakan tandatangan kepada dosen pembimbing.

### **Kepala Urusan Akademik Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Kaur Akademik Jurusan adalah:

1. Menyediakan Dokumen Penggunaan Laboratorium (SS-01)
2. Membantu penyediaan surat untuk melakukan penelitian/perancangan di luar TEUB

### **Dosen Pembimbing**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh dosen pembimbing adalah:

1. Memberikan dan menyediakan waktu untuk konsultasi skripsi kepada mahasiswa bimbingannya.
2. Memberikan tandatangan Surat Penggunaan Laboratorium (SS-01) yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Melaporkan kepada Ketua Jurusan bila selama melakukan pembimbingannya menjumpai masalah dengan mahasiswa bimbingannya.

4. Setiap kali memberikan konsultasi dengan mahasiswa, memaraf kegiatan konsultasi itu dalam Lembar Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi, PS-10.
5. Memantau kegiatan penelitian/perancangan mahasiswa bimbingannya dengan mengecek Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi PS-12.
6. Bila proses penyelesaian skripsi mahasiswa telah selesai, dosen pembimbing membubuhkan tandatangan dalam Lembar Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi (PS-10) dan Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi (PS-12) yang terdapat di halaman akhir buku.
7. Membubuhkan tandatangan dalam makalah seminar hasil yang telah disusun oleh mahasiswa bimbingannya.

#### **Ketua/Sekretaris Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ketua/Sekretaris Jurusan adalah:

1. Menyetujui Dokumen Penggunaan Laboratorium (SS-01) yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi antara dosen pembimbing dan mahasiswa.

#### **Kepala Laboratorium**

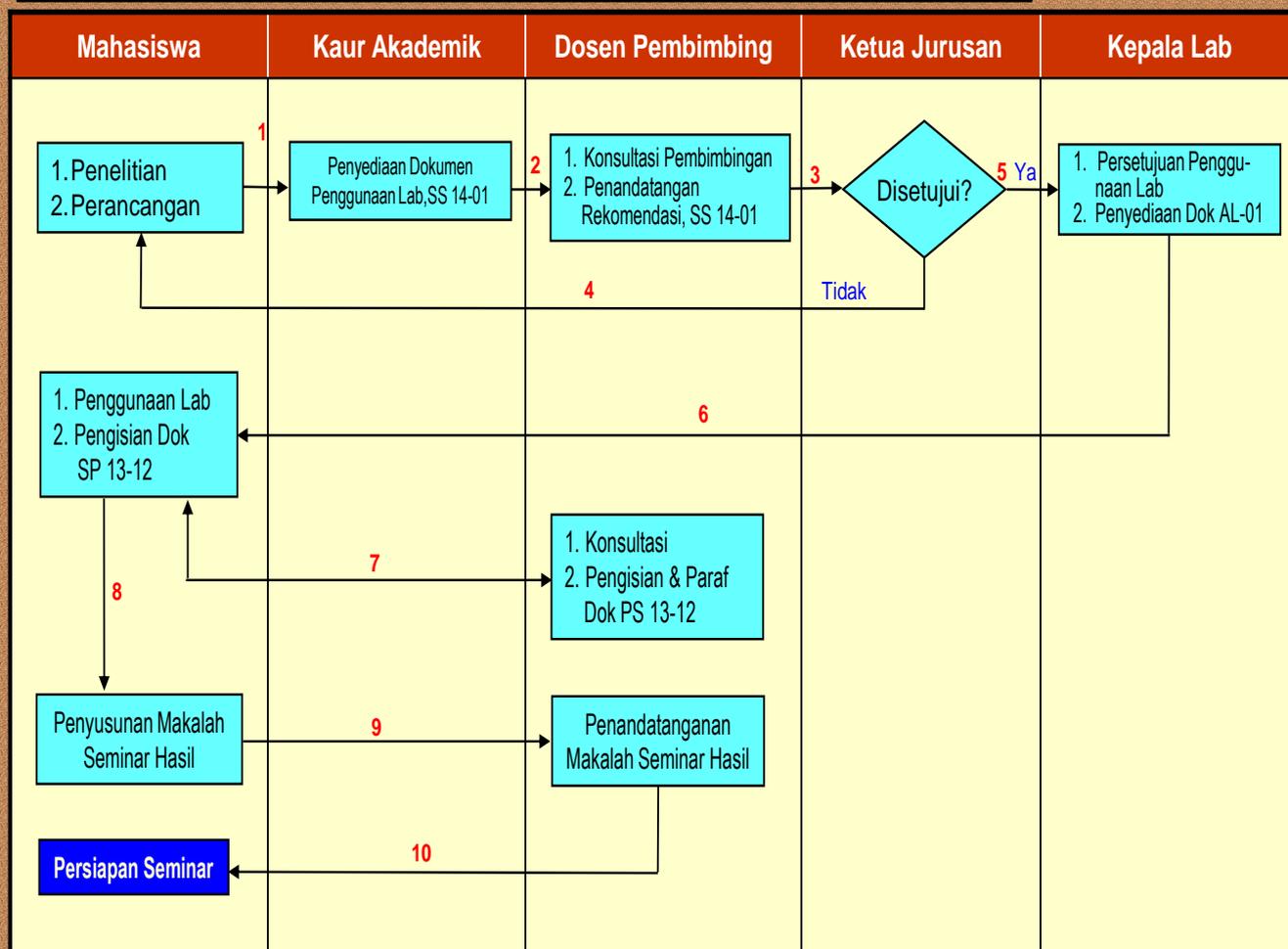
1. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk menggunakan laboratorium yang dikepalainya dengan menandatangani Dokumen Penggunaan Laboratorium, AL-01.
2. Mengawasi mahasiswa yang menggunakan peralatan dalam laboratorium yang dipimpinya.

## **DOKUMEN/FORMULIR PENYELESAIAN SKRIPSI**

<b>KODE</b>	<b>NAMA DOKUMEN/FORMULIR</b>
SS 14-00	Prosedur Penyelesaian Dan Pengambilan Data Skripsi
SS 14-01	Peminjaman Peralatan Laboratorium
SS 14-02	Permohonan Pencarian Data Skripsi
PS 13-10	Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi
PS 13-12	Buku Catatan Harian Penyelesaian Skripsi
AL-01	Persetujuan Peminjaman Peralatan Laboratorium

# PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI

Kode: 00604 07016



Seluruh langkah prosedur harus dapat diselesaikan oleh mahasiswa < lima bulan





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE  
SS 14-01**

## PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM

Kepada:  
Yth. Ketua Jurusan Teknik Elektro  
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya  
Malang

Dengan hormat,  
Kami yang bertanda tangan di bawah ini;

NAMA : .....

NIM : .....

Mengajukan permohonan peminjaman peralatan laboratorium Jurusan Teknik Elektro untuk melakukan pengujian (skripsi/penelitian), di:

Laboratorium : .....

Waktu peminjaman : .....

Digunakan : .....

Jenis peralatan yang di pinjam (tulis lembar tersendiri jika kurang):

NO.	Nama Alat	Spesifikasi/Kapasitas	Jumlah
1			
2			
3			

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing,

Malang,  
Peminjam,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIM.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE  
SS 14-02**

Nomor : /J10.1.31/AK/2008  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan data skripsi*

Kepada Yth. ....

.....

.....

Salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya, mahasiswa harus menyusun skripsi. Untuk itu kami mohonkan ijin bagi mahasiswa kami :

<b>Nama</b>	<b>Nomor Induk</b>
1. ....	.....

Jurusan : Teknik Elektro.

Guna memperoleh informasi permasalahan/data untuk skripsi mahasiswa tersebut di Instansi Saudara, jenis data yang diperlukan dan rencana waktu pelaksanaan adalah :

- .....
- .....

Waktu: 21 Juli s/d 1 Agustus 2008

Atas bantuan serta perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

A.n. Dekan  
Pembantu Dekan Bid. Akademik

**Ir. ACHMAD WICAKSONO, M.Eng., Ph.D**  
NIP. 132 007 111

*Tembusan Kepada Yth:*

1. *Ketua Jurusan Teknik Elektro*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE  
PS 13-10**

### KARTU KENDALI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Skripsi	:	
Tanggal Pengajuan	:	
Batas Akhir Penyelesaian	:	

Pas photo 3 x 4 cm

No	Tanggal	Uraian Materi Pembimbing	Paraf	
			Pembimbing 1	Pembimbing 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**Catatan:**

1. Skripsi disahkan tanggal:
2. Konsultasi bimbingan min. 1x/minggu (16x/semester), kolom tanggal ditulis terlebih dahulu
3. Kartu ini sebagai syarat untuk pelaksanaan seminar hasil dan ujian skripsi

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,

Menyetujui,  
Pembimbing 1

Menyetujui,  
Pembimbing 2

**Ir. Heru Nurwarsito, M.Kom**  
NIP. 131 879 033

NIP.

NIP.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO**  
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE  
PS 13-12**

## **BUKU CATATAN HARIAN PENYELESAIAN SKRIPSI**

**NAMA** : .....

**NIM** : .....

**ALAMAT** : .....

**JUDUL** : .....

.....

.....

**WAKTU** : Mulai Mengerjakan Tgl ..... Bulan ..... Tahun 20....  
Prediksi Selesai Tgl ..... Bulan ..... Tahun 20....

**PEMBIMBING** : 1. ....

2. ....

	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS TEKNIK <b>JURUSAN TEKNIK ELEKTRO</b> Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145	<b>KODE AL-01</b>
---	---	-----------------------

**PERSETUJUAN PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM**

Kepada:  
Yth. ....  
Jurusan Teknik Elektro FTUB  
Malang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan peminjaman peralatan laboratorium Jurusan Teknik Elektro untuk melakukan pengujian (skripsi/penelitian), di:

- Laboratorium : .....
- Waktu peminjaman : .....
- Digunakan : .....

Dengan ini mengizinkan Saudara menggunakan peralatan laboratorium yang anda perlukan, dan dikembalikan sesuai dengan keadaan dan jumlah pada saat dipinjam/ digunakan.

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mahasiswa Peminjam,

Malang,  
Kepala Laboratorium,  
.....

\_\_\_\_\_  
**NIM.**

\_\_\_\_\_  
**NIP.**