UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

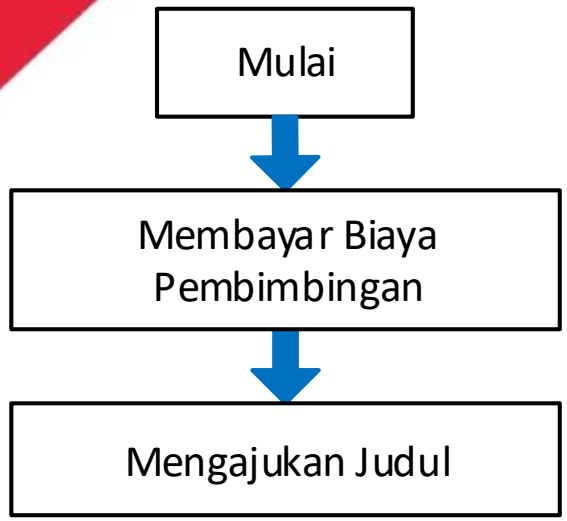
Prosedur Proposal Skripsi

By. AN

feb.teknokrat.ac.id

feb.teknokrat

Pengajuan Judul



1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti kuliah)
2. Telah menempuh minimal 120 SKS dengan IPK minimal 2.75
3. Telah lulus seminar Laporan PKL dan mengunggah laporan PKL ke **sila.teknokrat.ac.id**, serta nilai PKL sudah tercantum di transkrip nilai
4. Nilai mata kuliah Metodologi Penelitian, Aplikasi Komputer, dan Pendidikan Agama minimal C
5. Telah Lulus Uji Kompetensi minimal 1 mata uji (*Word Processing/Spradsheet/ Presentation Application*)
6. Membayar biaya pembimbingan proposal/skripsi menggunakan *Virtual Account.* Untuk nomor VA dapat konfirmasi ke Bagian Keuangan.
7. Mengisi formulir pengajuan judul proposal/skripsi melalui *link* google form pada website : **feb.teknokrat.ac.id**
8. Pengumuman dan SK Bimbingan Proposal/Skripsi terbit setiap tanggal 15 dan 30 tiap bulannya
9. Mahasiswa dapat mengajukan judul paling lambat 3 hari sebelum SK Bimbingan Proposal/Skripsi diterbitkan

Pengumuman dan SK Bimbingan Proposal/Skripsi

Pengumuman judul dan SK Bimbingan dishare melalui Grup WhatsApp Angkatan

Pembimbingan Proposal/Skripsi

1. Mengunduh kartu kendali bimbingan proposal pada website : feb.teknokrat.ac.id
2. Pembimbingan dilakukan dengan ketentuan :
   a. Membawa/menunjukkan SK Bimbingan Proposal/Skripsi kepada Dosen Pembimbing
   b. Mengisi kartu kendali bimbingan proposal minimal 6x bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing
   c. Paling cepat 1 bulan dan paling lama 6 bulan setelah dikeluarkannya SK Bimbingan Proposal/Skripsi
3. Jika masa pembimbingan melebihi batas yang ditentukan (poin 2c), maka dikenakan biaya perpanjangan bimbingan sebesar 50% dari biaya pembimbingan yang berlaku (SK Bimbingan tetap menggunakan yang lama)

Bimbingan Proposal

Mengajukan Seminar Proposal

1. Telah melaksanakan Ujian Laporan PKL (Nilai PKL sudah tertera pada transkrip nilai) dan menggunggah Laporan PKL di sila.teknokrat.ac.id
2. Telah Lulus Uji Kompetensi 3 mata uji (*Word Processing, Spreadsheet,* dan *Presentation Application*)
3. Telah menghadiri seminar proposal mahasiswa lain minimal 5 orang
4. Membawa berkas kelengkapan seminar proposal ke BAAK FEB untuk dilakukan pengecekan
5. Mendaftar pengajuan seminar proposal melalui WA (0815-3939-0065) untuk mendapatkan Penguji, dengan format berikut:

   PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL
   Nama : xxx
   NPM : 123
   Dosen Pembimbing : xxx
   Judul : xxx
6. Menentukan waktu pelaksanaan seminar proposal dengan menyesuaikan jadwal Dosen Pembimbing dan Penguji
7. Mengisi formulir seminar proposal pada google form yang ada di website feb.teknokrat.ac.id,
8. Konfirmasi setelah mengisi google form melalui WA (0815-3939-0065)
9. Pelaksanaan seminar minimal 3 hari setelah konfimasi melalui WA bahwa telah mengisi pengajuan seminar proposal di google form

Pelaksanaan Sempro & Bimbingan Skripsi

By. AN

Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Mengirimkan laporan proposal kepada Dosen Pembimbing dan Penguji melalui email (kesepakatan dengan dosen)
2. Seminar dapat dilaksanakan secara *online* atau *offline* dengan *audiens* minimal 10 orang
3. Jika tatap muka, mahasiswa dapat mengajukan peminjaman ruangan ke BAAK dengan membawa form peminjaman ruangan (dapat diunduh pada web **feb.teknokrat.ac.id**)

Pembimbingan Skripsi

1. Pembimbingan dilakukan dengan ketentuan :
   a. Minimal 6x bimbingan
   b. Paling cepat 1 bulan dan paling lama 6 bulan setelah dikeluarkannya SK Bimbingan Proposal/Skripsi
2. Mengunduh kartu kendali bimbingan skripsi pada web **feb.teknokrat.ac.id**
3. Mengisi kartu kendali bimbingan skripsi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
4. Jika masa pembimbingan melebihi batas yang ditentukan (poin 1b), maka dikenakan biaya perpanjangan bimbingan sebesar 50% dari biaya pembimbingan yang berlaku

Mengajukan Sidang Skripsi	1. Telah Lulus seluruh Uji Kompetensi (4 mata uji) S1 Manajemen : *Word Processing, Spreadsheet, Presentation Application, Business Plan* S1 Akuntanasi : *Word Processing, Spreadsheet, Presentation Application, Accounting Practice* 2. Telah menghadiri sidang skripsi mahasiswa lain minimal 5 orang 3. Mengisi formulir sidang skripsi melalui *link* google form pada website **feb.teknokrat.ac.id**, diantara lain : a. Formulir Kelengkapan Berkas Sidang Skripsi beserta seluruh persyaratannya (melakukan pengecekan terlebih dahulu ke BAAK FEB) b. Transkrip Nilai Sementara (pengajuan melalui BAAK FEB) dengan ketentuan : - IPK minimal 2.75 - Telah menempuh minimal 138 SKS (tidak termasuk tugas akhir) dan sudah ada persetujuan dari Kaprodi c. Pas Foto berwarna dengan ketentuan : - Latar belakang foto berwarna kuning - Ukuran foto 4x6 dan 3x4 masing-masing sebanyak 4 lembar - Seluruh wajah terlihat **Bagi Pria :** - Rambut rapi (tidak gondrong) - Mengenakan kemeja berkerah, dasi, jas berwarna gelap **Bagi Wanita :** - Bagi yang tidak berhijab, rambut disanggul (tidak terurai) - Memakai kebaya (tidak transparan) - Hasil foto sesuai dengan wajah asli 4. Menentukan waktu pelaksanaan sidang skripsi dengan menyesuaikan jadwal Dosen Pembimbing dan Penguji 5. Konfirmasi setelah mengisi google form melalui WA (tercantum pada google form) 6. Pelaksanaan sidang minimal 3 hari setelah konfimasi melalui WA bahwa telah mengisi pengajuan sidang skripsi di google form

Contoh Standar Pas Foto Ijazah

Contoh Tidak Berhijab

Contoh Berhijab

Contoh Pria

Pelaksanaan Sidang & Revisi Skripsi

Pelaksanaan Sidang Skripsi

1. Mengirimkan laporan skripsi kepada Dosen Pembimbing dan Penguji melalui email (kesepakatan dengan dosen)
2. Sidang dilaksanakan secara tatap muka dengan menghadirkan *audiens* minimal 10 mahasiswa
3. Mahasiswa dapat mengajukan peminjaman ruangan ke BAAK dengan membawa form peminjaman ruangan (dapat diunduh pada web feb.teknokrat.ac.id)

Merevisi Skripsi dan Jurnal

1. Pembimbingan revisi maksimal 2 minggu setelah sidang skripsi
2. Koordinasi dengan Dosen Pembimbing terkait pembuatan jurnal sesuai templet jurnal yang dituju
3. Meminta persetujuan jurnal dan dokumen skripsi ke Dosen Pembimbing
4. Dokumen skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji kemudian diserahkan Kaprodi untuk diberikan persetujuan layak unggah

Unggah Dokumen Skripsi

Mengunggah
Skripsi
dan Jurnal

1. Lembar Persetujuan dan Pengesahan dicetak (kertas timbul), kemudian ditanda tangan Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Kaprodi dan Dekan
2. Alur penandatanganan Lembar Persetujuan dan Pengesahan Skripsi:
   a. Lembar Persetujuan dan Pengesahan dicetak
   b. Meminta tanda tangan Dosen Pembimbing -> Dosen Penguji -> Kaprodi -> Dekan untuk Lembar Pengesahan
   c. Lembar Pengesahan yang sudah ditanda tangan Dekan, akan dikonfirmasi melalui kontak Pelayanan BAAK FEB
3. Mengunggah seluruh dokumen skripsi dan jurnal sesuai format pada **sila.teknokrat.ac.id** (lihat prosedur unggah skripsi pada website **feb.teknokrat.ac.id**)

Unggah Dokumen PKM *

Mengunggah Dokumen PKM

1. Mengunggah seluruh dokumen PKM melalui link google form pada website feb.teknokrat.ac.id
2. Dokumen yang diunggah meliputi :
   a. Berita Acara Serah Terima yang sudah diisi dan ditanda tangan
   b. Deskripsi/Laporan Kegiatan PKM
   c. Foto Kegiatan

***) Dokumen ini dikhususkan bagi mahasiswa yang melakukan PKM pada Skripsinya.**