# PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL SECARA DARING

1. Berdasarkan data mahasiswa yang belum mengajukan judul proposal, sekretaris jurusan meminta beberapa jenis data:
	1. data dari bendahara HMJ mengenai kelengkapan pembayaran administrasi pada mahasiswa-mahasiswa tersebut, melalui form Data Pembayaran Iuran HMJ, dengan ditandatangani bendahara HMJ, ketua HMJ, dan mengetahui Ketua Jurusan Ekonomi dan Akuntansi.
	2. KDN masing-masing mahasiswa, yang telah ditandatangani oleh Kabag TU dan WD1 (ttd PA ditiadakan). Mahasiswa diminta mengeprint KDN dan mengirimkannya ke Sekjur utk di*cross-chek* kesesuaiannya.
	3. Sekjur mengirimkan semua berkas yg telah ditandatangani tsb ke WA masing-masing mahasiswa.
2. Mahasiswa mengirimkam proposal ke PA, yang sudah disesuaikan dengan buku pedoman penulisan proposal dan skripsi Undiksha yang terbaru, **dengan melampirkan hasil scan form 1 beserta dengan melengkapi semua persyaratan yang terdapat di form tersebut, yaitu:**

 Poin 1 sampai 4 disimpan dalam 1 file Pdf

1. Surat Pengantar SKP dari HMJ
2. Kutipan Daftar Nilai yang disahkan oleh TU dan WD1
3. Kartu peserta seminar proposal (min. telah mengikuti 6 kali seminar proposal)
4. KRS Semester Akhir yang telah memprogramkan Skripsi

Poin 5 disimpan dalam bentuk Ms. Word

1. Proposal yang telah sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Skripsi.

untuk melakukan bimbingan **melalui daring**.

Apabila pengajuan proposal tersebut sudah disetujui, mhs tsb menandatangani form 1, dan mengirimkan form tsb ke PA secara daring untuk dimintakan persetujuan. Persetujuan PA dapat diberikan melalui penandatanganan form yang kemudian dikirimkan ke mahasiswa atau dengan menunjukkan screenshot persetujuan melalui percakapan WhatsApp/Line/aplikasi percakapan lain

1. Mahasiswa mengajukan proposal lengkap, **dengan melampirkan hasil scan form 1 beserta dengan melengkapi semua persyaratan yang terdapat di form tersebut**, ke Koorprodi, secara daring.
2. KoorProdi melakukan telaah pada proposal untuk melihat tingkat kebaruan rancangan penelitian dan jika disetujui selanjutnya akan diproses untuk mengusulkan Dosen Pembimbing 1, 2, dan Penelaah (berdasarkan surat pengusulan Dosen Pembimbing 1, 2, dan Penelaah dari KoorProdi ke Ketua Jurusan).
3. Berdasarkan usulan dari KoorProdi, Ketua Jurusan menugaskan Pembimbingan proposal skripsi kepada Pembimbing 1, 2, dan Penelaah (berdasarkan surat penugasan dari Ketua Jurusan kepada Dosen Pembimbing 1, 2, dan Penelaah)
4. Kejur melalui sekjur menghubungi mahasiswa **secara daring** untuk mengumumkan tim penguji masing-masing mahasiswa.
5. Mahasiswa mengirimkan form 2 ke Kejur untuk meminta tanda tangan persetujuan secara daring. Setelah form 2 tersebut diterima kembali oleh mahasiswa, mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing 1, 2, dan Penelaah secara daring, dengan mengirimkan proposal dan form 2 mengenai kesediaan sebagai Pembimbing 1/2/Penelaah
6. Mahasiswa melakukan bimbingan **secara daring** dengan Dosen Pembimbing 1 dan 2 dengan mengirimkan file proposal skripsi. Kartu bimbingan (Form 7) diisi oleh mahasiswa setiap kali bimbingan. Acc proposal untuk diujikan dinyatakan oleh pembimbing melalui ttd pada cover proposal, kemudian dikirimkan ke mhs atau dapat diberikan melalui percakapan WhatsApp/Line/aplikasi percakapan lain.
7. Mahasiswa menuliskan pada kartu bimbingan bahwa proposal sudah diacc untuk diujikan.
8. Pada saat pelaksanaan Ujian Proposal, mahasiswa wajib menginformasikan tanggal dan waktu pelaksanaan ujian proposal tersebut kepada Sekjur, untuk dicatat di Buku Pendaftaran Ujian Proposal.
9. Mahasiswa melakukan Ujian Proposal secara online dengan tim penguji.
10. Jika pada saat ujian, proposal dinyatakan tidak layak dilanjutkan, maka mahasiswa berkonsultasi kembali kepada Dosen Pembimbing dan Penelaah **secara daring** untuk mengikuti semua saran dan masukan yang diberikan sampai akhirnya memperoleh persetujuan untuk melaksanakan ujian proposal ulang.
11. Jika proposal dinyatakan layak untuk dilanjutkan, maka mahasiswa menyerahkan proposal yang telah direvisi dan disetujui oleh Pembimbing 1, 2, dan Penelaah **secara daring**, dan dilanjutkan dengan proses penyusunan skripsi.
12. Mahasiswa melakukan bimbingan **secara daring** dengan Dosen Pembimbing 1 dan 2 dengan mengirimkan skripsi dan mengisi kartu bimbingan (Form 7)

.

Mengetahui, Singaraja, Maret 2020

An. Dekan

Wakil Dekan I Ketua Jurusan Ekonomi dan Akuntansi

Dr. Gede Adi Yuniarta, SE., M.Si., Ak. Dr. Anantawikrama Tungga Atmadja, S.E., Ak.,M.Si

NIP. 197906162002121003 NIP. 197702012001121001

Catatan:

\* Semua formulir penunjang telah di unggah di website.