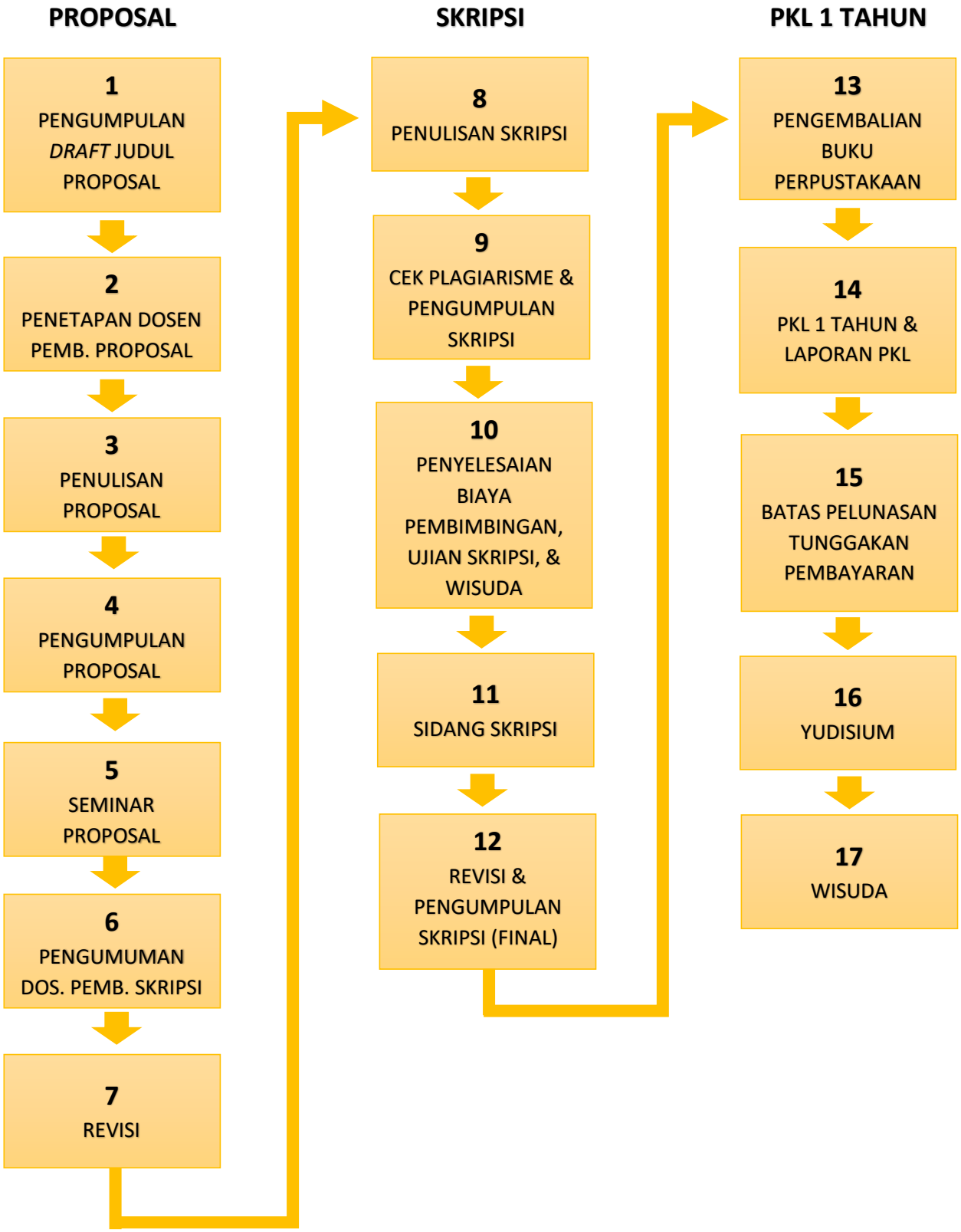
TAHAPAN PELAKSANAAN PROPOSAL s/d WISUDA



PENJELASAN

PROPOSAL

Tahap 1: Pengumpulan *Draft* Judul Proposal

- Penulisan proposal hanya bagi mahasiswa yang sudah memiliki minimal 100 SKS.
- Mahasiswa diwajibkan menyerahkan *draft* judul proposal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Judul proposal berkaitan dengan salah satu dari 4 bidang (Biblika, Praktika, Sistematika, atau Historika).
- Dalam menggumulkan dan menentukan judul, mahasiswa diperbolehkan untuk berkonsultasi dengan dosen.
- *Draft* judul dikirmkan ke alamat *email*: proposal@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Judul (Contoh: Yohanes_Judul)

Tahap 2: Penetapan Dosen Pembimbing Proposal

- Penetapan dosen pembimbing proposal berdasarkan pada *draft* judul proposal yang telah diserahkan.
- Mahasiswa diperbolehkan untuk mengajukan nama dosen yang diharapkan menjadi pembimbingnya, tetapi keputusannya ada pada rapat dosen.
- Setelah penetapan dosen pembimbing, mahasiswa diwajibkan menghubungi dosen pembimbing untuk berkonsultasi dan menerima arahan sebelum melakukan penulisan.

Tahap 3: Penulisan Proposal

- Penulisan proposal mengikuti pedoman penulisan akademik yang telah ditetapkan.
- Batas waktu pernulisan proposal berdasarkan pada kalender akademik yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa diwajibkan membuat *time table* (tabel waktu) penulisan yang disepakati bersama dosen pembimbing (lihat di *e-learning*).
- Mahasiswa diwajibkan mengikuti setiap arahan dosen pembimbing dalam melakukan penulisan dan revisi.
- Dosen pembimbing dan mahasiswa wajib secara aktif mengisi jurnal pembimbingan. Setiap pembimbing akan di-*enroll* ke dalam kelas bimbingan proposal sesuai dengan nama mahasiswa yang dibimbing (lihat di *e-learning*).
- Mahasiswa dapat menghubungi staf perpustakan untuk meminta bantuan pencarian sumber-sumber atau bahan-bahan yang diperlukan dalam penulisan. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

Tahap 4: Pengumpulan Proposal

- Mahasiswa dapat mengumpulkan proposal di alamat *email*: proposal@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Proposal ACC (Contoh: Yohanes_Proposal ACC).
- Sebelum mengumpulkan proposal, mahasiswa wajib meminta ACC (*Accepted*) dari dosen pembimbing.
- Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan proposal dalam bentuk *soft copy* (PDF).
- Batas waktu pengumpulan proposal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.

Tahap 5: Seminar Proposal

- Pelaksanaan seminar proposal berdasarkan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Pada saat pelaksanaan, mahasiswa putra memakai jas berwarna hitam/gelap, kemeja putih, dan dasi. Untuk wanita memakai *blazer* berwarna hitam/gelap dan *blouse* atau kemeja berwarna putih.
- Mahasiswa diwajibkan mempersiapkan *Power point* untuk presentasi. Waktu yang diberikan untuk presentasi adalah 30 menit (5 menit untuk presentasi dan 25 menit untuk tanya-jawab). Pengumpulan *Power Point* paling lambat jam 12.00 satu hari sebelum pelaksanaan seminar.
- Dalam seminar proposal tidak ditetapkan dosen penguji tetapi setiap dosen yang hadir diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan (dipandu oleh moderator).
- Mahasiswa diwajibkan mempersiapkan alat tulis untuk mencatat setiap masukan dari dosen penanya.
- Seminar proposal akan dipimpin oleh seorang moderator.

Tahap 6: Pengumuman Dosen Pembimbing Skripsi

- Pengumuman dosen pembimbing (1 & 2) skripsi akan diumumkan pada akhir acara seminar proposal.

Tahap 7: Revisi

- Mahasiswa wajib melakukan revisi berdasarkan pada saran yang diberikan pada saat seminar proposal.
- Pembimbing 1 dan 2 diberikan batas waktu 3 minggu untuk melakukan revisi judul.
- Judul yang telah direvisi dilaporkan kepada kepala program studi.

SKRIPSI

Tahap 8: Penulisan Skripsi

- Penulisan skripsi mengikuti pedoman penulisan akademik yang telah ditetapkan.
- Batas waktu pernulisan skripsi berdasarkan pada kalender akademik yang telah ditetapkan.
- Mahasiswa diwajibkan membuat *time table* (tabel waktu) penulisan yang disepakati bersama dosen pembimbing 1 dan 2 (lihat di *e-learning*).
- Mahasiswa diwajibkan mengikuti setiap arahan dosen pembimbing dalam melakukan penulisan dan revisi.
- Dosen pembimbing (1 & 2) dan mahasiswa wajib secara aktif mengisi jurnal bimbingan skripsi. Setiap pembimbing (1 & 2) akan di-*enroll* ke dalam kelas bimbingan skripsi sesuai dengan nama mahasiswa yang dibimbing (lihat di *e-learning*).
- Mahasiswa dapat menghubungi staf perpustakan untuk meminta bantuan pencarian sumber-sumber atau bahan-bahan yang diperlukan dalam penulisan. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

Tahap 9: Cek Plagiarisme dan Pengumpulan Skripsi

- Sebelum mengumpulkan skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan cek plagiarisme dengan cara mengirimkan skripsi kepada bagian tata usaha kantor di alamat *email*: cekplagiarisme@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Skripsi ACC (Contoh: Yohanes_Skripsi ACC).
- Persentase plagiarisme maksimal 25%. Jika melebihi, maka mahasiswa diwajibkan untuk melakukan perbaikan berdasarkan keterangan yang diperoleh dari aplikasi yang dipergunakan.
- Setiap mahasiswa diberi kesempatan 1 (satu) kali untuk melakukan pengecekan plagiarisme.
- Jika persentase plagiarisme tidak melebihi 25%, maka mahasiswa dapat mengumpulkan skripsi di alamat *email*: skripsi@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Skripsi ACC (Contoh: Yohanes_Skripsi ACC).
- Sebelum mengumpulkan skripsi, mahasiswa wajib meminta ACC (*Accepted*) dari dosen pembimbing 1 dan 2.
- Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan skripsi dalam bentuk *soft copy* (PDF).
- Batas waktu pengumpulan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.

Tahap 10: Penyelesaian Biaya Pembimbingan, Ujian Skripsi, dan Wisuda

- Sebelum mengikuti sidang skripsi, mahasiswa diwajibkan melunasi biaya pembimbingan skripsi, sidang skripsi, dan wisuda (mahasiwa diwajibkan menghubungi bagian keuangan untuk mendapatkan kejelasan).

Tahap 11: Sidang Skripsi

- Pelaksanaan sidang skripsi berdasarkan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Pada saat pelaksanaan, mahasiswa putra memakai jas berwarna hitam/gelap, kemeja putih, dan dasi. Untuk wanita memakai *blazer* berwarna hitam/gelap dan *blouse* atau kemeja berwarna putih.
- Mahasiswa diwajibkan mempersiapkan *Power point* untuk presentasi. Waktu yang diberikan 30 menit (5 menit presentasi dan 25 menit tanya jawab). Pengumpulan *Power Point* paling lambat jam 12.00 satu hari sebelum pelaksanaan sidang skripsi.
- Untuk sidang skripsi akan ditetapkan dosen penguji 1 dan 2 yang akan memberikan tanggapan atau pertanyaan terhadap skripsi mahasiswa yang diujinya—sebelumnya setiap dosen penguji telah menerima *soft copy* skripsi.
- Mahasiswa diwajibkan mempersiapkan alat tulis untuk mencatat setiap masukan dari dosen penguji.
- Sidang skripsi akan dipimpin oleh seorang moderator.

Tahap 12: Revisi dan Pengumpulan Skripsi (*final*)

- Mahasiswa wajib melakukan revisi berdasarkan pada saran yang diberikan pada saat sidang skripsi.
- Mahasiswa diberikan waktu 1 (satu) minggu untuk melakukan revisi. Jika di dalam penyelesaian revisi memerlukan waktu lebih dari yang telah ditetapkan, maka mahasiswa wajib memberitahukan kepada kepala program studi.
- Setelah melakukan revisi, mahasiswa dapat mengumpulkannya di alamat *email* skripsi@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Skripsi Revisi ACC (Contoh: Yohanes_Skripsi Revisi ACC).
- Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan skripsi dalam bentuk *soft copy* (PDF)—tidak perlu mengumpulkan skripsi dalam bentuk *hard copy*.
- Batas waktu pengumpulan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.

PKL (PRAKTIK KERJA LAPANGAN 1 TAHUN)

Tahap 13: Pengembalian Buku Perpustakaan

- Sebelum melakukan praktik kerja lapangan satu tahun, mahasiswa diwajibkan mengembalikan seluruh buku yang telah dipinjam dari perpustakaan. Dalam hal ini, mahasiswa diwajibkan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perpustakaan.

Tahap 14: PKL 1 Tahun dan Laporan PKL

- Penempatan mahasiswa praktik satu tahun dilakukan oleh bidang kemahasiswaan.
- Ketentuan PKL dijelaskan pada *Job Description* PKL.
- Mahasiswa diwajibkan membuat laporan PKL dan dilaporkan pada sidang PKL.
- Format laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- Waktu pelaksanaan sidang PKL sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Mahasiswa dapat mengumpulkan laporan PKL di alamat *email*: laporanpkl@sttwmi.ac.id dengan menuliskan di *subject email*: Nama mahasiswa_Laporan PKL ACC (Contoh: Yohanes_Laporan PKL ACC).

Tahap 15: Batas Pelunasan Tunggakan Pembayaran

- Sebelum mengikuti yudisium, mahasiswa diwajibkan melunasi biaya tunggakan pembayaran selama studi sesuai dengan *form* rencana pembayaran yang telah diisi oleh masing-masing mahasiswa (mahasiwa diwajibkan menghubungi bagian keuangan untuk mendapatkan kejelasan).

Tahap 16: Yudisium

- Yudisium akan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Mahasiswa yang berhak mengikuti yudisium adalah mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan, yaitu: Memenuhi jumlah SKS yang telah ditetapkan, telah menyelesaikan PKL, dan dinyatakan lulus sidang PKL.

Tahap 17: Wisuda

- Pelaksanaan wisuda berdasarkan pada waktu yang telah ditetapkan pada kalender akademik.
- Pelaksanaan wisuda akan diatur oleh panitia pelaksana yang telah diangkat dalam rapat dosen.