**PROSEDUR PEMBAHASAN PROPOSAL**

Pengajuan rancangan atau proposal penelitian, pembahasan proposal, seminar proposal, pembimbingan skripsi, dan ujian skripsi adalah rangkaian kegiatan akademik yang menentukan keberhasilan studi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, FBS, Undiksha. Sebelum memahami syarat-syarat dan penjelasan terkait dengan hal-hal tersebut di atas, mahasiswa **wajib sudah** **membaca** Pedoman Studi Program Sarjana dan Diploma Fakultas Bahasa dan Seni Undiksha Tahun 2012, Pedoman Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir Program Sarjana dan Diploma 3 Undiksha 2013.

**Prosedur Pembahasan Proposal**

Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat pengajuan proposal penelitian boleh mengajukan proposalnya ke Jurusan untuk mendapatkan bimbingan dari 2 pembimbing yang akan ditunjuk Jurusan.

* Mahasiswa mengumpulkan ke Jurusan semua syarat pengajuan proposal penelitian (KDN, KHS, KRS) dalam map warna kuning dan 2 buah proposal penelitian yang masing-masing ditaruh dalam map kuning; map diisi informasi (pada cover): Proposal Penelitian, bulan pengajuan, semester/tahun akademik, judul, nama pengusul, NIM, dan kontak (nomor HP dan/ atau e-mail).
* Mahasiswa juga harus menyertakan Lembar Pengajuan Proposal Ringkas Penelitian (**Form 1**) yang ditandatangani Pembimbing Akademik (PA).
* Yang dimaksud proposal dalam tahap ini adalah proposal ringkas (lihat komponen-komponenya pada **Form 1a**).
* Pengumpulan proposal dilakukan pada minggu kedua pada bulan yang ditetapkan oleh Jurusan. Dalam hal mana hanya beberapa mahasiswa yang ingin mengajukan proposal, disarankan mahasiswa tersebut berkonsultasi dengan Jurusan terkait penjadwalan pengajuan proposalnya.
* Mahasiswa mencatat data usulan pengajuan proposal penelitiannya ke dalam sistem di Jurusan dengan dipandu oleh Sekretaris Jurusan.
* Mahasiswa mengisi Surat Permohonan sebagai Pembahas Proposal (**Form 2**) untuk kedua calon pembahas proposalnya, dan mengambil Lembar Penilaian Pembahasan Proposal (**Form 3**) dan Bukti Kegiatan Pembahasan Proposal (**Form 4**) di Jurusan. Nomor surat diminta di Jurusan.
* Mahasiswa menyerahkan sendiri proposalnya kepada pembahas proposal (calon pembimbing) bersama dengan Surat Permohonan sebagai Dosen Pembahas Proposal, form Penilaian Pembahasan Proposal, dan Jurnal Pembahasan Proposal sekaligus untuk memperkenalkan diri.
* Kedua dosen pembahas diberikan waktu 2 minggu – 4 minggu untuk menelaah proposal penelitian mahasiswa. Dosen pembahas mengisi Jurnal Pembahasan Proposal (maksimal 5 kali), memberikan nilai, dan memutuskan apakah proposal ringkas mahasiswa tersebut **layak** atau **tidak** **layak** dilanjutkan ke tahap Seminar Proposal.
* Jika dinyatakan **tidak layak**, mahasiswa mengajukan rancangan penelitian ringkas yang baru dan kembali lagi mengikuti prosedur pengajuan dari awal.
* Jika dinyatakan **layak**, mahasiswa terlebih dahulu melakukan revisi (jika ada) terhadap proposalnya sesuai dengan saran-saran kedua dosen pembahas sebelum menuju Seminar Proposal. **Pembimbingan ini agar tetap dicatat dalam** **Jurnal Pembahasan Proposal.**
* Mahasiswa yang sedang dalam tahap pembahasan proposal harus melaporkan kemajuan penulisan proposalnya kepada Jurusan dengan mengisi Lembar Laporan Kemajuan Penulisan Proposal Skripsi (**Form 5**) secara berkala **setiap bulan** sejak hasil pembahasan diberikan. **Jika sampai pada pelaporan yang ketiga mahasiswa juga belum melakukan ujian seminar, maka mahasiswa tersebut harus mengulang pengajuan proposal skripsi mulai dari awal**.

***NB****: Ketua Jurusan dan tim yang ditentukan berhak secara langsung menyatakan bahwa*

*sebuah proposal mahasiswa tidak layak dengan mempertimbangkan kebaruan topik kajian (dibanding topik-topik dalam skripsi atau proposal sebelumnya) dan aspek-aspek lainnya dari proposal yang diajukan.*

***NB:*** *Terkait peminjaman ruang untuk ujian seminar proposal atau ujian skripsi, dengan membawa Surat Peminjaman Ruang, mahasiswa mengkonsultasikan ruang yang bisa digunakan dengan staf Perlengkapan FBS sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan dosen pembahas/penguji. Informasi ruang yang akan digunakan ditulis di Surat Peminjaman Ruang. Mahasiswa kemudian menghadap Pembantu Dekan II FBS untuk mendapatkan acc. peminjaman ruang tsb. Surat tersebut yang sudah mendapat acc. selanjutnya diserahkan kembali ke staf Perlengkapan FBS untuk dokumentasi.*