

**INSTRUKSI KERJA
SEMINAR HASIL SKRIPSI**

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



Instruksi Kerja
Seminar Hasil Skripsi
Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen : 015-53-07-013
Revisi : -
Tanggal : 23 Juni 2015
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM

Aditya Rachmadi, S.ST., MTI
Ketua Program Studi

Disetujui oleh :

Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
I. Tujuan dan Pengertian.....	1
II. Pihak-pihak yang terkait	2
III. Referensi	3
IV. Ruang Lingkup	3
V. Mekanisme dan Prosedur	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur Seminar Hasil Skripsi ini adalah Menjamin bahwa kegiatan seminar hasil skripsi dapat berjalan tertib, sehingga proses pelaksanaan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Kaprodi : orang yang bertugas untuk memimpin, membina dan bertanggung jawab atas program studi yang dipimpinnya.
2. Sekprodi : sekretaris program studi yang merupakan wakil dari kaprodi.
3. Bagian akademik program studi: unit kerja yang bertugas melayani pengurusan administrasi akademik mahasiswa di seetiap program studi.
4. Mahasiswa : peserta didik yang terdaftar di PTIIK Universitas Brawijaya.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Sekretaris Program Studi
3. Dosen Pembimbing
4. Akademik Program Studi
5. Ketua Program Studi

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Manual prosedur pelaksanaan seminar hasil skripsi ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang dibawah tanggung-jawab Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.

V. Dokumen/ Formulir

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam Seminar Hasil adalah:

1. SH 15-00 Prosedur Seminar Hasil Skripsi
2. SH 15-01 Kartu Kegiatan Seminar Skripsi
3. SH 15-02 Daftar Peserta Seminar Hasil
4. SH 15-03 Jadwal Seminar Hasil/Skripsi
5. SH 15-04 Surat Tugas Penilai Seminar Hasil
6. SH 15-05 Daftar Hadir Seminar Hasil Skripsi
7. SH 15-06 Formulir Penilaian Seminar Skripsi
8. PS 15-08 Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi

VI. Mekanisme dan Prosedur

• Mahasiswa

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

1. Mahasiswa membuat makalah dengan format jurnal, apabila skripsi sah dan disetujui pembimbing, kemudian mahasiswa memperbanyak makalah seminar hasil.
2. Menghadiri seminar hasil $\geq 12x$ dan ditunjukkan dalam Daftar Peserta Seminar Hasil serta melakukan pendaftaran seminar hasil, SH 15-01.
3. Melakukan pendaftaran seminar hasil dengan mengisi lembar SH 15 -02.
4. Mahasiswa menunjukkan Kartu Kendali Pembimbingan, PS-08 yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan daftar prestasi akademik.
5. Mahasiswa mengisi lembar Daftar Hadir Calon Peserta Seminar, SH 15 -05.
6. Mahasiswa melakukan revisi terhadap seminar hasil
7. Bila mahasiswa peserta seminar hasil tidak dapat mencapai nilai >55 , maka yang bersangkutan harus mengikuti lagi seminar lagi dengan menyempurnakan hasil skripsinya.

- **Dosen Pembimbing**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh dosen pembimbing adalah:

1. Menandatangani makalah seminar dan kartu kendali pembimbing skripsi
2. Menandatangani Kartu Kendali Pembimbingan Skripsi, SH 15-08
3. Menerima makalah seminar hasil skripsi
4. Menerima Surat Tugas sebagai penilai seminar hasil skripsi yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan, lembar SH 15-04
5. Menerima Undangan Seminar Hasil dan makalah seminar hasil, menghadiri seminar hasil
6. Menghadiri seminar hasil, menandatangani daftar hadir dan memberi revisi, penilaian.
7. Menghadiri seminar hasil skripsi
8. Menandatangani daftar hadir seminar dalam lembar Daftar Hadir Seminar, lembar SH 15-05
9. Memberikan penilaian kepada peserta seminar hasil yang dituangkan dalam lembar Penilaian Seminar, SH15-06

- **Ketua/ Sekretaris Program Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Sek-Prodi adalah:

1. Menentukan Penilai Seminar dengan menandatangani lembar Surat Tugas Penilai Seminar dalam lembar SH 15-04
2. Menyusun Jadwal Seminar dengan menandatangani lembar Jadwal Seminar Hasil Skripsi, SH 15-03

- **Akademik Program Studi**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Akademik Program Studi adalah:

1. Menerima pendaftaran seminar hasil yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menyediakan lembar SH 15-02

2. Melakukan pengecekan data prestasi akademik sesuai dengan ketentuan diantaranya adalah telah menempuh > 140 sks
3. Menyusun jadwal seminar yang dituangkan dalam lembar SH 15-03 dan memintakan tandatangan ketua/sekretaris jurusan
4. Menyusun Surat Tugas Penilai Seminar yang dituangkan dalam lembar SH 15-04 dan memintakan tandatangan ketua/sekretaris jurusan
5. Menyediakan lembar Daftar Hadir Seminar SH 15-05
6. Menyediakan lembar Penilaian Seminar, SH 15-06
7. Mengarsipkan lembar-lembar SH 15-01, SH 15-02, SH 15-03, SH 15-04, SH 15-05, SH 15-06, PS 13-08