

**INSTRUKSI KERJA
SEMINAR SIDANG SKRIPSI**

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



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



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

Kode Dokumen : 015 - 53 - 07 - 014
Revisi : -
Tanggal : 23 Juni 2015
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

Dikendalikan oleh : Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T
Ketua UJM

Disetujui oleh : Aditya Rachmadi, S.ST., MTI
Ketua Program Studi



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 Sidang Skripsi ini adalah menjamin bahwa kegiatan ujian 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 setiap 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
6. Dosen Penguji

III. Referensi

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

IV. Ruang Lingkup

Manual prosedur pelaksanaan sidang 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 Ujian Skripsi adalah:

1. US16-00 Prosedur Ujian Skripsi
2. S-01 Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi
3. SH 15-06 Formulir Penilaian Seminar Skripsi
4. US 16-01 Daftar Peserta Ujian Skripsi
5. US 16-02 SK Ketua PTIIK tentang
Majelis Penguji Ujian Skripsi
6. US 16-03 Nilai Pembimbing Skripsi
7. US 16-04 Soal Ujian Skripsi
8. US 16-05 Daftar Revisi Skripsi
9. S-02 Persyaratan Mengikuti Wisuda

VI. Mekanisme dan Prosedur

- **Mahasiswa**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

1. Menyiapkan dokumen Portofolio
2. Menggandakan buku skripsi sebanyak enam eksemplar dan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing, untuk selanjutnya diberikan kepada dua orang pembimbing dan empat orang penguji.
3. Mempersiapkan lembar Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi S-01 yang telah ditandatangani oleh Staff Akademik

4. Mengikuti ujian skripsi pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan surat keputusan Ketua PTIIK. Bila dalam ujian skripsi, mahasiswa memperoleh nilai rata-rata <55 maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan diperkenankan mengikuti ujian lagi setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Bila mahasiswa dalam ujian skripsi memperoleh nilai rata-rata >55 maka mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman pendidikan PTIIK UB.
5. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dan harus menyempurnakan skripsinya maka yang bersangkutan diwajibkan menyelesaikannya selambat-lambatnya tiga bulan setelah ujian skripsi, agar dapat mengikuti wisuda.
6. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus harus menyelesaikan persyaratan administratif seperti yang tersebut dalam dokumen Persyaratan Mengikuti Wisuda, S-02. Setelah skripsi yang telah disempurnakan selesai, mahasiswa diharuskan menggandakan skripsinya sebanyak empat eksemplar, masing-masing diberikan kepada Perpustakaan Universitas Brawijaya dengan disertai surat pengantar berkode US-06, satu eksemplar kepada dosen pembimbing-dosen pembimbing dan satu eksemplat untuk Prodi Informatika. Skripsi yang diberikan dalam bentuk cetakan dan file harus sesuai dengan pedoman penulisan skripsi PTIIK UB.

- **Dosen Pembimbing**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh dosen pembimbing adalah:

1. Menandatangani buku skripsi agar dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi.
2. Menerima buku skripsi untuk digunakan sebagai acuan dalam ujian skripsi.
3. Memberikan penilaian kepada mahasiswa bimbingannya dalam dokumen Penilaian Pembimbingan, US 16-03.
4. Menghadiri ujian skripsi mahasiswa bimbingannya.

5. Membantu mahasiswa dalam upaya menyempurnakan skripsi, setelah memperoleh masukan dari dosen penguji atau pembimbing lainnya pada saat ujian.
6. Mengesahkan laporan akhir skripsi dalam bentuk buku dengan membubuhkan tandatangan dalam buku skripsi
7. Menerima skripsi mahasiswa yang telah disempurnakan dalam bentuk buku dan file.

- **Ketua Program Studi**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ketua Prodi adalah:

1. Membubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Ujian & Jadwal Ujian dalam dokumen US 16-02.
2. Memantau, mengawasi dan bertanggung jawab atas terselenggaranya ujian skripsi.
3. Membubuhkan tanda tangan dalam dokumen hasil ujian dan mengumumkannya kepada mahasiswa peserta ujian.
4. Menandatangani buku skripsi yang telah ditandatangani oleh para pembimbing dan penguji.

- **Sekretaris Program Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Sekretaris Prodi (Sekprodi) adalah mengesahkan dokumen portofolio mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi.

- **Dosen Penguji**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh penguji adalah:

1. Penguji menerima buku skripsi yang ditulis oleh mahasiswa untuk dipelajari sebagai bahan saat ujian mahasiswa yang bersangkutan diuji dalam suatu ujian yang diadakan untuk itu.
2. Menerima surat keputusan Ketua PTIIK beserta jadwal pelaksanaan ujian skripsi yang dituangkan dalam dokumen US 16-02

3. Menghadiri ujian dalam sidang pelaksanaan ujian skripsi dan memberikan pertanyaan kepada mahasiswa peserta ujian.
4. Memberikan penilaian kepada mahasiswa dan dituangkan dalam dokumen dalam Nilai Penguji US 16-04 .
5. Memberikan perbaikan yang diperlukan dalam dokumen Lembar Revisi, US 16-05.
6. Menyetujui hasil Skripsi.

- **Akademik Program Studi**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Akademik Program Studi adalah:

1. Melakukan pengecekan kelengkapan yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi, diantaranya adalah dokumen Portofolio dan Formulir Penilaian Seminar Skripsi, SH 15-06.
2. Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi dengan menyediakan dokumen US 16-01.
3. Mengumpulkan buku skripsi mahasiswa peserta ujian skripsi sebanyak enam eksemplar dan mengatur distribusi kepada para pembimbing dan penguji.
4. Menyusun jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan konsep surat keputusan Ketua PTIIK yang dituangkan dalam dokumen US 16-02. Setelah konsep surat keputusan dan jadwal ujian skripsi diparaf oleh ketua jurusan, selanjutnya memintakan tanda tangan Ketua PTIIK.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen Nilai Pembimbing US 16-03, Nilai Penguji US 16-04 dan Daftar Revisi Skripsi US 16-05 untuk diberikan kepada para pembimbing dan penguji.
6. Mempersiapkan SK Majelis Penguji.
7. Mengesahkan dokumen S-02 agar mahasiswa dapat mengikuti wisuda.
8. Menyiapkan dokumen US 16-06 untuk digunakan mahasiswa sebagai pengantar pengiriman buku skripsi kepada perpustakaan pusat Universitas Brawijaya.

9. Merekap nilai-nilai peserta ujian skripsi yang meliputi nilai seminar proposal, nilai seminar hasil, nilai ujian skripsi, nilai pembimbingan yang dituangkan dalam lembar
10. Mengarsipkan buku dan file skripsi serta dokumen-dokumen US 16-01, US 16-02, US 16-03, US 16-04 dan US 16-05