

**MANUAL PROSEDUR
SIDANG SKRIPSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI
INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**

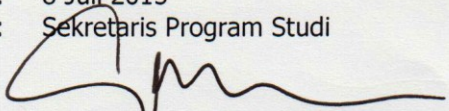


**Universitas Brawijaya
Malang
2015**




**Manual Prosedur
Sidang Skripsi
Program Studi Pendidikan Teknologi
Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu
Komputer
Universitas Brawijaya**

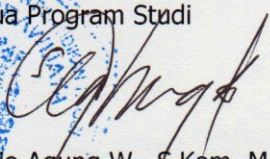
Kode Dokumen : 015 - 53 - 06 - 014
Revisi : -
Tanggal : 8 Juli 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi


Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

**Dikendalikan
oleh** : Ketua UJM


Aditya Rachmadi, S.ST., MTI

Disetujui oleh Ketua Program Studi


Satnio 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 telah direncanakan.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Kaprodi: orang yang bertugas untuk memimpin, membina dan bertanggung jawab atas program studi yang dipimpinya.
2. Sekprodi: sekretaris program studi yang merupakan wakil dari kaprodi.
3. Bagian Pihak Akademik: unit kerja yang bertugas melayani proses 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. Pihak Akademik

8. US 16-05 Daftar Revisi Skripsi
9. S-02 Persyaratan Mengikuti Wisuda

VI. Mekanisme dan Prosedur

• Sidang Skripsi

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani dalam sidang skripsi adalah:

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen Portofolio yang ditandai dengan seri dokumen S-01.
2. Pihak Akademik melakukan pengecekan kelengkapan yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi, diantaranya adalah dokumen Portofolio dan Formulir Penilaian Seminar Skripsi
3. Mahasiswa menggendakan buku skripsi sebanyak enam eksemplar dan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing, mempersiapkan lembar Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi yang ditandatangani staf akademik dan formulir penilaian ujian skripsi serta dokumen portofolio
4. Dosen Pembimbing menandatangani buku skripsi agar dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi.
5. Pihak Akademik menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi dengan menyediakan dokumen US 16-01, mengumpulkan

buku skripsi mahasiswa dan mendistribusikan, menyusun jadwal, menyiapkan nilai pembimbing dan penguji

6. Ketua Program Studi membubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Ujian & Jadwal Ujian dalam dokumen US 16-02, Akademik Prodi menyiapkan SK Majelis Penguji yang diterbitkan oleh Ketua Program
7. Penguji dan pembimbing menerima buku skripsi sebagai acuan saat ujian dan jadwal pelaksanaan ujian skripsi yang dituangkan dalam dokumen US 16-02
8. Mahasiswa melaksanakan ujian, penguji memberi pertanyaan, menilai serta memberikan perbaikan, pembimbing/penilai memberikan nilai dan kaprodi menyetujui hasil penilaiannya.
9. Penentuan Kelulusan sidang skripsi.
10. Mahasiswa melakukan penyempurnaan skripsi dengan acuan perbaikan dari penguji, penyusunan revisi dibimbing oleh pembimbing.
11. Mahasiswa menggandakan skripsi. Buku skripsi yang telah disusun harus ditandatangani 3 pihak yaitu oleh penguji, pembimbing dan Kaprodi. Pada tahap ini mahasiswa diharuskan untuk mengurus administrasi
12. Mengesahkan dokumen S-02 agar mahasiswa dapat mengikuti wisuda.

13. Menyiapkan dokumen US 16-06 untuk digunakan mahasiswa sebagai pengantar pengiriman buku skripsi kepada perpustakaan pusat Universitas Brawijaya.
14. Merekap nilai-nilai peserta ujian skripsi yang meliputi nilai seminar proposal, nilai seminar hasil, nilai ujian skripsi, nilai pembimbingan yang dituangkan dalam lembar
15. Mengarsipkan buku dan file skripsi serta dokumen-dokumen US 16-01, US 16-02, US 16-03, US 16-04 dan US 16-05.

No	Kegiatan	Pelaksana					Pensyaratany Keterselenggaraan	Waktu
		Mahasiswa	Penguji	Staf Akademik	Kaprodi/Sekprodi	Pembimbing/Penilai		
1	Mahasiswa menyiapkan dokumen Portofolio	Mulai Menyiapkan Portofolio Akademik					Dokumen portofolio	
2	Pihak Akademik melakukan pengecekan kelengkapan yang diperlukan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi, diantaranya adalah dokumen Portofolio dan Formulir Penilaian Seminar Skripsi			Melakukan pengecekan portofolio		Sekprodi mengesahkan portofolio mahasiswa	Formulir Penilaian Seminar Skripsi (SH 15-03)	
3	Mahasiswa menggandakan buku skripsi sebanyak enam eksemplar dan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing mempersiapkan lembar Peryaratan Mengikuti Ujian Skripsi yang ditandatangani staf akademik dan formulir penilaian ujian skripsi serta dokumen portofolio	Penggantian Buku Skripsi sebanyak 6 eksemplar, menyiapkan lembar persyaratan, formulir penilaian ujian skripsi dan dokumen portofolio					Skripsi, lembar Peryaratan Mengikuti Ujian Skripsi (S-01), lembar Formulir Penilaian Seminar Skripsi (SH 15-06)	
5	Dosen Pembimbing menandatangani buku skripsi agar dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi.					Menandatangani buku skripsi	Buku Skripsi	
6	Pihak Akademik menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi dengan menyediakan dokumen US 16-01, mengumpulkan buku skripsi mahasiswa dan mendistribusikan, menyusun jadwal, menyiapkan nilai pembimbing dan penguji			Menerima pendaftaran, mengumpulkan buku skripsi (6 eks), menyusun jadwal ujian, menyiapkan dokumen nilai pembimbing dan penguji			Dokumen pendaftaran ujian (US 16-01), buku skripsi, jadwal ujian (US 16-02), Nilai pembimbing (US 16-03) dan penguji (US 16-04) dan daftar revisi (US 16-05)	
7	Ketua Program Studi menubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Ujian & Jadwal Ujian dalam dokumen US 16-02				Kaprodi menyetujui Surat Keputusan Ujian dan Jadwal Ujian.		Daftar Hadir Seminar (SH 15-05), Penilaian Seminar (SH 15-06)	
8	Penguji dan pembimbing menerima buku skripsi sebagai acuan saat ujian dan jadwal pelaksanaan ujian skripsi yang dituangkan dalam dokumen US 16-02		Menerima buku skripsi dan surat undangan sebagai penguji sidang.			Menerima buku skripsi sebagai acuan dan jadwal pelaksanaan ujian	Buku skripsi dan jadwal pelaksanaan ujian (US 16-02)	
9	Mahasiswa melaksanakan ujian, penguji memberi pertanyaan, menilai serta memberikan perbaikan, pembimbing memberikan nilai dan kaprodi menyetujui hasil	Mahasiswa mengikuti ujian	Menguji mahasiswa dan memberikan nilai dan perbaikan pada dokumen yang telah ditentukan		Kaprodi menyetujui hasil dari sidang dan mengumumkan nilai pada mahasiswa	Memberikan penilaian pada dokumen yang telah ditentukan	Penilaian penguji (US 16-04) dan perbaikan (US 16-05), Lembar Penilaian Pembimbing.	
10	Penentuan kelulusan sidang skripsi.			Nilai	Nilai Ujian rata-rata > 55?		Buku Skripsi	
11	Mahasiswa melakukan penyempurnaan skripsi dengan acuan perbaikan dari penguji, penyusunan ini dibantu oleh pembimbing.	Menyempurnakan skripsi sesuai dengan perbaikan				Membantu mahasiswa menyempurnakan skripsi	Buku Skripsi	
12	Mahasiswa menggandakan skripsi. Buku skripsi yang telah disusun harus ditandatangani 3 pihak yaitu oleh penguji, pembimbing dan Kaprodi. Pada tahap ini mahasiswa diharuskan untuk mengurus administrasi.	Menggandakan skripsi 4 eks, dan menyelesaikan persyaratan administratif	Menyetujui hasil skripsi		Menyetujui hasil skripsi	Menyetujui dan menerima hasil skripsi	Dokumen Peryaratan Mengikuti Wisuda (S-02), surat pengantar berkode (US 16-06)	
12	Pihak Akademik mengarsipkan buku dan file skripsi serta dokumen-dokumen			Rekap nilai, pengesahan dokumen dan arsip dokumen			Dokumen US 16-01, US 16-02, US 16-03, US 16-04 dan US 16-05	