

MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI / MAGANG)



JURUSAN SOSIAL EKONOMI
Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.10

Revisi	: -
Tanggal	: 18 Juni 2008
Dikaji ulang oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI / MAGANG)	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal: 18 Juni 2008	MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.10	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

KATA PENGANTAR

Salah satu aktivitas Bidang Akademik Jurusan Sosial Ekonomi adalah Ujian Skripsi. Aktivitas ini dilakukan oleh Jurusan Sosial Ekonomi setiap hari Selasa dan Kamis.

Ujian Skripsi adalah merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan studinya dan berhak menyandang gelar Sarjana Pertanian jika telah menempuh ujian skripsi dan telah dinyatakan lulus.

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Prosedur ini dengan harapan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan ujian skripsi.

Manual Prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Jurusan Sosial Ekonomi maupun Fakultas/ Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Malang, 18 Juni 2008

Ketua Jurusan

Dr. Ir. Djoko Koestiono, MS.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pengertian dan Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	2
Dokumen Yang Diperlukan	2
Prosedur Kegiatan	3
1. Mahasiswa	3
2. Dosen Pembimbing	3
3. Dosen Penguji	3
4. Ketua Program Studi	4
5. Staf Administrasi Jurusan	4
6. Ketua Jurusan	4
Diskripsi Kegiatan	4
Gambar : Manual Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi / Magang	5
Daftar Pustakan	6
Daftar Tim Penyusun	6
Daftar Lampiran	6

PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI / MAGANG)

Tujuan:

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Skripsi/Magang) yang mempunyai tujuan untuk menjaga tertib administrasi bagi mahasiswa, antara lain :

1. Mahasiswa terdaftar pada semester yang bersangkutan
2. Telah lolos verifikasi syarat-syarat administrasi
3. Waktu yang disediakan bagi pelaksanaan ujian paling lama 2 (dua) jam
4. Berpakaian rapi dan sopan :
 - a. Mahasiswa : Berbaju putih, berdasi, jas almamater, dan bawahan warna gelap (bukan Jean)
 - b. Penguji : diusahakan memakai dasi
5. Pertanyaan dan Penilaian yang obyektif
6. Jika ada revisi waktu yang diberikan paling lama 1 (satu) bulan TMT saat ujian dilaksanakan

Ruang Lingkup / Pihak-pihak yang terkait :

1. Mahasiswa :

Seorang mahasiswa Fakultas Pertanian Program Strata Satu (S1) pada akhir studinya diwajibkan untuk membuat Karya Tulis Ilmiah. Penulisan Karya Tulis Ilmiah didasarkan pada hasil penelitian, percobaan maupun survai disertai penggalian pendapat-pendapat dari sejumlah pustaka.

2. Dosen Pembimbing :

- 2.1. Berkewajiban untuk mengadakan peninjauan lapangan paling tidak sekali selama pelaksanaan penelitian, percobaan maupun survai.
- 2.2. Membantu dan membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Skripsi

3. Dosen Penguji

Dosen penguji meliputi dosen jurusan yang telah mengajar beberapa tahun dan mempunyai jabatan fungsional atau jabatan struktural dan atau bukan dosen jurusan yang sama (dari instansi lain) yang mempunyai bidang ilmu berkaitan dengan topik/judul skripsi

4. Ketua Program Studi

- 4.1. Memantau proses pembimbingan kepada dosen pembimbing terhadap mahasiswa yang dibimbing.
- 4.2. Menindaklanjuti adanya laporan dari dosen pembimbing tentang kemajuan mahasiswa maupun kekurangannya
- 4.3. Ikut memberi jalan pemecahan atau solusi yang dihadapi oleh mahasiswa

- 4.4. Menentukan dan menetapkan Ketua dan Anggota Penguji Skripsi
 - 4.5. Mengganti dosen penguji ke dosen penguji yang lain jika yang bersangkutan berhalangan
5. Ketua Jurusan
 - 5.1. Menandatangani persetujuan dan menentukan dosen penguji jika Ketua/Sekretaris Program Studi berhalangan atau ke luar kota.
 - 5.2. Memimpin sidang
6. Staf Administrasi : Membantu kelancaran administrasi mahasiswa dan memberi honorarium kepada dosen penguji

Definisi

Ujian Sarjana atau Ujian Tugas Akhir (Skripsi/Magang) sebagai syarat wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar kesarjanaan yang dilaksanakan secara lisan (komprehensif) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk skripsi

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Kartu bimbingan, copy KTM, Sertifikat TOEFL
2. Draf Skripsi telah di ACC oleh Dosen Pembimbing Utama (PU) dan Pembimbing Pendamping (DPP).
3. Transkrip sementara yang diyahkan oleh Pembantu Dekan I (Jumlah sks minimal 138 untuk mahasiswa reguler dan bagi mahasiswa SAP sesuai SK Dekan).
4. Berkas ujian skripsi (Form Model U) dapat diambil di Subbag. Akademik Fakultas yang berisi :
 - 4.1. Form Model U1 tentang Pendaftaran
 - 4.2. Form Model U3 Persetujuan Ujian Skripsi
 - 4.3. Form Model U4 Penilaian Ujian Skripsi
 - 4.4. Form Model U5 Berita Acara Ujian Skripsi
 - 4.5. Form Model U6 Perbaikan/ Revisi
 - 4.6. Form Model U7 Surat Pernyataan Bebas Peminjaman/ Pembayaran (SPP dan Koperasi Mahasiswa)
 - 4.7. Form Model U10 Biodata Mahasiswa (Sarjana)
 - 4.8. Form Model U12 Surat Pernyataan keaslian Skripsi
 - 4.9. Form Model U14 Surat Bebas Laboratorium
5. Surat bebas SPP, bebas pinjaman dari laboratorium, perpustakaan dan Koperasi Mahasiswa
6. Pembayaran ujian skripsi Rp. 278.000,-
7. Penentuan Dosen Penguji oleh Ketua Program Studi

8. Penentuan Hari dan tanggal pelaksanaan Ujian Skripsi
9. Verifikasi akhir berkas-berkas Ujian
10. Ujian dilaksanakan sesuai Hari dan tanggal yang telah ditetapkan

Prosedur Kegiatan :

Mahasiswa

1. Mahasiswa telah mendistribusikan naskah draft skripsi minimal 1 (satu) minggu ke masing-masing penguji.
2. Mahasiswa telah siap minimal 15 menit sebelum acara dilaksanakan.
3. Berpakaian rapi dan sopan : baju putih, berdasi, jas almamater, dan bawahan warna gelap (bukan Jean)
4. Mahasiswa masuk ruang sidang setelah dipanggil ketua Majelis penguji
5. Mahasiswa mempersiapkan diri dan memulai mempersentasikan skripsinya setelah acara dibuka oleh Ketua Majelis penguji
6. Menerima dan menjawab pertanyaan dari majelis penguji
7. Istirahat – mahasiswa dipersilahkan keluar ruang sidang
8. Dipersilahkan masuk kembali untuk menerima :
 - Draft skripsi untuk di revisi sesuai dengan perintah Form revisi dari Tim Penguji
 - Penjelasan bahwa ujian telah dilaksanakan
9. Menunggu Yudisium

Dosen Pembimbing

1. Ikut mendampingi mahasiswa saat melaksanakan seminar Proposal dan Hasil draf skripsi sekaligus memberi nilai.
2. Membantu / membimbing mahasiswa dalam pembuatan draf skripsi sampai siap diujikan (Acc)
3. Ikut menguji skripsi mahasiswanya.
4. Memberi pertanyaan dan nilai yang obyektif.
5. Membantu mahasiswanya yang konsultasi tentang revisi skripsinya sampai selesai (Acc).
6. Menandatangani hasil revisi skripsi untuk mahasiswa melakukan penjilidan skripsi.

Dosen Penguji

1. Mendatangi Form persetujuan : Hari dan Tanggal Ujian
2. Memberi pertanyaan dan nilai yang obyektif.
3. Perintah Revisi jika draft harus direvisi
4. Mendatangi Form revisi jika revisi telah dilakukan
5. Menerima Honorarium sebagai penguji

Ketua Program Studi

1. Menentukan dan menetapkan Ketua dan Anggota Penguji Skripsi.
2. Menerima Berita Acara pelaksanaan Ujian skripsi
3. Menjadi Ketua Penguji

Staf Administrasi

1. Menerima pendaftaran ujian skripsi mahasiswa dan mencatat dalam daftar buku ujian.
2. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa.
3. Jika lolos verifikasi maka mahasiswa dapat melaksanakan ujian skripsi
4. Membuat berita acara pelaksanaan ujian.
5. Membuat laporan ke Pembantu Dekan I dan Subbag. Akademik tentang hasil ujian skripsi setiap akhir bulan (Setelah Yudisium).

Ketua Jurusan

1. Menandatangani persetujuan dan menentukan dosen penguji jika Ketua/Sekretaris Program Studi berhalangan atau ke luar kota.
2. Memonitoring mahasiswa yang akan terkena batas studi dan mengadakan pendekatan kepada DPU/DPP dan mahasiswa ybs.
3. Menandatangani lembar revisi untuk perbanyak skripsi
4. Menandatangani skripsi yang telah dijilid (Pengesyahan) untuk mahasiswa mengikuti yudisium.

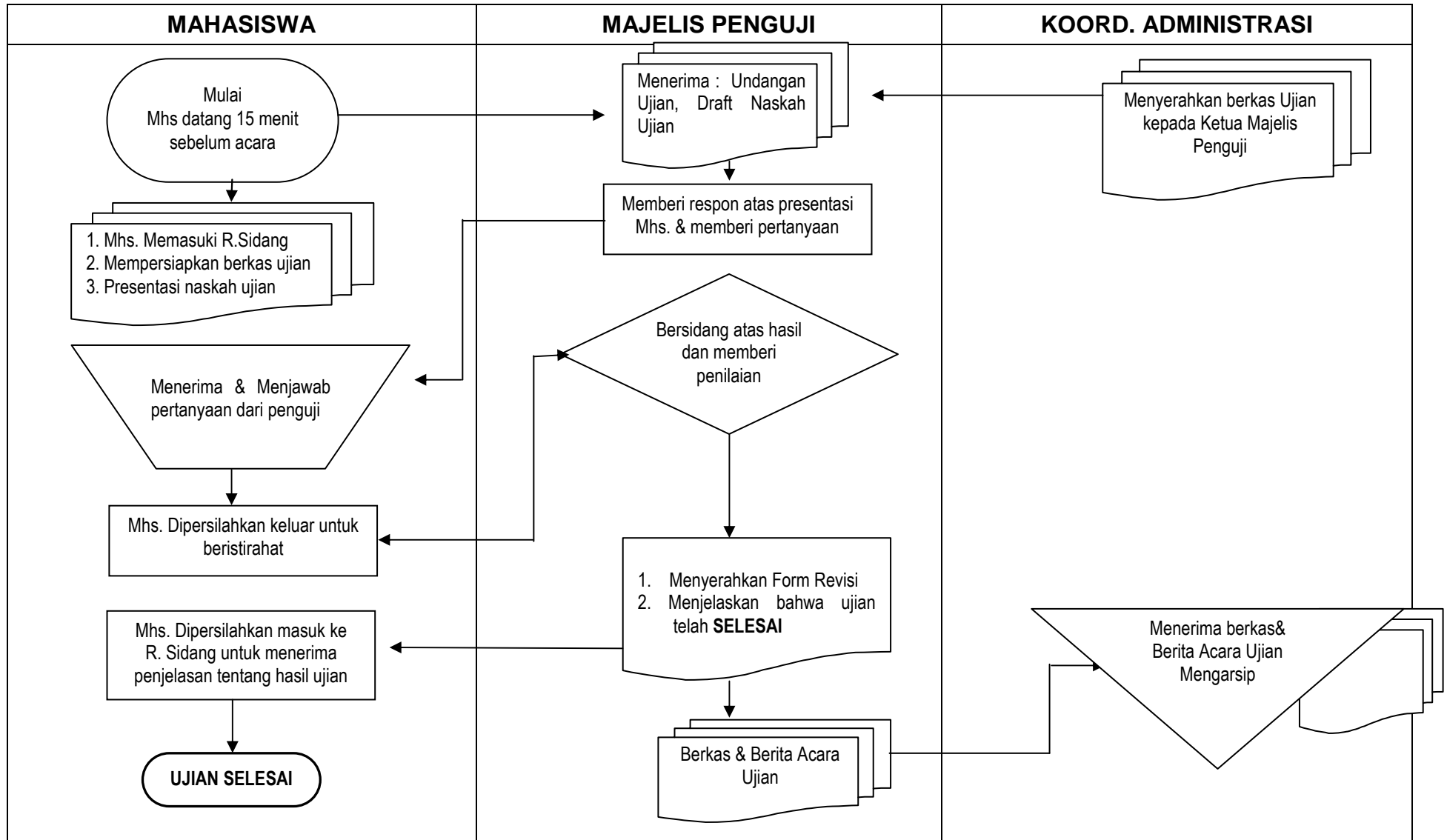
Diskripsi Kegiatan

Secara umum persyaratan pelaksanaan Ujian Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah siap 15 menit sebelum acara dimulai
2. Verifikasi persyaratan telah dinyatakan lolos
3. Dosen/Tim Penguji telah siap

Prosedur pelaksanaan Ujian Skripsi dapat dilihat pada Gambar 1

Diagram Alur MP : Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Skripsi / Magang)



DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous, 2003. Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 20.2003. Depdiknas, Jakarta
- Anonymous, 2007. Pedoman Akademik. Fakultas Pertanian. Universitas Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2006. Buku Pedoman Pendidikan Non Perkuliahan. Fakultas Pertanian. Univ. Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2007. Pedoman Pelaksanaan Ujian Sarjana/ Skripsi. Keputusan Hasil Rapat Jurusan, 12 Januari 2007

TIM PENYUSUN :

- Penanggung Jawab : Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP – UB
- Ketua Umum : Dr. Ir. Syafrial, MS.
- Ketua Tim Penyusun : Djoko Pamilih
- Anggota : Ir. Agustina Shinta, MP.
Fitria Dina Riana, SP., MP.
Dina Novia P, SP. MP.
Setiyono Yuli Handono, SP.

Lampiran

- Lampiran 1. Buku Pedoman Akademik dan Non Akademik Fakultas Pertanian UB.
- Lampiran 2. Berkas Model U 1 s/d 17 dari fakultas
- Lampiran 3. Lembar Penentuan dosen Penguji
- Lampiran 4. Kuwitansi SPP dan Pembayaran Ujian
- Lampiran 5. Bukti seminar proposal dan seminar hasil
- Lampiran 6. Draft Skripsi / Magang
- Lampiran 7. Lembar Form ABCDE dan AI (Jurusan)