



# Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing dan Judul Tugas Akhir Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

MP.UJM-JB.1-MIPA-UB.09

Revisi	:	-(-)
Tanggal	:	27 Desember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan Biologi
Dikendalikan Oleh	:	Unit Jaminan Mutu, Jurusan Biologi
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2010- *All Rights Reserved*

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi	Disetujui Oleh Ketua Jurusan Biologi
Revisi ke- -	Tanggal 27 Desember 2010	MP.UJM-JB.1-MIPA- UB.09	

# 1. Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir

## 1.1 TUJUAN

Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan mutu pelaksanaan Tugas Akhir (skripsi, tesis dan disertasi)

## 1.2 REFERENSI:

- MP Penilaian Kinerja Jurusan Universitas Brawijaya
- Buku Panduan Penilaian Akreditasi BAN PT

## 1.3 PIHAK YANG TERKAIT

1. Ketua Jurusan
2. Dosen
3. Staf administrasi/TU
4. Mahasiswa

## 1.4 DOKUMEN/LAMPIRAN

-

## 1.5 LANGKAH-LANGKAH DALAM Penunjukkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

1. Bagian akademik Jurusan membuat Daftar Dosen yang dapat menjadi pembimbing Tugas Akhir (Skripsi, Tesis dan Disertasi) pada setiap awal semester\*.
2. Mahasiswa mengisi formulir usulan komisi pembimbing Tugas Akhir berdasarkan kesesuaian bidang minat dan ketentuan yang berlaku.
3. Bagian Akademik Program studi/Jurusan menerima formulir usulan komisi pembimbing Tugas Akhir.
4. Bagian Akademik Program Studi/Jurusan menyerahkan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa ke KPS.
5. KPS melakukan kajian Dosen Pembimbing yang diusulkan mahasiswa dengan daftar dosen yang dapat menjadi Pembimbing Tugas Akhir. Jika KPS menyetujui usulan

mahasiswa, selanjutnya hasil verifikasi diserahkan kepada bagian akademik untuk ditindak lanjuti. Jika KPS tidak menyetujui, maka KPS akan memberikan saran kepada mahasiswa untuk mengganti calon dosen pembimbing lain yang sesuai dengan aturan dan bidang yang ditekuni.

6. Bagian akademik membuat surat permohonan pembimbing dan formulir surat persetujuan menjadi pembimbing kepada Dosen yang ditunjuk.
7. Komisi pembimbing menerima surat permohonan pembimbing, formulir persetujuan pembimbing, dan surat kesediaan pembimbing
8. Komisi pembimbing mengisi surat kesediaan pembimbing dan jika bersedia maka juga menandatangani formulir persetujuan pembimbing
9. Komisi pembimbing mengembalikan surat kesediaan dan formulir persetujuan ke bagian akademik
10. Bagian akademik mengarsip surat kesediaan pembimbing
11. Ketua program studi menandatangani formulir persetujuan pembimbing
12. Bagian akademik program studi/Jurusan membubuhkan stempel di formulir persetujuan pembimbing
13. Bagian akademik program studi/jurusan mengarsip formulir persetujuan pembimbing
14. Bagian akademik program studi/jurusan mengirim formulir persetujuan pembimbing ke ketua program studi, komisi pembimbing dan ke mahasiswa
15. Bagian akademik program studi/jurusan memasukkan data pembimbing ke database
16. Bagian akademik program studi/jurusan memberikan buku kendali dan logbook Tugas Akhir ke mahasiswa

\* Dosen Pembimbing harus memiliki kompetensi sesuai dengan SK REKTOR No 208/PER/2010 dan memiliki Jumlah mahasiswa bimbingan tidak melebihi standart Akreditasi BAN PT/ MP Penilaian Kinerja Jurusan Univesitas Brawijaya. Dosen pembimbing maksimum membimbing 4 mahasiswa skripsi dan 6 mahasiswa tesis dan disertasi (dosen pembimbing tidak menjadi pembimbing utama lebih dari 3 orang mahasiswa). Jika hal

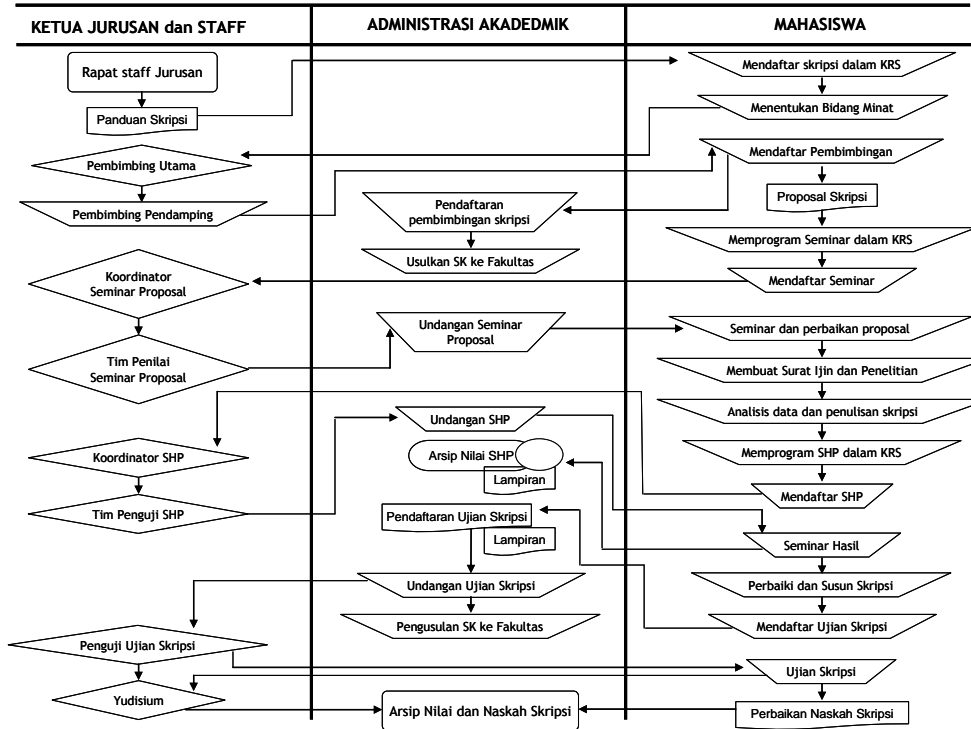
tersebut tidak memungkinkan maka KPS akan berdiskusi dengan komisi Pembimbingan Tugas Akhir.

#### 1.6 LANGKAH-LANGKAH DALAM Penunjukkan Dosen Penguji Tugas Akhir

1. Pembimbing Tugas Akhir mengusulkan Penguji Tugas Akhir kepada Ketua program studi.
2. Mahasiswa mengambil formulir usulan komisi penguji Tugas akhir sesuai dengan usulan Pembimbing Tugas Akhir.
3. Bagian Akademik Program studi/Jurusan menerima formulir usulan komisi penguji Tugas Akhir.
4. Bagian Akademik Program Studi/Jurusan memverifikasi Dosen penguji yang diusulkan mahasiswa dengan daftar dosen yang dapat menjadi penguji Tugas Akhir.
5. Bagian akademik program studi/jurusan akan membuat penolakan usulan kepada mahasiswa apabila dosen yang diusulkan tidak memenuhi persyaratan\* dan menghimbau kepada mahasiswa untuk mencari dosen penguji lainnya yang memenuhi persyaratan\*
6. Bagian akademik membuat surat permohonan penguji dan formulir surat persetujuan menjadi penguji kepada Dosen yang telah memenuhi persyaratan\*.
7. Komisi penguji menerima surat permohonan pembimbing, formulir persetujuan penguji
8. Komisi penguji mengisi surat kesediaan menjadi penguji dan jika bersedia maka juga menandatangani formulir persetujuan menjadi penguji
9. Komisi penguji mengembalikan surat kesediaan dan formulir persetujuan ke bagian akademik
10. Bagian akademik mengarsip surat kesediaan penguji
11. Ketua program studi menandatangani formulir persetujuan menjadi penguji
12. Bagian akademik program studi/Jurusan membubuhkan stempel di formulir persetujuan menjadi penguji
13. Bagian akademik program studi/jurusan mengarsip formulir persetujuan menjadi penguji

14. Bagian akademik program studi/jurusan mengirim formulir persetujuan penguji ke ketua program studi, komisi pembimbing dan ke mahasiswa.
  15. Bagian akademik pascasarjana memasukkan data pembimbing ke database.
- \* Dosen penguji harus memiliki kompetensi sesuai dengan SK REKTOR No 208/PER/2010.

## 15.6 FLOW CHART PENYELENGGARAAN SKRIPSI



## 15.7 Lampiran

**Lampiran 1. Contoh Undangan Penguji Skripsi (L1.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)**

**UNDANGAN**

Kepada Yth. : Bapak/Ibu .....  
Di Tempat.

Bersama ini dengan hormat kami mengharap kehadiran Bapak /Ibu menguji SKRIPSI pada :

Hari / Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : Ujian Skripsi An : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Malang, .....  
Ketua Jurusan,

Dr. Sri Rahayu, M. Kes.  
NIP. 131 652 677



**Lampiran 2. Contoh Formulir Penilaian Skripsi oleh Pembimbing  
(L2.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)**

**PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**

Judul Skripsi :  
Nama :  
NIM :  
Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

No	Materi	P	Nilai (Angka)	P x N
<b>A</b>	1. Kemandirian	10 %		
	2. Kedisiplinan	5 %		
	3. Kesungguhan & Kejujuran	5 %		
	Jumlah			
<b>B</b>	1. Naskah Skripsi (Bahasa, Sistematika & Isinya )	50%		
	2. Penyajian (Ujian)	10%		
	3. Pengembangan ide dasar	20%		
	Jumlah			

Malang,  
Pembimbing,

.....  
NIP.

**Lampiran 3. Contoh Formulir Penilaian Skripsi oleh Penguji**  
(L3.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Judul Skripsi :  
Nama :  
NIM :  
Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

No	Komponen yang di nilai	Nilai (N)	Prosentase (P)	NxP
1.	Naskah Skripsi : (Bahasa, sistematika dan isinya )		50 %	
2.	Penyajian ( Ujian )		10 %	
3.	Pengembangan		20 %	
	Jumlah			

Malang,  
Penguji,

.....  
NIP.

**Lampiran 4. Contoh Berita Acara Ujian Skripsi**  
(L4.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

Pada Hari / Tgl.:  
J a m :  
Tempat :  
Telah Diuji :  
Nama Mahasiswa:  
Jurusan / NIM. :  
Judul SKRIPSI :

dengan hasil : .....

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Dosen Penguji III

Dosen Penguji IV

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Dosen Penguji V

.....  
NIP.....

**Lampiran 5. Lembar Persetujuan Ujian Skripsi**  
(L5.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Nama :  
NIM :  
Judul Skripsi :  
Pelaksanaan Ujian :  
Hari :  
Tanggal :  
Pukul :

Menyetujui :

Pembimbing I/Penguji I

Pembimbing II/Penguji II

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Penguji III

Penguji IV

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Penguji V

.....  
NIP.....

Ket : Dikembalikan ke Jurusan Biologi 10 hari sebelum saat ujian

**Lampiran 6. Formulir Biodata Calon Sarjana**  
(L6.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

FORMULIR BIODATA CALON SARJANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

**A. DATA CALON SARJANA**

1. Nama :
2. NIM :  
Tempat/tanggal lahir :
3. Umur Sekarang :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status perkawinan :
7. Alamat :
8. Nama Orang Tua :
9. Pekerjaan Orang Tua :
10. Alamat Orang Tua :
11. Telepon dan HP :

**B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Tahun masuk P.T. :
2. Pindahan dari : -
3. Tanggal/Tahun Lulus :
4. Gelar yang diperoleh : SSi
5. Fakultas : MIPA
6. Jurusan : Biologi

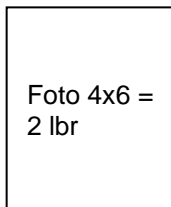
**C. DATA AKHIR PENDIDIKAN**

Judul Skripsi :

.....  
.....

Dosen Pembimbing : I.....

II.....



**Lampiran 7. Rincian Penghitungan Nilai Ujian Skripsi**  
(L7.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

**RINCIAN PENGHITUNGAN NILAI UJIAN SKRIPSI**

Nama :  
NIM :

A. Nilai Pembimbing Skripsi oleh Pembimbing I :  
(20%) Pembimbing II:  
Rata-rata A :

B. Nilai Ujian oleh Penguji Skripsi Pembimbing I :  
(80%) Pembimbing II:  
Penguji I :  
Penguji II :  
Penguji III :  
Rata-rata B :

Nilai Akhir :  $A + B =$

Mengetahui,

Pembimbing,

(.....)

## **16. INSTRUKSI KERJA SKRIPSI**

### **16.1 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.042)**

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah skripsi dalam KRS setelah menempuh 108 sks. Mahasiswa pemrogram skripsi dapat memprogram mata kuliah seminar proposal dan seminar hasil penelitian dalam KRS pada semester yang sama atau pada semester yang berbeda.
2. Mahasiswa pemrogram skripsi segera menentukan bidang minat dan topik penelitian untuk segera dipakai dalam penentuan dosen pembimbing skripsi.
3. Mahasiswa melapor ke jurusan untuk meminta penugasan kepada dosen pembimbing skripsi.
4. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menyusun proposal skripsi.
5. Mahasiswa wajib hadir pada setiap seminar proposal yang diadakan pada semester yang telah diprogram dalam KRS.
6. Mahasiswa peserta seminar proposal wajib mengisi daftar kehadirannya pada kartu kehadiran seminar dengan cara meminta tanda tangan/paraf kepada dosen koordinator/pemimpin seminar proposal.
7. Mahasiswa yang telah disetujui proposalnya oleh pembimbingnya wajib segera mendaftarkan seminar proposal kepada koordinatornya dengan menyerahkan abstrak dan proposal yang ditandatangani pembimbing.

8. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar proposal, kemudian mahasiswa mendaftar kepada koordinator seminar proposal.
9. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji seminar proposal kepada dosen yang telah ditentukan.
10. Mahasiswa wajib hadir pada seminar proposal 10 menit sebelum acara dimulai pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan serta sesuai tata tertib.
11. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.
12. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator seminar proposal.
13. Mahasiswa yang telah selesai seminar wajib segera memperbaiki naskah proposal sesuai saran-saran penguji dan persetujuan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa segera mengurus surat izin penggunaan laboratorium atau lokasi penelitian yang ditandatangani pembimbing ditujukan kepada kepala laboratorium/pimpinan instansi yang berkompeten.
15. Mahasiswa setelah perijinannya disetujui segera melaksanakan peminjaman alat, permintaan bahan dan menjalankan penelitian.



16. Mahasiswa selama penelitian skripsi secara periodik tiap minggu atau minimal tiap bulan wajib melaporkan kemajuan hasil penelitiannya kepada pembimbing serta menuliskan semua aktivitas penelitian pada buku kerja.
17. Mahasiswa setelah penelitian selesai segera menganalisis data dan menyusun draf naskah skripsi dengan bantuan pembimbing.
18. Mahasiswa segera mendaftar seminar hasil penelitian (SHP) dan menyerahkan abstrak serta draf naskah skripsi kepada koordinator seminar hasil penelitian setelah disetujui pembimbingnya.
19. Mahasiswa harus mengikuti SHP yang telah diprogram dalam KRS pada semester tersebut.
20. Mahasiswa peserta SHP wajib meminta tanda bukti kehadirannya pada setiap SHP dengan meminta paraf pada kartu SHP kepada dosen koordinator/pemimpin SHP.
21. Mahasiswa calon penyaji SHP bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji, waktu dan tempat seminar, serta melaporkan kepada koordinator SHP.
22. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji kepada dosen yang telah ditentukan.
23. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum acara SHP dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
24. Mahasiswa penyaji SHP wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS

pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.

25. Mahasiswa penyaji SHP wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator.
26. Mahasiswa yang telah selesai SHP wajib segera memperbaiki draf skripsi untuk disusun menjadi naskah skripsi sesuai ketentuan penulisan skripsi dan saran-saran penguji dengan persetujuan dosen pembimbing.
27. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan calon dosen penguji skripsi, waktu dan tempat ujian, serta mengisi dan menyerahkan formulir ujian dan naskah skripsi beserta lampiran kelengkapan ujian kepada TU jurusan.
28. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji skripsi kepada dosen yang telah ditentukan.
29. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum ujian Skripsi dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan dengan berpakaian sesuai ketentuan tata tertib.
30. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh jurusan.
31. Mahasiswa segera memperbaiki naskah skripsi dan menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
32. Mahasiswa setelah menyelesaikan semua administrasi akademik sebagai mahasiswa strata 1 dan lulus skripsi

diwajibkan hadir pada acara yudisium pengumuman nilai dan kelulusan mahasiswa sebagai sarjana.

## **16.2 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Proposal Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.043)**

1. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing memprogram seminar proposal dalam KRS.
2. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban dan tata cara seminar proposal yang disampaikan koordinator.
3. Mahasiswa menyusun naskah dan abstrak proposal yang ditandatangani dosen pembimbing.
4. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam seminar proposal kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya.
5. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.
6. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
7. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal seminar proposal.
8. Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal kepada koordinator dengan menyerahkan draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

9. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta naskah proposal kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
10. Mahasiswa membuat draf materi seminar dengan persetujuan pembimbing
11. Mahasiswa menyajikan proposal skripsi dalam waktu 15 menit pada saat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar proposal.
12. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
13. Mahasiswa wajib memperbaiki proposal berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
14. Mahasiswa segera menyerahkan naskah proposal yang ditandatangani pembimbing dalam waktu paling lambat dua minggu setelah kuliah seminar berakhir dan membawa kartu kehadiran seminar kepada koordinator seminar proposal.

### **16.3 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Hasil Penelitian Skripsi(IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.044)**

1. Mahasiswa memprogram seminar hasil penelitian (SHP) dalam KRS sesuai persetujuan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP yang disampaikan koordinator.
3. Mahasiswa harus segera melakukan analisis data membuat draft naskah skripsi dan abstrak setelah selesai menyelesaikan penelitian dengan bimbingan dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam SHP kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.
5. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
6. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal SHP.
7. Mahasiswa mendaftarkan SHP kepada koordinator dengan menyerahkan draf naskah skripsi dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

8. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta draf naskah skripsi kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
9. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing membuat draf materi SHP.
10. Mahasiswa menyajikan hasil penelitian skripsi dalam waktu 15 menit pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP.
11. Mahasiswa melaksanakan SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
12. Mahasiswa wajib memperbaiki naskah skripsi berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
13. Mahasiswa menyerahkan kartu kehadiran seminar (yang memenuhi syarat 80% kehadiran) kepada koordinator seminar proposal dalam waktu paling lambat dua minggu setelah semua program seminar dalam semester yang bersangkutan berakhir.

#### **16.4 Instruksi kerja Mahasiswa Peserta Ujian Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.045)**

1. Mahasiswa memprogram skripsi pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai pedoman penulisan skripsi dan disetujui dosen pembimbing.
3. Mahasiswa menyelesaikan surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan.
4. Mahasiswa meminta transkrip nilai ke bagian pengajaran fakultas dan memeriksakan kebenarannya kepada dosen pembimbing.
5. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji dan waktu ujian skripsi.
6. Mahasiswa membayar biaya ujian skripsi kepada bendahara jurusan.
7. Mahasiswa menghubungi dosen penguji yang telah ditentukan mengenai kesediaan menguji pada waktu yang disepakati.
8. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian skripsi dan menyerahkan kepada TU jurusan dengan dilengkapi naskah skripsi, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, transkrip nilai, kwitansi ujian skripsi, dan formulir kesediaan dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum ujian.
9. Mahasiswa meminta kepada TU jurusan dan melengkapi berkas-berkas untuk ujian skripsi yang meliputi undangan



tim penguji, berita acara ujian, dan berkas penilaian, kemudian menyerahkan kembali kepada TU jurusan.

10. Mahasiswa hadir paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dengan mengenakan baju warna putih, celana atau rok warna gelap, dan jas almamater.
11. Mahasiswa menyajikan skripsinya maksimum 10 menit kepada tim penguji.
12. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi maksimum dalam waktu 120 menit.
13. mahasiswa wajib memberikan kritik/saran kepada jurusan dan laboratorium secara tertulis setelah selesai ujian dan pengumuman kelulusan.
14. Mahasiswa dalam waktu dua minggu harus segera memperbaiki naskah skripsi sesuai saran-saran tim penguji dan persetujuan pembimbing, memperbanyak dan menjilid serta segera menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi. Bila revisi naskah belum selesai dan diserahkan ke TU dalam waktu lebih dari dua minggu maka nilai skripsi mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat; dan apabila setelah diturunkan nilainya mahasiswa tidak lulus menurut ketentuan nilai skrpsi, maka mahasiswa tersebut harus ujian ulang. Mahasiswa apabila belum menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah skripsi lebih dari satu bulan, maka mahasiswa diwajibkan mengulang ujian skripsi dan membayar biaya ujian. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah skripsi

yang sudah disetujui pembimbing dalam waktu lebih dari dua bulan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan proses pengambilan skripsi yang baru dengan judul penelitian yang berbeda.

15. Mahasiswa menyerahkan naskah dan abstrak skripsi dalam bentuk CD dan cetakan kepada TU jurusan.
16. Mahasiswa hadir pada acara yudisium kelulusan sebagai sarjana pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

### **16.5 Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.046)**

1. Dosen pembimbing skripsi mengarahkan dan memberikan persetujuan dalam pengisian KRS (mata kuliah skripsi, seminar proposal, dan SHP) terhadap mahasiswa bimbingannya.
2. Dosen pembimbing mengarahkan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan proposal penelitian skripsi mahasiswa bimbingannya.
3. Dosen pembimbing menandatangani proposal skripsi dan abstraknya setelah memberikan persetujuan terhadap kebenaran isinya paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan seminar.
4. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu seminar proposal paling lambat 10 hari sebelum seminar.
5. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam seminar proposal.
6. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan isi proposal skripsi.
7. Dosen pembimbing secara periodik setiap minggu atau minimum sebulan sekali memantau kemajuan pelaksanaan penelitian serta kebenaran metode dan hasil penelitiannya, serta memberikan tandatangan konsultasi mahasiswa pada buku kerjanya.

8. Dosen mengarahkan dan menjelaskan metode analisis data serta memeriksa kebenarannya pada akhir penelitian skripsi.
9. Dosen membimbing mahasiswa dan memberi persetujuan dalam penyusunan draft naskah skripsi untuk bahan seminar hasil penelitian.
10. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu SHP.
11. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam SHP.
12. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan dan penyusunan naskah lengkap skripsi.
13. Dosen pembimbing menandatangani naskah skripsi.
14. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan tempat dan waktu ujian skripsi untuk didaftarkan ke TU jurusan.
15. Dosen pembimbing bertindak sebagai dosen penguji, atau pemimpin ujian atas penunjukan Ketua Jurusan, memberikan penilaian ujian skripsi.
16. Dosen pembimbing yang ditunjuk sebagai pemimpin ujian bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan ujian skripsi.
17. Dosen pembimbing menghitung nilai akhir hasil ujian skripsi, mendiskusikan dengan tim penguji, dan merekap

nilainya yang sudah disepakati tim penguji pada formulir yang telah disediakan.

18. Dosen pembimbing mengisi dan menandatangani berita acara dalam ujian skripsi.
19. Dosen pembimbing dihadapan tim penguji mengumumkan kelulusan mahasiswa tanpa menyebutkan nilainya.
20. Dosen pembimbing menyerahkan semua berkas ujian skripsi kepada TU jurusan dan menyerahkan naskah skripsi kepada mahasiswa.
21. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan naskah skripsi.
22. Dosen pembimbing memberikan tanda tangan sebagai persetujuan terhadap naskah skripsi.

#### **16.6 Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Proposal Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.047)**

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram seminar proposal kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram seminar pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram seminar proposal dan tata cara seminar proposal serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan seminar proposal dengan dilengkapi draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.
5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin seminar proposal skripsi yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai seminar proposal mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draf naskah proposal skripsi beserta formulir saran-saran dari penguji kepada mahasiswa penyaji.

8. Dosen koordinator merekap nilai dan kartu kehadiran seminar proposal paling lambat dua minggu setelah semua program seminar berakhir.
9. Dosen koordinator menyerahkan nilai seminar proposal kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

### **16.7 Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Hasil Penelitian (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.048)**

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram SHP kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram SHP pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan SHP dengan dilengkapi draf skripsi, abstrak yang sudah disetujui pembimbing dan kartu kehadiran SHP  $\geq 80\%$  dan formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani oleh semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum SHP.
5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin SHP yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai SHP mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draft skripsi dari penguji kepada mahasiswa penyaji.
8. Dosen koordinator merekap nilai SHP.



9. Dosen koordinator menyerahkan nilai SHP kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

### **16.8 Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Proposal (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.049)**

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam seminar proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah proposal skripsi.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara seminar proposal.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian proposal.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator seminar proposal.

#### **16.9 Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian (SHP) Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.050)**

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam SHP yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai draft skripsi.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara SHP.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian SHP.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator SHP.

**16.10 Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Skripsi  
(IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.051)**

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam Ujian skripsi yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah skripsi.
3. Dosen penguji hadir di tempat 10 menit sebelum acara ujian skripsi.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian Ujian Skripsi.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada Ketua dewan penguji.
6. Dosen penguji memberikan tanda tangan pada formulir berita acara ujian skripsi.
7. Dosen penguji diharapkan memberikan saran-saran kepada calon sarjana yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi.

### **16.11 Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Skripsi (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.052)**

1. TU membuat surat pengantar permohonan surat tugas untuk pembimbing skripsi, dosen koordinator seminar proposal, dosen koordinator SHP, dosen penguji skripsi yang diajukan kepada dekan fakultas.
2. TU membantu pendaftaran mahasiswa yang akan menempuh ujian skripsi.
3. TU menyerahkan semua berkas formulir persyaratan ujian skripsi kepada mahasiswa pendaftar ujian skripsi.
4. TU menerima dan memeriksa semua berkas persyaratan ujian skripsi dari mahasiswa pendaftar yang meliputi naskah skripsi, formulir undangan, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, biodata, transkrip, kwitansi pembayaran, foto 4x6.
5. TU mengagendakan ujian skripsi di papan tulis TU dan buku ujian skripsi.
6. TU membuat undangan ujian skripsi yang ditandatangani ketua jurusan untuk tim penguji dan mahasiswa yang bersangkutan sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan tim penguji.
7. TU mengirimkan surat undangan ujian beserta naskah skripsi kepada masing-masing tim penguji paling lambat satu minggu sebelum waktu pelaksanaan ujian.
8. TU menyiapkan semua berkas administrasi yang diperlukan dalam ujian skripsi meliputi berita acara ujian, formulir penilaian, formulir saran-saran, tata cara/pedoman

penyelenggaraan ujian skripsi, transkrip nilai dan biodata mahasiswa yang bersangkutan.

9. TU menyiapkan ruang dan segala fasilitasnya beserta berkas administrasi yang diperlukan untuk ujian skripsi 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.
10. TU membereskan ruangan beserta fasilitas dan berkas ujian setelah ujian berakhir.
11. TU menerima dan mengarsip berkas administrasi beserta berkas penilaian ujian skripsi.
12. TU menerima dan mengarsip satu naskah skripsi yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing untuk diserahkan ke ruang baca jurusan.
13. TU membuat surat undangan yang ditujukan kepada dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa yang bersangkutan untuk menghadiri acara yudisium.
14. TU memeriksa transkrip nilai semua mata kuliah yang sudah ditempuh calon sarjana beserta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan studinya, hal ini diperlukan untuk menentukan predikat kelulusan mahasiswa yang disampaikan pada saat yudisium.
15. TU menyerahkan berkas administrasi yudisium kepada ketua jurusan pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk yudisium.
16. TU mengarsip dan menyerahkan nilai skripsi beserta status predikat kelulusan mahasiswa ke fakultas.