

MANUAL PROSEDUR  
UJIAN SKRIPSI



PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015

MANUAL PROSEDUR

UJIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	:	00602 07010
<b>Revisi</b>	:	02
<b>Tanggal</b>	:	10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	:	Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
<b>Disetujui oleh</b>	:	Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Ujian Skripsi. Dokumen ini berisi tentang prosedur Ujian Skripsi di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
I. Pengertian dan Tujuan .....	1
II. Pihak yang terkait .....	1
III. Mekanisme dan prosedur .....	1
IV. Dokumen/buku/laporan/formulir .....	3
V. Tim UJM .....	4

## **I. Pengertian dan Tujuan**

Manual Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan ujian skripsi.

## **II. Pihak yang terkait**

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen Penguji Skripsi
4. Staf Rekording Jurusan
5. Ketua Jurusan

## **III. Mekanisme dan prosedur**

### **Mahasiswa**

1. Mengajukan ujian skripsi kepada, dosen pembimbing dengan menunjukkan skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, mengajukan ujian skripsi ke jurusan melalui petugas rekording dengan melengkapi persetujuan dari dosen penguji, persyaratan mengikuti ujian skripsi (SO1) sesuai dengan buku pedoman akademik.
3. Mengisi formulir permohonan ujian

### **Dosen Pembimbing**

1. Menyetujui skripsi untuk diajukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada skripsi dan lembar persetujuan ujian

2. Melaksanakan ujian dan sekaligus merangkap menjadi penguji sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh jurusan
3. Memberikan penilaian pada lembar penilaian skripsi
4. Mengisi lembar revisi skripsi jika diperlukan revisi
5. Menandatangani hasil revisi

### **Dosen penguji**

1. Melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh jurusan
2. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan penilaian pada lembar penilaian skripsi
4. Mengisi lembar revisi skripsi jika diperlukan revisi
5. Menandatangani hasil revisi

### **Staf Rekording Jurusan**

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa.
2. Syarat-syarat administratif antara lain:
3. Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,
4. Menyerahkan lembar SO1
5. Menyerahkan lembar kesediaan menguji dari dosen penguji
6. Telah dinyatakan lulus teori oleh jurusan dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip ,
7. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.
8. Jika dianggap layak maka Staf Rekording Jurusan mencatat pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.

9. Mengusulkan nama penguji, membuat draft surat tugas dosen penguji dan jadwal ujian kepada Ketua Jurusan yang selanjutnya dikirim ke dekan untuk ditandatangani.
10. Membuat daftar peserta ujian.
11. Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
12. Mengumumkan jadwal ujian skripsi
13. Menyiapkan ujian.
14. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.
15. Meng-entri data yudisium ke arsip jurusan dan SIAKAD.
16. Mengarsip lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi, daftar hadir dosen, skripsi.

#### **Ketua Jurusan**

1. Menyetujui permohonan ujian pada formulir permohonan ujian.
2. Menyetujui draft surat tugas dosen penguji skripsi yang telah dibuat oleh staf jurusan kepada Dekan.
3. Melakukan Yudisium

#### **IV. Dokumen/buku/laporan/formulir**

1. Skripsi
2. Lembar persetujuan ujian
3. Lembar kesediaan menguji bagi dosen penguji
4. Surat tugas Pembimbing Skripsi
5. Surat tugas penguji skripsi
6. Lembar persyaratan mengikuti ujian skripsi (SO1)

7. Lembar penilaian skripsi
8. Lembar revisi skripsi
9. Daftar hadir dosen
10. Buku skripsi

**V. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.