



**Manual Prosedur Seminar Tugas Akhir**  
**Jurusan Fisika Fakultas MIPA**  
**Universitas Brawijaya**

**00903 05006 04**

Revisi	:	2
Tanggal	:	24-12-2010
Dikaji ulang oleh	:	Divisi Pengembangan Sistem Belajar Mengajar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

© Universitas Brawijaya, 2008 - *All Rights Reserved*

<b>JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA</b>		Manual Prosedur Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 24-12-2010	00903 05006 04	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan manual prosedur Seminar Tugas Akhir. Dokumen instruksi kerja ini merupakan acuan bagi pengurus /jurusan, program studi, staf edukatif, staf non edukatif dan mahasiswa jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya dalam melaksanakan system penjaminan mutu akademik.

Keterlibatan semua pihak sangat diharapkan demi tercapainya tujuan penjaminan mutu akademik di jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya.

Malang, Desember 2008

Ketua Jurusan Fisika

Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Pengertian dan tujuan:.....	1
Pihak-pihak yang terkait: .....	1
Dokumen/buku/laporan/formulir: .....	1
Mekanisme dan prosedur: .....	2
Mahasiswa.....	2
Dosen Pembimbing .....	2
Staf Jurusan.....	2
Staf Administrasi.....	3
Ketua Jurusan.....	3

**Pengertian dan tujuan:**

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan Seminar Tugas Akhir yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan dokumen Tugas Akhir (Skripsi).

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Staf Akademik
4. Ketua Jurusan
5. Staf Administrasi

**Dokumen/buku/laporan/formulir:**

1. Print out Biodata Mahasiswa
2. Lembar perincian dokumen
3. Transkrip Akademik
4. Foto copy Sertifikan Toefl
5. Kartu Mengikuti kegiatan Seminar (15 kali kehadiran)
6. Kartu bimbingan/Buku Konsultasi (min 10 kali konsultasi)
7. Naskah Skripsi (5 eksemplar)
8. Lembar persetujuan ujian Seminar dari Pembimbing
9. Lembar revisi Skripsi
10. Lembar Penilaian Naskah Skripsi untuk masing-masing
11. penguji
12. Lembar penilaian Pelaksanaan Skripsi dari Pembimbing
13. Daftar hadir Tim Penguji
14. Surat Pernyataan boleh/tidak boleh untuk melaksanakan Ujian Komprehensif.

## **Mekanisme dan prosedur:**

### **Mahasiswa**

1. Mengajukan Lembar persetujuan Ujian Seminar Tugas Akhir (Skripsi) kepada dosen pembimbing, dengan menunjukkan Buku bimbingan Skripsi dan lembar persetujuan ujian Seminar Tugas Akhir (Skripsi) untuk disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, mengajukan ujian Seminar Tugas Akhir (Skripsi) ke jurusan dengan melengkapi persyaratan administratif sesuai dengan buku pedoman akademik.
3. Mengisi formulir permohonan ujian

### **Dosen Pembimbing**

1. Menyetujui Draft Skripsi untuk diajukan ke Ujian Seminar Tugas Akhir (Skripsi) dengan menandatangani persetujuan skripsi dan lembar persetujuan ujian
2. Melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh jurusan
3. Mengisi lembar revisi skripsi jika diperlukan revisi
4. Memberikan penilaian pada lembar penilaian skripsi
5. Melakukan yudisium

### **Staf Jurusan**

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian Seminar Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa.  
Syarat-syarat administratif antara lain:
  - a. Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing,
  - b. Menyerahkan Kartu Bimbingan,
  - c. Telah dinyatakan lulus teori oleh jurusan, dengan bukti Transkrip Akademik.
  - d. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.
2. Jika dianggap layak/memenuhi syarat, maka Staf Jurusan mencatat pengusul ujian Seminar dalam daftar pengusul ujian ke Sekretaris Jurusan.

3. Mengusulkan nama penguji dan jadwal ujian kepada Ketua Jurusan.
4. Membuat daftar peserta ujian.
5. Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
6. Mengumumkan jadwal Ujian Seminar Tugas Akhir/Skripsi.

### **Staf Administrasi**

1. Menyiapkan perangkat/peralatan yang akan digunakan ujian Seminar..
2. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.
3. Meng-entri data yudisium ke buku skripsi dan SISKA.
4. Mengumumkan hasil yudisium dan. menempel hasil pada papan pengumuman jurusan
5. Menerbitkan Surat Kelulusan (SKL).
6. Mengarsip lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi, daftar hadir dosen, skripsi, dan lembar penilaian proposal.

### **Ketua Jurusan**

1. Menyetujui permohonan ujian Seminar pada formulir permohonan ujian.
2. Membuat surat tugas dosen penguji sebagaimana diusulkan oleh staf jurusan.