



Manual Prosedur Komprehensif Tugas Akhir
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

00903 05006 05

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*

JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA		Manual Prosedur Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 24-12-2010	00903 05006 05	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan manual prosedur ujian komprehensif tugas akhir. Dokumen ini merupakan acuan bagi pengurus/jurusan, program studi, staf edukatif, staf non edukatif dan mahasiswa jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya dalam melaksanakan sistem 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:	1
Mahasiswa.....	1
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 ujian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.

Pihak-pihak yang terkait:

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

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Kartu bimbingan
2. Skripsi
3. Lembar persetujuan ujian
4. Surat tugas penguji
5. Daftar pengusul ujian skripsi
6. Lembar revisi skripsi
7. Lembar penilaian skripsi
8. Daftar hadir dosen
9. Buku skripsi
10. Lembar penilaian proposal

Mekanisme dan prosedur:

Mahasiswa

1. Mengajukan ujian skripsi kepada, dosen pembimbing dengan menunjukkan kartu bimbingan, skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing.

2. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, mengajukan ujian skripsi ke jurusan dengan melengkapi persyaratan administratif 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 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 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,
 - d. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.
2. Jika dianggap layak maka Staf Jurusan mencatat pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.
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 skripsi

Staf Administrasi

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