

# Manual Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi



Program Kedokteran Hewan  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2012



# Manual Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi Program Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01300 05108
Revisi	: 1
Tanggal	: Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua GJM  Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Dikendalikan oleh	: Wakil Bidang Akademik  Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Disetujui oleh	: Ketua Program  Prof. Dr. Pratiwi Trisunuwati, drh., MS

## **Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi**

### **Pengertian dan tujuan:**

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

### **Pihak-pihak yang terkait:**

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen Penguji Skripsi
4. Staf Akademik
5. Ketua Program

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

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

### **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 melalui petugas akademik dengan melengkapi persetujuan dari dosen penguji, persyaratan mengikuti ujian skripsi 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
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
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 Akademik**

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 skripsi
  - c. Menyerahkan lembar persyaratan mengikuti ujian skripsi
  - d. Menyerahkan lembar kesediaan menguji dari dosen penguji
  - e. Telah dinyatakan lulus teori dengan menyerahkan daftar nilai/transkrip,
  - f. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.
2. Jika dianggap layak maka Staf Akademik mencatat pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.
3. Mengusulkan nama penguji, membuat draft surat tugas dosen penguji dan jadwal ujian kepada Ketua Program.
4. Membuat daftar peserta ujian.
5. Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
6. Mengumumkan jadwal ujian skripsi
7. Menyiapkan ujian dan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.
8. Meng-entri data yudisium ke arsip dan SIAKAD.
9. Menerbitkan Surat Kelulusan (SKL) yang ditandatangani oleh Ketua Program
10. Mengarsip lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi, daftar hadir dosen, buku skripsi, dan lembar penilaian proposal.

### **Ketua Program**

1. Menyetujui permohonan ujian pada formulir permohonan ujian.
2. Menyetujui draft surat tugas dosen penguji skripsi yang telah dibuat
3. Melaksanakan Yudisium

**BAGAN ALIR:**



