




MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN
SKRIPSI
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.25

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.25	Dekan

		MANUAL PROSEDUR	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI	

1. TUJUAN

Manual prosedur pendaftaran dan persiapan ujian skripsi dimaksudkan untuk pedoman bagi panitia ujian skripsi, dosen dan mahasiswa serta pihak terkait dalam melaksanakan tugas, sebagai upaya untuk peningkatan mutu layanan akademik di lingkungan prodi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Skripsi adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRs, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- c. Ujian skripsi sebagai ujung dari proses penyusunan skripsi oleh mahasiswa wajib dilaksanakan, yang diselenggarakan oleh suatu panitia ujian skripsi. Agar supaya pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu persiapan yang baik pula.
- d. Kegiatan persiapan ujian mulai dari pendaftaran ujian skripsi atau pencatatan mahasiswa peserta ujian sampai dengan tersusunnya jadwal sidang ujian yang bersifat final.
- e. Pendaftaran ujian skripsi dapat dilaksanakan setiap saat, dan penjadwalan ujian akan dilakukan oleh panitia ujian sarjana secara periodik. Agar supaya persiapan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibuat standarisasi dalam suatu manual prosedur.
- f. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi.
- g. Dosen Penguji, yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dan diminta oleh panitia ujian skripsi untuk menguji. Penentuan dosen penguji harus memperhatikan

persyaratan kewenangan dosen dan kompetensi, serta memperhatikan azas pemerataan.

- h. PUS atau Panitia Ujian Skripsi adalah terdiri dari Ketua dan Sekretaris Panitia, adalah dosen yang ditunjukkan oleh Program Studi untuk menyelenggarakan kegiatan ujian skripsi beserta persiapannya, berdasarkan SK Dekan FK.

3. RUANG LINGKUP








Ruang lingkup MP Persiapan ujian skripsi ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada Persiapan ujian skripsi;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur Persiapan ujian skripsi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Persiapan ujian skripsi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Persiapan ujian skripsi;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Persiapan ujian skripsi.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
- g. Buku Pedoman Akademik prodi ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN SKRIPSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaku			Baku mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	PANITIA UJIAN SKRIPSI	Dosen Pembimbing & Penguji	Sub Bag KK	waktu (menit)		Output
1	Mahasiswa yang telah selesai menyusun skripsi (dibuktikan telah ditanda-tanganinya draft skripsi oleh pembimbing), dan telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya dapat mendaftarkan diri untuk ujian skripsi ke Panitia Ujian Skripsi (PUS) PS (melalui admin PS)					5	draft skripsi dan berkas persyaratan	
2	PUS menerima berkas dan draft skripsi, memeriksa kelengkapannya, mencatat nama mahasiswa, nama pembimbing dan judul skripsi.					10	daftar mahasiswa calon peserta ujian	pendaftaran dapat langsung ke PUS atau ke admin PS, tergantung masing2 PS.
3	PUS menyusun jadwal ujian skripsi, membuat undangan dan menyampaikan kepada mahasiswa untuk menyampaikan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji					120	jadwal ujian skripsi	
4	Mahasiswa menyerahkan undangan dan draf skripsi kepada pembimbing dan penguji, dan meminta bukti kesanggupan dari pembimbing dan penguji.					960	draft dan undangan teredar	paparan skripsi
5	Dosen pembimbing dan penguji menerima draft skripsi dan undangan, serta menandatangani kesanggupan untuk hadir pada sidang ujian skripsi.					50	bukti kesediaan	nilai dan catatan perbaikan dari penguji
8	Mahasiswa melaporkan hasil pengedaran undangan dan menyerahkan bukti kesanggupan dari penguji/pembimbing kepada PUS					10	lembar bukti kesediaan di ttd pembimbing dan penguji	
9	PUS menyerahkan jadwal ujian skripsi ke Sub Bag Keuangan untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan ujian (konsumsi)					10	jadwal ujian skripsi	kesimpulan hasil ujian skripsi
10	Ka Sub Bag Keuangan menyusun daftar kebutuhan dan mempersiapkannya sesuai dengan jadwal yang telah diterima dari PUS			