

**INSTRUKSI KERJA
SKRIPSI dan PKL
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



IK.UJM-JM.FMIPA-UB.06

**Universitas Brawijaya
Malang
2009**



**INSTRUKSI KERJA
Skripsi dan PKL
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

IK.UJM-JM.FMIPA-UB.06

Revisi	:	2
Tanggal	:	7 Desember 2009
Dikaji ulang oleh	:	Tim Unit Jaminan Mutu, JM_UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2009 - *All Rights Reserved*

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Pelaks. Skripsi PKL	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	MP.UJM-JM.FMIPA- UB.06	Ketua Jurusan Matematika
2	07-12-09		

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Drs. M. Muslikh, M.Si
Sekretaris : Nurjannah, S.Si, M.Phil
Anggota :
1. Syaiful Anam, S.Si, M.T
2. Darmanto, S.Si
3. Candra Dewi, S.Kom, M.Sc
4. Dany Primanita, ST
5. Ketua HIMAMASTER

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Matematika adalah Instruksi Kerja Skripsi dan PKL.

Tujuan dari dibuatnya Instruksi Kerja Skripsi dan PKL adalah Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan skripsi dan PKL.

Kiranya Instruksi kerja Skripsi dan PKL yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 7 Desember 2009
Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Agus Suryanto, MSc.
NIP.19690807 199412 1 001

Daftar ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
Daftar ISI	5
I. INSTRUKSI KERJA SKRIPSI	6
1.1. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Skripsi	6
1.2. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Kemajuan Skripsi	6
1.3. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Ujian Skripsi	7
1.4. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Skripsi	9
1.5. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar kemajuan Skripsi ..	9
1.6. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Skripsi.....	10
1.7. Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Skripsi	10
1.8. Instruksi Kerja Ketua Jurusan.....	11
1.9. Instruksi Kerja Ujian Skripsi.....	11
II. INSTRUKSI KERJA PKL	12
2.1. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram PKL	12
2.2. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Ujian PKL	12
2.3. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing PKL	13
2.4. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian PKL	13
2.5. Instruksi Kerja Tata Usaha	14
2.6. Instruksi Kerja Ketua Jurusan.....	14
III. REFERENSI	15

I. INSTRUKSI KERJA SKRIPSI

1.1. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Skripsi

1. Mahasiswa jurusan matematika dapat mengambil skripsi setelah menyelesaikan minimal 108 sks.
2. Mahasiswa pemrogram skripsi menghubungi calon dosen pembimbing untuk konsultasi topik skripsi dan kesediaan menjadi pembimbing.
3. Mahasiswa pemrogram skripsi mengambil blanko pengambilan skripsi dan mendaftarkan diri kepada ketua program studi.
4. Mahasiswa pemrogram skripsi menghubungi jurusan untuk meminta surat penugasan kepada dosen pembimbing skripsi
5. Mahasiswa pemrogram skripsi mulai membuat tulisan skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi.

1.2. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Kemajuan Skripsi

1. Jika mahasiswa sudah menyelesaikan bab 1 s/d bab 3 maka mahasiswa mendaftar seminar kemajuan skripsi kepada ketua program studi.
2. Mahasiswa pemrogram skripsi wajib mempresentasikan hasil kemajuan pembuatan skripsi minimal bab 1 s/d bab 3 dalam bentuk seminar.
3. Seminar kemajuan skripsi dapat dilakukan jika mahasiswa sudah menyelesaikan minimal bab 1 s/d bab 3 dan minimal kehadiran sebanyak 20x seminar kemajuan skripsi dari mahasiswa lainnya.
4. Bukti kehadiran mahasiswa pemrogram skripsi adalah form kehadiran yang disediakan oleh jurusan.
5. Sesudah ketua program studi menyetujui seminar kemajuan skripsi maka mahasiswa mengurus surat undangan skripsi kepada dosen penguji.
6. Mahasiswa menghubungi dan menyerahkan surat undangan seminar hasil kemajuan skripsi kepada dosen penguji.
7. Mahasiswa wajib hadir pada seminar kemajuan skripsi minimal 10 menit sebelum acara dimulai pada tempat yang telah ditentukan / dijadual oleh pengajaran.
8. Mahasiswa penyaji seminar kemajuan skripsi wajib menghadirkan peserta minimal sebanyak 10 orang.

9. Jika peserta seminar kurang dari 10 orang maka seminar kemajuan skripsi batal untuk dilaksanakan.
10. Mahasiswa penyaji seminar kemajuan skripsi wajib mentaati semua peraturan seminar yang telah ditetapkan oleh jurusan matematika.
11. Setelah seminar kemajuan skripsi dilaksanakan, mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan pembimbing skripsi untuk memperbaiki tulisan skripsi sesuai dengan saran-saran penguji.
12. Mahasiswa melanjutkan penyelesaian tulisan skripsi dengan melakukan pembahasan, uji coba, analisa, kesimpulan serta saran-saran pengembangan.

1.3. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Ujian Skripsi

1. Jika mahasiswa telah menyelesaikan tulisan skripsi mahasiswa dapat mendaftar untuk ujian tulisan skripsi kepada dosen ketua program studi dengan persetujuan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ujian skripsi jika telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan yaitu:
 - a. Mengambil Mata kuliah skripsi
 - b. Mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing
 - c. Telah mengurus surat bebas tanggungan laboratorium
 - d. Mempunyai transkrip nilai yang dapat diperoleh dari bagian pengajaran fakultas.
 - e. Pada transkrip nilai tidak mempunyai nilai E dan nilai D tidak boleh melebihi 15%
 - f. Membayar biaya ujian skripsi kepada bendahara jurusan.
 - g. Mahasiswa mengisi form untuk pendaftaran ujian skripsi.
2. Form pendaftaran ujian skripsi dan syarat-syarat point 2 dilampirkan untuk mendaftar ujian skripsi kepada ketua program studi. Jadwal ujian skripsi ditentukan oleh ketua program studi dengan memperhatikan data kesediaan dan waktu ujian yang dapat dihadiri oleh masing-masing dosen penguji.
3. Mahasiswa meminta kepada jurusan untuk membuat surat undangan ujian skripsi.
4. Mahasiswa menyerahkan undangan ujian skripsi dan draf dokumen skripsi kepada masing-masing dosen penguji.

5. Mahasiswa wajib hadir pada ujian skripsi 10 menit sebelum acara ujian berlangsung serta mentaati segala aturan yang ditentukan oleh ketua tim penguji skripsi.
6. Mahasiswa berpakaian rapi (Baju putih dan menggunakan jas serta celana warna gelap)
7. Mahasiswa wajib menyediakan bahan-bahan presentasi yaitu:
 - a. Dokumen presentasi
 - b. Lembar transparan / dokumen powerpoint (ppt) atau sejenisnya.
 - c. Lembar poster ukuran folio
 - d. Dokumen berita acara ujian skripsi
 - e. Peralatan presentasi (OHP atau LCD projector)
8. Jika bahan presentasi tersebut tidak lengkap disediakan oleh mahasiswa maka ujian skripsi dibatalkan.
9. Mahasiswa menyajikan skripsi paling lama 10 menit.
10. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi paling lambat 120 menit.
11. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa wajib memperbaiki tulisan skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian skripsi.
12. Mahasiswa menyerahkan dokumen skripsi yang sudah dijilid kepada dosen pembimbing dan ketua jurusan untuk mendapatkan tanda tangan paling lama 2 minggu sesudah pelaksanaan ujian skripsi. Apabila terdapat keterlambatan pengumpulan dokumen skripsi maka nilai skripsi akan dikurangi sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai berikut:
 - Apabila nilai skripsi dibawah ambang batas minimal (nilai C) maka mahasiswa harus mengulang kembali prosedur ujian skripsi.
 - Apabila dalam waktu 1 bulan dokumen skripsi tidak dikumpulkan maka mahasiswa harus mengurus kembali prosedur ujian skripsi.
 - Apabila dalam waktu 2 bulan mahasiswa tidak mengumpulkan dokumen skripsi kepada jurusan maka mahasiswa wajib memprogram kembali mata kuliah skripsi dengan mencari dosen pembimbing dan topik baru serta mengulang kembali prosedur pengambilan mata kuliah skripsi pada semester berikutnya.

1.4. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Skripsi

1. Memberi petunjuk, arahan dan usulan topik skripsi kepada pemrogram skripsi.
2. Menandatangani persetujuan menjadi pembimbing skripsi
3. Mengarahkan, mengoreksi dan memberi petunjuk dalam penyusunan dokumen skripsi kepada mahasiswa pemrogram skripsi secara periodik minimal satu minggu satu kali tatap muka.
4. Memberi persetujuan ujian kemajuan skripsi .
5. Bertindak sebagai penguji pada saat ujian kemajuan skripsi dan memberi saran-saran perbaikan.
6. Membantu mengarahkan mahasiswa dalam proses perbaikan kemajuan skripsi sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian kemajuan skripsi.
7. Mengarahkan mahasiswa pada saat implementasi, uji coba dan analisa hasil dokumen skripsi.
8. Memberi persetujuan draf akhir dokumen skripsi untuk bahan presentasi ujian skripsi.
9. Bertindak sebagai ketua penguji pada saat ujian skripsi dan memimpin jalannya ujian akhir skripsi mahasiswa.
10. Mengisi dan menanda tangani dokumen ujian skripsi yang telah disediakan oleh mahasiswa.
11. Memberikan tanda tangan pada dokumen berita acara ujian skripsi.
12. Menghitung nilai hasil ujian skripsi dengan persetujuan penguji lainnya.
13. Menyerahkan berita acara ujian kepada pengajaran jurusan.
14. Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk penulisan lengkap dokumen skripsi sesuai dengan saran-saran dosen penguji saat ujian akhir skripsi.
15. Menyetujui dokumen skripsi untuk dijilid.
16. Menanda tangani dokumen skripsi yang telah dijilid.

1.5. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar kemajuan Skripsi

1. Memeriksa dan menilai draft dokumen kemajuan skripsi.
2. Hadir 10 menit sebelum pelaksanaan seminar kemajuan skripsi.
3. Menanda tangani daftar hadir pada form berita acara seminar kemajuan skripsi.
4. Memberi pertanyaan dan memberikan saran-saran perbaikan untuk kesempurnaan penulisan skripsi.

5. Menyerahkan form saran-saran perbaikan kepada mahasiswa pemrogram skripsi.

1.6. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Skripsi

1. Memeriksa dan menilai dokumen skripsi.
2. Hadir 10 menit sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
3. Menanda tangani daftar hadir pada form berita acara ujian skripsi.
4. Memberi pertanyaan untuk menguji kemampuan mahasiswa pemrogram skripsi.
5. Memberikan saran-saran perbaikan untuk kesempurnaan penulisan skripsi.
6. Memberi nilai pada form penilaian dan diserahkan kepada ketua ujian skripsi.
7. Menyerahkan form saran-saran perbaikan kepada mahasiswa pemrogram skripsi

1.7. Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Skripsi

1. Memberikan form pendaftaran skripsi kepada mahasiswa pemrogram skripsi.
2. Membuat surat penugasan sebagai dosen pembimbing mahasiswa pemrogram skripsi dan ditanda tangani ketua jurusan.
3. Membuat surat penugasan sebagai dosen penguji presentasi kemajuan skripsi ditanda tangani ketua jurusan.
4. Membuat surat penugasan sebagai dosen penguji ujian skripsi ditanda tangani ketua jurusan.
5. Membantu mahasiswa pemrogram skripsi dalam hal penyediaan prasarana presentasi (ruang, OHP atau lcd proyektor) baik untuk presentasi kemajuan skripsi maupun ujian skripsi.
6. Memasaing jadwal presentasi kemajuan skripsi.
7. Memasang jadwal ujian skripsi.
8. Menerima dokumen berita acara presentasi kemajuan skripsi dan mendokumentasikannya sesuai dengan tempat yang disediakan.
9. Menerima dokumen berita acara ujian skripsi dan mendokumentasikannya sesuai dengan tempat yang disediakan.
10. Mengirim hasil penilaian skripsi mahasiswa untuk ditanda tangani ketua jurusan dan diajukan ke fakultas.

11. Membuat surat tugas dosen pembimbing skripsi untuk ditanda tangani ketua jurusan dan diajukan ke fakultas.

1.8. Instruksi Kerja Ketua Jurusan

1. Menanda tangani surat undangan kepada dosen penguji kemajuan skripsi mahasiswa pemrogram skripsi
2. Menanda tangani surat undangan kepada dosen penguji ujian skripsi mahasiswa pemrogram skripsi
3. Menanda tangani hasil penilaian ujian skripsi mahasiswa pemrogram skripsi untuk diserahkan kepada fakultas.
4. Menanda tangani daftar penguji ujian skripsi untuk mendapatkan surat tugas fakultas.
5. Menanda tangani dokumen akhir skripsi mahasiswa pemrogram skripsi.

1.9. Instruksi Kerja Ujian Skripsi

1. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi. Warna pakaian bagian bawah hitam, bagian atas putih dan berjas almamater.
2. Tim penguji berpakaian bebas, sopan, rapi dan berdasi.
3. Semua perlengkapan ujian (skripsi, lembar penilaian, berita acara ujian, daftar hadir, lembar revisi, alat tulis) harus sudah disiapkan.
4. Ujian dimulai jika semua dosen penguji dan mahasiswa yang diuji sudah hadir.
5. Dosen pembimbing bertindak sebagai Ketua tim penguji.
6. Ketua tim penguji membuka ujian skripsi.
7. Mahasiswa mempresentasikan skripsinya dengan OHP, LCD/Laptop, atau peralatan lainnya.
8. Tim penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis.
9. Tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
10. Ketua tim penguji merekap penilaian dari tim penguji
11. Ketua tim penguji menetapkan hasil ujian dan mengumumkan langsung kepada mahasiswa:
 - a. Lulus tanpa revisi
 - b. Lulus dengan revisi
 - c. Tidak lulus ujian skripsi
12. Ketua tim penguji menyerahkan berkas berita acara dan lembar penilaian kepada staf administrasi jurusan.

II. INSTRUKSI KERJA PKL

2.1. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram PKL

1. Mencari tempat PKL.
2. Mengajukan surat pengantar untuk mendapatkan tempat PKL.
3. Membuat proposal pengajuan pada tempat PKL.
4. Menyerahkan surat pengantar PKL.
5. Melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang sudah dijadual oleh tempat PKL.
6. Memprogram mata kuliah PKL pada semester berjalan.

2.2. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Ujian PKL

1. Dengan pembimbing tempat PKL dan dosen pembimbing, mahasiswa membuat laporan akhir pelaksanaan PKL.
2. Mendaftar ujian seminar PKL pada ketua prodi dengan melampirkan surat persetujuan dari pembimbing PKL, dosen pembimbing dan draf laporan PKL
3. Meminta surat penugasan dosen penguji PKL kepada pengajaran jurusan yang ditanda tangani ketua program studi. Ketua program studi menjadual ujian PKL.
4. Menyerahkan undangan ujian PKL kepada dosen penguji
5. Meminta berita acara ujian PKL kepada pengajaran jurusan
6. Menyiapkan bahan-bahan ujian PKL terdiri atas draft naskah laporan PKL, transparan OHP atau dokumen power point (ppt) atau sejenisnya dan berita acara ujian PKL. Apabila ada dokumen yang tidak lengkap maka ujian PKL dibatalkan.
7. Dengan dibantu oleh staf TU jurusan mahasiswa mempersiapkan ruang dan tempat ujian PKL.
8. Hadir 10 menit sebelum acara ujian PKL dilaksanakan
9. Mempresentasikan laporan PKL paling lama 10 menit.
10. Dengan dibantu dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki naskah / dokumen laporan PKL paling lambat 2 minggu.
11. Mengumpulkan dokumen laporan PKL yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing, pembimbing tempat PKL dan ketua jurusan kepada pengajaran jurusan paling lambat 1 bulan. Apabila ada keterlambatan pengumpulan laporan PKL kepada jurusan maka mahasiswa harus memprogram kembali

mata kuliah PKL dan mengulang kembali proses pengajuan tempat PKL.

2.3. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing PKL

1. Memberi petunjuk, arahan dan usulan pembuatan laporan PKL kepada pemrogram PKL.
2. Menandatangani persetujuan menjadi pembimbing PKL
3. Memberi persetujuan draft laporan PKL.
4. Bertindak sebagai penguji pada saat ujian PKL dan memberi saran-saran perbaikan.
5. Membantu mengarahkan mahasiswa dalam proses perbaikan laporan PKL sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian PKL.
6. Memberi persetujuan draft akhir laporan PKL untuk bahan presentasi ujian PKL.
7. Bertindak sebagai ketua penguji pada saat ujian PKL dan memimpin jalannya ujian PKL mahasiswa pemrogram PKL.
8. Mengisi dan menanda tangani dokumen ujian PKL yang telah disediakan oleh mahasiswa.
9. Memberikan tanda tangan pada dokumen berita acara ujian PKL.
10. Menghitung nilai hasil ujian PKL dengan persetujuan penguji lainnya.
11. Menyerahkan berita acara ujian PKL kepada pengajaran jurusan.
12. Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk penulisan lengkap dokumen laporan PKL sesuai dengan saran-saran dosen penguji saat ujian PKL.
13. Menyetujui dokumen laporan PKL untuk dijilid.
14. Menanda tangani dokumen laporan PKL yang telah dijilid.

2.4. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian PKL

1. Memeriksa dan menilai dokumen laporan PKL.
2. Hadir 10 menit sebelum pelaksanaan ujian PKL
3. Menanda tangani daftar hadir pada form berita acara ujian PKL.
4. Memberi pertanyaan untuk menguji kemampuan mahasiswa pemrogram PKL.
5. Memberikan saran-saran perbaikan untuk kesempurnaan penulisan laporan PKL.

6. Memberi nilai pada form penilaian dan diserahkan kepada ketua ujian PKL.
7. Menyerahkan form saran-saran perbaikan laporan PKL kepada mahasiswa pemrogram PKL

2.5. Instruksi Kerja Tata Usaha

1. Membuat surat pengajuan tempat PKL kepada instansi tujuan pelaksanaan PKL dan ditanda tangani oleh ketua jurusan.
2. Mengumumkan surat penolakan atau penerimaan mahasiswa pemrogram PKL dari instansi pelaksanaan PKL.
3. Memberikan form pendaftaran ujian PKL kepada mahasiswa pemrogram PKL
4. Membuat surat penugasan sebagai dosen pembimbing mahasiswa pemrogram PKL dan ditanda tangani ketua jurusan
5. Membuat surat penugasan sebagai dosen penguji ujian PKL yang ditanda tangani ketua jurusan
6. Membantu mahasiswa pemrogram PKL dalam hal penyediaan prasarana presentasi (ruang, OHP atau lcd proyektor).
7. Memasang jadwal ujian PKL
8. Menerima dokumen berita acara ujian PKL dan mendokumentasikannya sesuai dengan tempat yang disediakan.
9. Mengirim hasil penilaian ujian PKL mahasiswa untuk ditanda tangani ketua jurusan dan diajukan ke fakultas.
10. Membuat surat tugas dosen pembimbing PKL dan penguji ujian PKL untuk ditanda tangani ketua jurusan dan diajukan ke fakultas.

2.6. Instruksi Kerja Ketua Jurusan

1. Menanda tangani pengajuan surat ijin pelaksanaan PKL kepada instansi tujuan.
2. Menanda tangani surat undangan kepada dosen penguji PKL mahasiswa pemrogram PKL
3. Menanda tangani hasil penilaian ujian PKL mahasiswa pemrogram PKL untuk diserahkan kepada fakultas.
4. Menanda tangani daftar penguji ujian PKL untuk mendapatkan surat tugas fakultas.
5. Menanda tangani dokumen akhir laporan PKL mahasiswa pemrogram PKL.

III. REFERENSI

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang