

 FIP-UPI	Prosedur Operasional Baku				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	UJIAN SIDANG SARJANA						
	No. Dokumen : FIP-UPI-POB – PLS- 14	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 02 Juni 2012	Halaman: 1 dari 2	Dr. Jajat S. A., M.Pd Ketua Jurusan	Eka Sakti Y, M.Pd. Document Controller	Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd. Dekan

A. RASIONAL

Ujian sidang sarjana merupakan rangkaian akhir kegiatan akademik yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa jenjang S1. Oleh karena itu, mahasiswa yang akan mengikuti ujian sidang sarjana wajib menyelesaikan nilai seluruh mata kuliah dan skripsi. Jika tidak memenuhi persyaratan itu maka mahasiswa tidak akan LULUS UJIAN SIDANG SARJANA.

B. CAKUPAN

POB ini meliputi:

1. Tata cara pendaftaran ujian sidang;
2. Pemenuhan dan pemeriksaan persyaratan ujian sidang;
3. Pelaksanaan ujian sidang;
4. Pelaporan hasil ujian sidang.

C. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur ujian sidang sidang S1;
2. Persyaratan ujian sidang;
3. Proses ujian sidang;
4. Pelaporan hasil ujian sidang.

D. ACUAN

1. PP No. 19 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Indonesia;
3. SK Rektor yang mengatur Ujian Sidang Sarjana.

E. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengontrak ujian sidang dan skripsi;
2. Ketua Jurusan dan Dewan Sripsi menetapkan judul dan seminar proposal;
3. Pembantu Dekan I, menerbitkan atas usulan Jurusan menerbitkan SK Pembimbing skripsi;
4. Mahasiswa melaksanakan bimbingan skripsi dengan Dosen pembimbing;
5. Mahasiswa setelah memenuhi persyaratan mendaftarkan ujian sidang;
6. Jurusan/Prodi memeriksa dan mengirim berkas ujian sidang ke Seksi Akademik;
7. Seksi Akademik memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;
8. Seksi akademik dengan persetujuan PD I/Dekan, menerbitkan SK Panitia dan Peserta Ujian sidang;
9. Jurusan/Prodi menyelenggarakan ujian sidang;
10. Jurusan/Prodi mengolah hasil ujian dan mengumumkan kelulusan;



FIP-UPI

Prosedur Operasional Baku

Dibuat Oleh

Diperiksa Oleh

Disetujui Oleh

UJIAN SIDANG SARJANA

No. Dokumen : FIP-UPI-POB – PLS- 14	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 02 Juni 2012	Halaman: 2 dari 2	Dr. Jajat S. A., M.Pd Ketua Jurusan	Eka Sakti Y, M.Pd. Document Controller	Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd. Dekan
---	--------------------	-------------------------------	----------------------	--	---	------------------------------------

11. Jurusan/Prodi melaporkan hasil ke Dekan/PD I, melalui seksi Akademik dan kemahasiswaan;
12. Seksi Akademik dengan persetujuan PD I, melaporkan hasil dan berkas ujian sidang ke Direktorat Akademik;
13. Direktorat Akademik memproses pembuatan Ijaza/Akta dan Transkrip nilai.

AREA : AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

REVISI :

No.	Kegiatan	Unit Kerja Terkait								Dokumen	Waktu	
		Mhs	Dewan Skripsi	Ketjurs/ Ketprodi	KBTU/ Kasl Dik	Dekan/ PD I	Dosen Pemb Skrp	Dosen Penguji	DIR. AKAD			Rektor/ PR I
1	Mengontrak Ujian Sidang & Skripsi	1									FRS/rek FRS	5 Menit
2	Menetapkan judul dan seminar proposal skripsi		2	2							Format/ surat	1 Minggu
3	Mengesahkan/menerbitkan SK judul skripsi dan Pembimbing Skripsi					3					SK Fak	1 Hari
4	Melaksanakan bimbingan skripsi						4				Bk bimb & draf skripsi	6 Bulan
5	Mendaftar & memenuhi persyaratan ujian sidang			5							Formulir/ Online	5 Menit
6	Menyampaikan perkiraan jumlah peserta ujian sidang					6		7			Surat & Lamp	1 Minggu
7	Memeriksa persyaratan ujian sidang			8							Berkas	30 Menit
8	Menerbitkan SK panitia dan peserta ujian sidang					9					SK Fak+ Lampiran	1 Hari
9	Melaksanakan ujian sidang			10							Skripsi	1 Hari
10	Menilai peserta ujian sidang			11				11			Format	1 Hari
11	Mengumumkan hasil ujian sidang (Kelulusan)	Tdk lulus		Lulus		12					Laporan kelulusan	5 Menit
12	Memeriksa & melaporkan hasil ujian sidang					13		14			Surat+lap kelulusan	1 Hari
13	Menerbitkan & menyerahkan ijazah/akta/transkrip									15	Ijaz/akt/trs	1 Hari