

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

1. TUJUAN	Menjamin terselenggaranya pelaksanaan PKL di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya.
2. RUANG LINGKUP	Program S1 di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya.
3. DISTRIBUSI	Dibagikan kepada: a. Pembantu Dekan I b. Kepala TU c. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik d. Ketua Jurusan MSP e. Administrasi Jurusan f. Ka Prodi dilingkup Jurusan MSP g. Dosen di Lingkungan Jurusan MSP h. Mahasiswa di jurusan MSP
4. DEFINISI	<ul style="list-style-type: none"> • PKL adalah sebuah aktivitas kerja yang membekali mahasiswa untuk mengenal, mengetahui, memahami aplikasi dan keterkaitan bidang ilmunya dalam sistem agribisnis dan agroindustri di dunia kerja yang meliputi sistem pengelolaan dan produksi secara umum, atau aspek khusus di perusahaan/instansi dalam jangka waktu tertentu. • Pembimbing PKL adalah Dosen di Jurusan MSP . • Penguji PKL adalah Dosen di Jurusan MSP yang telah berhak menguji.
5. REFERENSI	Buku Pedoman pendidikan Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya.

6. PROSEDUR

6.1	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang telah duduk di semester V dapat mencari tempat PKL dan menentukan rencana tempat yang akan digunakan untuk PKL. b. Jika mahasiswa telah mendapatkan tempat dan perkiraan judul PKL, mahasiswa mendatangi Ketua Program Studi (KPS) untuk menyampaikan rencana PKL tersebut. c. KPS akan menentukan boleh tidaknya usulan tempat dan judul PKL tersebut. d. Tempat dan judul PKL dapat disetujui apabila belum pernah dilakukan PKL oleh mahasiswa dalam satu program studi, atau telah digunakan oleh mahasiswa lain dalam satu program studi, minimal 5 tahun yang lalu.
-----	---

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

6.1	<p>Registrasi Mahasiswa Peserta PKL : Mahasiswa dapat melakukan registrasi PKL apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 115 SKS dengan langkah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengambil blanko usulan PKL di Bagian Akademik Fakultas Perikanan (contoh form 01) b. Menyerahkan blanko pengajuan PKL yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ke Sub Bagian Akademik Fakultas Perikanan yang dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 115 SKS dan sudah pernah mengambil mata kuliah Metode Ilmiah . • KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL telah masuk program SIAKAD c. Sub Bagian Akademik akan menyampaikan blanko usulan tersebut kepada Ketua jurusan, yang akan diteruskan kepada Dekan untuk diterbitkan SK pembimbingan PKL untuk mahasiswa tersebut.
6.2	<p>Penentuan dosen Pembimbing PKL :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Program studi mengusulkan kepada ketua Jurusan MSP Fakultas Perikanan tentang penetapan Dosen Pembimbing PKL bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL, setelah mahasiswa menyerahkan permohonan pengajuan PKL kepada Kepala Sub Bagian akademik. b. Ketua Jurusan akan meneruskan usulan penetapan Dosen Pembimbing PKL tersebut kepada Dekan Fakultas Perikanan untuk menerbitkan Surat Keputusan penetapan Dosen Pembimbing PKL bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL sesuai usulan Ketua Jurusan
6.3	<p>Pengajuan Proposal PKL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang telah mendapatkan calon mitra kerja untuk ditempati sebagai lokasi PKL, berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyusun proposal b. Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat melaksanakan PKL selama masa liburan dan tidak boleh mengganggu aktivitas perkuliahan c. surat pengantar untuk melakukan PKL akan diterbitkan oleh Pembantu Dekan I melalui Sub Bagian Akademik.

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

6.4	<p>Pelaksanaan PKL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi PKL diwajibkan membawa surat pengantar dari Fakultas Perikanan untuk diserahkan kepada mitra kerja. b. Setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi registrasi PKL, mahasiswa dapat melaksanakan PKL selama satu bulan di lapang. c. Seluruh rangkaian kegiatan PKL di catat dalam kartu kendali kegiatan PKL dan di tandatangani mitra tempat PKL d. Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.
6.5	<p>Tata Tertib Pelaksanaan PKL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa harus memberitahukan rencana kedatangan ke lokasi perusahaan/instansi dan membawa surat pengantar dari FPi. b. Mahasiswa memberikan proposal PKL ke perusahaan/intansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL, dengan pembimbing lapang c. Setiap mahasiswa hendaknya memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL. d. Selama PKL berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan / instansi e. Selama PKL berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi PKL dan tidak bersifat konfrontatif. f. Pertanyaan-pertanyaan/ wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari instansi/perusahaan yang bersangkutan. g. Peserta PKL wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadual yang diberikan perusahaan/ instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil pada semester ini. h. Ketika monitoring berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan. i. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/ instansi, dan diserahkan ke koordinator PKL masing-masing jurusan. j. Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan. k. Mahasiswa harus melaporkan kegiatan PKL dalam bentuk laporan yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		
6.6	Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing 1. Pembimbing PKL a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL baik secara pengelolaan dan akademis sejak pembuatan proposal sampai pembuatan Laporan PKL. b. Memberikan penilaian bersama dengan dosen penguji PKL kepada mahasiswa bimbingannya tersebut pada saat ujian. 2. Pembimbing Lapang a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama praktek di lapang. b. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapang sesuai dengan parameter penilaian. c. Mengirim Nilai kepada Panitia PKL dalam amplop tertutup	
6.7	Penyusunan Laporan Akhir PKL a. Setelah selesai PKL kartu kendali diserahkan kepada KPS dan mahasiswa menyusun laporannya maksimal selama satu bulan. b. Setelah laporan tersusun mahasiswa harus melakukan aktivitas konsultasi laporan hasil PKL sampai disetujui oleh pembimbing PKL. c. Laporan akhir sesuai dengan format Laporan PKL pada buku pedoman penulisan Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya. d. Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh dosen pembimbing dapat mengikuti ujian PKL yang teknis pelaksanaannya ditentukan oleh jurusan, dosen pembimbing, dan penguji masing-masing.	
6.8	Ujian Ujian PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing dan seorang dosen Penguji. Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang: a. Nilai pembekalan dan seminar proposal PKL b. Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja. c. Mutu laporan yang menyangkut : isi, sistematik, alur penyajian dan tata cara penulisan. d. Kemampuan penguasaan laporan selama ujian PKL.	
6.9	Penilaian PKL	

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :																																						
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12																																						
PKL																																								
	<p>Nilai akhir PKL merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:</p> <p>a. Nilai Pelaksanaan di lapang, penulisan, serta ujian setara dengan 1-3 SKS, dengan bobot masing-masing sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing PKL : 35%. 2. Dosen Penguji PKL : 25%. 3. Pembimbing Lapang : 40% <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Penilai</th> <th>Materi</th> <th>Bobot (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">Dosen Pembimbing PKL</td> <td>Pelaporan</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Presentasi</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Tanya jawab</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Aktivitas Pembimbingan</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td rowspan="3">Dosen Penguji PKL</td> <td>Pelaporan</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Presentasi</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Tanya jawab</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">Pembimbing Lapang</td> <td>Aktivitas PKL</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etika</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Kreativitas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Hubungan sosial</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Pelaporan</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kisaran nilai setiap materi 0-100 dikalikan bobot persen. Nilai akhir adalah jumlah dari nilai : Pembekalan, Seminar Proposal, Pelaksanaan di lapang, penulisan, serta ujian yang diperoleh dari Panitia, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Pembimbing Lapang. - Materi ujian lisan oleh dosen pembimbing dan penguji meliputi: lingkup PKL dan dasar teori untuk PKL terkait dengan proses yang berlangsung di perusahaan atau instansi tempat PKL. 		No	Penilai	Materi	Bobot (%)	1	Dosen Pembimbing PKL	Pelaporan	10	Presentasi	5	Tanya jawab	10	Aktivitas Pembimbingan	10	2	Dosen Penguji PKL	Pelaporan	10	Presentasi	5	Tanya jawab	10	3	Pembimbing Lapang	Aktivitas PKL	10	Etika	10	Kreativitas	10	Hubungan sosial	5	Pelaporan	5				100 %
No	Penilai	Materi	Bobot (%)																																					
1	Dosen Pembimbing PKL	Pelaporan	10																																					
		Presentasi	5																																					
		Tanya jawab	10																																					
		Aktivitas Pembimbingan	10																																					
2	Dosen Penguji PKL	Pelaporan	10																																					
		Presentasi	5																																					
		Tanya jawab	10																																					
3	Pembimbing Lapang	Aktivitas PKL	10																																					
		Etika	10																																					
		Kreativitas	10																																					
		Hubungan sosial	5																																					
		Pelaporan	5																																					
			100 %																																					
6.10	<p>Mahasiswa dinyatakan selesai menempuh mata kuliah PKL apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan PKL telah disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan Dosen Penguji, serta Dosen Pembimbing Lapang. b. Mahasiswa telah menyerahkan Laporan PKL ke Jurusan, ke Dosen Pembimbing, serta perusahaan tempat PKL 																																							
	<p>c. Laporan akhir PKL setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing</p>																																							

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		
	disahkan oleh Ketua Jurusan dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing diserahkan kepada Jurusan, Dosen Pembimbing, Panitia PKL, dan instansi tempat PKL, serta dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan copy file dalam CD ke panitia PKL Fakultas	
6.11	Ketentuan Khusus <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi mahasiswa yang terlambat dalam melaksanakan kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh mahasiswa, namun sudah dalam proses pelaporan maka konsekuensinya tidak akan mendapatkan nilai maksimal. b. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan PKL sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak dapat menunjukkan bukti penolakan dari mitra kerja minimum 3 kali maka yang bersangkutan diharuskan mengulang dan konsekuensinya uang pendaftaran dipotong 50%, dan untuk periode berikutnya harus membayar penuh kembali. c. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan dinyatakan tidak lulus. d. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan PKL yang telah ada dinyatakan tidak lulus. e. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan pembimbing lapang, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan tidak lulus. f. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian. 	
6.12	Ketentuan lain-lain <p>Untuk menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi tempat PKL maka dilakukan beberapa alternatif:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengiriman surat di awal pencarian lokasi dan penempatan PKL dilengkapi dengan tujuan, bentuk, waktu, monitoring, dan standar penilaian. b. Melalui telepon dosen pembimbing atau panitia ke lokasi PKL pada saat aktifitas mahasiswa di lapang sedang berjalan kurang-lebih 10 hari. c. Kunjungan bersamaan monitoring, setiap semester minimal mengunjungi 6 perusahaan/ per semester, semester berikutnya perusahaan lainnya. d. Pemberian SK pada pembimbing lapang PKL yang diterbitkan 1 semester 1 kali. e. Ucapan terima kasih saat PKL sudah selesai dikirim per pos atau oleh mahasiswa dibuktikan dengan surat tanda terima dari perusahaan. f. Mengundang perusahaan yang sesuai dengan bidang kegiatan yang dilakukannya, jika ada kegiatan berskala nasional atau internasional. 	
	Selama proses monitoring ke lapang atau komunikasi dengan perusahaan perlu	

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		
	dirintis : a. Kemungkinan melakukan <i>teaching company</i> / magang yang lebih lama waktunya di lokasi PKL. b. Kemungkinan melakukan penelitian mahasiswa atau dosen di lokasi PKL. c. Kemungkinan kerjasama penelitian dan pengembangan usaha. d. Mendapatkan list permasalahan di perusahaan versi perusahaan.	

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh

Disahkan Oleh,

Dr. Ir. Diana arfiati, MS
UJM MSP

Rahmi Nurdiani, S.Pi., MApp.Sc
Sek.Jurusan

Ir Maheno S Widodo, MS.
Ketua Jurusan

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

MANUAL PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Juli 2009	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : FPIK-UJM-03-06-08
SKRIPSI		

- 1. TUJUAN** Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Skripsi yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu di Jurusan Menejemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Brawijaya
- 2. RUANG LINGKUP** Program S1 di Jurusan Menejemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Brawijaya.
- 3. DISTRIBUSI** Dibagikan kepada:
1. Pembantu Dekan I
 2. Kepala Tata Usaha
 3. KaSubag Akademik
 4. Ka Jur
 5. Sek Jur/ Bagian Akademik Jurusan
 6. Dosen
 7. Administrasi Jurusan
 8. Mahasiswa
- 4. DEFINISI**
- Skripsi adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Perikanan, yang disusun oleh mahasiswa yang telah mencapai persyaratan, berdasarkan pada data yang diperoleh, dianalisis dan diinterpretasikan dengan metode yang benar untuk menjawab suatu permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang ilmunya (sumber : buku pedoman skripsi Fpi).
 - Pembimbing Utama adalah dosen FPiK-UB dari Program Studi yang sama dengan mahasiswa yang dibimbingnya, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dan atau Guru Besar, atau Lektor dengan tambahan gelar Magister atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

- Pembimbing Pendamping adalah dosen FPIK-UB yang memenuhi syarat sebagai Dosen Pembimbing Utama dan atau dosen FPIK-UB yang sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional Lektor, atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar minimal Magister, atau dari luar Universitas Brawijaya harus disetujui oleh Ketua Jurusan dan diajukan kepada Dekan FPIK-UB c.q Pembantu Dekan Bidang Akademik.
- Penguji Skripsi adalah Dosen di Jurusan MSP yang telah berhak membimbing.
- Bidang Penelitian adalah kajian keilmuan dan teknologi untuk pemecahan masalah dalam bidang agroindustri. yang menjadi topik utama skripsi.
- Penelitian adalah kegiatan yang diawali dari persiapan pengumpulan data, pengumpulan data, pengolahan dan analisis serta penyusunan draft laporan skripsi.

5. REFERENSI

Panduan Penulisan Skripsi dan PKL di Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku

• PROSEDUR:

- 6.1. Mahasiswa dapat memprogram Skripsi jika :
 - a. Telah menempuh 115 SKS dan telah lulus PKL
 - b. Mahasiswa akan memperoleh Dosen Pembimbing Utama dan pendamping Skripsi yang ditentukan oleh Ketua Program Studi
 - c. Mahasiswa yang telah mendapatkan pembimbing Utama dapat menentukan judul skripsi, kemudian mengajukan surat tugas dosen pembimbing skripsi kepada Pembantu dekan bidang akademik melalui Sub Bagian pengajaran
 - d. Menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
- 6.2. Penggantian Dosen Pembimbing Utama dan/atau Pendamping
Apabila Dosen Pembimbing Utama tidak dapat melaksanakan tugasnya karena alasan yang kuat, maka Dosen Pembimbing Pendamping akan menggantikan kedudukan Dosen pembimbing Utama. Selanjutnya, Dosen pembimbing Pendamping ditentukan oleh Dekan atas usulan KPS dan Kajur
- 6.3 Penyusunan Proposal Penelitian:
 - a. Setelah mendapatkan dosen pembimbing pendamping mahasiswa

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

menyelesaikan proposal penelitian dengan dibimbing oleh kedua Pembimbing

- b. Proposal penelitian dinyatakan selesai apabila sudah mendapatkan persetujuan dari kedua pembimbing.

6.4 Pelaksanaan Penelitian

6.5 *Pengumpulan Data dan Penyusunan Draft Laporan:*

Lama pengumpulan data dan penyusunan draft laporan maksimal 6 bulan setelah tanggal Seminar Proposal. Apabila dalam waktu 6 bulan mahasiswa belum menyelesaikan *draft laporan* maka diharuskan mengajukan perpanjangan penelitian. Perpanjangan penelitian dilakukan dengan mengisi **Formulir Perpanjangan Penyusunan Proposal Penelitian / Draft Laporan / ujian (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12).**

Perpanjangan hanya dapat dilakukan sekali maksimal 3 bulan. Apabila setelah perpanjangan penelitian tidak dapat selesai maka mahasiswa mengulang prosedur pengajuan skripsi dari awal.

6.6. Pelaksanaan Seminar Hasil:

Seminar Hasil dilaksanakan setelah *draft* Skripsi disetujui oleh pembimbing (*utama dan pendamping*) dan *selambat-lambatnya 2 minggu setelah disetujui.* Mahasiswa mengajukan *permohonan seminar Hasil dengan mengisi Formulir Pengajuan Seminar Proposal/Hasil Penelitian (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12).* Syarat melaksanakan Seminar hasil adalah yang *bersangkutan* pernah menjadi Moderator atau Pembahas/Penyanggah Utama pada seminar Proposal ataupun Hasil yang ditunjukkan dengan surat undangan.

6.7 *Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi:*

1. Ujian Skripsi dilakukan jika telah melaksanakan Seminar hasil dan melakukan perbaikan jika ada. Syarat Ujian Skripsi adalah:
 - a. Sudah tidak menempuh mata kuliah apapun kecuali Skripsi
 - b. Tidak ada nilai E dan nilai D maksimum 15%
 - c. IPK minimal 2,0
 - d. Menyerahkan kartu konsultasi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing.

Jika persyaratan sudah dipenuhi, mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan ujian dengan mengisi Formulir Ujian Skripsi (FORM MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12).

6.8. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- a. Ujian Skripsi dapat berlangsung dan dinyatakan sah bila dihadiri oleh

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

- mahasiswa, salah satu Dosen pembimbing dan salah satu *Penguji*.
- b. Pelaksanaan ujian *selambat-lambatnya satu bulan setelah seminar hasil. Dan bila telah melampaui satu bulan, maka mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan maksimal satu bulan berikutnya.*
 - c. Apabila Dosen Pembimbing Utama selaku Ketua Majelis Penguji karena suatu alasan tidak dapat hadir pada jadwal Ujian Skripsi, maka Dosen Pembimbing Utama harus menyerahkan kepada pembimbing pendamping (pembimbing II) agar Ujian Skripsi tetap dapat dilaksanakan.
 - d. Jika ujian terpaksa harus ditunda maka lama waktu penundaan Ujian Skripsi tidak boleh lebih dari dua minggu dari jadwal ujian sebelumnya.
 - e. Semua berkas/dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Skripsi harus disediakan oleh *Bagian Administrasi Jurusan*.
 - f. *Bagian Administrasi Jurusan* wajib mengatur ketersediaan ruangan dan sarana-prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Skripsi.

6.9. Ujian - Skripsi Ulangan

- a. *Jika Nilai Mutu skripsi kurang dari C, maka mahasiswa harus mengulang Ujian Skripsi sampai mendapat Nilai Mutu skripsi minimal C.*
- b. Untuk mengikuti Ujian Skripsi Ulangan, mahasiswa wajib menunjukkan bukti pembayaran Ujian Skripsi Ulangan dari Sub-bagian Keuangan FPIK-UB kepada *Ketua Jurusan*.
- c. Ujian ulangan skripsi harus sudah terlaksana paling lambat dua bulan setelah jadwal ujian pertama berlangsung.
- d. Mahasiswa diberi kesempatan Ujian Skripsi Ulangan maksimal dua kali.

6.10 *Perbaikan naskah Skripsi:*

Perbaikan naskah skripsi dilakukan paling lama 1 bulan setelah ujian skripsi. Jika tidak, maka ada 2 alternatif pilihan yaitu :

- a. Pengurangan nilai satu grade Atau
- b. Melakukan ujian-skripsi ulangan selambat-lambatnya 2 minggu setelah batas akhir waktu revisi.

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh

Disahkan Oleh,

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Des 2008	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : Juni 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.12
PKL		

Dr. Ir. Diana arfiati, MS
UJM MSP

Rahmi Nurdiani, S.Pi., MApp.Sc
Sek.Jurusan

Ir Maheno S Widodo, MS.
Ketua Jurusan