



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS UJIAN SKRIPSI**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.: -
		Tanggal: 10-10-2022
	POS UJIAN SKRIPSI	Revisi:2
		Halaman: 9

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

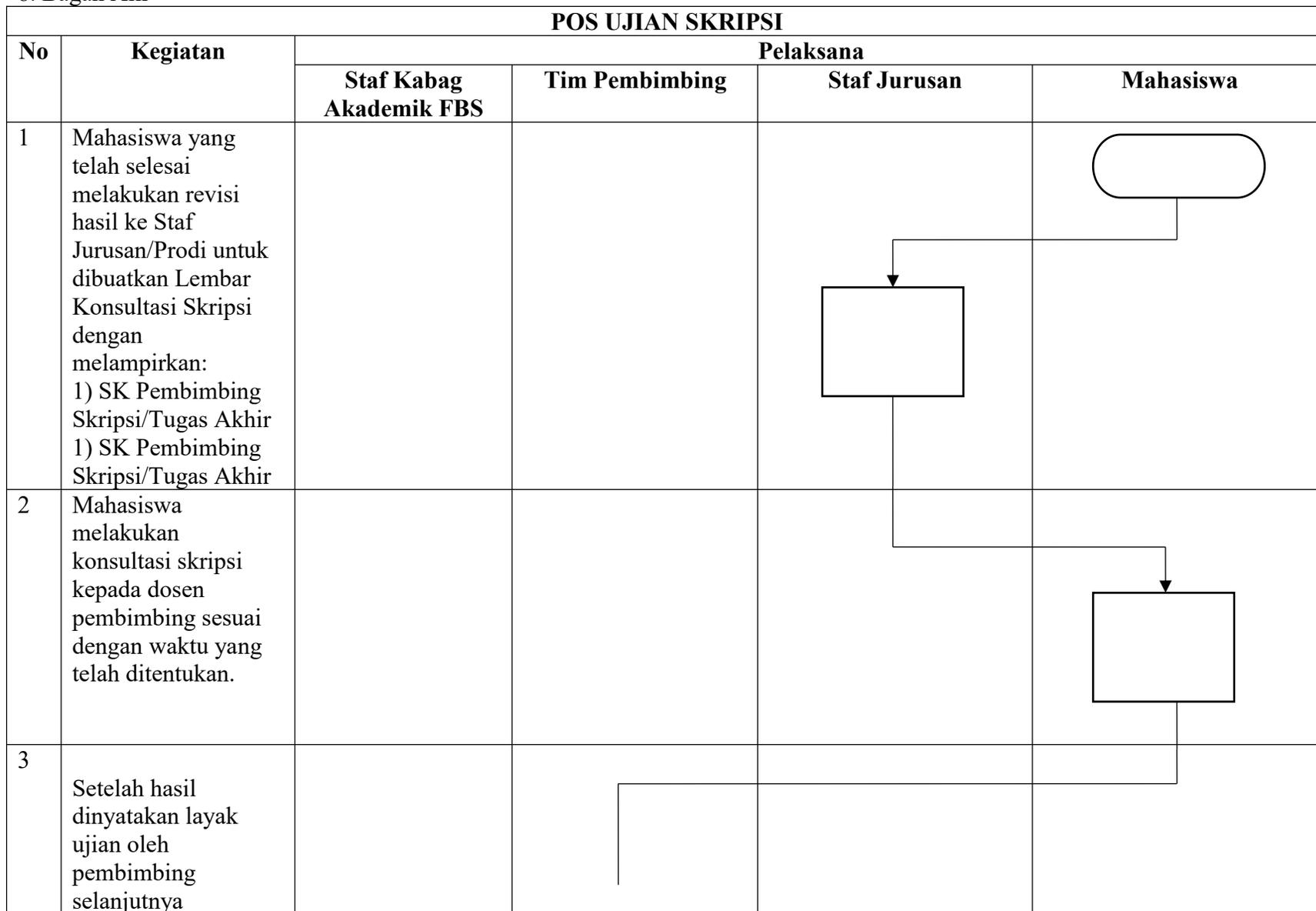
1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan
----------------	--

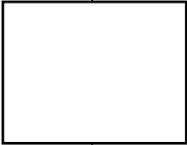
	<p>Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar pelaksanaan ujian skripsi untuk dijadikan pedoman memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan ujian skripsi.
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni
4. Definisi Istilah	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan ujian skripsi adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan ujian skripsi di Fakultas Bahasa dan Seni
5. Prosedur	<p>1) Mahasiswa yang telah selesai melakukan revisi hasil ke Staf Jurusan/Prodi untuk dibuatkan Lembar Konsultasi Skripsi dengan melampirkan:</p> <p>a) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir</p> <p>b) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir</p> <p>2) Mahasiswa melakukan konsultasi skripsi kepada dosen pembimbing sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>3) Setelah hasil dinyatakan layak ujian oleh pembimbing selanjutnya mahasiswa ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta lembar pengesahan skripsi dengan melampirkan:</p>

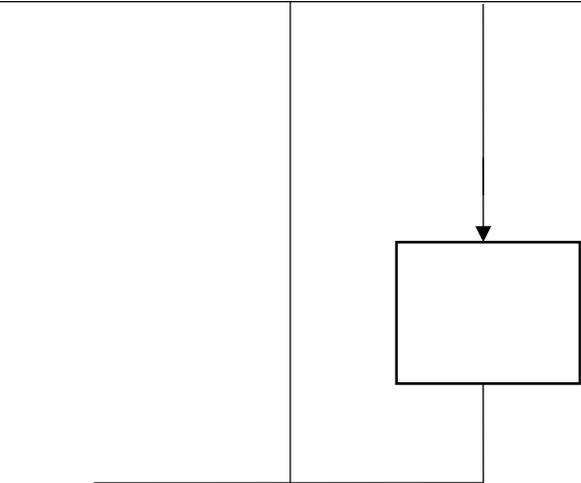
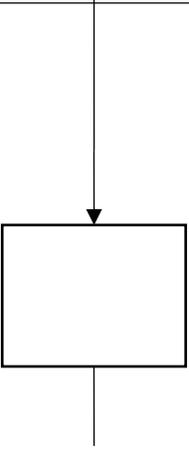
	<ul style="list-style-type: none">a) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhirb) Lembar Pengesahan Revisi Hasil <p>Catatan: Untuk permintaan penandatanganan dimulai dengan Pembimbing I, Pembimbing II, Ketua Prodi, kemudian Ketua Jurusan. Tandatangan kepada Ketua Jurusan harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekertaris Jurusan kemudian membawa lembar pengesahan ke Staf Jurusan/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Jurusan</p> <ul style="list-style-type: none">4) Mahasiswa selanjutnya melengkapi berkas untuk pengurusan map merah yang berisi:<ul style="list-style-type: none">a) Kartu Bebas Perpustakaan Jurusanb) Kartu Bebas Perpustakaan Fakultasc) Kartu Bebas Perpustakaan Universitasd) Bukti Finalisasi Akhire) Foto latar merah dan putih 3x4f) Lembar Pengesahan Ujian Skripsi<p>Catatan: Pengurusan map merah dilengkapi minimal 1 pekan sebelum dilaksanakan ujian skripsi.</p>5) Mahasiswa selanjutnya ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta lembar persetujuan hari ujian skripsi dengan melampirkan lembar pengesahan skripsi. Setelah lembar persetujuan hari skripsi telah diparaf oleh Pembimbing I, Pembimbing II, Penanggap I, dan Penanggap II selanjutnya mahasiswa ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta hari ujian skripsi yang telah diparaf terlebih dahulu oleh Staf Jurusan/Prodi sebelum ditandatangani oleh Sekertaris Jurusan6) Mahasiswa ke Staf Kabag Akademik FBS untuk dibuatkan undangan ujian skripsi dengan melampirkan:<ul style="list-style-type: none">a) Lembar pengesahan skripsi
--	--

	<p>b) Lembar persetujuan hari skripsi</p> <p>Catatan: Untuk semua lembar yang telah ditandatangani wajib diCap terlebih dahulu sebelum naskah dibagikan.</p> <p>7) Setelah undangan ujian skripsi telah selesai dibuat. Selanjutnya mahasiswa ke Kabag Akademik FBS untuk mengambil:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Absen Ujian Skripsi b) DPNA Ujian Skripsi c) Lembar Persetujuan Yudisium <p>Dengan membawa undangan ujian skripsi yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan III Bagian Akademik FBS.</p> <p>8) Penggandaan naskah skripsi.</p> <p>9) Pembagian naskah skripsi oleh mahasiswa minimal 2 hari sebelum ujian skripsi dilaksanakan.</p>
<p>6. Pejabat yang bertanggung jawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua Jurusan 2) Sekertaris Jurusan 3) Ketua Prodi
<p>7. Dokumen pendukung</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

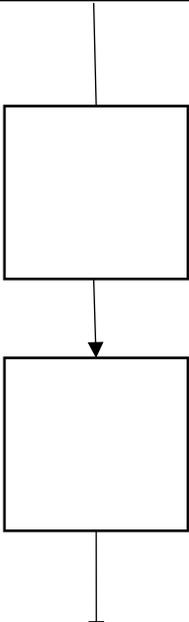
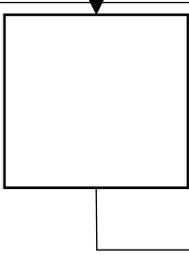
8. Bagan Alir



<p> mahasiswa ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta lembar pengesahan skripsi dengan melampirkan: 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir 2) Lembar Pengesahan Revisi Hasil Catatan: Untuk permintaan penandatanganan dimulai dengan Pembimbing I, Pembimbing II, Ketua Prodi, kemudian Ketua Jurusan. Tandatangan kepada Ketua Jurusan harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekertaris Jurusan kemudian membawa lembar pengesahan ke Staf Jurusan/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Jurusan </p>				
--	--	--	---	---

4	<p>Mahasiswa selanjutnya melengkapi berkas untuk pengurusan map merah yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Bebas Perpustakaan Jurusan 2) Kartu Bebas Perpustakaan Fakultas 3) Kartu Bebas Perpustakaan Universitas 4) Bukti Finalisasi Akhir 5) Foto latar merah dan putih 3x4 6) Lembar Pengesahan Ujian Skripsi 				
5	<p>Mahasiswa selanjutnya ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta lembar persetujuan hari ujian skripsi dengan melampirkan lembar pengesahan skripsi. Setelah lembar persetujuan hari skripsi telah diparaf</p>				

	<p>oleh Pembimbing I, Pembimbing II, Penanggung I, dan Penanggung II selanjutnya mahasiswa ke Staf Jurusan/Prodi untuk meminta hari ujian skripsi yang telah diparaf terlebih dahulu oleh Staf Jurusan/Prodi sebelum ditandatangani oleh Sekertaris Jurusan</p>				
6	<p>Mahasiswa ke Staf Kabag Akademik FBS untuk dibuatkan undangan ujian skripsi dengan melampirkan: 1) Lembar pengesahan skripsi 2) Lembar persetujuan hari skripsi</p>				
7	<p>Setelah undangan ujian skripsi telah selesai dibuat. Selanjutnya</p>				

	<p>mahasiswa ke Kabag Akademik FBS untuk mengambil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Absen Ujian Skripsi 2) DPNA Ujian Skripsi 3) Lembar Persetujuan Yudisium <p>Dengan membawa undangan ujian skripsi yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan III Bagian Akademik FBS.</p>				
8	<p>Penggandaan naskah skripsi.</p>				
9	<p>Pembagian naskah skripsi oleh mahasiswa minimal 2 hari sebelum ujian skripsi dilaksanakan.</p>				