



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144
Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533

PROSEDUR MUTU SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

No Dokumen
Un.03.6.5/PP.00.9/
005/2014

No. Revisi
03

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
23 Januari 2014

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan skripsi, yang prosesnya terdiri dari pengajuan form praproposal, penentuan dosen pembimbing, pembimbingan penyusunan proposal, seminar proposal, revisi proposal, pembimbingan skripsi, ujian akhir skripsi, revisi skripsi, dan pengumpulan laporan akhir skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa beserta berkas-berkas yang diperlukan sampai dengan dikumpulkannya skripsi yang telah dijilid dan disahkan oleh Ketua Jurusan.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlaku.
- 3.2. Buku Pedoman Akademik Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang.
- 3.3. Buku Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlaku.
- 3.4. Buku Standar Mutu Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlaku.
- 3.5. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlaku.
- 3.6. Kalender Akademik yang berlaku.

4. DEFINISI

- 4.1. Dekan : Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang
- 4.2. PD I : Pembantu Dekan Bidang Akademik
- 4.3. Kajur : Ketua Jurusan
- 4.4. Sekjur : Sekretaris Jurusan
- 4.5. KTU : Kepala Tata Usaha
- 4.6. SA : Staf Akademik
- 4.7. SLU : Staf Layanan Umum
- 4.8. DPb : Dosen Pembimbing
- 4.9. DPg : Dosen Penguji
- 4.10. DCP : Dosen Calon Pembimbing

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Dekan bertanggung jawab untuk mengesahkan Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.
- 5.2. PD I bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pelaksanaan skripsi.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144
Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533

**PROSEDUR MUTU SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

No Dokumen
Un.03.6.5/PP.00.9/
005/2014

No. Revisi
03

Hal
2 dari 5

Tgl Terbit
23 Januari 2014

- 5.3. Kajur bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing (DPb) dan dosen penguji (DPg) sesuai dengan kriteria dan syarat yang telah ditetapkan dalam pedoman yang berlaku, menyusun jadwal seminar proposal dan jadwal ujian akhir skripsi, serta mengesahkan skripsi mahasiswa.
- 5.3. KTU bertanggung jawab mengawasi dan membantu SA dan SLU untuk kelancaran administrasi pada proses skripsi.
- 5.4. SA bertanggung jawab untuk:
 1. Melayani pendaftaran mahasiswa yang akan memprogram dan mengajukan judul skripsi, ujian seminar proposal, dan ujian skripsi serta mengoreksi kebenaran dan kelengkapan berkas mahasiswa sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 2. Menyusun Surat Bimbingan Skripsi, Jadwal Ujian Seminar Proposal, dan Jadwal Ujian Skripsi atas rekomendasi Kajur dan menginformasikannya pada mahasiswa.
- 5.5. SLU mendistribusikan Surat Bimbingan Skripsi pada DPb, dan Jadwal Ujian Seminar Proposal, serta Jadwal Ujian Skripsi pada DPb dan DPg.
- 5.6. DPb bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan penyusunan Skripsi pada mahasiswa sesuai dengan prinsip metode ilmiah dan buku pedoman skripsi yang berlaku. DPb juga memegang tanggung jawab utama dalam mengawasi dan mencegah terjadinya kasus plagiasi pada mahasiswa bimbingannya.
- 5.7. DPg bertanggung jawab untuk memberikan penilaian atas kelayakan hasil seminar proposal beserta revisinya, dan memberikan penilaian atas kelayakan dan kelulusan hasil ujian Skripsi mahasiswa beserta revisinya.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prosedur ini dijalankan oleh berbagai pihak yang terkait dengan layanan skripsi dan mahasiswa yang telah memenuhi syarat menempuh skripsi.
- 6.2. Batas waktu penyusunan skripsi ditentukan dalam surat edaran Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang tentang penyusunan skripsi.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi

7.1.1. Mahasiswa

- 7.1.1.1. Mahasiswa mengisi form praproposal dengan baik dan penuh, meminta pengesahan dari Kajur/Sekjur dan menyerahkan form praproposal yang telah terisi kepada SA (Administrasi Jurusan Teknik Informatika).



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144
Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533

**PROSEDUR MUTU SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

No Dokumen
Un.03.6.5/PP.00.9/
005/2014

No. Revisi
03

Hal
3 dari 5

Tgl Terbit
23 Januari 2014

7.1.1.2. Berdasarkan form praproposal yang telah diserahkan kepada SA, mahasiswa menerima penentuan dosen pembimbing

7.1.2. Dosen Calon Pembimbing

7.1.2.1. DCP berhak mengusulkan maksimal sebanyak 5 mahasiswa per semester yang akan dibimbing pada semester tersebut kepada Ketua Jurusan Teknik Informatika UIN Maliki Malang dengan mengisi dan menyerahkan Form Usulan Membimbing Mahasiswa yang tersedia di Administrasi Jurusan Teknik Informatika UIN MALIKI Malang. Form Usulan Membimbing Mahasiswa harus sudah diserahkan kepada SA (Administrasi Jurusan TI) sebelum ditentukannya DPb oleh Kajur. Komunikasi antara DCP dengan mahasiswa yang diusulkan sebelum pengajuan usulan membimbing menjadi pertimbangan penting dalam meluluskan usulan ini.

7.1.2.2. Jika terjadi konflik dimana seorang mahasiswa diusulkan oleh lebih dari satu DCP, maka dilakukan penyelesaian secara kekeluargaan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat antara para DCP yang mengusulkan, Kajur/Sekjur, serta mahasiswa yang diusulkan.

7.1.3. Ketua Jurusan

7.1.3.1. Ketua Jurusan menetapkan DPb untuk tiap mahasiswa yang menyerahkan Form Praproposal dengan mempertimbangkan faktor pemerataan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh tiap DPb, kesesuaian antara isi form praproposal dengan bidang keahlian dan bidang ilmu tiap DPb, serta adanya usulan membimbing mahasiswa tertentu oleh DPb yang disampaikan secara tertulis melalui Form Usulan Membimbing Mahasiswa.

7.1.3.2. Kajur menerbitkan SK Dekan terkait dengan penentuan DPb.

7.2. Prosedur Pengajuan Usulan (Proposal) Skripsi

7.2.1. Mahasiswa

7.2.1.1. Mahasiswa menulis usulan skripsi dengan memperhatikan tujuan pembelajaran melalui seminar (proposal) dan skripsi diantaranya yaitu terpenuhinya metode ilmiah dalam penulisan proposal dan skripsi serta tercapainya minimal level ketiga (level aplikasi) pada *Taxonomy Bloom* dengan menunjukkan adanya metode/rule/standar/teori yang diacu dalam menyelesaikan masalah penelitian.

7.2.1.2. Mahasiswa mengajukan dan mengkonsultasikan usulan skripsi kepada DPb sampai mendapatkan persetujuan.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144
Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533

**PROSEDUR MUTU SKRIPSI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

No Dokumen
Un.03.6.5/PP.00.9/
005/2014

No. Revisi
03

Hal
4 dari 5

Tgl Terbit
23 Januari 2014

7.2.1.3. Mahasiswa mendaftarkan usulan skripsi yang telah disetujui DPb untuk mengikuti Seminar Proposal Skripsi kepada SA (Administrasi Jurusan Teknik Informatika) dengan memenuhi pedoman pendaftaran Seminar Proposal yang berlaku.

7.2.2. Dosen Pembimbing (DPb)

7.2.2.1. DPb menerima, membimbing serta menyetujui pengajuan usulan skripsi mahasiswa berdasarkan kaidah penelitian yang berlaku.

7.2.3. Ketua Jurusan

7.2.3.1. Ketua Jurusan menyelenggarakan ujian seminar proposal skripsi serta mekanisme penilaian proposal skripsi yang diajukan.

7.3. Prosedur Penulisan Skripsi

7.3.1. Mahasiswa

7.3.1.1. Mahasiswa menyusun skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dengan bimbingan dari DPb sampai mendapatkan persetujuan.

7.3.1.2. Mahasiswa menyusun draft laporan menjadi naskah skripsi yang siap didaftarkan untuk ujian.

7.3.2. Dosen Pembimbing (DPb)

7.3.2.1. DPb membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sesuai dengan prinsip metode ilmiah dalam rentang waktu yang ditetapkan.

7.3.2.2. DPb memastikan tidak terjadi praktik plagiasi dan menyetujui draft laporan skripsi mahasiswa untuk didaftarkan mengikuti ujian.

7.3.2.3. DPb memberi nilai pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

7.3.2.4. DPb memberi surat keterangan siap ujian skripsi kepada mahasiswa yang dibimbingnya.


7.4. Prosedur Ujian Skripsi

7.4.1. Mahasiswa

7.4.1.1. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi kepada SA (Administrasi Jurusan Teknik Informatika) dengan memenuhi segala syarat sesuai dengan pedoman pendaftaran ujian skripsi yang berlaku.

7.4.1.2. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi dihadapan DPb dan DPg sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Kajur serta dengan mengikuti mekanisme ujian skripsi menurut pedoman ujian skripsi yang berlaku.

7.4.1.3. Mahasiswa melakukan revisi skripsi sesuai dengan masukan DPb dan DPg yang dihasilkan dari ujian skripsi, serta menyerahkan hasil revisi

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144 Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533		
	PROSEDUR MUTU SKRIPSI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA		
No Dokumen Un.03.6.5/PP.00.9/ 005/2014	No. Revisi 03	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 23 Januari 2014

skripsi yang telah disetujui oleh DPb dan DPg kepada SA (Administrasi Jurusan Teknik Informatika) dengan memenuhi pedoman penulisan skripsi yang berlaku.

7.4.2. Dosen Pembimbing (DPb)

7.4.2.1. DPb mendampingi dan membantu mahasiswa dalam menghadapi ujian skripsi.

7.4.3. Dosen Penguji (DPg)

7.4.3.1. DPg menguji skripsi mahasiswa sesuai dengan jadwal ujian skripsi yang telah ditentukan oleh Kajur serta dengan mengikuti mekanisme ujian skripsi yang berlaku.

7.4.3.2. Memberikan penilaian dan masukan yang konstruktif terhadap isi skripsi mahasiswa sesuai dengan kaidah penelitian sehingga tujuan pembelajaran kepada mahasiswa melalui mekanisme skripsi dapat dicapai.

7.4.4. Ketua Jurusan (Kajur) dan Sekretaris Jurusan (Sekjur)

7.4.4.1. Kajur dan Sekjur membuat jadwal ujian skripsi serta menyelenggarakan ujian skripsi dan menyiapkan mekanisme penilaian skripsi yang diajukan.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Alur Skripsi
- 8.2. Formulir Pengajuan Judul Skripsi (PM-06-08-01)
- 8.3. Form Outline Proposal Penelitian Untuk Skripsi (PM-06-08-02)
- 8.4. Surat Bimbingan Skripsi (PM-06-08-03)
- 8.5. KHS Asli (PM-BAK)
- 8.6. Form Pendaftaran Ujian Seminar Proposal (PM-06-08-04)
- 8.7. Jadwal Ujian Seminar Proposal (PM-06-08-05)
- 8.8. Form Berita Acara (PM-06-08-06)
- 8.9. Format-format sebagai peserta ujian Skripsi (PM-06-08-07)
- 8.10. Jadwal Ujian Skripsi (PM-06-08-08)
- 8.11. Surat Undangan Menguji Skripsi (PM-06-08-09)
- 8.12. Form berita acara ujian Skripsi (PM-06-08-10)
- 8.13. Form Praproposal
- 8.14. Form Usulan Membimbing Mahasiswa