

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB-DEPDIKMAT 003</p>
<p>JUDUL: UJIAN SIDANG</p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2020</p>
<p>AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK</p>		<p>Revisi : 01</p>

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UJIAN SIDANG

A. RASIONAL

Ujian sidang adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

Kisi-kisi untuk ujian sidang adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian sidang untuk terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seseorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

B. DASAR HUKUM DAN ACUAN

Landasan dari penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) Pelaksanaan Ujian Sidang Sarjana Departemen Pendidikan Matematika ini antara lain:

1. UU No 12 Tahun 2012 tentang Standar Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden No No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2014 tentang Stausta UPI PTNbh.
5. Renstra UPI 2021-2025
6. Pedoman Akademik UPI tahun yang bersangkutan
7. Kalender Akademik UPI tahun yang bersangkutan

C. CAKUPAN

Prosedur operasional baku ini meliputi:

1. Pesyaratn dalam ujian sidang.

2. Penguji ujian sidang.
3. Tata cara pelaksanaan ujian sidang.

D. TUJUAN

Prosedur operasional baku ini meliputi:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian sidang
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian sidang

E. URAIAN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Persyaratan untuk mengikuti ujian sidang:

1. Sudah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan yang dibuktikan dengan hasil cetak form nilai yang telah diverifikasi oleh dosen Pembimbing Akademik atau Ketua Program Studi.
2. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum.
3. Jumlah SKS yang telah lulus sesuai dengan jumlah minimal SKS yang harus diambil berdasarkan beban kurikulum dikurangi SKS skripsi.
4. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK > 2.50 (sudah termuat dalam point 1 – 3)
5. Sudah melunasi biaya UKT sampai semester berjalan.
6. Telah menyelesaikan penulisan skripsi dan sudah disetujui oleh semua dosen pembimbing.
7. Memperoleh surat persetujuan ujian sidang dari dosen pembimbing dan pembimbing akademik.
8. Mendaftarkan diri sebagai peserta ujian sidang pada petugas yang berwenang di Fakultas dengan melampirkan bukti persyaratan (butir 1 s.d. 7) dan melengkapi administrasi yang sudah ditetapkan fakultas.

Penguji:

Penguji ujian sidang maksimal tiga orang. Dua penguji adalah dosen di luar pembimbing ditetapkan oleh Ketua Departemen dengan mempertimbangkan bidang keahlian.

Tata Cara Ujian Sidang:

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian akhir Sarjana ke Fakultas dengan mengambil formulir pendaftaran ujian sidang di Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan mencatatkan Nama, NIM, Program Studi, Departemen di buku “Pengambilan Formulir Ujian Sidang”.
2. Mahasiswa menginput data diri sebagai calon peserta ujian sidang (Nama, NIM, Program Studi, Strata) dalam aplikasi *sidang online*.
3. Formulir pendaftaran yang sudah diisi, di periksa dan di-Acc dosen pembimbing akademik, selanjutnya ditandatangani Sekretaris Departemen serta Ketua Departemen untuk dikembalikan ke Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.
4. Mahasiswa menyerahkan:
 - 2 (dua) lembar fotocopy ijazah terakhir,
 - 2 (dua) lembar fotocopy kuitansi bukti pembayaran UKT semester berjalan,
 - 2 (dua) lembar fotocopy KTM,
 - Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 (8 lembar), 4 x 6 (3 lembar) yang dicetak pada kertas doff; pria berkemeja, berdasi dan berjas; wanita berkebaya dan bersanggul; wanita berjilbab kedua bahu harus tampak jelas (tidak tertutup jilbab), dan
5. Mahasiswa membayar biaya wisuda paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.
6. Mahasiswa mengisi biodata, data orang tua, nilai personal (nilai, tgl/bln/tahun lulus), waktu (rencana sidang, awal skripsi, awal kuliah), abstrak, judul skripsi, dan dosen pembimbing dalam aplikasi *sidang online*,
7. Mahasiswa menyerahkan draft skripsi yang telah disetujui Pembimbing kepada Departemen. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.
8. Dekan membuat surat keputusan tentang susunan panitia pelaksana ujian dan tim penguji untuk setiap peserta ujian masing-masing departemen. Tim penguji setiap peserta ujian disusun berdasarkan usulan dari Ketua Departemen masing-masing. Setiap penguji memperoleh undangan dari Dekan untuk melaksanakan tugasnya

sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

9. Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempersiapkan dokumen berkas peserta ujian sidang dan Berita Acara Ujian.

10. Pelaksanaan ujian:

- Departemen menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
- Pimpinan ujian sidang mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (jam) untuk setiap mahasiswa peserta ujian, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi skripsi dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan departemen, dan penetapan keputusan ujian.
- Tim Penguji memberikan penilaian penguasaan materi sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh departemen dan menetapkan keputusan hasil ujian.

11. Penetapan keputusan ujian:

- Setelah ujian sidang, setiap penguji mengisi dan memberikan format penilaian hasil ujian kepada Ketua Departemen melalui panitia ujian sidang.
- Tim Penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
- Ketentuan penilaian:
 - Penilaian dilakukan dalam skala 4.
 - Hasil nilai dari tim penguji diolah dengan ketentuan yang berlaku, untuk menentukan nilai yudisium.
- Pimpinan ujian sidang menyampaikan keputusan hasil ujian sidang kepada mahasiswa melalui kegiatan yudisium yang dilakukan setelah kegiatan keseluruhan ujian selesai. Kriteria penetapan yudisium mahasiswa didasarkan pada pedoman kurikulum UPI, yakni :
 - **3,51 – 4,00 cum laude**
 - **3,01 – 3,50 sangat memuaskan**
 - **2,50 – 3,00 memuaskan**
 - **< 2,50 tidak lulus**

Syarat Cum lude : (1) bukan pindahan atau lanjutan, (2) masa studi tepat waktu (maksimal 8 semester), (3) tanpa ada mata kuliah yang diulang

- Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian sidang memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- Mahasiswa yang tidak hadir tanpa alasan yang jelas pada saat hasil ujian sidang diumumkan, jika ia lulus maka pengumuman kelulusannya ditunda hingga pelaksanaan ujian sidang berikutnya.
- Nilai ujian sidang dan skripsi mahasiswa dientri ke dalam aplikasi *sidang online* oleh ketua program studi masing-masing.

12. Penyerahan berita acara ujian sidang:

- Ketua Penguji menyerahkan berita acara ujian sidang kepada Departemen melalui petugas setelah ujian selesai.
- Staf TU kemudian menyerahkan berkas dan berita acara ujian sidang tersebut kepada Seksi Administratif Akademik dan Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.
- Staf Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa kembali seluruh nilai mahasiswa. Apabila perhitungan nilai telah sesuai, selanjutnya transkrip nilai sementara ditanda tangan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan dilengkapi dengan stempel Fakultas.
- Staf Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan kelulusan kepada Direktorat Akademik.
- Seluruh transkrip nilai sementara yang telah lengkap dengan dilampiri 1 (satu) lembar salinan ijazah terakhir dan 8 lembar pasfoto hitam-putih berukuran 3 x 4 cm masing-masing mahasiswa kemudian diserahkan ke Direktorat Akademik.

13. Penyerahan skripsi:

- Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dosen penguji selambat-lambatnya 2 minggu setelah tanggal ujian akhir pada dosen penguji.
- Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan melalui lembar kendali yang

sudah disediakan atau memberikan saran yang masih diperlukan.

- Mahasiswa memperbanyak hasil cetak skripsi dengan warna dan jenis sampul yang sudah ditentukan, yakni warna biru tua dan jenis sampul *soft* atau *hard cover*.
- Dosen pembimbing dan Ketua Departemen menandatangani lembar pengesahan skripsi.
- Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas, serta ~~dan~~ menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dan Ketua Departemen untuk memperoleh surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara.
- Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Departemen membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Sidang serta menyempaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

14. Penerbitan surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara:

- Setelah dinyatakan lulus mahasiswa harus menyerahkan persyaratan berikut:
 - a. Surat bebas perpustakaan pusat,
 - b. Surat bebas kurikulatoriun FPMIPA UPI,
 - c. Surat bebas laboratorium dari masing-masing Departemen,
 - d. Surat keterangan dari Ketua/Sekretaris Departemen;
 - e. 1 (satu) buah CD berisi file skripsi lengkap dalam format PDF,
 - f. Melakukan *update* Profil Wisudawan pada Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, dan

Seluruh persyaratan butir (a) sampai dengan (e) diserahkan kepada Divisi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan FPMIPA UPI

Bila seluruh persyaratan administrasi telah lengkap, staf Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mencetak surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara yang dilengkapi dengan nomor surat.

- Surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara kemudian disahkan oleh Dekan/Wakil Dekan bidang akademik dan kemaahasiswaan FPMIPA UPI dan dibubuhi cap Fakultas.

- Mahasiswa yang mengambil surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara menuliskan identitas diri sebagai bukti tanda terima di buku yang telah disediakan oleh Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan FPMIPA UPI.
- Apabila mahasiswa tidak melengkapi seluruh/sebagian persyaratan di atas, maka pada saat pelaksanaan wisuda, yang bersangkutan tidak akan menerima ijazah/akta/transkrip nilainya.

6. LANGKAH KEGIATAN

KEGIATAN	UNIT							DOKUMEN
	Mhs	Dosen pembimbing	Jurusan	Fak/UIP	Komdik	Penguji Luar	Ketua Tim Penguji	
Mahasiswa menyusun Draft Skripsi/Tugas Akhir	1							Draft Skripsi/Tugas Akhir
Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya, jika layak maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang, jika tidak layak maka dilakukan lagi penyusunan draft skripsi/Tugas Akhir								Draft Skripsi/Tugas Akhir
Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang ke Jurusan/Fakultas	3		4	4				Formulir Pendaftaran Ujian, Surat pernyataan dari pembimbing, Draft Skripsi/Tugas Akhir
Tata usaha Jurusan mengecek kelengkapan dokumen, jika lengkap maka ditetapkan Dosen Penguji oleh Ketua Jurusan, waktu dan tempat ujian, jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya			5	6				Formulir Pendaftaran Ujian, Surat Pernyataan dari pembimbing, Draft Skripsi/Tugas Akhir

KEGIATAN	UNIT							DOKUMEN
	Mhs	Dosen pembimbing	Jurusan	Fak/UPI	Komdik	Penguji Luar	Ketua Tim Penguji	
Penetapan Dosen Penguji, Waktu dan Tempat Ujian				6				Draft Skripsi/Tugas Akhir
Pengiriman Undangan dan Draft Skripsi/Tugas Akhir				7				Undangan dan Draft Skripsi
Pelaksanaan Ujian	8	8				8	8	Form Penilaian, Berita Acara Ujian
Penetapan Keputusan Ujian, Jika lulus maka ketua penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana ke Jurusan, Jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti ujian sidang							9	Berita Acara Ujian Akhir Sarjana
Mahasiswa yang lulus ujian memperbaiki Skripsi sesuai dengan Berita Acara Ujian sidang selambat – lambatnya 3 bulan sesudah ujian								Skripsi



KEGIATAN	UNIT							DOKUMEN
	Mhs	Dosen pembimbing	Jurusan	Fak/UPI	Komdik	Penguji Luar	Ketua Tim Penguji	
Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan	10							Skripsi
Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan ke fakultas	6	11	11					Skripsi

KEGIATAN	UNIT							DOKUMEN
	Mhs	Dosen pembimbing	Jurusan	Fak/UIP	Komdik	Penguji Luar	Ketua Tim Penguji	
Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan								Skripsi
Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan ke fakultas								Skripsi

