

# **INSTRUKSI KERJA PRODI EKP**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
LHOKSEUMAWE  
TAHUN 2017**

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik STIE Lhokseumawe merupakan tanggung jawab bersama seluruh Mahasiswa dan Civitas Akademik. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Prodi EKP menyusun pedoman pelaksanaan akademik dalam bentuk buku INSTRUKSI KERJA PRODI EKP. Salah satu buku INSTRUKSI KERJA di PRODI EKP adalah Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan.


Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu pelaksanaan perkuliahan.

Semoga Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim Badan Penjamin Mutu (BPJM) Prodi EKP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
A. BIMBINGAN SKRIPSI .....	1
B. EVALUASI TERHADAP DOSEN MENGAJAR .....	2
C. KOLOKIUUM METODE PENELITIAN .....	3
D. KULIAH KERJA NYATA (KKN) .....	4
E. PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN .....	5
F. PENAWARAN MATA KULIAH PADA SETIAP SEMESTER .....	6
G. PENUNJUKAN PENGAMPU MATA KULIAH .....	7
H. PENYELENGGARAAN KELAS PARALEL DALAM PROSES PEMBELAJARAN .....	8
I. PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTER PENDEK .....	9
J. REKRUITMEN DOSEN .....	10
K. REKRUITMEN ASISTEN LUAR BIASA .....	11
L. SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI .....	12
M. TUGAS LATIHAN UNTUK MAHASISWA .....	13
N. UJIAN SKRIPSI .....	14

**INSTRUKSI KERJA  
BIMBINGAN SKRIPSI  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

**Instruksi Kerja Bimbingan Skripsi**


1. Mahasiswa menghadap kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan ketersediaan menjadi pembimbing dengan membawa formulir kesediaan.
2. Mengkonsultasikan Usulan penelitian (proposal) atas dasar rencana skripsi yang telah disetujui prodi dan diajukan pada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan persetujuan mengenai rencana penelitian.
3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi terhadap skripsi harus membawa kartu konsultasi.
4. Waktu untuk menyelesaikan skripsi adalah satu semester, dan apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimum satu semester atas persetujuan pembimbing dan ketua prodi dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mahasiswa harus melakukan bimbingan skripsi secara periodik sesuai dengan perkembangan penulisannya dengan mengikuti saran dan masukan dari dosen pembimbing.
6. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan (*progress report*) dari skripsi yang ditulis paling lama setiap dua bulan.
7. Jika mahasiswa tidak melaporkan perkembangan (*progress report*) dari skripsinya lebih dari dua bulan, maka pembimbing berhak mengajukan keberatan kepada prodi untuk menjadi pembimbing mahasiswa tersebut.
8. Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam semester bersangkutan, maka mahasiswa harus mendapat persetujuan dosen pembimbing dan ketua prodi agar dapat memprogram skripsi pada semester yang akan datang.
9. Jika proses bimbingan sudah berjalan dan penulisan skripsi sudah sesuai dengan standar skripsi maka dosen pembimbing akan memberikan persetujuan tentang skripsi yang telah ditulis mahasiswa tersebut untuk diajukan dalam ujian skripsi.

**INSTRUKSI KERJA  
EVALUASI TERHADAP DOSEN MENGAJAR  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Staff administrasi Prodi pada 2 minggu terakhir pelaksanaan perkuliahan mengirimkan lembar kuesioner ke mahasiswa-mahasiswa yang ada di kelas masing-masing dosen.
2. Lembar kuesioner/evaluasi diisipada saat kuliah berakhir.
3. Sebelum melakukan isian mahasiswa harus membaca petunjuk pengisian dengan baik.
4. Mahasiswa melakukan isian terhadap identitas dosen, mata kuliah yang diajarkan, jadwal kuliah, dan jam kuliah.
5. Setelah kuesioner/lembar evaluasi diisi oleh para mahasiswa dikumpulkan oleh ketua kelas dan diserahkan kepada petugas administrasi prodi.
6. Setelah seluruh lembar isian kuesioner terkumpul di prodi, staff administrasi prodi menyampaikan kepada ketua prodi bahwa kegiatan pengisian lembar evaluasi kinerja dosen mengajar telah siap untuk dilakukan pengolahan data.
7. Ketua prodi menugaskan kepada staff prodi untuk melakukan pengolahan dan analisis data terhadap lembar isian kuesioner yang ada.
8. Staff prodi menyerahkan hasil olahan data kepada ketua prodi.
9. Ketua prodi membuat laporan ke fakultas tentang kesimpulan dan interpretasi yang dapat ditarik dari evaluasi terhadap kinerja dosen.
10. Ketua prodi melalui rapat rutin prodi memberikan umpan balik kepada para dosen tentang hasil evaluasi kinerja dosen.

**INSTRUKSI KERJA  
KOLOKIUUM METODE PENELITIAN  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Mahasiswa peserta kolokium berpakaian bebas, rapi, dan sopan.
2. Staff administrasi prodi menyiapkan ruangan, peralatan bantu seperti OHP/LCD di ruangan kolokium.
3. Pembukaan kolokium dilakukan oleh ketua prodi, dihadiri oleh dosen-dosen pemateri kolokium.
4. Kegiatan kolokium berlangsung setiap hari Sabtu dari jam 09.00-11.00 selama tiga bulan.
5. Pemberian masing-masing materi diberikan selama 2 jam setiap pelaksanaan kolokium.
6. Penyusunan tugas proposal oleh mahasiswa dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan pemberian materi.
7. Evaluasi terhadap peserta kolokium dilakukan menjelang penutupan kolokium dilakukan oleh tim pemateri berdasarkan rencana proposal yang disusun oleh peserta.
8. Penutupan kolokium dilakukan oleh ketua prodi disertai penyerahan sertifikat secara simbolis.

**INSTRUKSI KERJA  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

1. Mahasiswa membayar uang KKN pada bank yang ditunjuk dan mendaftar ke administrasi prodi.
2. Staf administrasi prodi menyiapkan tempat, materi, dan pemateri untuk pembekalan KKN (sebagai syarat melaksanakan KKN).
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKN.
4. Akhir pembekalan, staf administrasi menempelkan pengumuman dosen pembimbing KKN.
5. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan mengajukan rencana (rancangan proposal) KKN.
6. Dosen menyetujui dan membimbing mahasiswa dalam penyusunan hasil KKN.
7. Ketua prodi menyetujui rencana KKN setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
8. Mahasiswa meminta surat pengantar dari prodi untuk lembaga yang akan ditempati.
9. Mahasiswa melaksanakan KKN sesuai dengan peraturan yang akan ditempati.
10. Mahasiswa membuat laporan akhir KKN setelah selesai melaksanakan KKN.
11. Mahasiswa melakukan bimbingan untuk penyelesaian laporan akhir KKN.
12. Mahasiswa menyerahkan lembar nilai dan absensi dari lembaga yang menjadi tempat KKN kepada staff administrasi prodi.
13. Dosen mengadakan ujian KKN setelah laporan akhir selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing.
14. Berdasarkan hasil peraturan 13 di atas, dosen memberikan nilai KKN setelah melaksanakan ujian KKN dan diserahkan kepada staff administrasi prodi.
15. Staff membuatkan sertifikasi KKN untuk mahasiswa setelah nilai dari lembaga dan dosen keluar.


**INSTRUKSI KERJA  
PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

1. Di awal semester dosen telah menyiapkan RPS, Tujuan Instruksional, dan Bahan Ajar.
2. Pada setiap kali akan memberikan kuliah, dosen menyiapkan materi yang akan dibahas meliputi pokok bahasan dan sub-sub pokok bahasan. Materi tersebut disusun dalam bentuk *power point*.
3. Sebelum memulai kuliah, dosen menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa yang tersimpan di bagian pengajaran.
4. Pada waktu pemberian kuliah, dosen memberikan secara ringkas materi kuliah, tujuan instruksional, dan bahan ajar yang digunakan.
5. Pada waktu menjelaskan materi kuliah, dosen menggunakan penjelasan melalui *flow chart*, kurva, skema, dan sebagainya.
6. Dalam proses pembelajaran, dosen memberikan motivasi dalam bentuk perhatian agar para mahasiswa tumbuh kepercayaan diri dan kepuasan.
7. Mahasiswa dilibatkan aktif dalam diskusi dengan memanfaatkan berbagai media pembelajaran yang ada.
8. Dalam proses pembelajaran, dosen melakukan evaluasi yang meliputi komponen-komponen, yaitu: tugas terstruktur, quiz, belajar mandiri, keaktifan mahasiswa, UTS, dan UAS.
9. Berbagai sarana evaluasi yang digunakan dalam butir 8 diberitahukan penilaiannya kepada mahasiswa.
10. Hasil penilaian akhir disajikan dengan menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Pokok atau Penilaian Acuan Norma.




**INSTRUKSI KERJA**  
**PENAWARAN MATA KULIAH PADA SETIAP SEMESTER**  
**PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN**  
**STIE LHKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Ketua Prodi menyiapkan mata kuliah yang akan ditawarkan kepada mahasiswa berdasarkan Buku Pedoman Akademik STIE Lhokseumawe dan mengikuti alur mata kuliah Prodi Ekonomi Pembangunan.
2. Penawaran mata kuliah disesuaikan dengan jenis minat mahasiswa dan mata kuliah wajib ataupun pilihan.
3. Staf administrasi menyampaikan penetapan mata kuliah yang akan ditawarkan di semester berikutnya kepada bagian akademik.
4. Bagian akademik mengumumkan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa melalui penempelan di tempat pengumuman.

**INSTRUKSI KERJA  
PENUNJUKAN PENGAMPU MATA KULIAH  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Berdasarkan hasil evaluasi dosen dalam proses pembelajaran serta mempertimbangkan kompetensi dosen penguasaan bidang keilmuan dan mempertimbangkan terpenuhinya rasio dosen-mahasiswa, ketua prodi menunjuk seseorang menjadi dosen pengampu mata kuliah.
2. Penunjukan sebagai dosen pengampu mata kuliah diusulkan pada pimpinan Sekolah Tinggi dan diteruskan ke Prodi untuk dibuatkan surat keputusan.
3. Pemberhentian atau penggantian seseorang sebagai dosen pengampu mata kuliah tertentu dilakukan oleh ketua prodi dengan mempertimbangkan alasan-alasan, seperti : dosen bersangkutan harus melaksanakan studi lanjutan, menderita sakit yang proses penyembuhannya diperkirakan memakan waktu lama.
4. Pemberhentian atau penggantian seseorang sebagai dosen pengampu mata kuliah karena dianggap kurang mampu atau tidak mempunyai kompetensi yang cukup sebagai dosen pengampu mata kuliah tertentu. Pemberhentian atau pengalihan- tugas harus sepengetahuan dosen yang bersangkutan dan dosen yang bersangkutan diberi hak untuk melakukan konfirmasi terkait dengan alasan-alasan pemberhentian penugasan kepada ketua prodi.
5. Pemberhentian atau pengalihan dosen pengampu ke mata kuliah yang lain disajikan dalam surat pemberitahuan oleh ketua prodi kepada Ketua Sekolah Tinggi sebagai laporan dan agar ditindaklanjuti dengan pembuatan surat keputusan yang baru tentang penugasan.

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYELENGGARAAN KELAS PARALEL DALAM PROSE PEMBELAJARAN**  
**PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN**  
**STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Ketua prodi menunjuk seorang koordinator mata kuliah untuk kelas paralel mata kuliah tertentu pada awal semester. Penunjukan ini tertuang dalam surat penugasan yang dibuat oleh ketua prodi.
2. Seorang koordinator kelas paralel mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan pemberian materi kuliah pada awal semester, perencanaan evaluasi tengah semester, dan evaluasi akhir semester. Tujuannya agar tidak terjadi perbedaan materi kuliah yang tajam, yang diajarkan oleh dosen masing-masing pengasuh kelas paralel.
3. Koordinasi kelas paralel dapat berupa penyeragaman pokok-pokok materi, bahan ajar, serta standar soal dan dasar penilaian evaluasi tengah semester maupun akhir semester.
4. Pertemuan untuk keperluan koordinasi antar dosen pengajar kelas paralel diusahakan dapat berlangsung sedikitnya 3 kali dalam 1 semester.

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTER PENDEK**  
**PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN**  
**STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Ketua prodi/sekretaris prodi meminta staf administrasi prodi untuk menawarkan mata kuliah pada semester pendek
2. Pertimbangan menawarkan mata kuliah yang pembelajarannya dilakukan dalam semester pendek antara lain berdasarkan : mata kuliah bersangkutan adalah mata kuliah prasyarat, mata kuliah pokok di prodi, dan presentase kelulusan dari hasil evaluasi banyak yang kurang memuaskan (maksimal nilai C dan dibawahnya).
3. Mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek diprogram dalam KRS dan tidak boleh melampaui 9 SKS / 3 mata kuliah. Petugas administrasi prodi melakukan pengecekan terhadap hal ini.
4. Jadwal kuliah untuk semester pendek dalam 1 minggu diselenggarakan 3 kali per mata kuliah dan 15 kali dalam 1 semester yang terdiri 5 minggu proses pembelajaran termasuk pelaksanaan UTS dan UAS.
5. Hasil evaluasi akhir semester pendek harus diselesaikan selambat-lambatnya 3 hari setelah penyelenggaraan ujian akhir semester pendek.
6. Hasil evaluasi belajar dalam semester pendek akan dimasukkan dalam yusidium akhir semester genap.

**INSTRUKSI KERJA  
REKRUITMEN DOSEN  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Ketua prodi mengusulkan kebutuhan dosen Prodi Ekonomi Pembangunan kepada Ketua Sekolah Tinggi.
2. Usulan kebutuhan dosen yang dibuat oleh ketua prodi menyebutkan pertimbangan rasio dosen-mahasiswa dan kualifikasi pendidikan dosen yang diperlukan.
3. Ketua prodi dibantu panitia penerimaan tenaga dosen baru menyiapkan materi tes khusus baik tulis maupun wawancara untuk calon pelamar dosen.
4. Ketua prodi dibantu dengan panitia rekrutmen dosen menerima berkas lamaran para calon dosen.
5. Seleksi administrasi terutama persyaratan khusus yang dibutuhkan sebagai dosen Prodi Ekonomi Pembangunan.
6. Ketua prodi bersama panitia rekrutmen dosen Prodi Ekonomi Pembangunan melaksanakan tes khusus baik berupa tulis, wawancara kepada para pelamar dosen.

**INSTRUKSI KERJA  
REKRUITMEN ASISTEN LUAR BIASA  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP


1. Dengan mempertimbangkan kebutuhan akan tenaga asisten untuk bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta mempertimbangkan sistem pengkaderan bagi calon dosen di masa depan, dosen yang bergelar akademik Doktor maupun Guru Besar dapat mengajukan usulan rekrutmen tenaga asisten luar biasa kepada ketua prodi.
2. Ketua prodi mempelajari usulan yang telah diterima dari para dosen, selanjutnya meminta kepada staf administrasi prodi untuk mengumumkan secara terbuka rencana rekrutmen tenaga asisten luar biasa.
3. Syarat untuk mendaftar menjadi tenaga asisten luar biasa adalah mahasiswa yang minimal telah berada di semester 6 dan memiliki indeks prestasi kumulatif minimal 3,00.
4. Surat lamaran calon pelamar asisten dosen ditujukan kepada ketua prodi.
5. Ketua prodi bersama dosen-dosen senior (bergelar Doktor/Guru Besar) membentuk tim seleksi rekrutmen tenaga asisten luar biasa.
6. Tim rekrutmen melakukan seleksi administrasi akademik pada surat lamaran yang telah masuk.
7. Penyusunan materi tes tulis dan wawancara dilakukan oleh tim rekrutmen Prodi Ekonomi Pembangunan.
8. Tes tulis dan wawancara bagi calon tenaga asisten luar biasa dilaksanakan.
9. Pengumuman hasil penerimaan rekrutmen tenaga asisten luar biasa.
10. Ketua prodi meminta staf administrasi prodi untuk menyusun dan mengirimkan surat panggilan pada calon tenaga asisten yang telah diterima.
11. Pengangkatan tenaga asisten luar biasa dilakukan melalui surat penugasan oleh ketua prodi yang diketahui oleh dekan.
12. Pemberian honorium tenaga asisten oleh ketua prodi diusulkan kepada Waket II mengetahui Ketua.

**INSTRUKSI KERJA  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

1. Staff administrasi prodi menyiapkan ruangan peralatan seminar serta berkas untuk penilaian, saran, dan revisi proposal yang diseminarkan.
2. Mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen pembahas seminar berpakaian bebas dan rapi.
3. Seminar akan dimulai ketika:
  - a. Dosen pembimbing, dosen pembahas, mahasiswa yang presentasi sudah hadir.
  - b. Seminar dimulai jumlah peserta mahasiswa yang hadir minimal telah mencapai 10 orang.
4. Dosen pembimbing sebagai moderator seminar membuka seminar.
5. Mahasiswa mempresentasikan materi proposal dengan menggunakan alat bantu OHP/LCD.
6. Dosen pembahas bertindak sebagai pembahas utama diberi kesempatan pertama untuk menyampaikan bahasannya setelah mahasiswa selesai presentasi.
7. Mahasiswa lainnya yang hadir bertindak sebagai pembahas umum yang berhak memberikan koreksi, kritik, maupun saran.
8. Dosen pembimbing mencatat saran perbaikan, kritik, sangahan yang relevan baik dari dosen pembahas maupun mahasiswa peserta seminar. Saran-saran ini sebagai bahan perbaikan proposal setelah diseminarkan.
9. Dosen pembimbing memberikan penilaian hasil seminar yang dicatat dalam formulir penilaian.
10. Dosen pembimbing mengumumkan hasil seminar.
11. Dosen pembimbing menutup acara seminar.
12. Petugas administrasi prodi mengarsip berbagai saran dan penilaian seminar di prodi.


**INSTRUKSI KERJA**  
**TUGAS LATIHAN UNTUK MAHASISWA**  
**PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN**  
**STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

1. Dosen menyiapkan materi latihan bagi mahasiswa.
2. Tugas latihan diberikan setelah dosen menjelaskan materi/pokok bahasan dalam proses pembelajaran.
3. Mahasiswa menyelesaikan tugas latihan dengan menggunakan referensi yang telah ditetapkan dalam perkuliahan dan menggunakan media-media pembelajaran yang sudah ada.
4. Mahasiswa mengumpulkan kepada dosen yang bersangkutan berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan.
5. Dosen mengevaluasi tugas mahasiswa.



**INSTRUKSI KERJA  
UJIAN SKRIPSI  
PRODI EKONOMI PEMBANGUNAN  
STIE LHOKSEUMAWE**

	Revisi	: -
	Tanggal	: -
	Dikaji Ulang Oleh	: Sekretaris Prodi EKP
	Dikendalikan Oleh	: Badan Penjamin Mutu
	Disetujui Oleh	: Ka. Prodi EKP

1. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi. Warna pakaian bagian bawah hitam, bagian atas putih dan berjas almamater.
2. Tim penguji berpakaian bebas, sopan, rapi, dan berdasi.
3. Semua perlengkapan ujian (skripsi, lembar penilaian, berita acara ujian, daftar hadir, lembar revisi, alat tulis) harus sudah disiapkan.
4. Ujian dimulai jika semua dosen penguji dan mahasiswanya yang diuji sudah hadir.
5. Dosen pembimbing bertindak sebagai ketua tim penguji.
6. Ketua tim penguji membuka ujian skripsi.
7. Mahasiswa mempresentasikan skripsinya dengan OHP, LCD/Laptop, atau peralatan lainnya.
8. Tim penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis
9. Tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
10. Ketua tim penguji merekap penilaian dari tim penguji.
11. Ketua tim penguji menetapkan hasil ujian dan mengumumkan langsung kepada mahasiswa:
  - a. Lulus tanpa revisi
  - b. Lulus dengan revisi
  - c. Tidak lulus ujian skripsi
12. Ketua tim penguji menyerahkan berkas berita acara dan lembar penilaian kepada staf administrasi prodi.