

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 18**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Penyusunan Skripsi Program Studi/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 18	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan tugas akhir yang harus dipenuhi mahasiswa untuk menyelesaikan studinya di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Mengingat penyusunan skripsi memerlukan waktu yang panjang dan melibatkan berbagai pihak baik yang berada di lingkungan fakultas maupun pihak luar maka dirasakan perlu untuk menyediakan manual prosedur penyusunan skripsi. Manual Penyusunan Skripsi digunakan sebagai pedoman kerja oleh Program Studi, bagian akademik, dosen pembimbing untuk membantu dan menyediakan layanan yang baik bagi mahasiswa. Sedangkan bagi mahasiswa dokumen ini menjadi acuan kerja dalam menyelesaikan tugas akhirnya.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
Tujuan :	4
Ruang Lingkup :	4
Referensi :	4
Definisi :	4
Sistem Pengendalian Intern :	4
Unit Organisasi yang Terkait :	4
Dokumen yang Digunakan :	4
Catatan yang Digunakan :	5
Dokumen yang dihasilkan :	5
Instruksi Kerja :	5
Standar Waktu pelayanan Penyusunan Skripsi.....	6
PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI.....	7
PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI (SEMINAR HASIL).....	8
PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI.....	9
PROSEDUR PENJADWALAN UJIAN SKRIPSI	10
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	11
FORM EVALUASI KEPUASAN MAHASISWA ATAS LAYANAN UJIAN.....	12
SKRIPSI	12
DAFTAR RUJUKAN	13

Tujuan :

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir Sarjana / Skripsi.

Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur pelayanan Skripsi dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian Skripsi.

Referensi :

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- SK Dekan No : 45/SK/2006 tentang Pedoman Penyusunan Skripsi di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Definisi :

Istilah	Definisi
Skripsi	Ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi

Pelaksana Teknis : Ketua Program Studi Perpajakan

Sekretaris Program Studi Perpajakan

Staf Program Studi Perpajakan

Unit Organisasi yang Terkait :

Program Studi, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik, Bagian Umum.

Dokumen yang Digunakan :

1. KHS asli (Kartu Hasil Studi)

2. Form pengajuan Skripsi
3. Form usulan judul Skripsi
4. Data base Pembimbing Skripsi

Catatan yang Digunakan :

Tidak ada.

Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat	Oleh	Nama Dokumen	Diberikan kepada
Program Studi	1. Surat Tugas Pembimbing Skripsi	Selama pembimbingan	1. Dosen pembimbing
	2. Jadwal Ujian Skripsi	Setiap Ujian	2. Mahasiswa 3. Bag. TU
	3. Berita Acara Skripsi	Setiap Ujian	4. Arsip Program Studi

Instruksi Kerja :

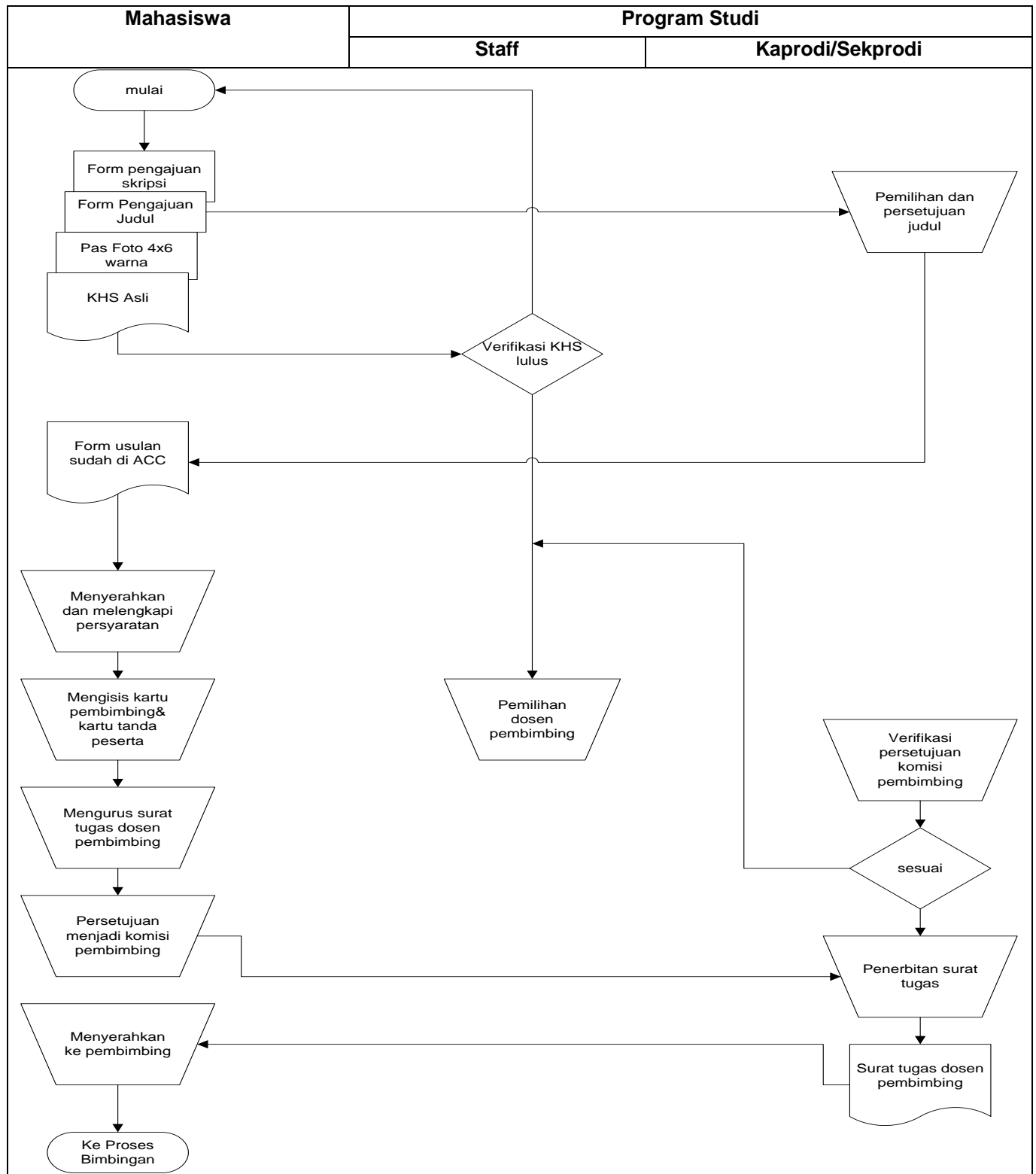
1. Mahasiswa melakukan pengajuan skripsi ke bagian akademik
2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul KAPRODI/SEKPRODI.
3. Program Studi (staf) Melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.
4. Program Studi Menentukan dosen pembimbing Skripsi dan di setujui oleh KAPRODI/SEKPRODI
5. Menerbitkan Surat Tugas pembimbing Skripsi untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.
6. Pelaksanaan proses pembimbingn Skripsi selama maksimal 6 bulan.
7. Mahasiswa Mendaftar Ujian Skripsi di Bagian Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
8. Penjadwalan ujian Skripsi oleh Program Studi.
9. Persetujuan jadwal ujian Skripsi oleh KAPRODI/SEKPRODI.

10. Pengumuman jadwal dan distribusi draf Skripsi ke majelis penguji.
11. Penyusunan Berita Acara Ujian Skripsi
12. Verifikasi Berita Acara Ujian Skripsi.
13. Pelaksanaan Ujian Skripsi yang dibuka secara resmi oleh KAPRODI/SEKPRODI.
14. Rekapitulasi nilai ujian Skripsi IP kumulatif.
15. Yudicium.
16. Penyerahan Berita Acara ke Bagian Akademik.

Standar Waktu pelayanan Penyusunan Skripsi

1. Proses sejak mahasiswa mengajukan judul skripsi sampai dengan penerbitan surat kesediaan pembimbing skripsi harus sudah dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari kerja yang diikuti dengan mengirim kesediaan kepada calon dosen pembimbing yang ditunjuk.
2. Proses persetujuan/ penolakan oleh dosen yang ditunjuk adalah secara *just in time*.
3. Pelayanan mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi apabila semua persyaratan telah lengkap harus selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Pengumuman hasil nilai ujian skripsi harus sudah tersedia paling lambat 3 (tiga) hari setelah proses ujian skripsi.

PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



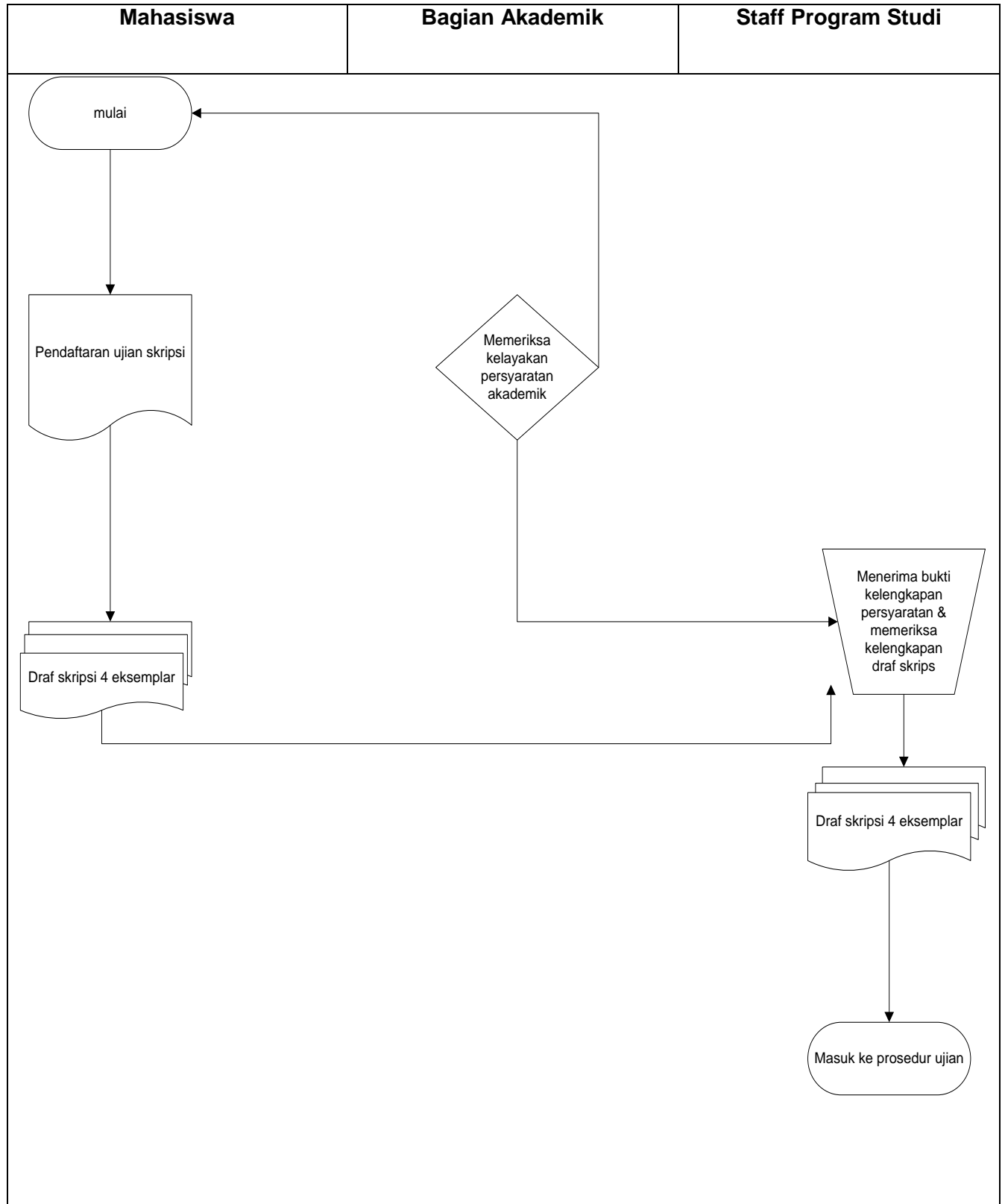
PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI (SEMINAR HASIL)

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Pengajuan seminar setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing	Mahasiswa
2	Pelaksanaan waktu seminar ditentukan berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa	Mahasiswa
3	Mahasiswa dengan sepengetahuan dosen pembimbing mengajukan persetujuan pelaksanaan seminar kepada Program Studi	Mahasiswa
4	Program Studi memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan mengundang dosen pembimbing, peserta termasuk didalamnya sebagai moderator (1 orang) dan penyangga utama seminar (2 orang)	Ketua Program Studi
5	Mahasiswa mengumumkan pelaksanaan seminar kepada khalayak	Mahasiswa
6	Seminar dilaksanakan antara 60-90 menit dan sekurang kurangnya dihadiri oleh seorang pembimbing. Berita acara seminar yang ditandatangani Dosen Pembimbing (1 lembar). Formulir Penilaian Seminar yang ditanda tangani masing-masing dosen pembimbing (4 lembar).	Dosen Pembimbing
7	Setelah seminar, Pembimbing menyerahkan Berita Acara Seminar dan Rekapitan Nilai Seminar ke Bagian Administrasi Program Studi	Dosen Pembimbing

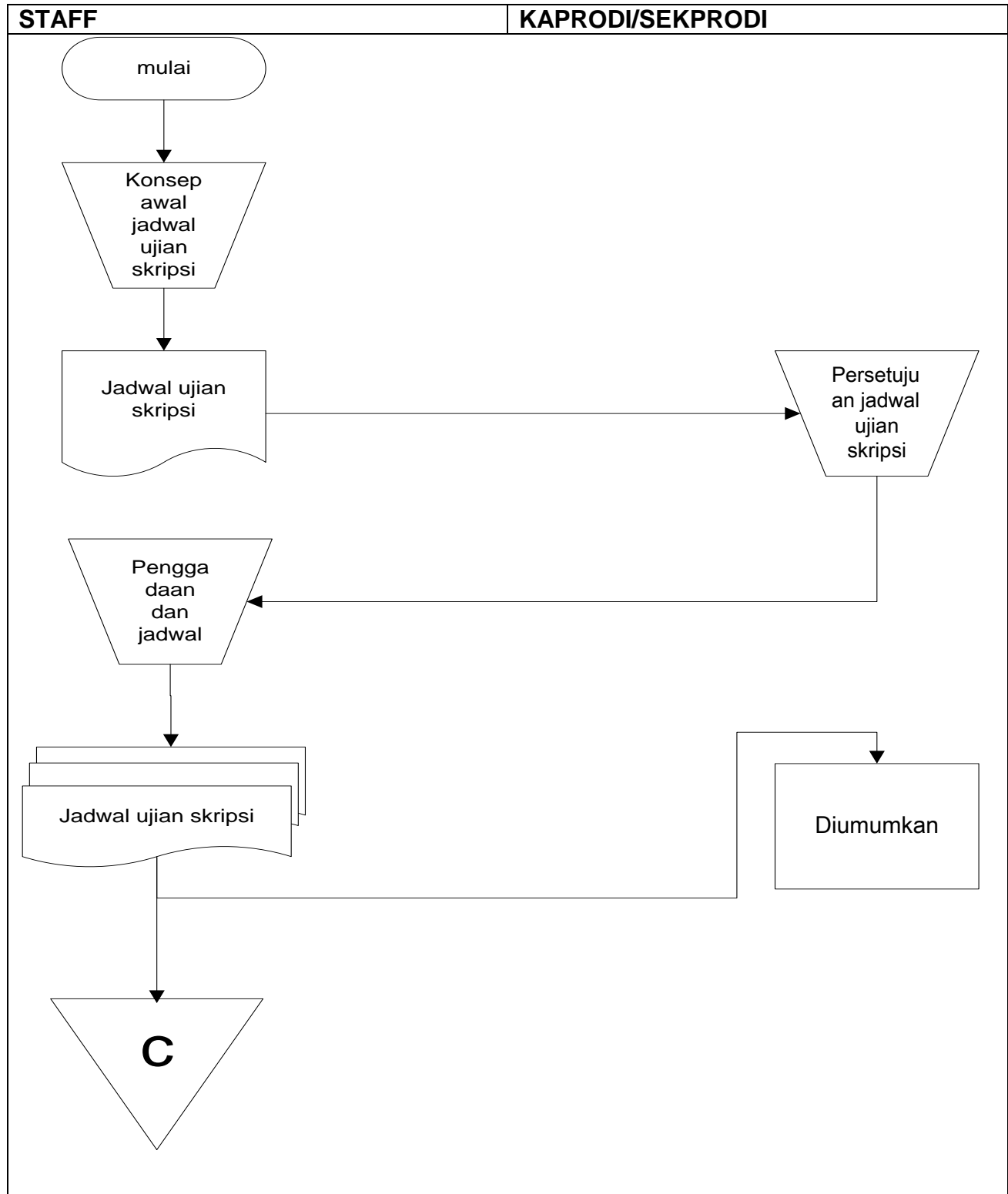
PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN



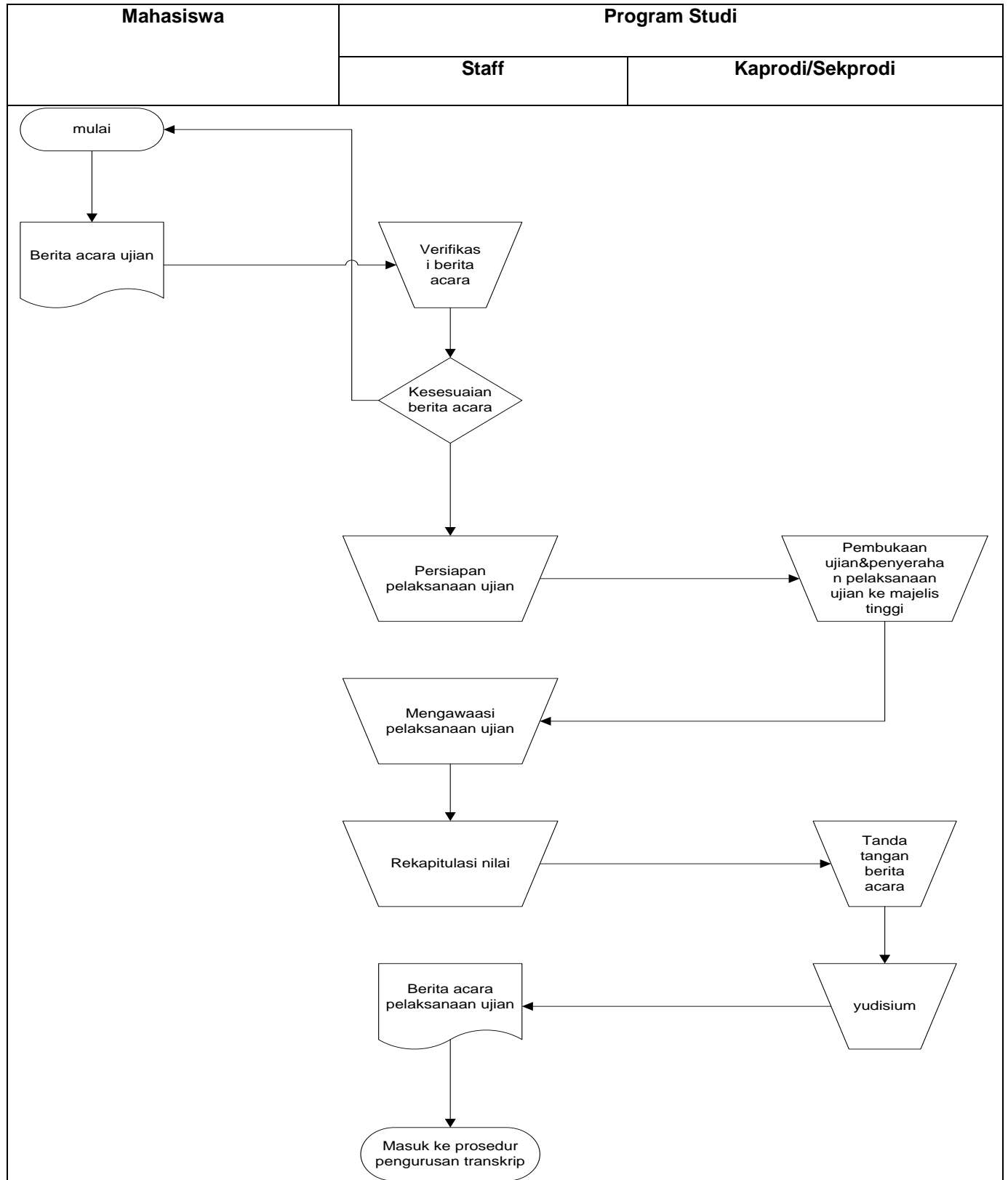
PROSEDUR PENJADWALAN UJIAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN



PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN



FORM EVALUASI KEPUASAN MAHASISWA ATAS LAYANAN UJAN SKRIPSI

Nama :

NIM :

No	Keterangan	5	4	3	2	1
Kejelasan Prosedur Pendaftaran						
1	Adanya buku panduan untuk penyusunan skripsi					
2	Ketersediaan Manual Prosedur ujian skripsi					
3	Pengumuman ujian skripsi tepat waktu					
Sarana dan Prasarana						
1	Ketersediaan Ruang					
2	Meja kursi ujian					
3	LCD untuk presentasi skripsi					
Panitia Ujian						
1	Kualitas layanan tenaga kependidikan (menerapkan senyum, salam dan sapa)					
2	Pemahaman dan kecermatan					
Dosen Penguji dan Pembimbing						
1	Tepat waktu saat ujian					
2	Memunculkan suasana akademis dalam ujian					

Keterangan:

1. **Sangat Kurang**
2. **Kurang**
3. **Cukup**
4. **Baik**
5. **Sangat Baik**

DAFTAR RUJUKAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
3. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
5. Keputusan Senat Universitas Brawijaya No. 12/SK/SU/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Brawijaya.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011.
7. Program Kerja Rektor UB 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UB tahun 2007.
9. Standar Akademik UB tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UB tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UB 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UB.