



# MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**MP-UJM-JAB-FIA-UB 04.03**

Tanggal	:	15 April 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

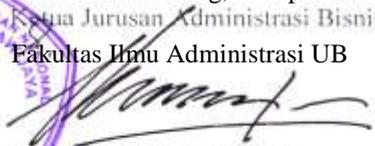
© Fakultas Ilmu Administrasi, 2008 – All Rights Reserved

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Skripsi Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh  Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
Revisi	Tanggal		
Pertama	10-09-2008		

## 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 jurusan, 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.

Malang, 15 April 2008  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB  
  
Dr. Kusdi Raharjo, DEA  
NIP 19570127 198403 1 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i

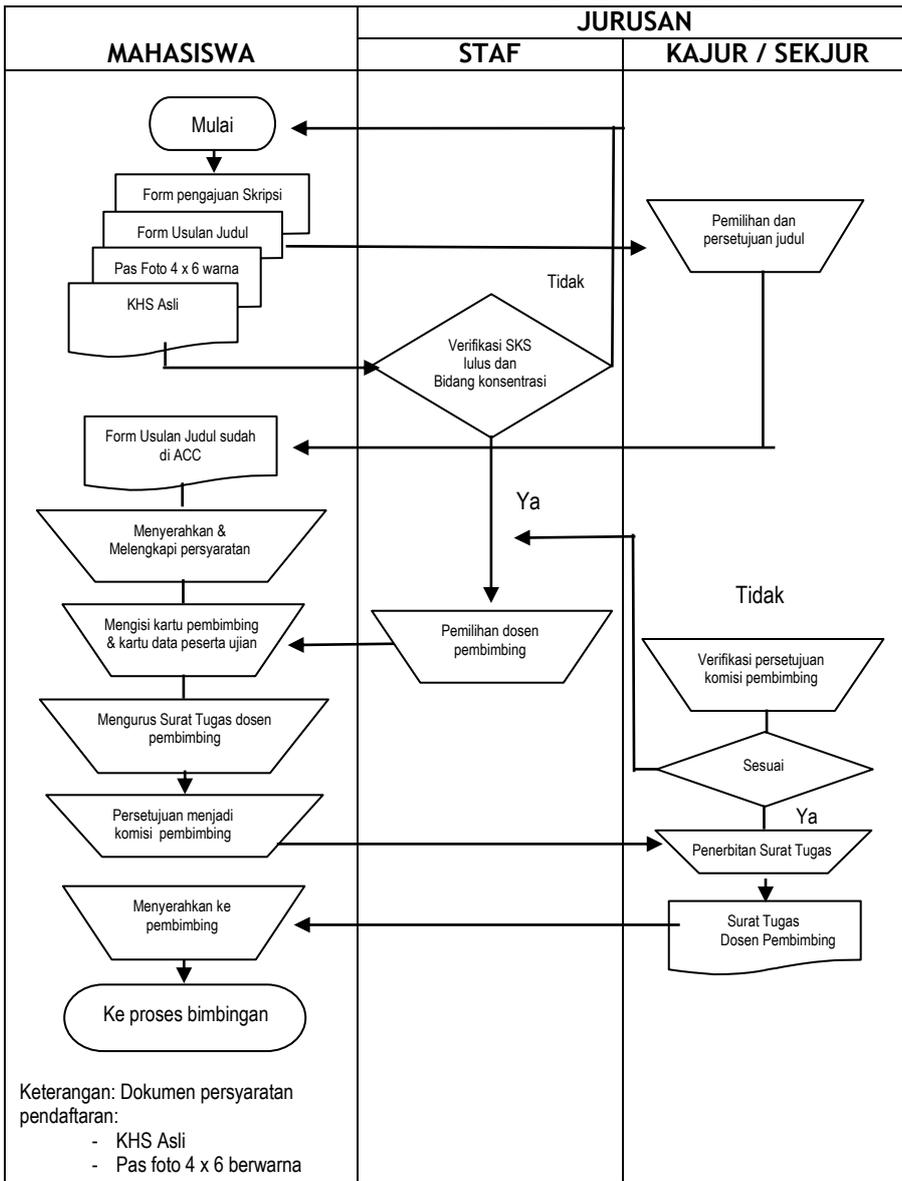
Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Referensi .....	1
4. Definisi .....	1
5. Sistem Pengendalian Intern .....	1
6. Unit Organisasi yang Terkait .....	1
7. Dokumen yang Digunakan .....	1
8. Catatan yang Digunakan .....	1
9. Dokumen yang Dihasilkan .....	2
10. Instruksi Kerja .....	2
Flowchart Penyusunan Skripsi .....	3
DAFTAR RUJUKAN .....	7
Tim Penyusun .....	8



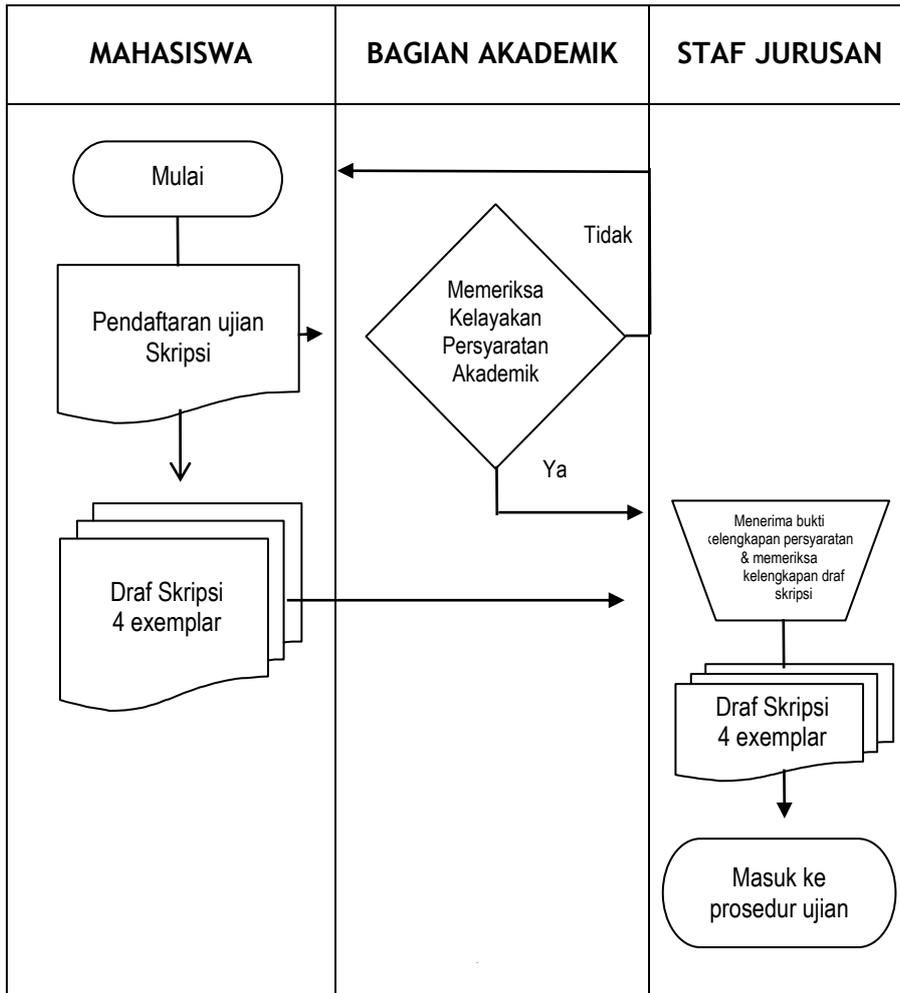
#### **10. Instruksi Kerja :**

1. Mahasiswa melakukan pengajuan skripsi ke bagian akademik
2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada KAJUR / SEKJUR.
3. Jurusan (staf) Melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.
4. Jurusan Menentukan dosen pembimbing Skripsi dan di setujui oleh KAJUR/SEKJUR
5. Menerbitkan Surat Tugas pembimbing Skripsi untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.
6. Pelaksanaan proses pembimbingn Skripsi.
7. Mahasiswa Mendaftar Ujian Skripsi di Bagian Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
8. Penjadwalan ujian Skripsi oleh jurusan.
9. Persetujuan jadwal ujian Skripsi oleh KAJUR/SEKJUR.
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 KAJUR/SEKJUR.
14. Rekapitulasi nilai ujian Skripsi IP kumulatif.
15. Yudicium.
16. Penyerahan Berita Acara ke Bagian Akademik.

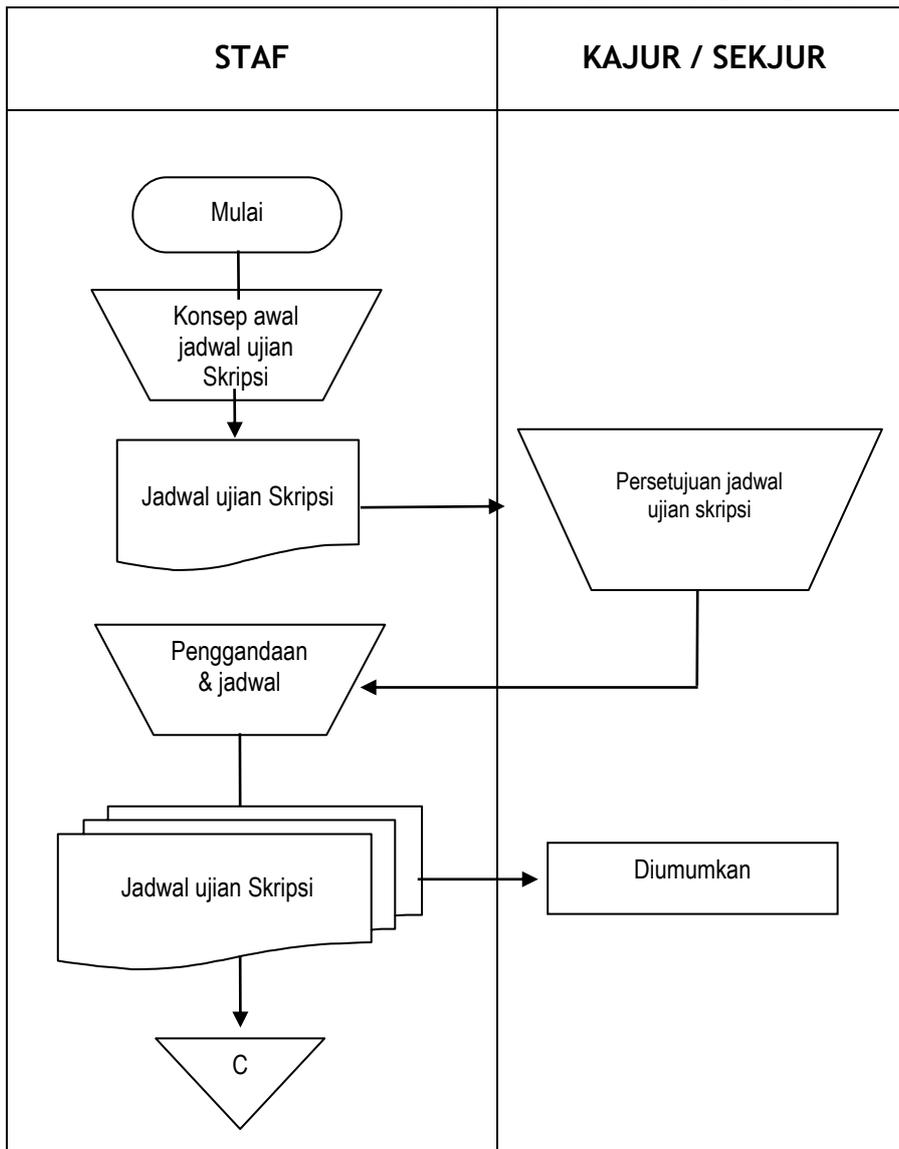
**PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



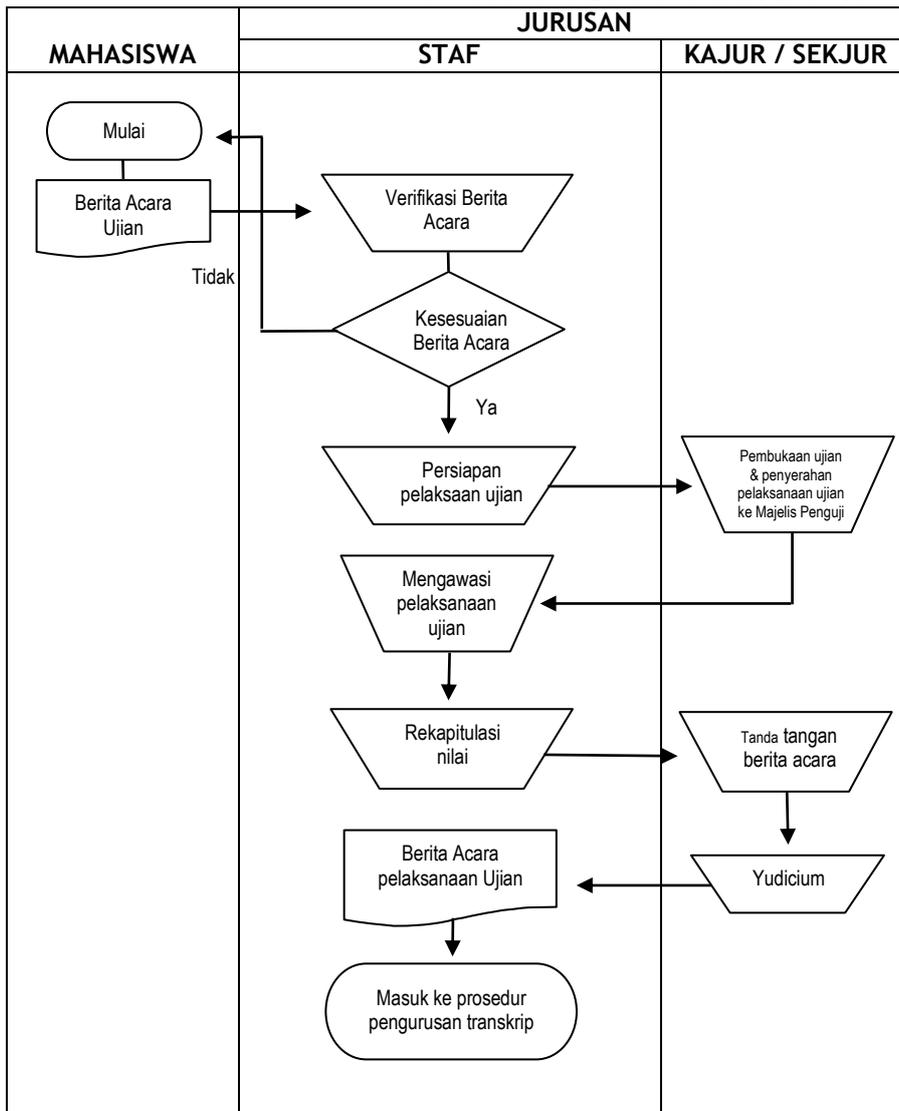
**PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI  
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS**



**PROSEDUR PENJADWALAN UJIAN SKRIPSI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



## PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS



## FORM EVALUASI KEPUASAN MAHASISWA ATAS LAYANAN UJIAN SKRIPSI

**Nama:**

**NIM :**

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

**Keterangan:**

**5. Sangat Baik**

**2. Kurang**

**4. Baik**

**1. Sangat Kurang**

**3. Cukup**

### 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 UNIBRAW 2007-2010

8. Kebijakan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
9. Standar Akademik UNIBRAW tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UNIBRAW 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UNIBRAW.

### **Tim Penyusun**

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo, DEA

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Drs. Rustam hidayat, M.Si

Ketua UJM : Syaiful Rahman, S.Sos., MAB

Sekretaris UJM : Saparila Worokinasih, S.Sos., MAB

Anggota : Nur Imamah, SAB, MAB

Yuniadi Mayowan, S.Sos., MAB

Supriono, S.Sos., MAB

Swasta Priambada, S.Sos., MAB

Anni Rahimah, SAB, MAB

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis