



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

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

Tanggal	:	24 Juni 2013
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 – *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Skripsi Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal		
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-JAB.FIA-UB 04.03	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

## 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, 22 Juli 2013  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB

**Dr. Srikandi Kumadji, MS.**  
**NIP. 19611110 198601 2 002**

## 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
11. Standar Waktu Pelayanan Penyusunan Skripsi .....	2
Flowchart Penyusunan Skripsi .....	3
DAFTAR RUJUKAN .....	7
Tim Penyusun .....	8



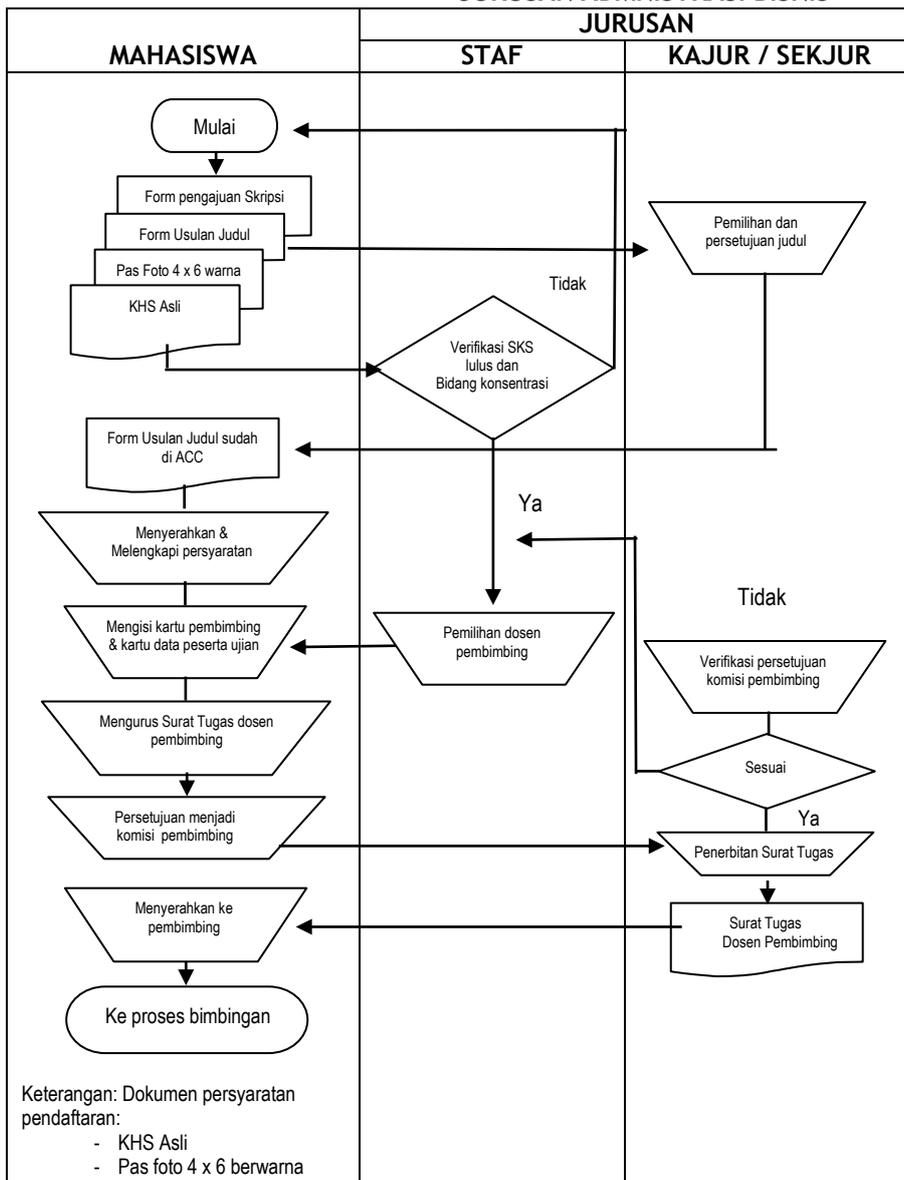
#### 10. Instruksi Kerja :

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 pembimbing Skripsi selama maksimal 6 bulan.
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.

#### 11. 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.

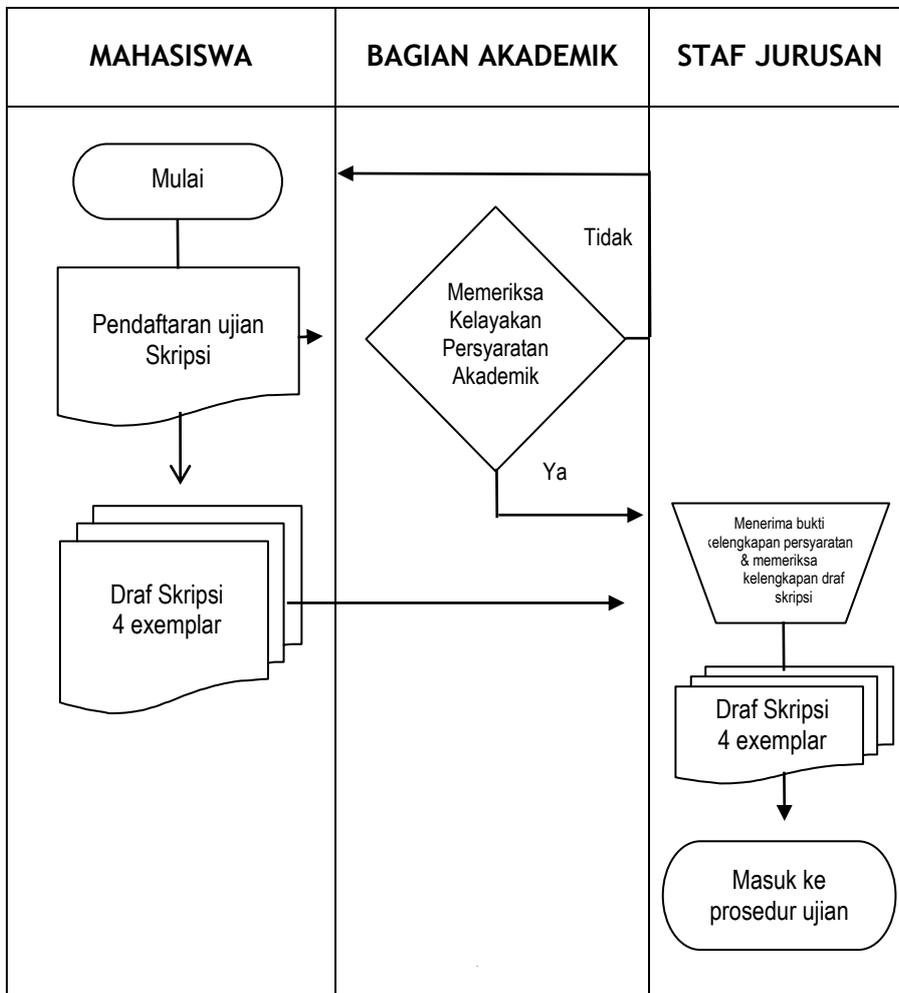
**PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



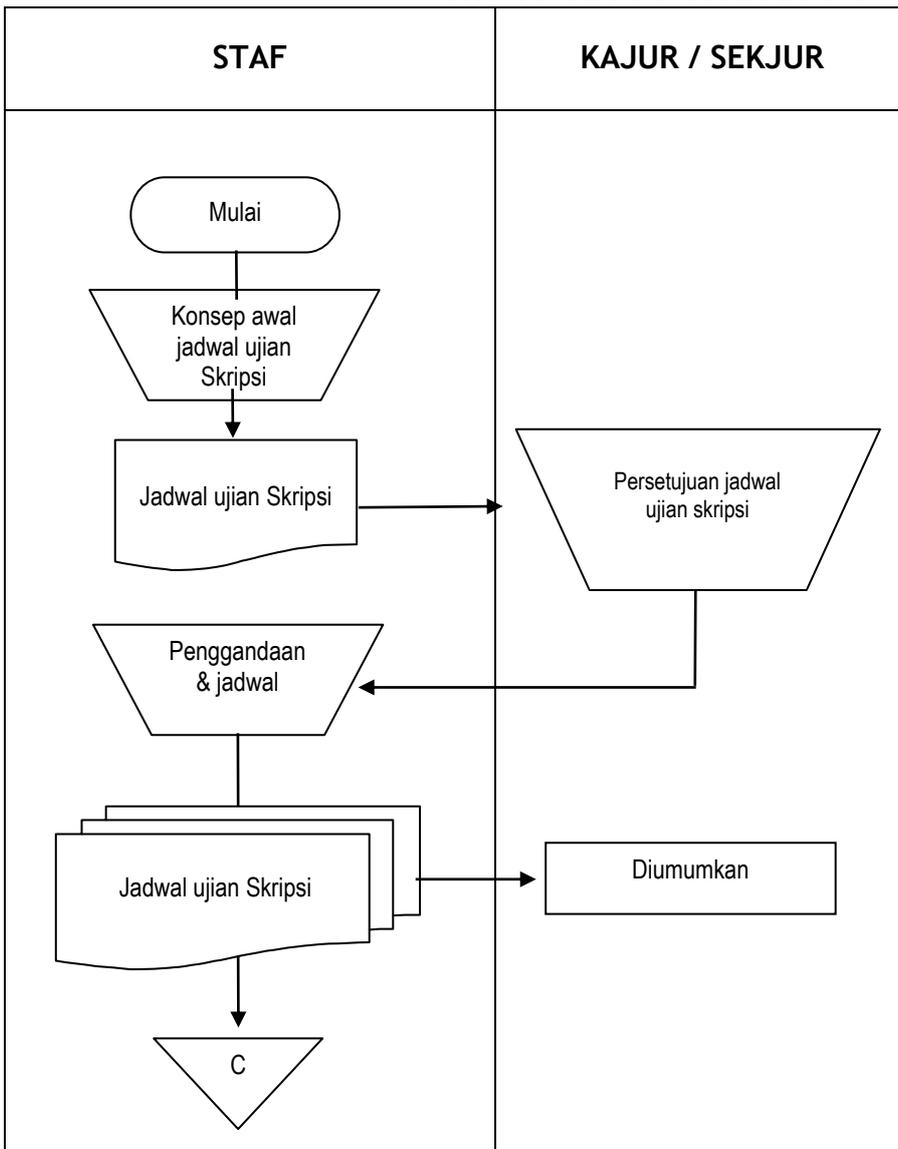
**PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI (SEMINAR HASIL)  
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS**

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 jurusan.	Mahasiswa
4	Jurusan memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan mengundang dosen pembimbing, peserta termasuk didalamnya sebagai moderator (1 orang) dan penyangga utama seminar (2 orang)	Ketua Jurusan
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 Rekapan Nilai Seminar ke Bagian Administrasi Jurusan	Dosen Pembimbing

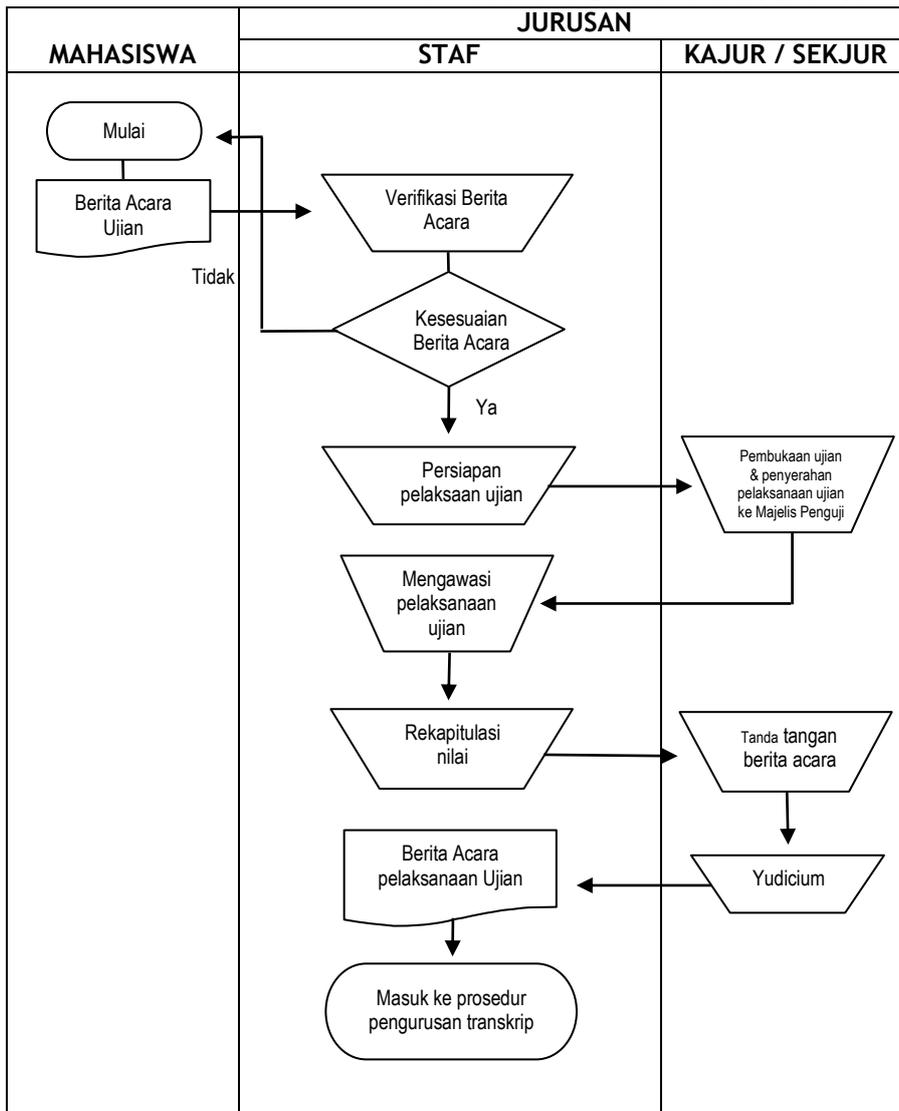
**PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI  
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS**



**PROSEDUR PENJADWALAN UJIAN SKRIPSI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



## PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS



## FORM EVALUASI KEPUASAN MAHASISWA ATAS LAYANAN UJAN 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**

**4. Baik**

**3. Cukup**

**2. Kurang**

**1. Sangat Kurang**

## 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. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis