





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

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, 2011 – *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		
Kedua	20-06-2011	MP-UJM-JAB.FIA-UB 00302 060023	  Dr. Kusdi Raharjo, DEA

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
[Signature]
Dr. Kusdi Raharjo, DEA
NIP 19570127 198403 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
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

1. Tujuan :

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

2. Ruang Lingkup :

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

3. 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

4. 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

5. Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi
Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
Staf Jurusan Administrasi Bisnis

6. Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik, Bagian Umum.

7. Dokumen yang Digunakan :

1. KHS asli (Kartu Hasil Studi)
2. Form pengajuan Skripsi
3. Form usulan judul Skripsi
4. Data base Pembimbing Skripsi

8. Catatan yang Digunakan :

Tidak ada.

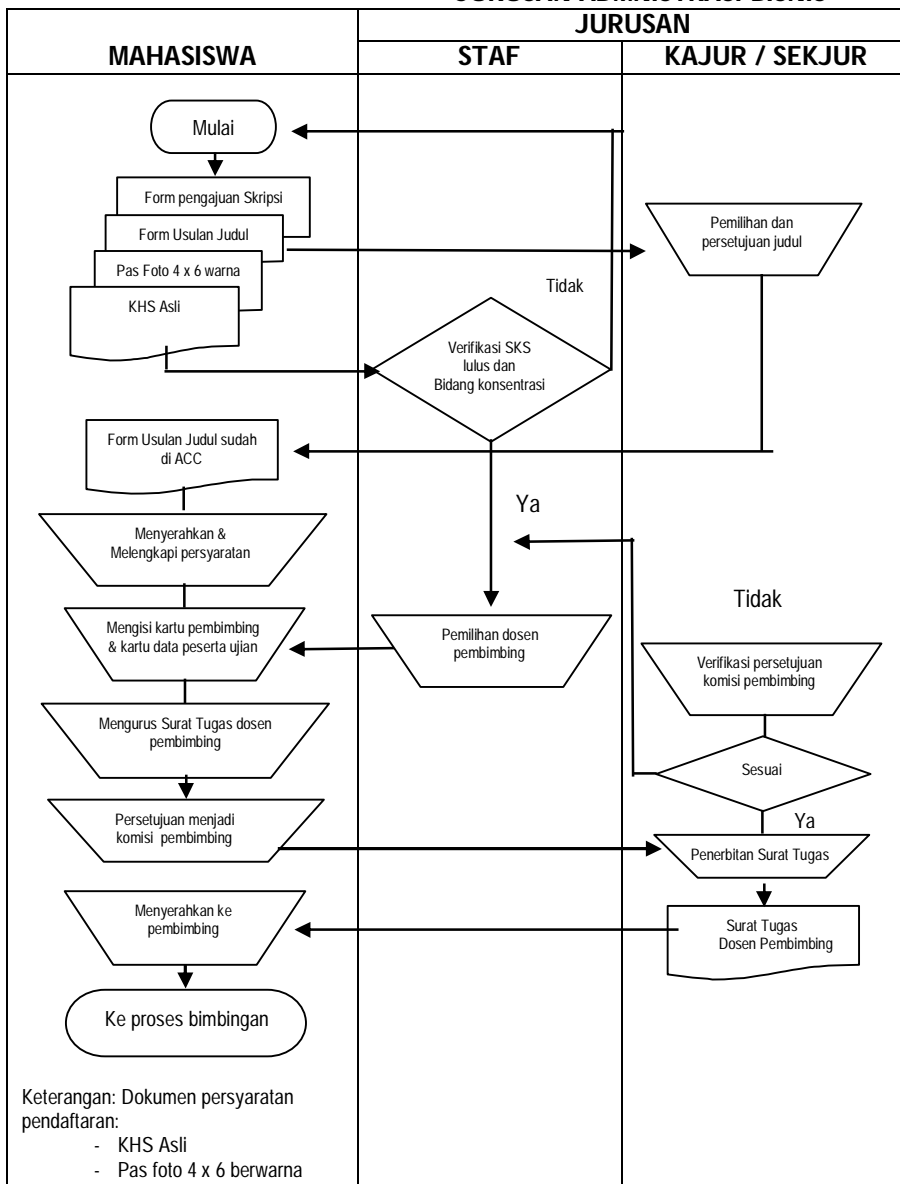
9. Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Diberikan kepada
Jurusan	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 jurusan

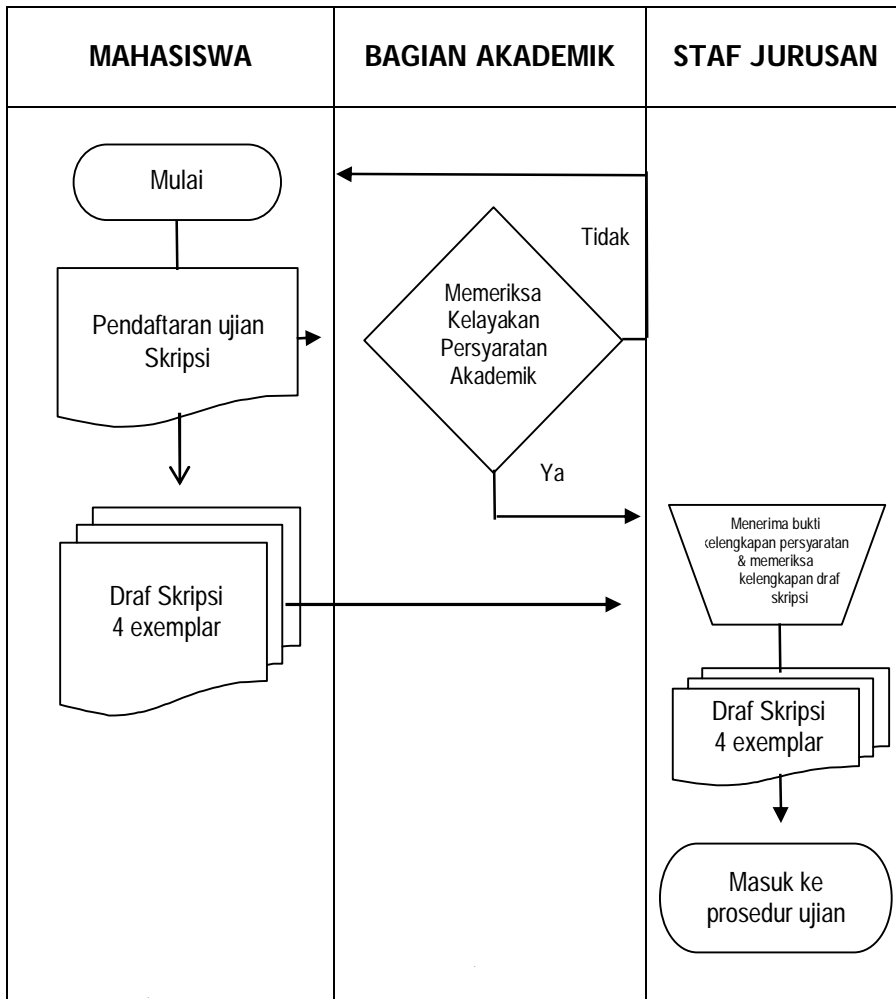
10. Instruksi Kerja :

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.

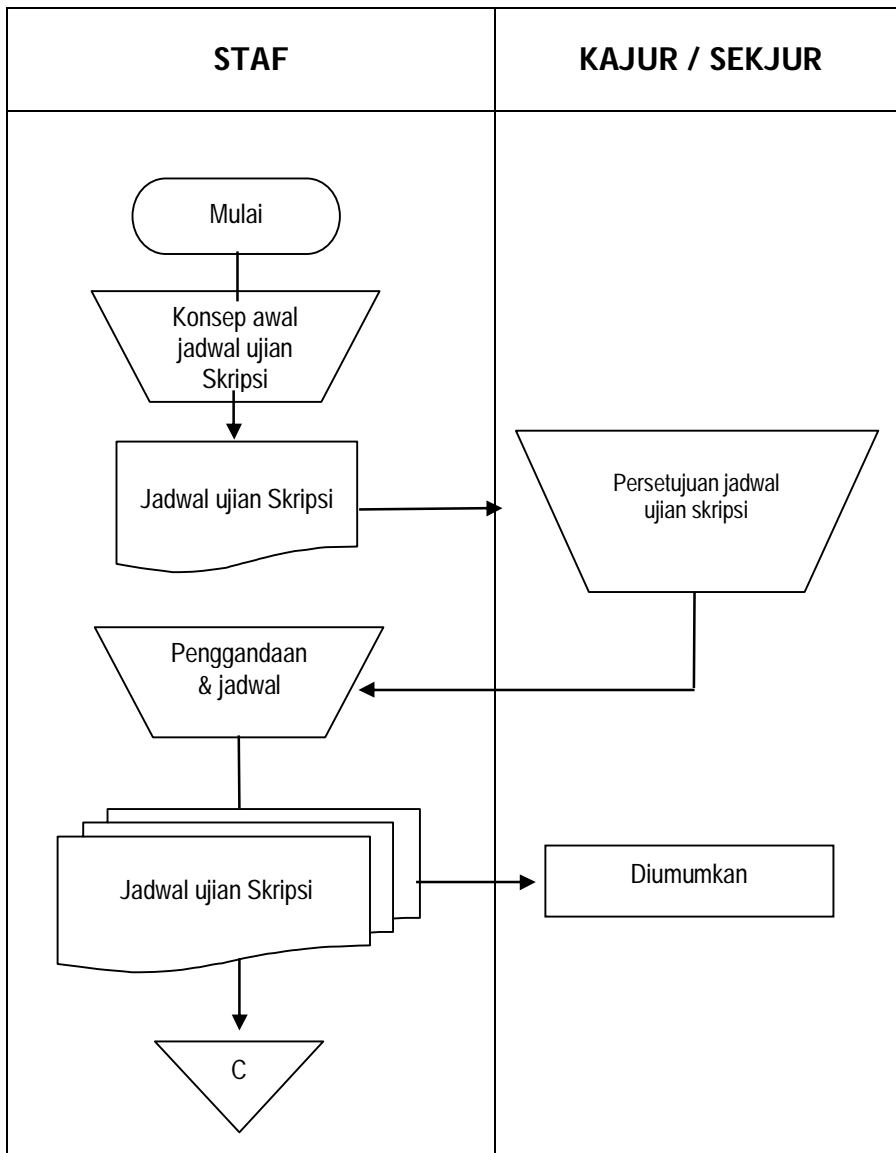
**PROSEDUR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



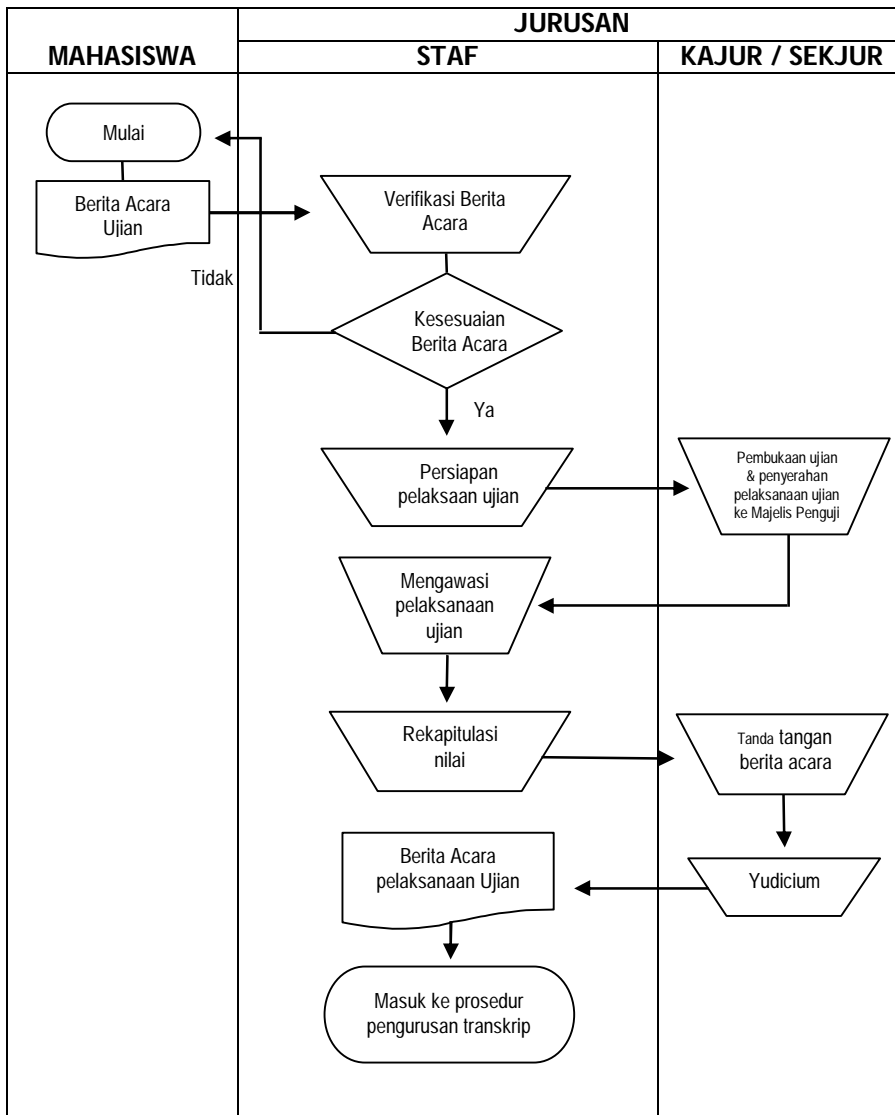
**PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



**PROSEDUR PENJADWALAN UJIAN SKRIPSI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**



PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS



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 : Drs. Kertahadi, M.Com
Sekretaris UJM : Edriana Pangestuti, S.Sos, M.Si.
Anggota : Drs. M.Saifi,M.Si
Agung Nugroho LIF, S.Sos,M.BusSysPro
M.Faisal Riza,S.Sos,M.Si
Devi Farah Azizah,S.Sos,M.Si
Drs.Heru Susilo,MA
Gunawan Eko N,S.Sos,M.Si
Himpunan Mahasiswa Adm.Bisnis