




MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN SKRIPSI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060016	Ketua Jurusan

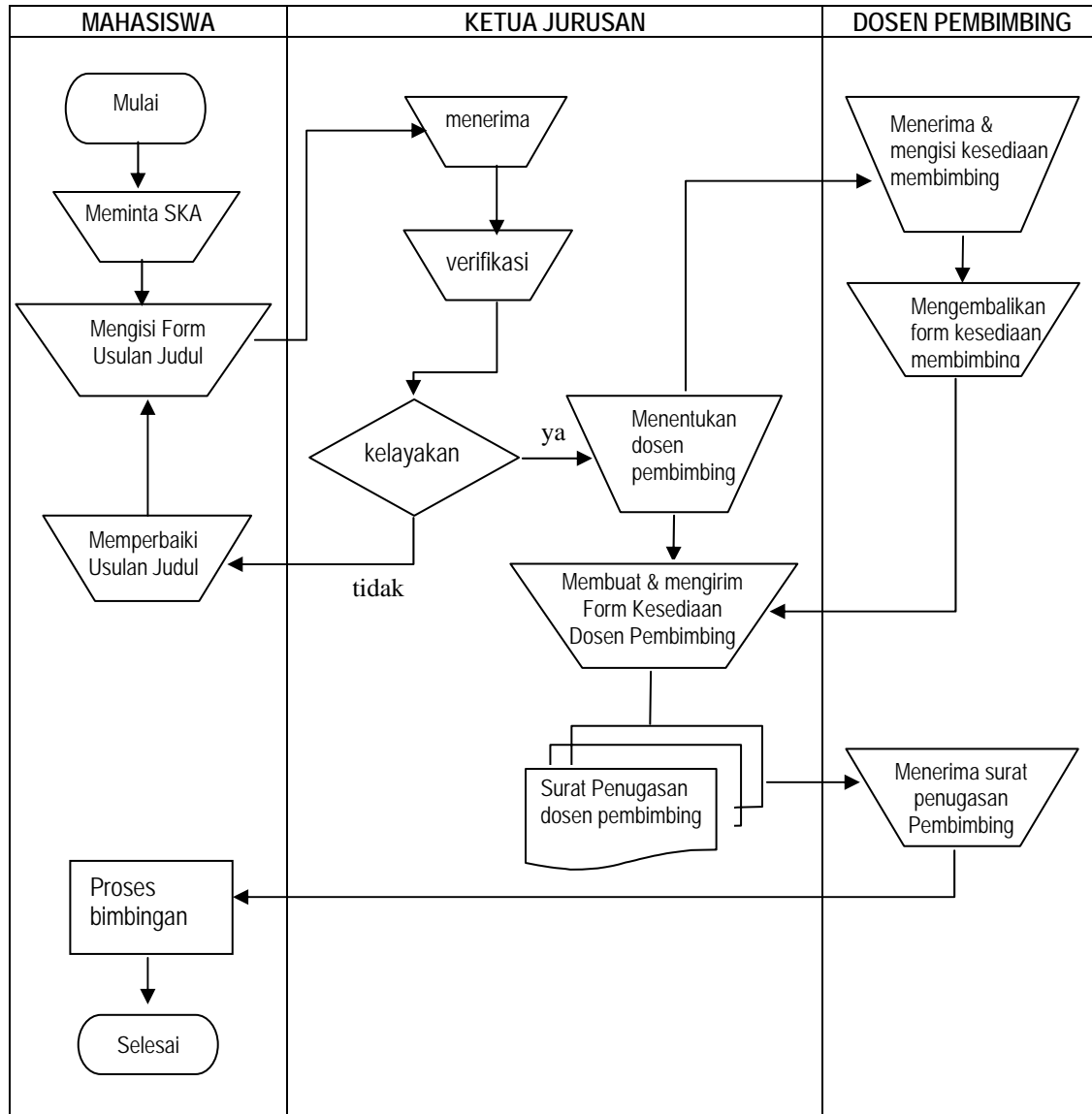
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060016
Judul : PENDAFTARAN SKRIPSI			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya tata cara pendaftaran skripsi yang tertib dan lancar di Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 di Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** : 1. karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sebagai tugas akhir dalam studi formalnya di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang berhak membimbing penyusunan skripsi, sekurang-kurangnya bergelar Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
4. **DISTRIBUSI** : 1. Pembantu Dekan I
2. Ka. Sub Bag. Akademik FIA
3. Ka. Sub. Bag Perlengkapan
4. Ketua Jurusan
5. Sekretaris Jurusan
6. Dosen
7. Staf Administrasi Jurusan
8. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : 1. Panduan Penulisan Sripsi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi
6. **PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat SKS minimal (110), dan akan menyusun skripsi, meminta Surat Keterangan Akademik (SKA) ke Sub.bagian akademik.	Mahasiswa
6.2.	Mahasiswa mengisi form pengajuan judul dan mengajukannya pada Jurusan.	Mahasiswa
6.3.	Staf jurusan menerima dan melakukan verifikasi baik secara administratif maupun substantif.Berdasarkan hasil verifikasi, jika hasilnya tidak sesuai (tidak) maka dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki	Staf Jurusan

	(dilengkapi), jika sesuai (ya) maka dilanjutkan dengan penentuan dosen pembimbing dan entry data tentang di komputer	
6.4	Staff jurusan mengajukan usulan penentuan dosen pembimbing kepada Ketua jurusan/ sekretaris jurusan	Staf Jurusan
6.4	Ketua / sekretaris jurusan menerima dan memutuskan persetujuan	Staf Jurusan
	Apabila usulan penentuan komisi pembimbing disetujui maka dilanjutkan dengan pembuatan form lembar persetujuan.	Mahasiswa
	Mahasiswa menyerahkan form lembar persetujuan atau kesediaan membimbing kepada dosen	Mahasiswa
	Dosen menerima dan menerima atau menolak kesediaan untuk membimbing dan mengembalikan form kesediaan membimbing kepada jurusan	Dosen pembimbing
	Berdasarkan form yang telah dikembalikan, jika dosen yang bersangkutan menerima (bersedia) maka akan dilanjutkan dengan pembuatan surat tugas.	Dosen pembimbing
	Surat tugas diserahkan kepada dosen-dosen pembimbing yang bersangkutan.	Jurusan
	Staf jurusan melakukan pemutakhiran entry data terkait mahasiswa, judul, dosen yang telah ditunjuk .	Administrasi Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

1. Surat Keterangan Akademik
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas
3. Buku Pedoman Ujian Skripsi