



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227  
E-mail : fia@ub.ac.id http://fia.ub.ac.id

PENGUMUMAN

No. 3158 /UN10.F03.01/TU/2020

Tentang

Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul Skripsi  
Dalam Masa Penanganan COVID-19  
Bagi Mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Publik  
di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor 3071/UN10/HK.05.4/2020 tentang Peningkatan Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease dan Pengumuman Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Nomor 3140/UN10.F03/TU/2020 tentang Peningkatan Tindakan Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, perlu disampaikan beberapa hal terkait tandard Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul Skripsi bagi mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Publik di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan judul skripsi.
  - a. Formulir Pengajuan Judul Skripsi (bisa diunduh pada laman <https://bit.ly/FolderForm>) Mahasiswa mengajukan 3 judul skripsi.
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disetujui dosen Pembimbing Akademik memprogram Skripsi pada KRS tersebut.  
Bisa di download melalui SIAM masing-masing mahasiswa. Persetujuan dosen Pembimbing dapat berupa:
    - 1) Tanda tangan dosen pembimbing dan/atau;
    - 2) KRS yang mendapat tanda "telah disetujui" pada kolom persetujuan.
2. Mahasiswa melakukan **Proses Konsultasi terlebih dahulu** dengan Pengelola Prodi masing-masing sebelum mengajukan judul skripsi ke Prodi pada laman <https://fia.ub.ac.id>.
3. Prodi melalui Staf Prodi dan Ketua Program Studi (KPS) menentukan Judul Skripsi yang layak untuk dilakukan dan menentukan Calon Dosen Pembimbing.
4. Prodi melalui Staf Prodi memplotting relatif lebih rata mengirim judul skripsi yang telah disetujui dengan disertai nama calon dosen pembimbing melalui WA atau Email yang telah mahasiswa konsultasikan dalam poin 2.
5. Mahasiswa setelah Konsultasi selanjutnya melakukan pengajuan judul skripsi dan dosen pembimbing secara *online* melalui laman <https://fia.ub.ac.id> dan mengupload beberapa dokumen yang telah dipersyaratkan di poin 1 untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi dan Kajur/Sekjur atas Rekomendasi Staf Prodi.
6. Staf prodi membuka email, dan mengklik "Recommend" pada tombol bagian bawah profil usulan judul skripsi dan dosen pembimbing.
7. Kaprodi membuka email untuk memberikan persetujuan atau tidak menyetujui Rekomendasi Judul Skripsi dan Dosen pembimbing yang direkomendasikan oleh Staf Prodi dengan mengklik "Approve", "Decline", atau "Comment".
8. Sekretaris Jurusan membuka email untuk memberikan persetujuan atau tidak menyetujui rekomendasi judul skripsi dan dosen pembimbing yang direkomendasikan oleh Staf Prodi dengan mengklik "Approve", "Decline", atau "Comment".

9. Apabila Kaprodi dan/atau Kajur/Sekjur tidak menyetujui judul dan/atau dosen pembimbing skripsi maka proses pengajuan judul kembali ke point 1 untuk mengajukan judul dan/atau dosen pembimbing skripsi baru.
10. Mahasiswa melakukan pengecekan terhadap status lembar persetujuan skripsi melalui email mahasiswa masing-masing.
11. Mahasiswa membuat formulir kesediaan membimbing dengan mengunduh (*download*) form dari laman <https://bit.ly/FolderForm>.
12. Mahasiswa mengirimkan formulir kesediaan dosen pembimbing kepada calon dosen pembimbing melalui WA dan atau Email untuk mendapatkan persetujuan. Persetujuan dapat dibuktikan melalui:
  - a. Calon dosen pembimbing mencetak dan menandatangani formulir kesediaan yang telah dikirim oleh mahasiswa untuk kemudian di scan dan dikirimkan Kembali kepada mahasiswa.
  - b. Calon dosen pembimbing mengirimkan pesan melalui WA tentang kesediaannya menjadi pembimbing mahasiswa.
13. Calon dosen pembimbing mengembalikan formulir kesediaan kepada mahasiswa.
14. Jika **setuju**, mahasiswa mengirimkan formulir/bukti kesediaan dosen pembimbing kepada Akademik Jurusan untuk dibuatkan surat tugas.
15. Jika **tidak setuju**, mahasiswa menghubungi staf prodi untuk mendapatkan calon pembimbing baru yang dibuktikan dengan dokumen ketidak setujuannya untuk menjadi dosen pembimbing (bisa berupa WA atau tulisan dalam formulir yang telah dikirimkan).
16. Jika **setuju**,
  - a. Akademik Jurusan mengurus surat tugas untuk dosen pembimbing skripsi mahasiswa
  - b. mengirimkan surat tugas tersebut kepada dosen pembimbing skripsi, mahasiswa yang bersangkutan dan arsip jurusan (online).
17. Jika **tidak setuju**,  
Prodi melalui Staf Prodi akan menentukan calon pembimbing baru dan proses berjalan sesuai pada poin 5. Proses ini dapat dilakukan secara langsung melalui WA.
18. Proses pelaksanaan pembimbingan skripsi.

Demikian pengumuman tentang Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Judul Skripsi bagi mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Publik di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi ini disampaikan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan kemudahan dalam pelaksanaannya dan senantiasa melindungi segenap sivitas akademika Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Malang, 29 April 2020  
a.n. Dekan,  
Ketua Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Fenta Wijaya, MDA, Ph.D.  
NIP. 196702171991031010