

Standard Operating Procedure
Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan
Skripsi



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/011
		07 Agustus 2018
	Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan Skripsi	Revisi ke-3
		Halaman I dari 12

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan		Ketua Unit Jaminan Mutu		07 Agustus 2018
2. Pemeriksaan		Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		07 Agustus 2018
3. Persetujuan		Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		07 Agustus 2018
4. Penetapan		Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		07 Agustus 2018
5. Pengendalian		Ketua Unit Jaminan Mutu		07 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI-----	ii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	2
F. Bagan Alir -----	4
G. Referensi -----	5
H. Lampiran -----	6
1) Contoh Usulan Rancangan Proposal Skripsi	6
2) Contoh Blanko Persetujuan Bimbingan Skripsi	7
3) Contoh Kartu Bimbingan Skripsi (Depan)	8
4) Contoh Kartu Bimbingan Skripsi (Belakang)	9
5) Contoh Kartu Peserta Seminar Proposal (Depan)	10
6) Contoh Kartu Peserta Seminar Proposal (Belakang)	11
7) Contoh Surat Pengajuan Pengantar Skripsi	12

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur tata cara dan prosedur pelaksanaan bimbingan skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran bimbingan skripsi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan tepat.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur dan pelaksanaan bimbingan skripsi dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan skripsi.

C. Standar Mutu yang Terkait

Berdasar pada Buku Pedoman Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang didasarkan pada penelitian/perencanaan/perancangan/studi literatur/studi perbandingan/studi kasus/studi kelayakan dalam bidang rekayasa yang sesuai dengan jurusan/program studinya. Sebagaimana layaknya suatu karya ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur, acuan, dan kebenaran yang berlaku pada dunia keilmuan. Skripsi harus memenuhi tiga persyaratan utama, yaitu:

1. Isi kajian berada dalam lingkup pengetahuan keilmuan,
2. Langkah pengerjaannya menggunakan metode keilmuan,
3. Hasil karya ilmiah sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

Tujuan penulisan skripsi adalah melatih mahasiswa agar memiliki sikap mental ilmiah, secara mandiri mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan penelitian atau perancangan dan mencari pemecahan permasalahannya dengan menyusun kesimpulan berdasar kajian secara kuantitatif dan kualitatif. Selanjutnya mampu mengkomunikasikannya secara tertulis dalam bentuk skripsi dan juga secara lisan dalam ujian skripsi.

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak yang menempuh skripsi dan akan melakukan proses pembimbingan.

2. Dosen Pembimbing adalah pihak yang melaksanakan pembimbingan skripsi dengan baik sesuai dengan etika akademik.

Hal. 1

3. Staf Jurusan adalah pihak yang melakukan verifikasi dalam menentukan dosen pembimbing.
4. Ketua Jurusan adalah pihak yang menyetujui dan menetapkan dosen pembimbing dan membuat surat tugas untuk dosen pembimbing.
5. Staf Administrasi adalah pihak yang melakukan verifikasi administratif atas usulan pembimbing skripsi mahasiswa.
6. Bimbingan skripsi adalah proses pengerjaan skripsi yang dilakukan oleh mahasiswa dan didampingi oleh dosen pembimbing. Dokumentasi yang diperlukan dalam pelaksanaan bimbingan skripsi adalah :
 1. Surat permohonan dosen pembimbing.
 2. KRS asli terakhir.
 3. Kutipan daftar nilai terakhir.
 4. Kartu bimbingan.

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa

1. Memprogram skripsi pada KRS semester yang bersangkutan.
2. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh jurusan sebagai bukti pendaftaran.
3. Matakuliah yang boleh ditempuh bersamaan dengan skripsi maksimal 2 matakuliah.
4. Mahasiswa sudah menempuh matakuliah metodologi penelitian pada semester sebelumnya.
5. Menghadap ketua/sekretaris jurusan untuk mengkonsultasikan rencana skripsi dan sekaligus ditetapkan dosen pembimbingnya.

Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing skripsi sekurang-kurangnya satu pembimbing utama atau satu pembimbing utama dan satu pembimbing pendamping.
2. Pembimbing utama penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor atau asisten ahli bergelar Master atau Doktor.
3. Pembimbing pendamping penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik asisten ahli.
4. Melaksanakan pembimbingan skripsi dengan baik sesuai dengan etika akademik.

5. Melaksanakan pembimbingan skripsi secara periodik.

Hal. **2**

6. Menyetujui skripsi yang dianggap sudah memenuhi standard untuk diajukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada draft skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi.

Staf Jurusan

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan pembimbing skripsi mahasiswa.
2. Melakukan verifikasi awal mengenai rencana penulisan skripsi mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan dosen pembimbing. Melakukan verifikasi dalam menentukan dosen pembimbing dengan memperhatikan hal berikut:
 - a. kompetensi dosen dan kesesuaian dengan topik rencana skripsi.
 - b. aspek keadilan dan beban bimbingan dosen yang bersangkutan.

Staf Administrasi

Melakukan verifikasi administratif atas usulan pembimbing skripsi mahasiswa. Syarat-syarat administratif antara lain:

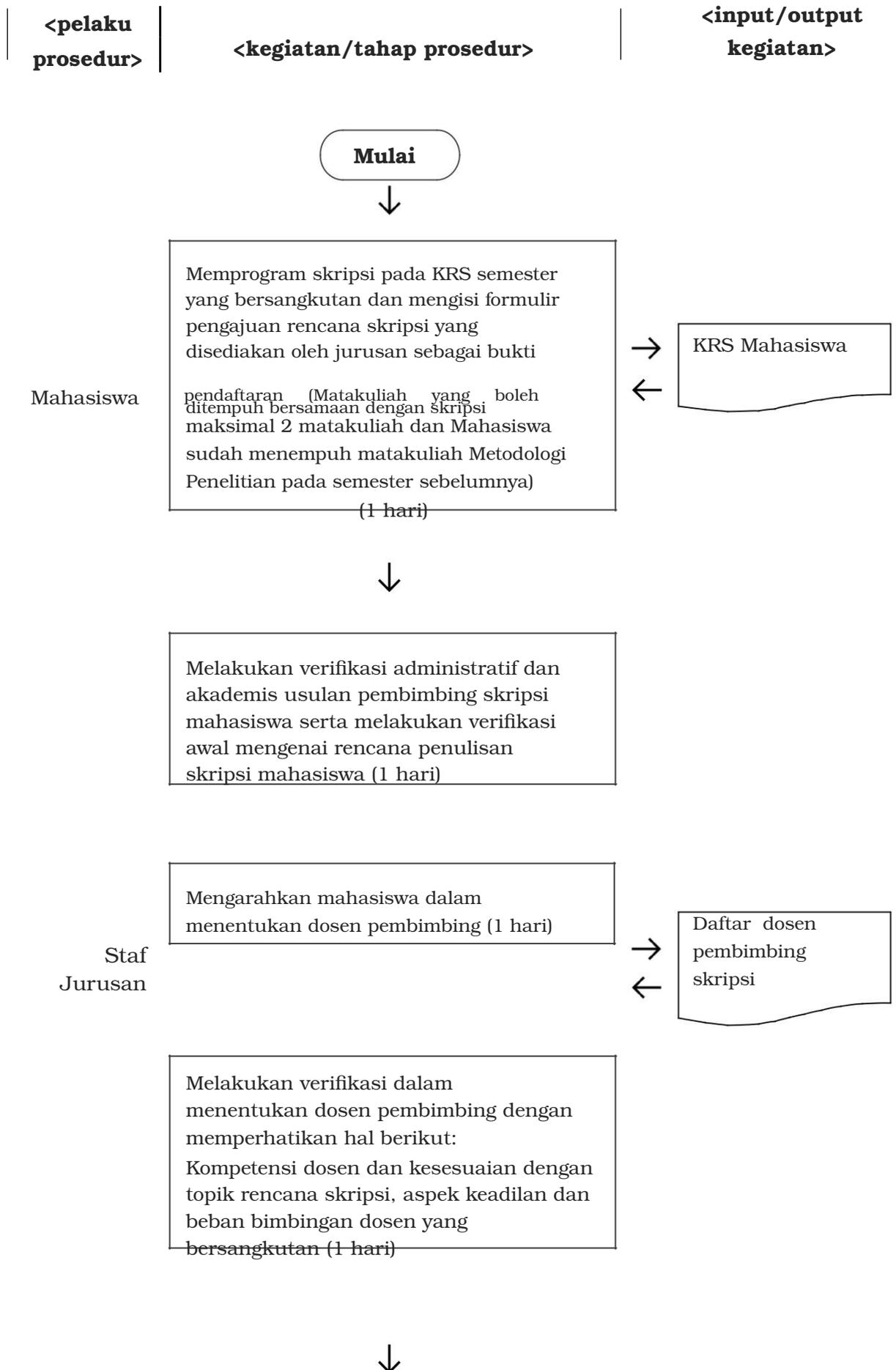
1. Surat permohonan menjadi dosen pembimbing.
2. Kartu bimbingan.
3. Telah menempuh minimal SKS 129 kredit.
4. Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.

Ketua Jurusan

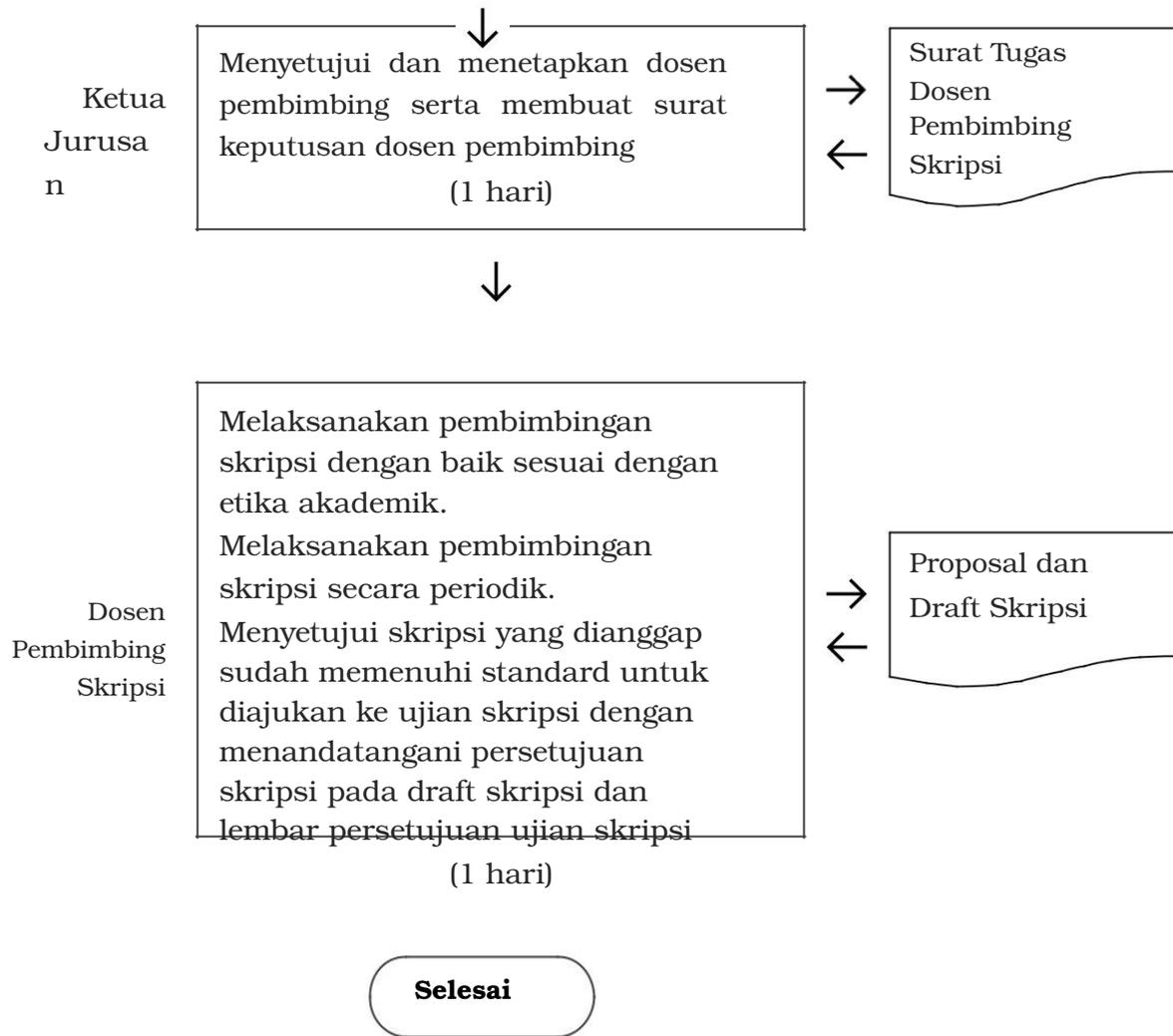
1. Menyetujui dan menetapkan dosen pembimbing.
2. Membuat surat keputusan dosen pembimbing

Hal. **3**

F. Bagan Alir



Hal. 4



G.Referensi

- Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (0020105000)
- Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (0020003000)
- Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)

H. Lampiran

a. Contoh Usulan Rancangan Proposal Skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan MT Haryono 165, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341-555000 (Hunting), 551396, Fax. 553834

<http://www.feb.ub.ac.id>

E-mail : feb@ub.ac.id

FORMAT USULAN RANCANGAN PROPOSAL SKRIPSI JURUSAN ILMU EKONOMI

1. Judul Penelitian : (Sebutkan judul *tentatif* Penelitian Saudara).
2. Latar Belakang ; (Jelaskan latar belakang mengapa topik tersebut perlu dan penting untuk diteliti, berkaitan dengan kondisi kekinian).
3. Permasalahan : (Sebutkan dengan jelas permasalahan yang ingin Saudara teliti).
4. Tujuan : (Sebutkan apa yang menjadi tujuan penelitian Saudara).
5. Telaah Pustaka : (Jelaskan berbagai teori dan bahan-bacaan lain yang menjadi acuan penelitian Saudara).
6. Metode Penelitian : (Jelaskan metode penelitian yang Saudara gunakan dalam penelitian, a) mencakupi Penelitian Jenis n, Lingkup Penelitian, Data, Sumber Data, Metode Pengumpulan Data, Metode Analisa

Data).

7. Daftar Pustaka : (Sebutkan pustaka-pustaka yang Saudara acu dalam penelitian Saudara).

- Format penulisan Usulan Rancangan Proposal Skripsi (seperti : paragraf, font, spasi, margin, penulisan, cuplikan, dll.) disesuaikan dengan buku Pedoman Penulisan Skripsi, Makalah dan Artikel yang dimiliki Jurusan IE Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya. Usulan Rancangan Proposal Skripsi berisi sekitar 5 - 10 halaman kertas ukuran Kuarto 70gr.

2) Contoh Blanko Persetujuan Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan MT Haryono 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341-555000 (Hunting), 551396, Fax. 553834
http://www.feb.ub.ac.id E-mail : feb@ub.ac.id

Dosen Pembimbing : _____
Tanggal disetujui menulis Skripsi : _____
Catatan : Judul, Metodologi dan Penulisan selengkapnya, mohon didiskusikan lagi dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Mengetahui,
Staf Dosen Jurusan IE,

Moh. Athoillah, SE., ME.
NIK. 2016058411211001

Kepada
Yth. Jurusan IE
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
Malang.

Berdasarkan usulan (Proposal) Skripsi yang saya terima dari jurusan, dan setelah memberikan pertimbangan mengenai topik, masalah maupun metodologinya, maka mahasiswa:

Nama : _____

NIM : _____

Saya terima sebagai mahasiswa bimbingan saya dengan Skripsi :

Judul : _____

Bidang : _____

Kajian : _____

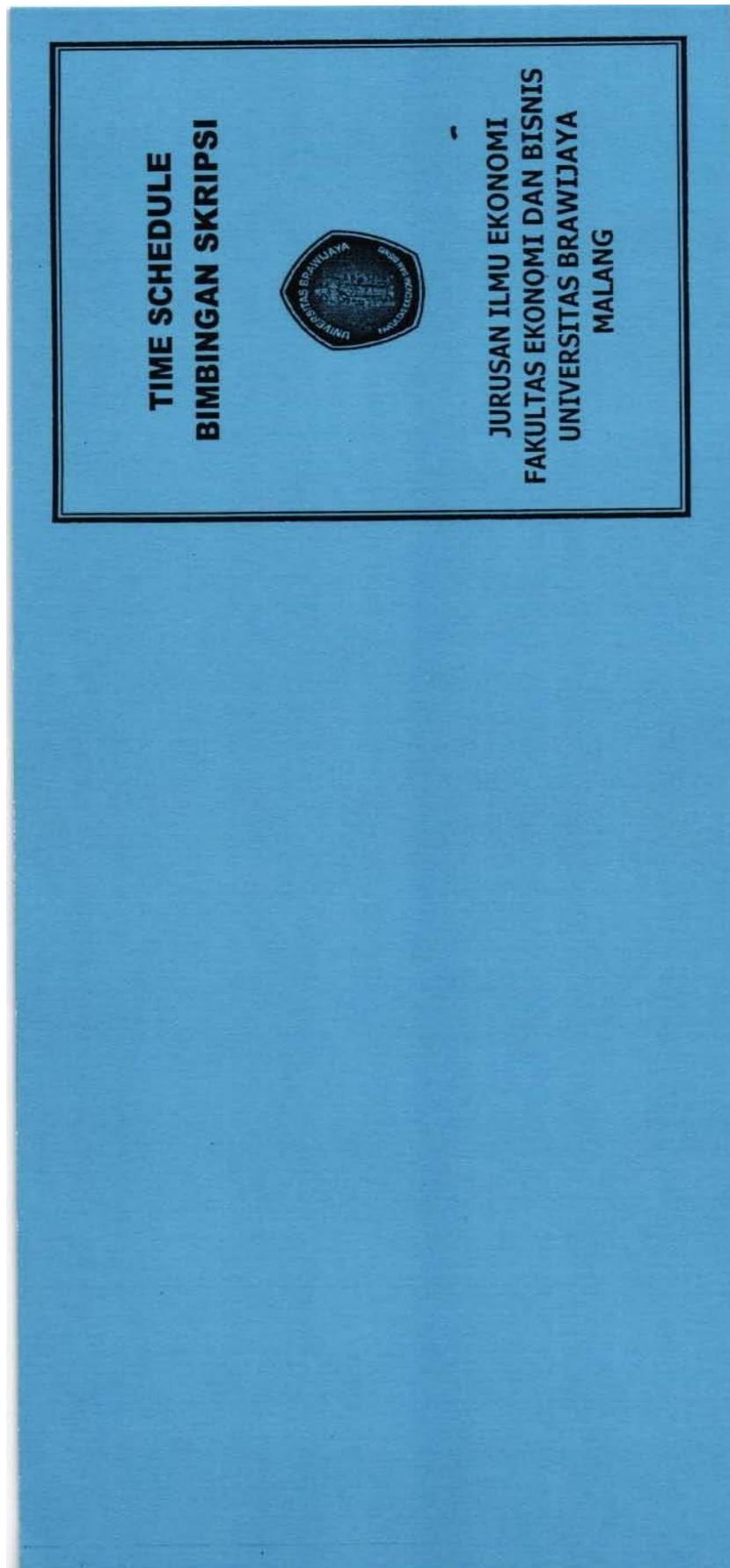
Dengan ini sekaligus saya menyatakan ikut bertanggung jawab atas kualitas akademik Skripsi yang bersangkutan.

Malang, _____
Dosen Pembimbing,

NIP

Hal. 7

3) Contoh Kartu Bimbingan Skripsi (Depan)



4) Contoh Kartu Bimbingan Skripsi (Belakang)

KARTU TIME SCHEDULE SKRIPSI
JURUSAN ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIV. BRAWIJAYA

Nama :

N. I. M. :

Prog. Studi : EP / E K P / EKIS

Konsentrasi :

Pembimbing :

Co. Pembimbing :

Judul Skripsi :

.....

.....

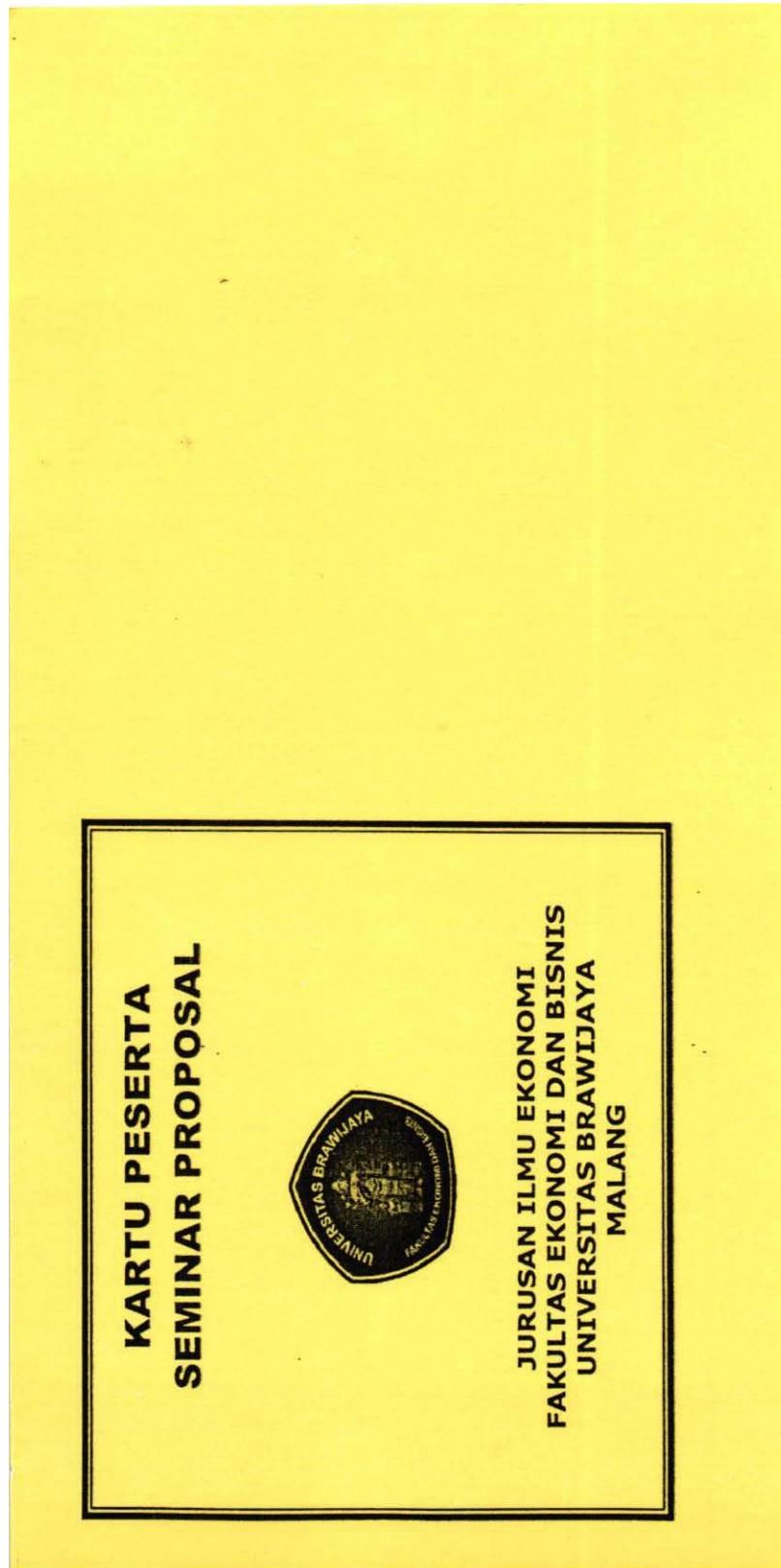
.....

TGL.	URAIAN	PARAF

Malang,
Ketua/Sekjur Ilmu Ekonomi,

2 X 3

5) Contoh Kartu Peserta Seminar Proposal (Depan)



6) Contoh Kartu Peserta Seminar Proposal (Belakang)

TGL	MATERI SEMINAR	PARAF

KARTU SEMINAR PROPOSAL
 JURUSAN ILMU EKONOMI
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama :

N. I. M. :

Prog. Studi : EP / E K P / EKIS

Konsentrasi :

Pembimbing :

Judul :

.....

.....

.....

2 X 3

Malang,
Ketua/Sekjur Ilmu Ekonomi,

7) Contoh Surat Pengajuan Pengantar Skripsi

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR SKRIPSI	
Nama	:
Nomor Induk	:
Semester	:
Konsentrasi	:
Alamat di Malang	:
Tujuan Perush./Inst	:
&Alamat	:
Judul Skripsi	: