

Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Ujian Skripsi




Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Brawijaya

Malang

2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/011
		05 Agustus 2018
	Pendaftaran, Penyelesaian, Pelaksanaan Ujian Skripsi	Revisi ke-2
		Halaman I dari 8

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
--------	------------------	---------

	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii

A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istiah dan Definisi	1
E. Garis Besar Prosedur	2
F. Alur Pengajuan, Penyelenggaraan, dan Penyelesaian Skripsi	5
G. Lampiran	6

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pendaftaran, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terdapat dalam proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi beserta dokumen yang terkait.

C. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak yang akan menyelesaikan skripsi dan telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk melaksanakan ujian skripsi.
2. Dosen Pembimbing adalah dosen pendamping mahasiswa dalam mengerjakan skripsi dan memberikan persetujuan untuk melaksanakan ujian skripsi.
3. Dosen Penguji adalah dosen yang menguji mahasiswa ketika mahasiswa menempuh ujian skripsi dan memberikan masukan atas penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
4. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab dan penyetuju pelaksanaan ujian skripsi.
5. Sekretaris Jurusan adalah pemberi dosen pembimbing dan dosen penguji atas persetujuan Ketua Jurusan.
6. Staf Jurusan adalah staf yang memeriksa format penulisan skripsi apakah sudah sesuai dengan format penulisan skripsi yang telah ditentukan oleh jurusan ataukah belum sebelum mahasiswa meminta dosen penguji kepada sekjur dan mempersiapkan perangkat-perangkat pada waktu ujian skripsi berlangsung.
7. Staf Administrasi adalah staf yang mengecek kelengkapan dan persyaratan administrasi untuk pengajuan ujian skripsi (syarat-syarat terlampir).

D. Rujukan

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)

E. Garis Besar Prosedur

Mahasiswa

1. Mengajukan *draft* skripsi kepada staf administrasi untuk dimintakan dosen pembimbing.
2. Menemui dosen pembimbing untuk berkonsultasi mengenai *draft* yang telah di buat oleh mahasiswa.
3. Mengajukan ujian skripsi kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan kartu bimbingan skripsi, *draft* skripsi, lembar persetujuan ujian skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing.
4. Mengajukan ujian skripsi ke jurusan dengan melengkapi segala persyaratan administrasi seperti *checklist* sebagaimana terlampir.
5. Menyerahkan *draft* skripsi kepada staf jurusan untuk diperiksa gaya penulisannya apakah telah sesuai dengan format yang ditetapkan oleh jurusan dan merevisinya apabila format belums sesuai.
6. Menemui sekjur untuk meminta dosen penguji setelah tahap 1-6 selesai.
7. Mengisi formulir permohonan ujian skripsi.
8. Melakukan ujian skripsi.

9. Merevisi skripsi apabila terdapat revisi dan membuat jurnal sebagaimana format yang telah ditetapkan oleh jurusan.(format di *download* di <http://feb.ub.ac.id/dokumen-jurusan-ilmu-ekonomi>)

Dosen Pembimbing

- 1 Membimbing dan mengarahkan penelitian mahasiswa.
- 2 Menyetujui skripsi untuk diajukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada *draft* skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi.
- 3 Melaksanakan ujian dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh jurusan.
- 4 Mengisi lembar revisi jika diperlukan revisi skripsi.
- 5 Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.
- 6 Melakukan pengumuman hasil ujian skripsi.

Dosen Penguji

- 1 Menguji mahasiswa apakah telah memenuhi persyaratan dalam penulisan skripsi ataukah belum.
- 2 Memberikan masukan apabila masih terdapat kekurangan pada skripsi mahasiswa.
- 3 Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.

Ketua Jurusan

- 1 Menyetujui permohonan ujian pada formulir permohonan ujian.
- 2 Membuat surat tugas dosen penguji sebagaimana diusulkan oleh sekretaris jurusan.

Sekretaris Jurusan

- 1 Menentukan dosen pembimbing dengan memperhatikan kesesuaian topik penelitian skripsi mahasiswa dengan kompetensi bidang keilmuan calon dosen pembimbing.
- 2 Menerima *draft* skripsi dari mahasiswa setelah diteliti format penulisannya oleh staf jurusan untuk kemudian menentukan dosen penguji.

Staf Jurusan

- 1 Melakukan pemeriksaan atas *draft* skripsi yang diajukan oleh mahasiswa agar sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh jurusan sebelum mahasiswa meminta dosen penguji.

(format skripsi dapat di unduh di <http://feb.ub.ac.id/dokumen-jurusan-ilmu-ekonomi>)

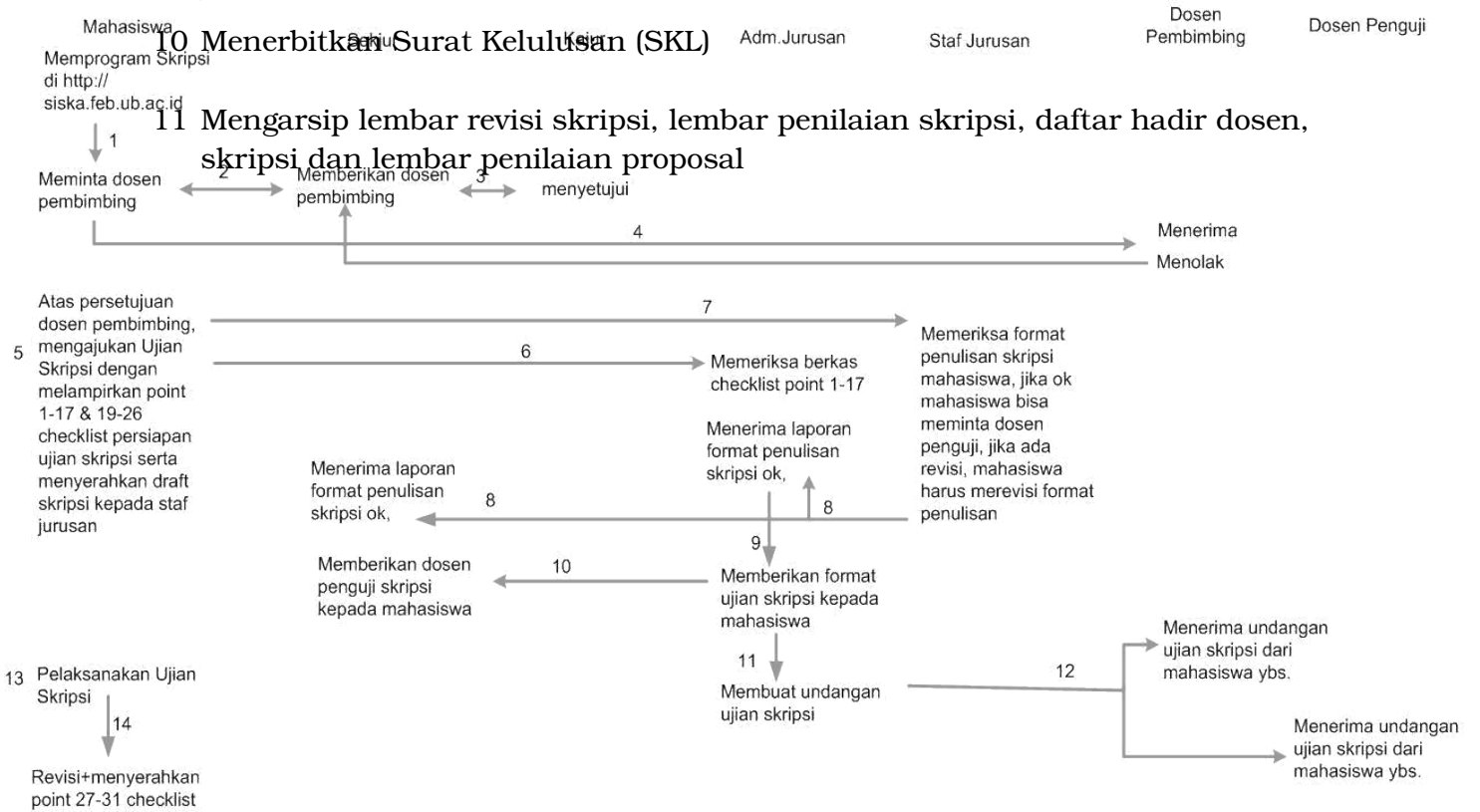
- 2 Jika dianggap layak maka Staf Jurusan merekam pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.

Staf Administrasi

- 1 Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa.
Syarat-syarat administratif antara lain:
 - a Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
 - b Menyerahkan Kartu Bimbingan
 - c Telah dinyatakan lulus teori oleh jurusan
- 2 Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi
- 3 Membuat daftar peserta ujian
- 4 Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
- 5 Mengumumkan jadwal ujian skripsi.
- 6 Menyiapkan ujian
- 7 Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.

- 8 Memasukkan data yudisium ke buku skripsi dan SISKA.
- 9 Mengumumkan hasil yudisium dan menempel hasil pada papan pengumuman jurusan.

Alur Pengajuan, Penyelenggaraan dan Penyelesaian Skripsi



Alur Pengajuan, Penyelenggaraan, dan Penyelesaian Skripsi

PERSIAPAN--SEBELUM--UJIAN KOMPREHENSIF		
NO	ITEM	
	ASLI	Keterangan
1	Lembar Kendali Syarat Ujian	1 lembar
2	Surat Permohonan Ujian Kompre	telah disetujui 7 hari sebelum pelaksanaan kompre
3	Transkrip Nilai terakhir/terbaru	* 1 lembar (biaya cetak transkrip Rp 3.000,- di bayar ke bagian Keuangan FEB * slip pembayaran diserahkan ke Jurusan untuk proce pembuatan transkrip/KSH
4	Kartu Konsultasi Skripsi	> Sudah diparaf Staf Jurusan > Sudah ditandatangani Kajur/Sekjur > Sudah di cap/stempel Fakultas
5	Kartu Seminar Proposal	* Sudah diparaf Staf Jurusan * Sudah ditandatangani Kajur/Sekjur * Sudah di cap/stempel Fakultas
6	Kartu Bimbingan KKKP/KKN-P	> Sudah diparaf Staf Jurusan > Sudah ditandatangani Kajur/Sekjur > Sudah di cap/stempel Fakultas
7	Daftar Pustaka	* Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing ditandi dengan Acc/Paraf pada lembar daftar pustaka
8	Surat Penelitian dari Perusahaan yang sudah di-research	> di fotocopy sebanyak pembuatan/penjilidan Hardcover skripsi
9	Kwitansi pembayaran kompre	* BNI Cabang Unibrew No. Rek.396-49-451 An. Rektor QQ Fakultas Ekonomi * Reguler/Non Reguler Rp 300.000,-
10	Surat Keterangan Bebas dari tms, narkoba	> diminta di Bagian Keuangan FEB UB > di fotocopy 2 lembar untuk keperluan wizude
11	Pas Foto HITAM PUTIH ASLI (BUKAN AFDRUK DARI DIGITAL/KUSE WARNA)	Untuk wanita memakai sanggul dan laki-laki memakai Jas ber-dasi (lihat contoh foto) 4x6 = 1 lembar 3x4 = 3 lembar 3x3 = 3 lembar
12	Biodata terakhir mahasiswa	2 lembar
13	Lembar revisi/saran perbaikan Seminar Proposal dan/atau Seminar Hasil	* Harus sudah di Acc/Paraf oleh Dosen Pembimbing
14	Lembar persetujuan Ujian Kompre (Asli)	> sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Kajur/Sekjur (JANGAN di cap/stempel)
	Foto copy lembar persetujuan Kompre	di copy 3x masing2 hasil copy di Cap/Stempel Fakultas di TU dan dimasukkan dalam draft skripsi setelah lembar Cover.
15	Surat pernyataan keaslian SKRIPSI (Asli)	> sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Kajur/Sekjur-bermaterai Rp 6.000,- (JANGAN di cap/stempel)
		di copy 3x masing2 hasil copy di Cap/Stempel Fakultas di TU dan dimasukkan dalam draft skripsi setelah lembar Cover.
16	Cover Skripsi dalam Bahasa Inggris	1 lembar
17	Draft Skripsi	3 eksemplar (jika 1 dosen pembimbing) 4 eksemplar (jika 2 dosen pembimbing) dimasukkan dalam map plastik warna kuning (tersendiri) dan diklip dengan penjepit
18	Form penguji dan undangan	diminta di Jurusan setelah semua persyaratan terpenuhi
FOTO COPY		Σ
19	KRS Asli terakhir	1 lembar
20	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	1 lembar
21	Sertifikat KKK/KPK/KKN-P	1 lembar
22	Sertifikat KOLOKIUUM	1 lembar
23	Fotocopy point 10	2 lembar
24	Sertifikat TOEFL (450) atau TOEIC (500)	1 lembar - dan menunjukkan aslinya

Lampiran 1. Checklist Persyaratan ujian Skripsi

di masukkan jadi satu dalam map plastik warna kuning

ip plastik warna

25	Bahan KAJIAN/DAFTAR PUSTAKA yakni:		di masukkan jadi satu dalam map kuning
	a. Fotokopi jurnal (download) harus lengkap	1 buah	
	b. Fotocopy sambul buku yang ada penerbitnya dan fotocopy bagian isi yang sudah di sitir/dicuplik	1 kali	
	c. fotocopy sampul skripsi dan bagian isi yang sudah di sitir/cuplik	1 kali	
FOTO COPY + LEGALISIR		I	
26	Ijazah SMU/Diploma sudah dilegalisir	3 lembar	map kuning
PERSIAPAN--SETELAH--UJIAN KOMPREHENSIF			
27	a. menyerahkan lembaran revisi skripsi (dengan waktu yang telah ditentukan)	*sudah di Acc. Dosen Penguji * telah diparaf staf jurusan ditandatangani oleh ketua jurusan di CAP/STEMPEL Fakultas	Jika lulus tanpa revisi
	b. Setelah menyerahkan poin A		
	* boleh mengurus Surat Keterangan Lulus	di Bagian Alumni & Kemahasiswaan (boleh sekaligus meminta syarat WISUDA)	langsung ke poin C.
	c. Menyerahkan Ringkasan Skripsi	1 Eksemplar (20 s.d.25 halaman) di Jilid terusan	
	d. Menyerahkan CD berisikan:		burning dalam 1 CD
	SKRIPSI	* File : Microsoft Word (MS-Word)	
JURNAL	** File : Microsoft Word (MS-Word) ** Format PDF dengan Bookmark ** gaya jurnal di donwload di http://www.feb.ub.ac.id/dokumen-jurusan-ilmu-ekonomi		
Poin c & d digandakan sebanyak 3 eksemplar (untuk Jurusan, Ruang Baca Fakultas dan Perpustakaan UB masing-masing 1 eksemplar)			
28	Menyerahkan foto copy lembar pengesahan	ke Jurusan	
29	Tanda tangan IJAZAH	ke Bagian Akademik Recording (Kasubbag. Akademik) minimal satu minggu setelah menyerahkan lembar revisi skripsi (berlaku juga bagi mahasiswa yang tanpa revisi)	
30	Transkrip Nilai	bisa diambil di Jurusan, minimal satu minggu setelah menyerahkan lembar revisi skripsi dan ringkasan + satu buah CD	setu legalisir transkrip dibenarkan ke Jurusan
	Legalisir Transkrip Nilai	menyerahkan fotocopy sesuai permintaan disertai kwitansi (ASLI) pembayaran legalisir transkrip dari bagian Keuangan FEB sebesar Rp 1.000,- per lembar	
LAIN - LAIN			
31	Hard copy Skripsi	Minimal 4 eksemplar	
		1 untuk Ruang Baca FEB UB	
		1 untuk Perpustakaan UB	
		1 untuk Jurusan	
		1 untuk yang bersangkutan	
		tanda tangan dalam lembar pengesahan skripsi (ttid Penguji HARUS ASLI SEMUA. !!!) mahasiswa dapat meminta dosen penguji untuk menandatangani pada saat memberikan Acc/paraf/ttd. Pada lembar revisi skripsi akan tetapi untuk tanda tangan Ketua Jurusan, skripsi tsb. harus DIJILID terlebih dahulu (unt ttd Kajur di titipkan ke staf Jurusan) setelah selesai --> daftar WISUDA KE BAGIAN ALUMNI DAN KEMAHASISWAAN)	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
Jl. MT Haryono 165, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-551396, 555 000; Fax. +62-341-553834
E-mail: info.feb@ub.ac.id Website: http://www.feb.ub.ac.id



Nomor : 2/K.IE/VII/2012
Lampiran : 1 eksemplar
Perihal : *Undangan Ujian Komprehensif*

USEP - 8

Kepada Yth. :
Dosen Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
Malang

Sehubungan dengan rencana Ujian Komprehensif dari mahasiswa berikut :

Nama :
NIM :
Jurusan : S-1 Ilmu Ekonomi

Lampiran 2

Yang akan diselenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat : Ruang Eks Semique Gedung A Lantai 2
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

Maka kami mohon kehadiran Bapak/ Ibu, untuk menjadi Tim Penguji sesuai dengan jadwal diatas.

Adapun materi yang diujikan meliputi Naskah Skripsi, Teori-teori
Ekonomi dan Informasi Terkini yang berkaitan dengan materi Skripsi.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Malang, Juli 2012
Ketua Jurusan,

Dr. Ghozali Maski, SE.,MS.
NIP. 19580927 198601 1 002

Catatan :

1. Dosen Penguji dimohon memakai dasi
2. Mahasiswa memakai baju putih, berdasi dan jaket almamater.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)
 Jl. MT Haryono 165, Malang 65145, Indonesia
 Telp. +62-341-551396, 555 000; Fax. +62-341-553834
 E-mail: info.feb@ub.ac.id Website: http://www.feb.ub.ac.id



PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF

USEP - 9

Yang bertanda tangan di bawah ini, tim penguji menyetujui Ujian Komprehensif bagi mahasiswa :

Nama :
 NIM :
 Jurusan : S-1 Ilmu Ekonomi
 Ujian ke : 1 (Satu)
 Konsentrasi :
 atau Skripsi :

Lampiran 3

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat : Ruang Eks Semique Gedung A Lantai 2
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

No	Nama Tim Penguji	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan
1.	(Pembimbing)		
2.	(Penguji I)		
3.	(Penguji II)		

Malang,
 Ketua Jurusan,

Dr. Ghozali Maski, SE.,MS.
 NIP. 19580927 198601 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

FAKULTAS UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS)

Jl. MT. Haryono 165, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-551396, 555.000; Fax +62-341-553834

E-mail: info.feb@uh.ac.id Website: http://www.feb.uh.ac.id

E-mail: info.feb@uh.ac.id Website: http://www.feb.uh.ac.id



PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSIF

Berdasarkan Ujian Komprehensif yang telah dilakukan oleh mahasiswa:
Berdasarkan Ujian Komprehensif yang telah dilakukan oleh mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan : S-1 Sistem Ekonomi
Ujian ke :
Konentrasi :
Judul Skripsi :

maka dapat dilakukan penilaian sebagai berikut:

No.	No.	Komponen Penilaian	Nilai (0 - 100)	Bebot (%)	Nilai X Bobot
1.	1.	Skripsi		50	
2.	2.	Penggunaan Materi Skripsi & Teori		30	
3.	3.	Kualitas Presentasi		20	
		Total Nilai		100	

Demikian untuk dapat dijadikan periksa dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.
Demikian untuk dapat dijadikan periksa dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Malang,
Malang Pembimbing Skripsi
Penguji I

Keterangan: Aturan Nilai dan Grade

Nilai	Nilai	Gr	Grade
> 80	> 80 - 100	A	A
> 75	> 75 - 80	A+	B+
> 69	> 69 - 75	B	B
> 60	> 60 - 69	C+	C+
> 55	> 55 - 60	C	C
> 50	> 50 - 55	D+	D+
> 44	> 44 - 50	D	D
0	0 - 44	E	E



REKAPITULASI NILAI UJIAN KOMPREHENSIF

Ujian skripsi dari mahasiswa:

Nama :
 NIM :
 Jurusan : **S-1 Ilmu Ekonomi**
 Ujian ke :
 Konsentrasi :
 Judul Skripsi :

telah diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :
 Pakul :
 Tempat/Ruangan :

dengan hasil penilaian sebagai berikut:

No.	Penilaian oleh (Nama Pembimbing & Penguji)	Nilai Angka
1.		
2.		
3.		
4.	
	Rata-rata	

Demikian untuk dapat dijadikan periksa dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Malang,
 Pembimbing



BERITA ACARA PENILAIAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing dari mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan : **S-1 Ilmu Ekonomi**
Ujian ke :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

menilai skripsi mahasiswa tersebut dengan dasar nilai dari komponen-komponen kegiatan skripsi:

No.	Kegiatan	Bobot (%)	Nilai (0 – 100)	Nilai X Bobot
1.	Seminar Proposal	33		
2.	Ujian Komprehensif ^{*)}	67		
	Total	100		

*Ket. *) = Masukkan nilai Rata-rata Nilai Ujian Komprehensif dari Pembimbing dan Penguji*

dan dengan demikian, nilai skripsi (nilai angka) dari mahasiswa tersebut di atas adalah dan berdasar itu, mahasiswa bersangkutan dinyatakan:

LULUS / TIDAK LULUS

dengan Grade (nilai huruf):

A / B+ / B / C+ / C / D+ / D / E

Demikian untuk dapat dijadikan periksa dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Malang,
Pembimbing



REVISI SKRIPSI

USEP - 12

Hari/Tanggal Ujian	:	
Nama	:	
Nomor Induk	:	
Jurusan	:	S-1 Ilmu Ekonomi
Uraian Meliputi	:	BAB I, II, III, IV DAN V

URAIAN

Catatan :

1. Hasil Ujian dengan revisi, belum berhak mendapatkan Transkrip dan Surat Keterangan LULUS.
2. *Batas waktu revisi 1 (satu) bulan sejak tanggal pengumuman hasil ujian. Lewat dari batas waktu tsb. Mahasiswa **WAJIB** mengulang ujian akhir studi/komprehensif*

Dosen Pembimbing,	Dosen Penguji I,	Dosen Penguji II,

Disetujui revisi skripsi,
 Dosen Pembimbing,

Mengetahui,
 Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi

Dr. Ghazali Marzi, SE., MS.
 NIP. 19580927 198601 1 002

