

Manual Prosedur
Pelaksanaan Penentuan Dosen
Pembimbing Penyusunan Skripsi



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2015



Manual Prosedur
Pelaksanaan Penentuan Dosen Pembimbing
Penyusunan Skripsi
Jurusan Ilmu Ekonomi Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00202 06006
Revisi	: -
Tanggal	: 12 Desember 2015
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Putu Mahardika Adi Saputra , SE.,M.Si.,MA., Ph.D
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Dwi Budi Santoso , SE., MS., Ph.D.

DAFTAR ISI

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	2
Rujukan	2
Garis Besar Prosedur.....	2
Bagan Alir Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing.....	3

I. Tujuan

Manual Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan administrasi untuk mendapatkan pembimbing Tugas Akhir dengan tujuan agar:

1. Mahasiswa mendapatkan pembimbing yang konsentrasi dan atau keahlian yang sesuai dengan topik tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Pemerataan distribusi jumlah mahasiswa bimbingan bagi masing-masing dosen pembimbing.
3. Mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir, tidak memiliki kesamaan Judul maupun Isi Skripsi dengan mahasiswa lainnya.

Hal ini dilakukan supaya :

1. Mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhirnya dengan kualitas yang baik dan tepat waktu.
2. Meningkatkan kinerja jurusan.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir untuk mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban sebagai berikut:

*** Ketua/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi**

Wewenang : – Menentukan Kelayakan Judul Tugas Akhir Mahasiswa

Tanggungjawab : – Memeriksa ulang persyaratan mahasiswa calon peserta tugas akhir
– Mengumumkan nama-nama dosen pembimbing
– Mengadakan rapat dosen pembimbing untuk menentukan kelayakan usulan topik tugas akhir dan mengelompokkannya sesuai dengan keahlian dosen pembimbing
– Mengumumkan dosen pembimbing dan mahasiswa yang dibimbingnya

*** Bagian Administrasi Jurusan Ilmu Ekonomi**

Wewenang : – Mengelola pengajuan dan pengumuman sesuai dengan skedul yang dibuat Jurusan

- Tanggungjawab : – menyediakan format persyaratan tugas akhir
– menerima ajuan tugas akhir dari mahasiswa
– memeriksa persyaratan akademik dan/atau administrasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat oleh jurusan
– menyampaikan map ajuan tugas akhir mahasiswa ke dosen walinya

* **Dosen Pembimbing**

Wewenang : – Menerima mahasiswa yang akan dibimbing

Tanggungjawab : – Membimbing mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dimiliki

III. Definisi

Dosen Pembimbing Skripsi: adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membantu mahasiswa selama dalam penyusunan dan penyelesaian tugas akhir (Skripsi)

Tugas Akhir (Skripsi): adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/ fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku

IV. Rujukan

www.wikipedia.com

V. Garis Besar Prosedur

- Bagian Administrasi Jurusan Ilmu Ekonomi menyiapkan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi/tugas akhir dan menyerahkan ke Ketua/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi.
- Ketua/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Setelah diseleksi daftar tersebut diserahkan ke Bagian Administrasi Jurusan Ilmu Ekonomi untuk diumumkan ke mahasiswa.
- Bagian administrasi membuat Surat Tugas Membimbing bagi dosen yang telah dipilih oleh Ketua/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi dan menyerahkannya ke dosen yang bersangkutan setelah di paraf oleh Ketua/Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi.

- Mahasiswa dapat melakukan proses pembimbingan skripsi sesuai program KRS. Apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu 2 (dua) semester, maka mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing ke jurusan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

VI. Bagan Alir Prosedur Penentuan Dosen Pembimbing

Kegiatan	Administrasi Jurusan	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Dosen Pembimbing	Waktu	Dokumen yang Digunakan
Menyiapkan daftar mahasiswa yang telah mengajukan skripsi	1				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar mahasiswa pengaju skripsi
Memeriksa dan menyeleksi dosen pembimbing		2			<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Dosen beserta keahlian dan konsentrasinya
Pengumuman dosen pembimbing	3		3		<ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas dosen pembimbing