

# MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



## JURUSAN SOSIAL EKONOMI Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

**MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.01**

Revisi	: -
Tanggal	: 25 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

© Universitas Brawijaya, 2007 - All Rights Reserved

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian		<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI</b>	Disetujui Oleh
Revisi ke -	Tanggal 25 Juli 2008	MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.01	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

## **KATA PENGANTAR**

Seorang mahasiswa Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian selama studinya wajib melakukan skripsi. Skripsi dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan Magang Kerja maupun Percobaan/Survai.

Mahasiswa dapat memprogram kegiatan tersebut apabila telah mengumpulkan sedikitnya 120 sks. Untuk itu guna mengontrol apakah mahasiswa tersebut sudah menempuh 120 sks atau telah memprogram skripsi dalam KRS, maka perlu dibuat Manual Prosedur Pengajuan Judul/Topik sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi dengan harapan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait.

Manual Prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Jurusan Sosial Ekonomi maupun Fakultas/ Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Malang, 25 Juli 2008  
**Ketua Jurusan**

**Dr. Ir. Djoko Koestiono, MS.**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Definisi .....	1
D. Dokumen / Buku / Laporan / Formulir .....	1
E. Prosedur Kegiatan .....	2
1. Mahasiswa .....	2
2. Ketua / Sekretaris Program Studi .....	2
3. Majelis Jurusan .....	2
4. Ketua Jurusan .....	2
5. Dosen Pembimbing .....	2
4. Koordinator Administrasi Jurusan .....	2
F. Tanggung Jawab dan Wewenang Pihak-pihak terkait .....	3
G. Diskripsi Kegiatan .....	4
Gambar Alur 1 : MP Pengajuan Judul Skripsi .....	5
Daftar Pustaka .....	6
Daftar Tim Penyusun .....	6
Daftar Lampiran .....	6

## A. Tujuan

Manual Prosedur Pengajuan Judul/Topik Skripsi dan Dosen Pembimbing adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan tertib administrasi untuk kelancaran studinya dengan tujuan :

1. Memacu semangat belajar, sehingga studinya dapat selesai tepat waktu
2. Mahasiswa dapat segera mencari dan menentukan judul/topik skripsi yang tepat
3. Mendapat Dosen Pembimbing yang tepat dengan judul/topik yang ia ajukan
4. Dapat segera membuat draft proposal penelitian, Magang Kerja atau Percobaan/Survei

## B. Ruang Lingkup

- Bidang akademik :
  1. Proses belajar mengajar mahasiswa dapat berjalan tepat waktu
  2. Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping mempunyai pandangan serta arah yang sama untuk menunjang tujuan penelitian mahasiswa
- Bidang Pengabdian dan penelitian :

Lokasi tempat penelitian yang dapat menunjang kelancaran kegiatan (hubungan yang harmonis antara mahasiswa, dosen pembimbing dan Lokasi tempat penelitian)
- Pihak-pihak terkait :
  1. Mahasiswa
  2. Ketua PS dan Ketua Laboratorium
  3. Majelis Jurusan
  4. Ketua Jurusan
  5. Dosen Pembimbing
  6. Staf Administrasi

## C. Definisi

Definisi Judul/Topik Skripsi sesuai dengan kepakaran Dosen Pembimbing adalah dambaan mahasiswa, mahasiswa rajin dan tekun harapan / tujuan dosen pembimbing. Dengan demikian ada saling keterkaitan yang harus dijalin, hubungan yang harmonis antara anak dan bapak secara bersama-sama dapat terwujud. Karena saling interkasi aktif segala permasalahan dapat dicari solusi pemecahannya, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

## D. Dokumen / Buku / Laporan / Formulir

1. Copy KTM yang berlaku pada semester yang bersangkutan
2. Transkrip sementara dari PD. I.
3. Kartu Rencana Studi (KRS)
4. Borang/Blanko isian pengajuan Judul/Topik

## **E. Prosedur Kegiatan**

### **5.a Mahasiswa**

1. Telah memenuhi syarat 120 sks tanpa ada nilai E
2. Total nilai D/D+ tidak boleh melebihi 15 % dari total SKS yang diambil
3. Mengisi Borang / Form pengajuan judul/topik skripsi
4. Membuat proposal penelitian atau Magang Kerja
5. Mengadakan survai tempat dan lokasi penelitian
6. Saling menjalin komunikasi dengan Dosen Pembimbing yang ditunjuk

### **5.b Ketua / Sekretaris Program Studi**

1. Menerima dan mempertimbangkan Usulan Judul / Topik Skripsi dari mahasiswa
2. Menetapkan dosen Pembimbing
3. Mengusulkan Dosen Pembimbing kepada Ketua Jurusan

### **5.c Majelis Jurusan**

1. Menerima undangan rapat Jurusan
2. Mengikuti rapat dengan agenda tentang usulan Judul/Topik penelitian skripsi

### **5.d Ketua Jurusan**

1. Mengundang Rapat Ketua PS, Ka Lab. Dan Majelis Jurusan
2. Menyusun agenda rapat
3. Memimpin rapat
4. Menetapkan Judul/Topik penelitian Skripsi Mahasiswa
5. Menetapkan Dosen Pembimbing Utama dan Pendamping

### **5.e Dosen Pembimbing**

1. Menerima Surat Tugas sebagai Pembimbing dari Ketua Jurusan
2. Menyetujui judul/Topik skripsi yang diajukan mahasiswa
3. Menerima dan bersedia menjadi pembimbing
4. Memberi gambaran dan petunjuk pelaksanaan di lapangan
5. Dapat membantu kesulitan dan mencari jalan pemecahan permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa
6. Mengadakan kunjungan lapang (supervisi)
7. Mendampingi mahasiswa melakukan seminar proposal dan Hasil penelitian.
8. Membantu membuat draft skripsi hingga selesai (ACC)
9. Melaporkan kemajuan serta kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingan ke Ka PS/Ka Lab atau Ketua Jurusan

### **5.f Koordinator Administrasi Jurusan**

1. Menerima dan membuat daftar mahasiswa tentang : Nama/NIM mahasiswa, Judul/Topik skripsi dan Dosen Pembimbing untuk diserahkan ke Ka PS.
2. Mendistribusikan undangan rapat

## F. Tanggungjawab dan wewenang

Kegiatan pengajuan Dosen Penguji untuk mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban sebagai berikut :

### \* Mahasiswa

- Wewenang : - Berhak mengajukan Judul/Topik Penelitian  
- Mendapat Dosen Pembimbing Utama dan Pendamping
- Tanggungjawab : - Telah menempuh 120 SKS tanpa ada nilai E  
- Nilai D/D+ tidak lebih dari 15% dari total SKS  
- Membuat / merencanakan Judul/Topik  
- Mengusulkan Judul/Topik dan Pembimbing

### \* Ketua / Sekretaris Program Studi

- Wewenang : – Menentukan dan mengusulkan Dosen Pembimbing kepada Ketua Jurusan
- Tanggungjawab : – Menerima pengajuan Judul/Topik Skripsi dari mahasiswa  
– Memberi arahan kepada mahasiswa yang mungkin judul/topik skripsinya kurang sesuai  
– Memberi gambaran dan petunjuk pelaksanaan di lapangan

### \* Majelis Jurusan

- Wewenang : – Mempertimbangkan dan menetapkan
- Tanggungjawab : – Wajib hadir memenuhi undangan rapat  
– Memberi saran dan pendapat tentang usulan Judul/Topik penelitian  
– Ikut mempertimbangkan usulan Judul/Topik penelitian mahasiswa  
– Ikut menetapkan dosen pembimbing

### \* Ketua Jurusan

- Wewenang : – Mengundang Rapat  
– Menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing
- Tanggungjawab : – Menyusun Agenda rapat  
– Memimpin rapat  
– Menetapkan judul/topik penelitian mahasiswa  
– Menetapkan dosen pembimbing  
– Mengumumkan kepada mahasiswa ybs.  
– Mendistribusikan Daftar Dosen Pembimbing

\* **Dosen Pembimbing**

- Wewenang : – Menerima SK / surat tugas sebagai pembimbing
- Tanggungjawab : – Menyetujui judul/Topik skripsi yang diajukan mahasiswa
- Menerima dan bersedia menjadi pembimbing
  - Memberi gambaran dan petunjuk pelaksanaan di lapangan
  - Dapat membantu kesulitan dan mencari jalan pemecahan permasalahan
  - Mengadakan kunjungan lapang (supervisi)
  - Mendampingi mahasiswa melakukan seminar proposal dan Hasil penelitian.
  - Membantu membuat draft skripsi hingga selesai (ACC)

\* **Petugas Administrasi Jurusan**

- Wewenang : –
- Tanggungjawab : – Menerima dan menampung pengajuan judul/topik dari mahasiswa
- Membuat daftar : Nama/NIM mahasiswa, Judul/Topik skripsi untuk diserahkan kepada Ka PS.
  - Membuat daftar dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh Ketua Jurusan untuk diumumkan kepada mahasiswa
  - Mengirim kepada dosen yang bersangkutan

## **G. Deskripsi kegiatan**

Mengacu pada buku Pedoman Akademik dan Buku Pedoman Non Akademik Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya: Tentang tata cara pengajuan judul/topik skripsi dan Dosen Pembimbing.

Mahasiswa dapat melaksanakan magang kerja jika sudah memperoleh dosen Pembimbing

Prosedur Persetujuan Judul/Topik Skripsi dan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi secara lengkap dapat dilihat pada Gambar Alur 1.

**Gambar 1 Alur MP : Pengajuan Penguji Skripsi/Magang dan Dosen Pembimbing**

Bagan Alir Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Dokumen Yang Diperlukan	Penjelasan
<p>MULAI Mahasiswa</p>	Mahasiswa	Copy KTM, KRS, Transkrip dan borang/Form Pengajuan Judul	Persyaratan TA : 1. Mengambil borang/Form Pengajuan Judul di TU Jurusan 2. Sudah lulus minimal 120 sks
<p>Koordinator Administrasi Jurusan</p>	Koord Administrasi Jurusan	3. Copy KTM, KRS, Transkrip 4. Borang/Form Pengajuan Judul 5. Daftar Mahasiswa dan Judul Skripsi	1. Menerima & Menampung Usulan dari mahasiswa 2. Membuat daftar usulan Judul/Topik dan Dosen Pembimbing
<p>Ketua / Sekretaris Program Studi</p> <p>Tidak</p>	Ketua Prog Studi	1. Daftar Mahasiswa dan Judul Skripsi	1. Penentuan kesesuaian judul /Topik skripsi 2. Penentuan Dosen Pembimbing 3. Mengusulkan ke Ketua Jurusan
<p>Ketua Jurusan Ka Prog Studi</p> <p>Ya</p>	Ketua Jurusan Ka Program Studi	1. Daftar Usulan Judul / Topik 2. Daftar Usulan Pembimbing 3. Daftar Penetapan Dosen Pembimbing	1. Menetapkan Judul/Topik Skripsi 2. Menetapkan Dosen Pembimbing 3. Membuat surat Tugas (TU) untuk SK Dosen Pembimbing kepada Dekan
<p>Koordinator Administrasi</p>	Koordinator Administrasi	1. Daftar Penetapan Dosen Pembimbing 2. Pengumuman kepada Mahasiswa	1. Menerima Daftar Ketetapan Judul / Topik skripsi 2. Menerima Daftar Ketetapan Dosen Pembimbing 3. Mengirimkan ke Dosen Ybs. 4. Membuat pengumuman untuk Mhs 5. Mengusulkan SK kepada Dekan 6. Mengarsipkan
<p>Dosen Pembimbing Mahasiswa</p>	Dosen Pembimbing Mahasiswa	1. Surat Tugas / SK sebagai Dosen Pembimbing	1. Dosen Pembimbing melaksanakan tugas 2. Mahasiswa menjalankan penelitian skripsi dengan bimbingan dosen Pembimbing



## DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous, 2003. Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 20.2003. Depdiknas, Jakarta
- Anonymous, 2003. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Jakarta
- Anonymous, 2007. Pedoman Akademik. Fakultas Pertanian. Universitas Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2006. Buku Pedoman Pendidikan Non Perkuliahan. Fakultas Pertanian. Univ. Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2007. Pedoman Pelaksanaan Ujian Sarjana/ Skripsi. Keputusan Hasil Rapat Jurusan, 12 Januari 2007

## DAFTAR TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP
- Ketua Umum : Dr. Ir. Syafrial, MS.
- Ketua Tim Penyusun : Djoko Pamilih
- Anggota : Ir. Agustina Shinta, MP.  
Fitria Dina Riana, SP., MP.  
Dina Novia P, SP. MP.  
Setiyono Yuli Handono, SP.

## Daftar Lampiran

- Lampiran 1. Buku Pedoman Akademik dan Buku Pedoman Non Akademik Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya
- Lampiran 2. Berkas Model U 1 s/d 17 dari fakultas
- Lampiran 3. SK dan Form Penentuan dosen Penguji
- Lampiran 4. Kuwitansi SPP dan Pembayaran Ujian