

Standard Operating Procedure
Skripsi



Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/014
		10 November 2017
	Skripsi	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Skripsi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	i
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. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir	5
G. Referensi	7
H. Lampiran	8

A. Tujuan

Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Skripsi yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu di Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Program S1 di Jurusan di Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Pembantu Dekan I
2. Kepala Tata Usaha
3. KaSubag Akademik
4. Ka Jur
5. Sek Jur/ Bagian Akademik Jurusan
6. Dosen
7. Administrasi Jurusan
8. Mahasiswa.

D. Istilah dan Definisi

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Perikanan, yang disusun oleh mahasiswa yang telah mencapai persyaratan, berdasarkan pada data yang diperoleh, dianalisis dan diinterpretasikan dengan metode yang benar untuk menjawab suatu permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang ilmunya (sumber : buku pedoman skripsi FPIK)
2. Pembimbing Utama adalah dosen FPIK-UB dari Program Studi yang sama dengan mahasiswa yang dibimbingnya, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dan atau Guru Besar, atau Lektor dengan tambahan gelar Magister atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor
3. Pembimbing Pendamping adalah dosen FPIK-UB yang memenuhi syarat sebagai Dosen Pembimbing Utama dan atau dosen FPIK-UB yang sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional Lektor, atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar minimal Magister, atau dari luar Universitas Brawijaya harus disetujui oleh Ketua Jurusan dan diajukan kepada Dekan FPIK-UB c.q Pembantu Dekan Bidang Akademik
4. Penguji Skripsi adalah Dosen di Jurusan PSPK yang telah berhak membimbing

5. Bidang Penelitian adalah kajian keilmuan dan teknologi untuk pemecahan masalah dalam bidang agroindustri. yang menjadi topik utama skripsi
6. Penelitian adalah kegiatan yang diawali dari persiapan pengumpulan data, pengumpulan data, pengolahan dan analisis serta penyusunan draft laporan skripsi.

E. Urutan Prosedur

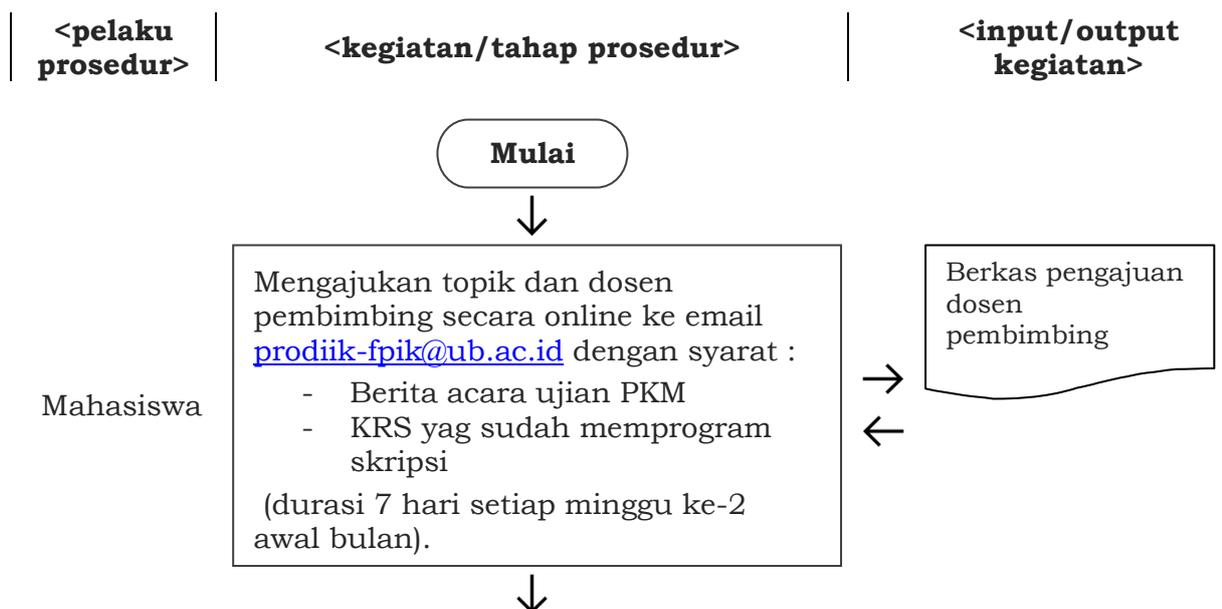
7.1.	<p>Mahasiswa dapat memprogram Skripsi jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menempuh 115 SKS dan telah lulus PKL 2. Mengajukan judul lengkap dengan proposal penelitian kepada KPS dengan menunjukkan KRS sebagai bukti telah memprogram Skripsi 3. Setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi, berkonsultasi dengan calon pembimbing I dan pembimbing II yang telah ditunjuk oleh KPS dan memastikan kesediaan Calon pembimbing I dan II untuk menjadi pembimbing dengan membawa surat pengantar (lampiran) dari KPS yang dilengkapi dengan proposal penelitian 4. Setelah mendapat persetujuan dari pembimbing I dan II serta berkonsultasi tentang topik penelitian 5. Membuat proposal 6. Menyerahkan 1 berkas proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing kepada KPS sebagai arsip setelah di sahkan oleh Ketua Jurusan 7. Menulis judul penelitian kedalam bank data penelitian 8. Mahasiswa akan memperoleh Dosen Pembimbing I dan II Skripsi yang ditentukan oleh KPS 9. Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing I dan II dapat menentukan judul skripsi, kemudian mengajukan surat tugas dosen pembimbing skripsi kepada Pembantu Dekan I melalui Sub Bagian pengajaran 10. Menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
7.2	<p>Ketua Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan Judul Skripsi dan memeriksa KRS yang bersangkutan jika dinyatakan layak sesuai dengan buku pedoman akademik. 2. Memeriksa di dalam bank data judul penelitian apakah judul yang diajukan sudah/belum pernah diambil oleh mahasiswa lainnya 3. Jika Judul dinyatakan pernah diambil oleh mahasiswa lain, maka menolak usulan mahasiswa 4. Jika judul dinyatakan belum pernah diambil, maka menunjuk calon dosen pembimbing yang disesuaikan dengan topik penelitian dan keahlian calon dosen pembimbing I dan II berdasarkan pohon keilmuan dan atas pertimbangan ketua laboratorium 5. Membuat surat pengantar kesediaan menjadi calon pembimbing untuk dibawa oleh mahasiswa menemui calon pembimbingnya 6. Mengarsipkan proposal penelitian dan mengusulkan nama pembimbing dan mahasiswa bimbingan sebagai dasar surat tugas untuk diserahkan kepada Ketua Jurusan.
7.3	Dosen Pembimbing

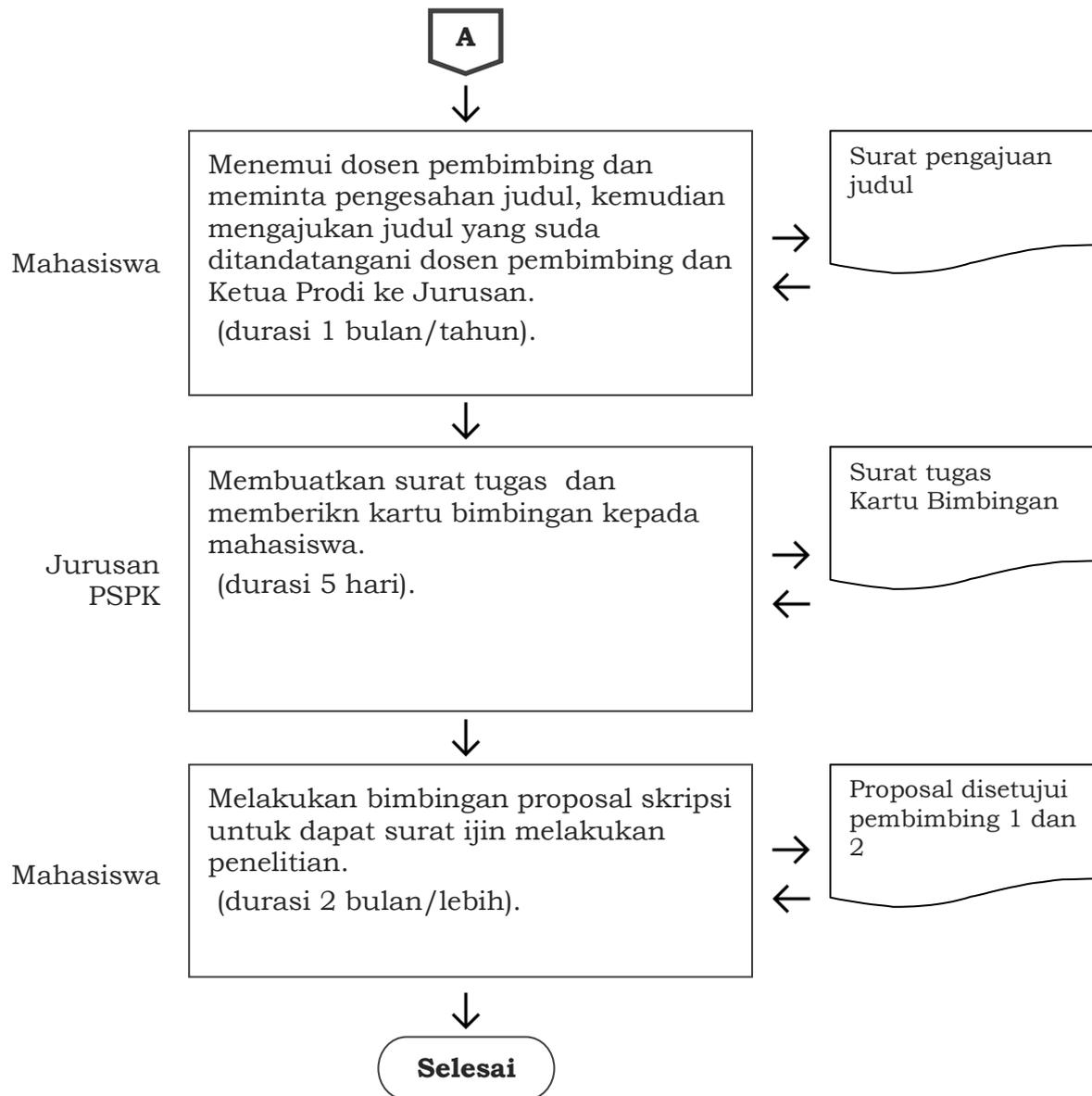
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah topik penelitian dari mahasiswa calon bimbingan dan menyatakan kesediaan atau ketidaksediaan menjadi pembimbing mahasiswa yang bersangkutan 2. Jika tidak bersedia, menandatangani lembar ketidaksediaan menjadi pembimbing dan menyerahkan kembali mahasiswa kepada ketua program studi 3. Jika bersedia, menandatangani lembar kesediaan menjadi pembimbing dan kemudian membimbing mahasiswa untuk menyusun proposal penelitian dan menandatangani proposal penelitian 4. Membimbing mahasiswa bimbingan baik dalam penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan penelitian, seminar hasil penelitian dan revisi laporan penelitian setelah mendapatkan surat tugas dari Ketua Jurusan 5. menandatangani lembar konsultasi skripsi.
7.4.	<p>Penggantian Dosen Pembimbing I dan II</p> <p>Apabila Dosen Pembimbing I tidak dapat melaksanakan tugasnya karena alasan yang kuat, maka Dosen Pembimbing II akan menggantikan kedudukan Dosen pembimbing I. Selanjutnya, Dosen pembimbing II akan ditentukan oleh Dekan atas usulan KPS dan Kajur.</p>
7.5	<p>Ketua Jurusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat tugas dosen pembimbing sebagaimana diusulkan oleh KPS 2. Mengesahkan proposal penelitian yang telah ditandatangani pembimbing I dan pembimbing II.
7.6	<p>Penyusunan Proposal Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan proposal penelitian dengan dibimbing oleh kedua dosen pembimbing 2. Proposal penelitian dinyatakan selesai apabila sudah mendapatkan persetujuan dari kedua dosen pembimbing.
7.7	<p>Waktu Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi dengan bobot 6 sks maksimal dilaksanakan dalam waktu penyusunan 6 bulan termasuk pengambilan data lapang, penyusunan laporan, pembimbingan, seminar dan ujian 2. Selama pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan, mahasiswa harus melaporkan dan berkonsultasi dengan pembimbing minimal 1 kali dalam 1 bulan 3. Dosen pembimbing bersama mahasiswa yang dibimbing berkewajiban untuk mengusahakan proses penyelesaian laporan skripsi sesuai waktu yang telah ditentukan dan mengisi kartu konsultasi 4. Pelaksanaan skripsi dilakukan secara bertahap sesuai rencana kerja atau proposal yang telah disusun.
7.8	<p>Pengumpulan Data dan Penyusunan Draft Laporan</p> <p>Lama pengumpulan data dan penyusunan draft laporan maksimal 6 bulan setelah tanggal Seminar Proposal. Apabila dalam waktu 6 bulan mahasiswa belum menyelesaikan draft laporan maka diharuskan mengajukan perpanjangan penelitian. Perpanjangan penelitian dilakukan dengan mengisi Perpanjangan hanya dapat dilakukan sekali maksimal 3 bulan. Apabila setelah perpanjangan penelitian tidak dapat selesai maka mahasiswa mengulang prosedur pengajuan skripsi dari awal.</p>

7.9	<p>Pendaftaran Ujian Skripsi</p> <p>Pengertian dan tujuan</p> <p>Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.</p> <p>Persyaratan Ujian Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan memprogram Skripsi dalam KRS 3. Telah lulus semua mata kuliah termasuk PKL, KKM dan Seminar 4. Tidak mempunyai nilai E 5. Nilai D maksimal 15 % dari total sks yang harus ditempuh selama studi di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya 6. Berkas ujian dilengkapi dengan Transkrip nilai 7. Poin 3 dan 4 dibuktikan surat dari Pembantu Dekan I 8. Ada persetujuan pengajuan ujian dari dosen pembimbing 9. Menyerahkan kartu pembimbingan laporan skripsi 10. Menyerahkan form bebas penggunaan laboratorium 11. Telah mendaftar di staf administrasi jurusan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian Skripsi
7.10	<p>Pelaksanaan Seminar Hasil</p> <p>Seminar Hasil dilaksanakan setelah draft Skripsi disetujui oleh pembimbing I dan II dan selambat-lambatnya 2 minggu setelah disetujui, mahasiswa mengajukan permohonan seminar Hasil dengan mengisi Formulir Pengajuan Seminar Proposal/Hasil Penelitian. Syarat melaksanakan Seminar hasil adalah yang bersangkutan pernah menjadi Moderator atau Pembahas/Penyanggungah Utama pada seminar Proposal ataupun Hasil yang ditunjukkan dengan surat undangan.</p>
7.11	<p>Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Skripsi dilakukan jika telah melaksanakan Seminar hasil dan melakukan perbaikan jika ada. Syarat Ujian Skripsi adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Sudah tidak menempuh mata kuliah apapun kecuali Skripsi b. Tidak ada nilai E dan nilai D maksimum 15% c. IPK minimal 2,0 d. Menyerahkan kartu konsultasi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing 2. Jika persyaratan sudah dipenuhi, mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan ujian dengan mengisi Formulir Ujian Skripsi.
7.12	<p>Jadwal Ujian Skripsi</p> <p>Ujian Skripsi di Jurusan PSPK dijadwalkan setiap hari Rabu, Kamis dan Jum'at minggu keempat tiap bulan.</p>
7.13	<p>Pelaksanaan Ujian Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Skripsi dapat berlangsung dan dinyatakan sah bila dihadiri oleh mahasiswa, salah satu Dosen pembimbing dan salah satu Penguji 2. Pelaksanaan ujian selambat-lambatnya satu bulan setelah seminar hasil dan bila telah melampaui satu bulan, maka mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan maksimal satu bulan

	<p>berikutnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila Dosen Pembimbing I selaku Ketua Majelis Penguji karena suatu alasan tidak dapat hadir pada jadwal Ujian Skripsi, maka Dosen Pembimbing I harus menyerahkan kepada Dosen Pembimbing II agar Ujian Skripsi tetap dapat dilaksanakan 4. Jika ujian terpaksa harus ditunda maka lama waktu penundaan Ujian Skripsi tidak boleh lebih dari dua minggu dari jadwal ujian sebelumnya 5. Semua berkas/dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Skripsi harus disediakan oleh Bagian Administrasi Jurusan 6. Bagian Administrasi Jurusan wajib mengatur ketersediaan ruangan dan sarana-prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Skripsi.
7.14	<p>Ujian - Skripsi Ulangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Nilai Mutu skripsi kurang dari B, maka mahasiswa harus mengulang Ujian Skripsi sampai mendapat Nilai Mutu skripsi minimal B 2. Untuk mengikuti Ujian Skripsi Ulangan, mahasiswa wajib menunjukkan bukti pembayaran Ujian Skripsi Ulangan dari Sub Bagian Keuangan FPIK kepada Ketua Jurusan 3. Ujian ulangan skripsi harus sudah terlaksana paling lambat dua bulan setelah jadwal ujian pertama berlangsung 4. Mahasiswa diberi kesempatan Ujian Skripsi Ulangan maksimal dua kali.
7.15	<p>Perbaikan naskah Skripsi</p> <p>Perbaikan naskah skripsi dilakukan paling lama 1 bulan setelah ujian skripsi. Jika tidak, maka ada 2 alternatif pilihan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurangan nilai satu grade; atau 2. Melakukan ujian-skripsi ulangan selambat-lambatnya 2 minggu setelah batas akhir waktu revisi.

F. Bagan Alir





G. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. KRS
2. Proposal penelitian
3. Kartu bimbingan
4. Skripsi
5. Lembar persetujuan ujian
6. Surat tugas/undangan penguji
7. Daftar pengusul ujian skripsi
8. Lembar revisi skripsi
9. Lembar penilaian skripsi
10. Daftar hadir dosen
11. Berita acara
12. Buku skripsi
13. Lembar penilaian proposal
14. lembar bebas pjaman alat dan kewajiban laboratorium
15. buku pendaftaran ujian skripsi.

H. Referensi

1. Buku Panduan Penulisan PKL dan Skripsi di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku.

I. Lampiran

Contoh Surat keterangan telah menyerahkan laporan dan artikel skripsi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
Jl. Veteran Malang – 65145 Telp. (031) 553512, 551611 psw 215, 216 Fax (0341) 557837

SURAT PENYERAHAN LAPORAN DAN ARTIKEL SKRIPSI

Nomor : /J.10.1.27/P/200..

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Semester :
Program Studi :
Alamat :

Sampai saat ini yang bersangkutan telah menyerahkan laporan / artikel Skripsi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang kepada :

No	Nama	Jabatan	Tanggal Penyerahan	Keterangan	Tanda tangan
1		Dosen Pembimbing I		Soft copy Hard copy	
		Dosen Pembimbing I			
		Ketua Program Studi			
		Perpustakaan			

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Malang,

Yang bersangkutan,

()

()