



**MANUAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :  
00703 07007**

<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 16 Juni 2011</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Unit Jaminan Mutu SEPK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan SEPK</b>

**© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved**

<b>Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan</b>		<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK</b>
Revisi ke-  2	Tanggal  16 Juni 2011	Kode Dokumen  00703 07007	Ttd  Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

- 1. TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Skripsi dengan tertib dan lancar di Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
- 2. RUANG LINGKUP** : Program S1 di Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
- 3. 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 ilmiah yang benar untuk menjawab suatu permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang ilmunya
  2. Pembimbing I adalah dosen Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya. 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 II adalah dosen Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya. yang memenuhi syarat dan 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 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya. c.q Pembantu Dekan Bidang Akademik.
  4. Penguji Skripsi adalah Dosen di Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Ilmu Kelautan yang telah berhak menguji.
  5. Bidang Penelitian adalah kajian keilmuan dan teknologi untuk pemecahan masalah dalam bidang sosial ekonomi perikanan. yang menjadi topik I skripsi.
  6. Penelitian adalah kegiatan yang diawali dari persiapan pengumpulan data, pengumpulan data, pengolahan dan analisis serta penyusunan draft laporan skripsi
- 4. DISTRIBUSI** :
1. Pembantu Dekan I
  2. Ka. TU
  3. Ka. Subag Akademik
  4. Ka. Jurusan
  5. Sek. Jurusan
  6. Dosen
  7. Administrasi Jurusan
  8. Mahasiswa
- 5. REFERENSI** :
1. Pedoman Pendidikan tahun akademik 2010/2011 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya
  2. Pedoman Penulisan tahun akademik 2010/2011 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya

## 6. PROSEDUR

**6.1. Syarat Pengajuan Skripsi** : Mahasiswa dapat memprogram Skripsi jika :

1. Telah menempuh 115 SKS dan telah lulus PKL
2. Mengajukan judul lengkap dengan proposal penelitian kepada ketua program studi 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 ketua program studi dan memastikan kesediaan Calon pembimbing I dan II untuk menjadi pembimbing dengan membawa surat pengantar (lampiran ) dari KPS yang dilengkapi dengan proposal penelitian.
4. Membuat proposal penelitian
5. Menyerahkan 1 berkas proposal penelitian yang telah di setujui oleh pembimbing kepada ketua program studi sebagai arsip setelah di sahkan oleh Ketua jurusan.
6. Menulis judul penelitian kedalam bank data penelitian
7. Mahasiswa akan memperoleh Dosen Pembimbing I dan II Skripsi yang ditentukan oleh Ketua Program Studi
8. Mahasiswa yang telah mendapatkan pembimbing I dapat menentukan judul skripsi, kemudian mengajukan surat tugas dosen pembimbing skripsi kepada Pembantu Dekan bidang akademik melalui Sub Bagian Akademik
9. Menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.

**6.2. Tugas** : **Dosen Pembimbing**

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 proram studi.
3. Jika bersedia, menandatangani lembar kesediaan menjadi pembimbing Skripsi dan kemudian membimbing mahasiswa untuk menyusun proposal penelitian dan manandatangani 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. manandatangani lembar konsultasi skripsi

### **Ketua Program Studi**

1. Menerima pengajuan Judul Skripsi dan memeriksa KRS yang. Bersangkutan.
2. Jika dinyatakan layak sesuai dengan buku pedoman akademik, 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

5. Membuat surat pengantar kesediaan menjadi calon pembimbing untuk dibawa oleh mahasiswa menemui calon pembimbing.
6. Mengarsipkan proposal penelitian dan mengusulkan nama pembimbing dan mahasiswa bimbingan sebagai dasar surat tugas untuk diserahkan kepada ketua jurusan.

#### **Ketua Jurusan**

1. Membuat surat tugas dosen pembimbing sebagaimana diusulkan oleh ketua program studi.
2. Mengesahkan proposal penelitian yang telah ditandatangani pembimbing I dan pembimbing II.

**6.3. Penggantian Dosen Pembimbing Utama dan/atau Pendamping** : 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 ditentukan oleh Dekan atas usulan Ka. Prodi dan Ka. Jurusan

#### **6.4. Penyusunan Proposal Penelitian**

1. Setelah mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan proposal penelitian dengan dibimbing oleh kedua pembimbing
2. Proposal penelitian dinyatakan selesai apabila sudah mendapatkan persetujuan dari kedua pembimbing.

#### **6.5. Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Skripsi**

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.

#### **6.6. Pengumpulan Data dan Penyusunan Draft Laporan**

1. Lama pengumpulan data dan penyusunan draft laporan maksimal 6 bulan setelah tanggal Seminar Proposal.
2. Apabila dalam waktu 6 bulan mahasiswa belum menyelesaikan draft laporan maka diharuskan mengajukan perpanjangan penelitian.
3. 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.

#### **6.7. Pelaksanaan Seminar Hasil**

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 (**BO.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX**). Syarat melaksanakan Seminar hasil adalah yang bersangkutan pernah menjadi Moderator atau Pembahas/Penyanggung Utama pada seminar Proposal ataupun Hasil yang ditunjukkan dengan surat undangan.

**6.8. Pendaftaran Ujian Skripsi** : Pengertian dan tujuan:  
Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.

Persyaratan Ujian Skripsi :

1. Menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan memprogram Skripsi daiam 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 Pariklanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
6. Berkas ujian dilengkapi dengan Transkrip nilai.
7. Poin 3 dan 4 dibuktikan surat dari Pembantu Dekan Bidang akademik.
8. Ada persetujuan pengajuan ujian dari dosen pembimbing.
9. Menyerahkan kartu pembimbingan laporan skripsi.
10. Menyerahkan form bebas penggunaan laboratorium
11. Telah mendaftarkan di staf administrasi jurusan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian Skripsi

**6.9. Pelaksanaan Ujian Skripsi** : 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 berikutnya.
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 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.

**6.10. Ujian Skripsi Ulangan** : 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 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan 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.

**6.11. Perbaikan Naskah Skripsi:**

- : 1. Perbaikan naskah skripsi dilakukan paling lama 1 bulan setelah ujian skripsi. Jika tidak, maka ada 2 alternatif pilihan yaitu :
- a. Pengurangan nilai satu grade Atau
  - b. Melakukan ujian-skripsi ulangan selambat-lambatnya 2 minggu setelah batas akhir waktu revisi.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
Jl. Mayjen Haryono 161 Tlp. 551611 Ps. 215-216, Fax. (0341) 553512 Malang, 65145

Nomor : / J.I.27/PP/2009  
Lampiran : Laporan Penelitian  
Primal : UNDANGAN UJIAN SKRIPSI

Kepada,; Yth. 1.

- 2.
- 3.
- 4.

Dosen Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan  
Universitas Brawijaya  
Malang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu dalam sidang Ujian Skripsi  
Mahasiswa :

Nama / NIM :  
Program Studi : Sosial Ekonomi Perikanan

Judul :

Yang dilaksanakan pada :

Hari :  
Tanggal :  
J a m :  
Tempat : Ruang Sidang Ujian Fak. Perikanan Unibraw

Bersama ini kami lampirkan ringkasan Proposal / Hasil penelitian sebagai bahan ujian.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Tembusan Kepada, Yth.  
Ketua Program Studi : S E P

Malang,  
Ketua Jurusan SEPK

.....  
NIP.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
Jl. Mayjen Haryono 161 Tlp. 551611 Ps. 215-216, Fax. (0341) 553512 Malang, 65145

**DAFTAR HADIR SIDANG UJIAN  
TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Hari :  
Tanggal:  
J a m :  
Tempat : Ruang Sidang Ujian Fak. Perikanan Unibraw

MAHASISWA YANG DIUJI :

N a m a / NIM :  
Tanda Tangan :

DOSEN PENGUJI

No	N A M A D O S E N	TANDA TANGAN
1		
2		
3		
4		

Malang,  
Mengetahui  
Ketua Jurusan :

.....  
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
 Jl. Mayjen Haryono 161 Tlp. 551611 Ps. 215-216, Fax. (0341) 553512 Malang, 65145

**NILAI UJIAN TINGKAT SARJANA PROGRAM STRATA I  
 ( TUGAS AKHIR / SKRIPSI )  
 PEMBIMBING**

Nama / NIM :  
 Program Studi :  
 Judul :

Yang dilaksanakan pada :  
 Hari :  
 Tanggal:  
 J a m :  
 Tempat : Ruang Sidang Ujian Fak. Perikanan Unibraw

Jenis Penilaian :

1. Nilai Pelaksanaan Ujian Akhir :

- a. Menenal Lapangan, Diskripsi Lapang dan Kenyataan Lapang : .....x 30 % = .....
- b. Laporan yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan secara lisan : .....x 30 % = .....
- c. Kemampuan Menganalisa : ..... x 40% = .....

Jumlah Nilai Ujian .....

2. Rekap Penilaian Tugas Akhir :

- a. Proposal = .....x 20 % = .....
- b. Proses Konsultasi = .....x 20 % = .....
- c. Nilai Pelaksanaan akhir = ..... x 60 % = .....

Jumlah =.....

Malang,  
 Dosen Pembimbing 1

Keterangan Nilai.

ANGKA	HURUF	ANGKA	HURUF
> 80 – 100	A	> 55 – 60	C
> 75 – 80	B+	> 50 – 55	D+
> 69 - 75	B	> 44 - 50	D
> 60 - 69	C+		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
 Jl. Mayjen Haryono 161 Tlp. 551611 Ps. 215-216, Fax. (0341) 553512 Malang, 65145

**NILAI UJIAN TINGKAT SARJANA PROGRAM STRATA I  
 ( TUGAS AKHIR / SKRIPSI )  
 PENGUJI**

Nama / NIM :  
 Program Studi :  
 Judul :

Yang dilaksanakan pada :  
 Hari :  
 Tanggal:  
 J a m :  
 Tempat : Ruang Sidang Ujian Fak. Perikanan Unibraw

Jenis Penilaian :

1. Nilai Pelaksanaan Ujian Akhir :  
 a. Menenal Lapangan, Diskripsi Lapang dan Kenyataan Lapang : .....x 30 % = .....  
 b. Laporan yang ditulis dapat dipertanggungjawabkan secara lisan : .....x 30 % = .....  
 c. Kemampuan Menganalisa : ..... x 40% = .....

Jumlah Nilai Ujian .....

Malang,  
 Dosen Penguji

Keterangan Nilai.

ANGKA	HURUF	ANGKA	HURUF
> 80 – 100	A	> 55 – 60	C
> 75 – 80	B+	> 50 – 55	D+
> 69 - 75	B	> 44 - 50	D
> 60 - 69	C+		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
Jl. Mayjen Haryono 161 Tlp. 551611 Ps. 215-216, Fax. (0341) 553512 Malang, 65145

**HASIL UJIAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Berdasarkan prestasi yang telah dicapai oleh mahasiswa :

Nama / NIM :  
Program Studi :  
Judul :

Yang dilaksanakan pada :

Hari :  
Tanggal:  
J a m :  
Tempat : Ruang Sidang Ujian Fak. Perikanan Unibraw

Oleh Majelis Penguji dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS \*)  
REVISI / TIDAK REVISI \* )

Nilai Seminar (...../.....)  
Nilai Ujian (...../.....)  
Nilai Akhir (...../.....)

No	N A M A D O S E N	T A N D A T A N G A N
1		
2		
3		
4		

Malang,  
Mengetahui  
Ketua Jurusan

.....  
NIP.