



**Instruksi Kerja
Jurusan Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan
Fakultas Ekonomi
Universitas Brawijaya**

IK. UJM-JIESP-FE-UB.O_

Revisi	: -
Tanggal	: -
Dikaji ulang oleh	: Ketua Jurusan IESP
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi

Jurusan IESP Fakultas Ekonomi		Instruksi Kerja Jurusan IESP	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	IK.UJM-IESP-FE- UB.01	Dekan FE
-	-		

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Kata pengantar.....	3
Instruksi Kerja Prosedur dan Pelaksanaan Penunjukan Dosen Pengajar.....	4
Instruksi Kerja Evaluasi terhadap kinerja dosen mengajar di IESP.....	5
Instruksi Kerja Studi Lapangan.....	6
Instruksi Kerja Kolokium Metodologi Penelitian.....	7
Instruksi Kerja Seminar Proposal Skripsi.....	8
Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan Skripsi.....	9
Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	10

Kata Pengantar

Penyusunan Instruksi Kerja Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan yang dilakukan pada tahap awal ini dengan keterbatasan waktu masih difokuskan pada instruksi kerja yang hanya ditemui dalam kegiatan akademik di Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak terdapat pada jurusan lain di Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya, kegiatan tersebut meliputi Kolokium Metode Penelitian, Seminar Proposal Penelitian yang merupakan syarat untuk mendaftar bimbingan skripsi dan ujian skripsi. Kegiatan mahasiswa untuk melakukan evaluasi kinerja dosen yang mengajar di setiap kelas telah cukup lama dilakukan oleh seluruh jurusan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Namun kegiatan ini sejak semester ganjil 2007 untuk lingkungan Jurusan IESP aspek-aspek yang dinilai oleh mahasiswa telah dilakukan perubahan menyesuaikan dengan Standar Akademik Universitas Brawijaya tahun 2007. Kegiatan praktek lapangan yang merupakan "laboratorium" bagi sebagian mata kuliah di Jurusan IESP merupakan kekhususan yang ada di jurusan ini. Keterbatasan waktu merupakan kendala utama belum dimasukkannya instruksi kerja kegiatan-kegiatan yang selama ini sudah merupakan hal yang rutin di Jurusan IESP. Instruksi kerja yang singkat ini mudah-mudahan ada guna dan manfaatnya.

INSTRUKSI KERJA PENETAPAN DOSEN PENGAJAR

1. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari ketua jurusan
2. Penetapan dan penunjukan dosen pengajar pada matakuliah tertentu tiap semester memperhatikan aspek kompetensi dan keadilan
3. Penunjukan dosen pengajar pada matakuliah tertentu harus disesuaikan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan
4. kompetensi dosen untuk mengajar matakuliah tertentu memperhatikan aspek berikut:
 - a. Kesesuaian pendidikan (S1, S2, S3) dosen dengan matakuliah yang akan diajar
 - b. Topik penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi ketika studi
 - c. Kesesuaian keahlian/konsentrasi dosen dengan matakuliah yang akan diajar yang dapat dilihat dari karya-karya ilmiah yang telah dibuat dan atau pendidikan non gelar yang pernah diperoleh.
 - d. Kesesuaian minat dosen dengan matakuliah yang akan diajar
5. Dosen dapat mengajukan keberatan pada ketua jurusan jika matakuliah yang akan diajarkan tidak sesuai dengan keahliannya.
6. Dalam penunjukan dan penetapan dosen pengajar harus memperhatikan beban mengajar secara adil kepada semua dosen baik pada level S1,S2, S3.
7. Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan harus memperhatikan kinerja dosen pada semester sebelumnya dengan memperhatikan hasil evaluasi dosen.
8. Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan ditetapkan oleh ketua jurusan

Instruksi Evaluasi Kerja Terhadap Dosen Mengajar

1. Staff administrasi jurusan pada 2 minggu terakhir pelaksanaan perkuliahan mengirimkan lembar kuesioner ke mahasiswa-mahasiswa yang ada di kelas masing-masing dosen.
2. Lembar kuesioner/evaluasi diisi pada saat kuliah berakhir.
3. Sebelum melakukan isian mahasiswa harus membaca petunjuk pengisian dengan baik.
4. Mahasiswa melakukan isian terhadap identitas dosen, mata kuliah yang diajarkan, jadwal kuliah, dan jam kuliah.
5. Setelah kuesioner/lembar evaluasi diisi oleh para mahasiswa dikumpulkan oleh ketua kelas dan diserahkan kepada petugas administrasi jurusan.
6. Setelah seluruh lembar isian kuesioner terkumpul di jurusan, staff administrasi jurusan menyampaikan kepada ketua jurusan bahwa kegiatan pengisian lembar evaluasi kinerja dosen mengajar telah siap untuk dilakukan pengolahan data.
7. Ketua jurusan menugaskan kepada staff jurusan untuk melakukan pengolahan dan analisis data terhadap lembar isian kuesioner yang ada.
8. Staff jurusan menyerahkan hasil olahan data kepada ketua jurusan.
9. Ketua jurusan membuat laporan ke fakultas tentang kesimpulan dan interpretasi yang dapat ditarik dari evaluasi terhadap kinerja dosen.
10. Ketua jurusan melalui rapat rutin jurusan memberikan umpan balik kepada para dosen tentang hasil evaluasi kinerja dosen.

Instruksi Kerja Studi Lapangan

1. Mahasiswa peserta mata kuliah tertentu mendaftarkan diri sebagai peserta studi lapangan.
2. Mahasiswa membentuk kepanitiaan kecil untuk pelaksanaan studi lapangan.
3. Mahasiswa menyerahkan daftar peserta studi lapangan kepada dosen pembina mata kuliah yang sekaligus dosen pembimbing studi lapangan.
4. Dosen pembimbing membuat perencanaan studi lapangan dalam bentuk proposal yang diajukan kepada ketua jurusan dan diketahui oleh pembantu dekan ii.
5. Format dan isi proposal studi lapangan antara lain meliputi:
 - a. Latar belakang
 - b. Tujuan dan kegunaan
 - c. Lokasi
 - d. Ruang lingkup kegiatan
 - e. Waktu pelaksanaan
 - f. Jadwal kegiatan
 - g. Anggaran biaya yang diusulkan
 - h. Lembar persetujuan ketua jurusan dan pembantu dekan fakultas ekonomi
 - i. Daftar peserta studi lapangan.
6. Setelah usulan diterima termasuk sumber pembiayaan dari jurusan dan fakultas telah disetujui, panitia kecil yang beranggotakan mahasiswa mempersiapkan:
 - a. Sarana transportasi
 - b. Konsumsi di lapangan
 - c. Dokumentasi.
 - d. Akomodasi.
7. Studi lapangan dilaksanakan.
8. Mahasiswa secara berkelompok membuat laporan tentang studi lapangan yang telah dilaksanakan.
9. Dosen pembina mata kuliah/pembimbing studi lapangan melakukan penilaian atas laporan studi lapangan dimasukkan sebagai komponen nilai dari tugas.
10. Dosen pembina mata kuliah membuat laporan kepada ketua jurusan tentang telah hasil-hasil singkat yang dicapai dari studi lapangan.

Instruksi Kerja Pelaksanaan Kolokium Metode Penelitian

1. Mahasiswa peserta kolokium berpakaian bebas, rapi, dan sopan.
2. Staff administrasi jurusan menyiapkan ruangan, peralatan bantu seperti OHP/LCD di ruangan kolokium.
3. Pembukaan kolokium dilakukan oleh ketua jurusan, dihadiri oleh dosen-dosen pemateri kolokium.
4. Kegiatan kolokium berlangsung setiap hari Sabtu dari jam 09.00–11.00 selama tiga bulan.
5. Pemberian masing-masing materi diberikan selama 2 jam setiap pelaksanaan kolokium.
6. Penyusunan tugas proposal oleh mahasiswa dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan pemberian materi.
7. Evaluasi terhadap peserta kolokium dilakukan menjelang penutupan kolokium dilakukan oleh tim pemateri berdasarkan rencana proposal yang disusun oleh peserta.
8. Penutupan kolokium dilakukan oleh ketua jurusan disertai penyerahan sertifikat secara simbolis.

Instruksi Kerja Seminar Proposal

1. Staff administrasi jurusan menyiapkan ruangan peralatan seminar serta berkas untuk penilaian, saran, dan revisi proposal yang diseminarkan.
2. Mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen pembahas seminar berpakaian bebas dan rapi.
3. Seminar akan dimulai ketika:
 - a. Dosen pembimbing, dosen pembahas, mahasiswa yang persentasasi sudah hadir.
 - b. Seminar dimulai jumlah peserta mahasiswa yang hadir minimal telah mencapai 10 orang.
1. Dosen pembimbing sebagai moderator seminar membuka seminar.
2. Mahasiswa mempresentasikan materi proposal dengan menggunakan alat bantu OHP/LCD.
3. Dosen pembahas bertindak sebagai pembahas utama diberi kesempatan pertama untuk menyamapaikan bahasannya setelah mahasiswa selesai presentasi.
4. Mahasiswa lainnya yang hadir bertindak sebagai pembahas umum yang berhak memberikan koreksi, kritik, maupun saran.
5. Dosen pembimbing mencatat saran perbaikan, kritik, sanggahan yang relevan baik dari dosen pembahas maupun mahasiswa peserta seminar. Saran-saran ini sebagai bahan perbaikan proposal setelah diseminarkan.
6. Dosen pembimbing memberikan penilaian hasil seminar yang dicatat dalam formulir penilaian.
7. Dosen pembimbing mengumumkan hasil seminar.
8. Dosen pembimbing menutup acara seminar.
9. Petugas administrasi jurusan mengarsip berbagai saran dan penilaian seminar di jurusan.

INSTRUKSI KERJA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa menghadap kepada dosen pembimbing untuk mendapat persetujuan kesediaan menjadi pembimbing dengan membawa formulir kesediaan.
2. Mengkonsultasikan Usulan penelitian (proposal) atas dasar rencana skripsi yang telah disetujui jurusan dan diajukan pada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan persetujuan mengenai rencana penelitian.
3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi terhadap skripsi harus membawa kartu konsultasi
4. Waktu untuk menyelesaikan skripsi adalah satu semester, dan apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimum satu semester atas persetujuan pembimbing dan ketua jurusan dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mahasiswa harus melakukan bimbingan skripsi secara periodik sesuai dengan perkembangan penulisannya dengan mengikuti saran dan masukan dari dosen pembimbing
6. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan (*progress report*) dari skripsi yang ditulis paling lama setiap dua bulan.
7. Jika mahasiswa tidak melaporkan perkembangan (*progress report*) dari skripsinya lebih dari dua bulan, maka pembimbing berhak mengajukan keberatan kepada jurusan untuk menjadi pembimbing mahasiswa tersebut.
8. Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsi dalam semester bersangkutan, maka mahasiswa harus mendapat persetujuan dosen pembimbing dan ketua jurusan agar dapat memprogram skripsi pada semester yang akan datang.
9. Jika proses bimbingan sudah berjalan dan penulisan skripsi sudah sesuai dengan standar skripsi maka dosen pembimbing akan memberikan persetujuan tentang skripsi yang telah ditulis mahasiswa tersebut untuk diajukan dalam ujian skripsi.

Instruksi Kerja Ujian Skripsi

1. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi. Warna pakaian bagian bawah hitam, bagian atas putih dan berjas almamater
2. Tim penguji berpakaian bebas, sopan, rapi dan berdasi.
3. Semua perlengkapan ujian (skripsi, lembar penilaian, berita acara ujian, daftar hadir, lembar revisi, alat tulis) harus sudah disiapkan.
4. Ujian dimulai jika semua dosen penguji dan mahasiswa yang diuji sudah hadir.
5. Dosen Pembimbing bertindak sebagai Ketua tim penguji.
6. Ketua tim penguji membuka ujian skripsi.
7. Mahasiswa mempresentasikan skripsinya dengan OHP, LCD/Laptop, atau peralatan lainnya
8. Tim penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis.
9. Tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
10. Ketua tim penguji merekap penilaian dari tim penguji
11. Ketua tim penguji merekap penilaian dari tim penguji.
12. Ketua tim penguji menetapkan hasil ujian dan mengumumkan langsung kepada mahasiswa:
 - a. Lulus tanpa revisi
 - b. Lulus dengan revisi
 - c. Tidak lulus ujian skripsi
13. Ketua tim penguji menyerahkan berkas berita acara dan lembar penilaian kepada staf administrasi jurusan.