

## PROSEDUR PENCETAKAN DAN PENGGUNAAN KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI MANAJEMEN

Seluruh mahasiswa Prodi Manajemen yang sedang menyusun Skripsi WAJIB melaksanakan pencetakan dan penggunaan Kartu Bimbingan Skripsi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencetak Kartu Bimbingan Skripsi secara mandiri melalui SIA:
  - 1.1. Akses ke SIA
  - 1.2. Menu DETAIL MAHASISWA → PENGAJUAN TA → Judul TA (Judul dapat direvisi dengan persetujuan Dosen Pembimbing) → SIMPAN → Sheet BIMBINGAN → CETAK
  - 1.3. Mahasiswa mencetak Kartu Bimbingan Skripsi pada kertas Buffalo warna kuning.
2. Mahasiswa menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi pada saat bimbingan, pengajuan surat izin penelitian dan pendaftaran ujian Skripsi.
3. Mahasiswa mengisi Kartu Bimbingan Skripsi yang ada di SIA secara online.

Yogyakarta, September 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Rina Dwiarti, S.E, M.Si

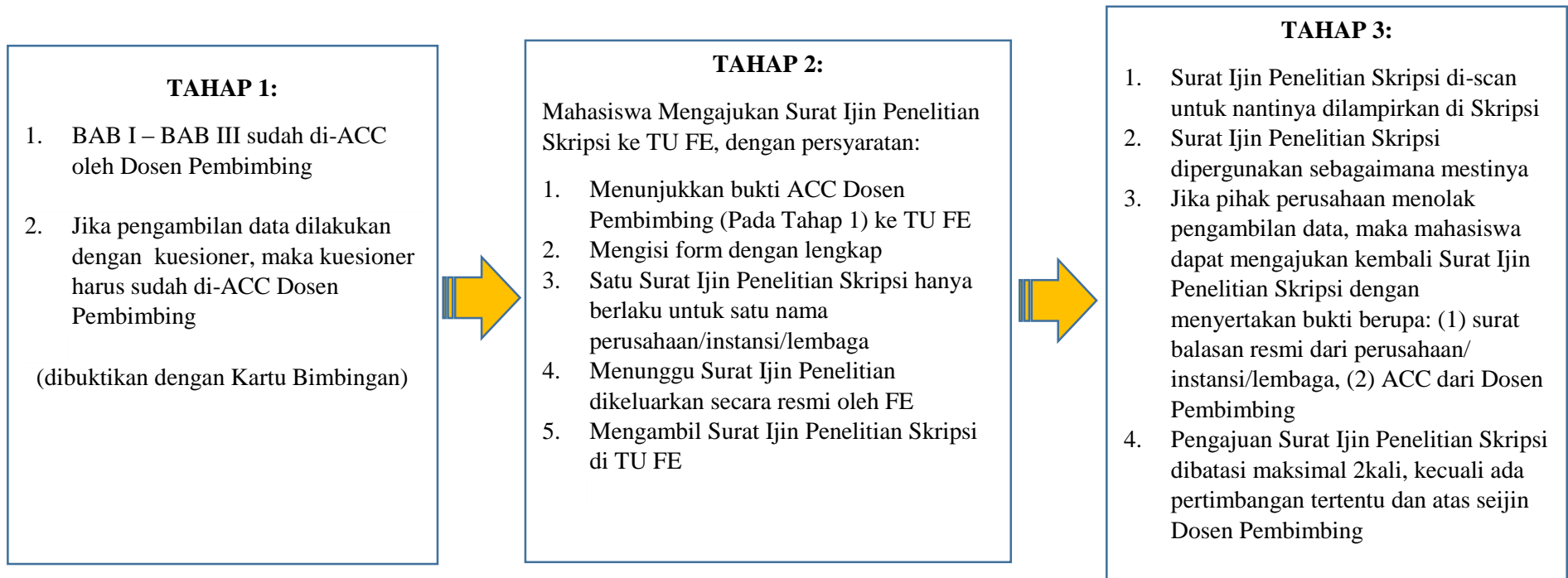
## **PROSEDUR PENGAMBILAN OBYEK PENELITIAN SKRIPSI DAN PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SKRIPSI**

Seluruh mahasiswa Prodi Manajemen yang sedang menyusun Skripsi dan menggunakan data primer dari perusahaan/instansi/lembaga tertentu, WAJIB mematuhi prosedur pengambilan obyek penelitian sebagai berikut:

1. Mahasiswa konsultasi dengan Dosen Pembimbing terkait obyek penelitian.
2. Dosen Pembimbing menyetujui obyek penelitian.
3. Mahasiswa harus memastikan dari awal bahwa pihak perusahaan bersedia menjadi obyek penelitian skripsi (termasuk di dalamnya adalah ijin bagi mahasiswa untuk mengumpulkan data dan surat keterangan penelitian yang ditandatangani oleh pihak berwenang dan stempel basah/resmi).
4. Mahasiswa mengajukan Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ekonomi dengan obyek yang telah disetujui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa menyerahkan Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ekonomi kepada pihak perusahaan (asli atau fotokopi dengan menunjukkan surat asli kepada pihak perusahaan).
6. Mahasiswa harus melampirkan di dalam Skripsi:
  - 1) Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ekonomi (file asli atau scan file asli).
  - 2) Surat keterangan melaksanakan penelitian dari perusahaan (file asli atau scan file).

7. Jika dalam proses penyusunan skripsi, mahasiswa menemui kendala dari pihak perusahaan terkait ijin pengambilan data, maka mahasiswa harus konsultasi dengan Dosen Pembimbing. Dengan memperhatikan progres skripsi, Dosen Pembimbing berwenang untuk mengarahkan mahasiswa untuk mencari solusi terbaik:
  - 1) Dosen Pembimbing berhak untuk tidak mengizinkan mahasiswa berganti obyek penelitian jika dipertimbangkan bahwa kendala dapat diatasi.
  - 2) Jika terpaksa mengganti obyek penelitian pada saat mahasiswa sudah sampai pada tahap revisi Bab I – Bab III, maka mahasiswa (dengan seijin Dosen Pembimbing) harus memilih obyek penelitian dari perusahaan/bidang usaha/sector yang sama atau sejenis. Proses pengajuan obyek penelitian yang baru tetap mengacu pada prosedur yang tercantum pada No. 1 – 6.
8. Dosen Pembimbing berwenang untuk melakukan revisi (minor atau mayor) terhadap isi skripsi sesuai dengan obyek penelitian yang baru.
9. Selanjutnya, mahasiswa menyusun Skripsi (dengan obyek penelitian yang baru) di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.

10. Prosedur pengajuan Surat Ijin Penelitian adalah sebagai berikut:



Yogyakarta, September 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Rina Dwiarti, S.E, M.Si