

PROSEDUR KERJA SKRIPSI, TUGAS AKHIR, DAN TESIS

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-015
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T.</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	---

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-015
		Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan skripsi, tugas akhir, dan tesis yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu di Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 1.2. Menjelaskan alur kerja kegiatan skripsi, tugas akhir, dan tesis.
- 1.3. Menetapkan pembagian tugas dan kewajiban dosen serta mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan skripsi, tugas akhir, dan tesis
- 1.4. Mempermudah Pelaksanaan kegiatan skripsi, tugas akhir, dan tesis
- 1.5. Menjelaskan alur kerja ujian skripsi, tugas akhir, dan tesis
- 1.6. Memberi pedoman bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk memprogram mata kuliah tugas akhir di setiap Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Skripsi/Tugas Akhir adalah tugas berkredit (mempunyai nilai SKS) yang harus ditempuh mahasiswa setelah mengambil semua atau sebagian besar mata kuliah, sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1. Persyaratan pengambilan skripsi/tugas akhir, tesis atau disertasi di atur oleh prodi/fakultas masing-masing.
- 3.2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah Tugas akhir (Skripsi atau Tesis) di Universitas Muhammadiyah Surakarta pada periode tertentu.
- 3.3. Dosen Pembimbing (DP) adalah dosen tetap di lingkungan UMS atau dosen ahli yang telah memenuhi kualifikasi akademik dan/atau keprofesian serta keahliannya sebagai pembimbing.
- 3.4. Bagian Akademik Fakultas yang dimaksud adalah pelaksana di Subbagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan skripsi/tugas akhir di Fakultas Universitas Muhammadiyah Surakarta.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-015
		Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 3.5. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi proses Skripsi atau Tugas Akhir yang diajukan oleh mahasiswa.
- 3.6. Dewan Penguji Tugas Akhir adalah Badan/Panitia beserta komposisinya yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas melalui usulan (rekomendasi) Ketua Program Studi masing-masing yang diberi kewenangan untuk menguji dan menilai tugas akhir mahasiswa, yang terdiri dari :
- Ketua Dewan Penguji merangkap Anggota (penguji utama),
 - Sekretaris Dewan Penguji merangkap Anggota (penguji II).
 - Anggota (penguji III).

4. REFERENSI

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Buku Panduan Akademik.
- Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

5. DISTRIBUSI

- Biro Administrasi Akademik
- Biro Skripsi / Tugas Akhir
- Dosen Pembimbing
- Ketua Program Studi
- Dewan Penguji
- Akademik Fakultas/ TU Fakultas

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- Jenjang Sarjana (S1) IPK minimal 2,00 dengan jumlah SKS yang ditempuh minimal 100 SKS; untuk jenjang S2 telah menempuh minimal 24 SKS dengan IPK minimal 2,75 termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah prasyarat lain yang ditetapkan oleh program studi.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-015
		Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.1.2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan, yang dibuktikan telah melakukan aktivitas KRS, atau bukti lain yang diminta Koordinator Skripsi fakultas/program studi.

6.1.3. Mahasiswa menunjukkan KRS tentang pengambilan mata kuliah Skripsi/TA/Tesis.

6.1.4. Mahasiswa menunjukkan kuitansi pembayaran Skripsi/TA/ Tesis kepada Pimpinan Jurusan (jika diperlukan).

6.2. Prosedur Pengajuan Skripsi/TA/Tesis

6.2.1. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian (proposal) kepada Dekan/ Ketua Program Studi yang dilampiri Laporan Perkembangan Studi dari fakultas atau BAA.

6.2.2. Fakultas/Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi/TA/ Tesis; Keputusan tentang Pembimbing Skripsi/TA/Tesis diserahkan kepada Kaprodi/ Dekan.

6.2.3. Dosen Pembimbing Skripsi/TA/Tesis melakukan pembimbingan dan monitoring perkembangan penulisan Skripsi/TA/Tesis. Dosen pembimbing mengisi logbook bimbingan melalui myskripsi atau mytesis.

6.2.4. Fakultas/Prodi dapat menyelenggarakan ujian/seminar proposal yang diatur tersendiri oleh Fakultas/Prodi.

6.2.5. Mahasiswa mengajukan permohonan izin/pengantar izin penelitian kepada Dekan/Kaprodi bagi yang membutuhkan perizinan.

6.3. Prosedur Pembimbingan Skripsi/TA/Tesis

6.3.1. Pembimbingan dilaksanakan secara maksimal dengan mengutamakan kelulusan mahasiswa tepat waktu melalui Program CAT (Cepat, Awal, Tepat).

6.3.2. Proses bimbingan skripsi/tugas akhir berbasis luaran dapat diupayakan selesai dalam satu semester dan apabila belum selesai harus KRS semester berikutnya.

6.3.3. Proses/teknis pelaksanaan pembimbingan, ujian, dan penilaian skripsi/tugas akhir dapat dioptimalkan dengan menggunakan sistem [https://myakademik.ums.ac.id/ id](https://myakademik.ums.ac.id/id) (myskripsi). Sistem ini digunakan sebagai proses dan dokumentasi untuk memantau progres skripsi mahasiswa, memantau volume & beban pembimbingan, memantau frekuensi konsultasi dosen dan mahasiswa, integrasi hasil penilaian akhir dari semua penguji, dan memudahkan

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-015
		Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

administrasi nilai akhir skripsi/TA ke sistem BAA dan transkrip nilai kelulusan mahasiswa program sarjana.

6.3.4. Pengajuan honorarium dan dana pengelolaan terkait skripsi mulai semester gasal 2021/2022 dilakukan melalui Sistem <https://myakademik.ums.ac.id/myskripsi>).

6.4. Prosedur Ujian Skripsi/TA/Tesis

6.4.1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Biro Skripsi, Fakultas/Program studi/Program Pascasarjana dengan menyerahkan:

1. Mendapatkan persetujuan Pembimbing Skripsi/TA/Tesis dengan bukti Screenshot di sistem <https://myakademik.ums.ac.id/myskripsi>
2. Mengupload Skripsi/TA/Tesis pada system <https://myakademik.ums.ac.id/myskripsi> atau sesuai peraturan yang ditentukan oleh prodi/fakultas.

6.4.2. Biro/koordinator skripsi/TA menjadwalkan pelaksanaan ujian. Pelaksanaan ujian tesis diatur oleh kaprodi pascasarjana. Ujian dilaksanakan secara terbuka, dengan seizin Penguji, mahasiswa lain dapat menyaksikan.

6.4.3. Pelaksanaan ujian yang dilakukan oleh Dewan Penguji.

6.4.4. Dalam hal mahasiswa tidak selesai karena tindakan yang ditengarai melanggar prinsip-prinsip akademik (plagiasi/ falsifikasi/ fabrikasi/ pencurian/ manipulasi data/ atau sejenisnya) maka kepada yang bersangkutan diwajibkan untuk memperbaiki tugas akhir dan dianggap mengulang dari awal. Kasus pelanggaran tetap ditindaklanjuti dalam sidang komisi disiplin mahasiswa.

7. ARSIP

7.1. -

8. LAMPIRAN

8.1. -



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis

Kode Dokumen : PK-BAA-015
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Skripsi	Dosen	Fakultas/Prodi	Penguji	Mahasiswa		
1	Mulai					1		
2	Mahasiswa mengajukan usulan penelitian (proposal) kepada Dekan/ Ketua Program Studi yang dilampiri Laporan Perkembangan Studi dari fakultas atau BAA					2		
3	Fakultas/Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi/TA/ Tesis; Keputusan tentang Pembimbing Skripsi/TA/Tesis diserahkan kepada Kaprodi/ Dekan			3				



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis

Kode Dokumen : PK-BAA-015
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

4	Dosen Pembimbing Skripsi/TA/Tesis melakukan pembimbingan dan monitoring perkembangan penulisan Skripsi/TA/Tesis. Dosen pembimbing mengisi logbook dengan menggunakan sistem https://myakademik.ums.ac.id/id/id(myskripsi)		<pre>graph TD; A((A)) --> B[4];</pre>						
5	Mahasiswa mengajukan ujian/seminar proposal					<pre>graph LR; C[5] --> D[6];</pre>			
6	Fakultas/Prodi menyelenggarakan ujian/seminar proposal yang diatur tersendiri oleh Fakultas/Prodi.			<pre>graph TD; E[6] --> F((B));</pre>					

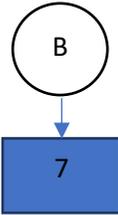
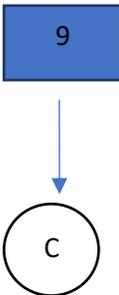


Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis

Kode Dokumen : PK-BAA-015
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7	Mahasiswa melakukan perbaikan/ revisi skripsi atau tesis dan melanjutkan ke tahap selanjutnya (pengolahan data, analisa, dll)							
8	Mahasiswa mendaftarkan diri ke Biro Skripsi, Fakultas/Program studi/Program Pascasarjana dengan menyerahkan							
9	Biro/kordinator skripsi/TA menjadwalkan pelaksanaan ujian. Pelaksanaan ujian tesis diatur oleh kaprodi pascasarjana. Ujian dilaksanakan secara terbuka, dengan seizin Penguji, mahasiswa lain dapat menyaksikan							



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Skripsi, Tugas akhir, dan Tesis

Kode Dokumen : PK-BAA-015

Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

10	Pelaksanaan ujian skripsi/ tesis oleh dewan penguji				<pre>graph TD; C((C)) --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12([12]);</pre>			
11	Keputusan lulus atau lulus dengan revisi atau mengulang							
12	Selesai							