 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 30 Oktober 2016
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2016
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/01

## 1. TUJUAN

Menjelaskan alur atau mekanisme proses pengajuan judul, pembimbingan, pendaftaran ujian, dan pelaksanaan ujian skripsi

## 2. RUANG LINGKUP

Tata cara pengambilan skripsi dan pelaksanaan ujian skripsi mulai dari pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai pengesahan laporan skripsi dan peng-*input*-an nilainya.

## 3. DEFINISI


- 3.1. Skripsi adalah mata kuliah yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah dalam bidang ilmu komunikasi melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk mencapai gelar sarjana.
- 3.2. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen ber NIDN yang diberi tugas untuk membimbing/mengarahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi.
- 3.3. Dosen penguji adalah dosen pembimbing dan dosen lain yang diberi tugas untuk menguji kevalidan isi skripsi.
- 3.4. Luaran skripsi adalah naskah publikasi atau artikel ilmiah yang sudah disahkan oleh dosen penguji dan pimpinan fakultas.
- 3.5 Naskah publikasi skripsi adalah sebuah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sendiri dengan memuat sebagian atau seluruh pokok pikiran dari skripsi yang disusunnya.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu
- 4.2. Buku Pedoman Akademik
- 4.3. Prosedur Skripsi

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Dekan
- 5.2. Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5.3. Ketua Program Studi
- 5.4. Gugus Jaminan Mutu (GJM)
- 5.5. Biro Skripsi

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 30 Oktober 2016 : 15 Oktober 2016 : V.4 : PPK-UMS-FKI-IK/01
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)		

5.6. Dosen

5.7. Mahasiswa

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum

6.1.1. Mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS dengan minimum IPK 2,0 (dah telah LULUS minimal dengan nilai C untuk mata kuliah Metodologi Penelitian Sosial, Metodologi Penelitian Komunikasi, dan Penulisan Ilmiah II).

6.1.2. Masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif Prodi Ilmu Komunikasi FKI UMS pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa, kwitansi pembayaran SPP pada semester bersangkutan.

6.1.3. Mencantumkan MK skripsi di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester bersangkutan.

### 6.2. Prosedur Pengajuan Usulan Skripsi


6.2.1. Mahasiswa mengajukan usulan Skripsi ke Biro Skripsi Prodi dengan kelengkapan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) buah *outline* skripsi yang terdiri dari; judul, latarbelakang, rumusan masalah, dan Metode Penelitian dalam 2 (dua) halaman. Pengumpulan outline dilakukan pada masa yudisium semester yang bersangkutan.
- b. Formulir pendaftaran skripsi.
- c. Transkrip nilai yang ditandatangani Pembimbing Akademik (PA).
- d. Formulir capaian SKS sebagai suatu persyaratan bahwa mahasiswa bersangkutan telah memenuhi persyaratan akademik.
- e. Semua berkas dimasukkan dalam stof map berwarna biru dengan mencantumkan nama dan NIM di sampul depan stof map.
- f. Bukti kehadiran mengikuti sidang seminar proposal (minimal 3 kali kehadiran) yang telah ditandatangani oleh Ketua Sidang dan berlaku mulai angkatan 2014.

6.2.2. Biro Skripsi menentukan jadwal pendaftaran pengajuan usulan skripsi.

6.2.3. Biro Skripsi menerbitkan surat bukti kelengkapan pendaftaran skripsi yang diserahkan kepada Ketua Prodi.


6.2.4. Ketua Prodi melalui Biro Skripsi mengeluarkan Surat Tugas Pembimbing Dosen Pembimbing kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan skripsi.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 30 Oktober 2016
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2016
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/01

- 6.2.5. Dosen Pembimbing ditentukan berdasarkan rapat program studi dengan memperhatikan konsentrasi, keahlian, perimbangan dengan jumlah mahasiswa yang menempuh Skripsi dan kesanggupan dari dosen yang bersangkutan serta berasal dari lingkungan internal UMS kecuali dengan pertimbangan rapat dewan dosen.
- 6.2.6. Biro Skripsi menyerahkan Surat Tugas Pembimbing kepada dosen pembimbing untuk selanjutnya melakukan bimbingan kepada mahasiswa.
- 6.2.7. Mahasiswa mengambil mata kuliah Skripsi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Prodi pada rapat dewan dosen.
- 6.2.8. Mahasiswa mengunduh dan mencetak sendiri Lembar Bimbingan Skripsi dari *website* Prodi Ilmu Komunikasi.
- 6.2.9. Mahasiswa mengajukan Surat Ijin/Permohonan Penelitian kepada Ketua Prodi yang dibuat sendiri oleh mahasiswa bersangkutan (bagi yang membutuhkan).
- 6.2.10. Biro Skripsi meminta data dari Dosen Pembimbing identitas mahasiswa yang telah melewati jangka waktu bimbingan 12 bulan.
- 6.2.11. Biro Skripsi mengundang mahasiswa yang telah melewati jangka waktu 12 bulan dari pendaftaran skripsinya untuk melaporkan perkembangan skripsinya.
- 6.2.12. Bagi Mahasiswa yang telah menempuh skripsi melewati jangka waktu 12 bulan dan masa studinya melewati 12 semester, maka diberikan perpanjangan waktu selama 2 semester atas rekomendasi dosen pembimbing.
- 6.2.13. Jika mahasiswa tersebut diatas tidak mendapatkan rekomendasi dari Dosen Pembimbing untuk melanjutkan proses skripsi, mahasiswa yang bersangkutan wajib mengulang proses skripsi dari awal.
- 6.2.14. Pada akhir semester, Dosen Pembimbing wajib menginputkan nilai skripsi mahasiswa yang dibimbingnya. Nilai tersebut merupakan hasil penilaian atas perkembangan pembimbingan dan bukan merupakan nilai akhir skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.2.15. Prodi mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan skripsi pada tiap akhir semester.

### 6.3. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan dan Penelitian Skripsi

- 6.3.1. Diawal bimbingan, dosen melakukan mengecek KRS dan transkrip untuk melakukan verifikasi sebagaimana poin 6.1.1
- 6.3.2. Apabila persyaratan sebagaimana poin 6.1.1 belum terpenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka proses pembimbingan dihentikan dan dosen pembimbing memberikan konfirmasi kepada Prodi.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 30 Oktober 2016 : 15 Oktober 2016 : V.4 : PPK-UMS-FKI-IK/01
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)		

6.3.3. Penyusunan skripsi dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing yang dibuktikan dalam Lembar Bimbingan Skripsi.

6.3.4. Setelah proses pembimbingan selesai, mahasiswa mengisi Form Selesai Bimbingan Skripsi dengan meminta tanda tangan pembimbing skripsi yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan proses pembimbingan untuk kemudian diujikan.

#### **6.4. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi**

Setelah melalui proses pembimbingan skripsi, mahasiswa yang sudah menyelesaikan pada sub bab Metode Penelitian diwajibkan melakukan seminar proposal skripsi. Adapun prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi adalah sebagai berikut :

6.4.1. Seminar Proposal Skripsi diselenggarakan setiap minggu ke empat pada semester aktif.

6.4.2. Mahasiswa mendaftar ke Biro Skripsi dengan melampirkan surat persetujuan seminar proposal oleh Dosen Pembimbing dan menyerahkan 3 rangkap proposal yang akan diujikan.

6.4.3. Seminar proposal skripsi akan dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan 2 dosen penguji yang ditunjuk oleh Prodi serta dihadiri minimal 20 mahasiswa (minimal semester 5) yang telah mendaftar di Biro Skripsi melalui pengumuman yang disampaikan oleh Biro Skripsi.

6.4.4. Pada pelaksanaan Seminar Proposal, Dosen Pembimbing akan bertindak sebagai Ketua Sidang.


6.4.5. Biro skripsi menyerahkan berita acara seminar Proposal kepada Ketua Sidang untuk diisi dan diserahkan kembali kepada Biro Skripsi setelah seminar proposal berlangsung.

6.4.6. Biro skripsi menyerahkan 3 form evaluasi proposal kepada Ketua Sidang untuk kemudian didistribusikan kepada dosen penguji.

6.4.7. Setelah proses seminar proposal skripsi berlangsung, mahasiswa peserta ujian membawa form evaluasi yang telah diisi oleh penguji untuk kemudian ditindaklanjuti.

6.4.8. Mahasiswa menerima salinan berita acara untuk digunakan sebagai syarat melakukan pendaftaran ujian skripsi.


6.4.9. Mahasiswa yang telah melakukan seminar proposal skripsi, dapat melanjutkan penyusunan Skripsi dengan melakukan konsultasi ke pembimbing.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 30 Oktober 2016
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2016
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/01


## 6.5. Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi

Setelah naskah publikasi selesai disusun, mahasiswa harus mempertahankan naskah publikasinya pada ujian. Adapun prosedur pelaksanaan ujian skripsi tersebut adalah sebagai berikut:

- 6.5.1. Setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing yang dibuktikan oleh form selesai bimbingan, form siap diujikan serta lembar bimbingan yang sudah ditandatangani, mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi ke Biro Skripsi Prodi.
- 6.5.2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Biro Skripsi dengan membawa:
  - a. Salinan berita acara seminar proposal skripsi.
  - b. 3 jilid naskah publikasi yang siap diujikan.
  - c. Memo telah melaksanakan Magang dari Pembimbing Akademik.
  - d. Surat Bebas Teori dan Traskrip Nilai
  - e. Fotokopi tanda bukti pelunasan biaya ujian skripsi bagi angkatan 2010 ke bawah.
  - f. Foto Kopi Kartu Tanda Mahasiswa
  - g. Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi dilengkapi dengan pas foto berwarna 3X4
  - h. Semua berkas dimasukkan dalam stof map berwarna merah dengan mencantumkan nama dan NIM di sampul depan stof map
- 6.5.3. Biro Skripsi menyerahkan rekap pendaftar Ujian Skripsi kepada Ketua Prodi.
- 6.5.4. Ketua Prodi melalui rapat dewan dosen menentukan Dosen Penguji dan menerbitkan Surat Tugas Ujian Skripsi yang diberikan masing-masing penguji.
- 6.5.5. Dosen Penguji ditentukan berdasarkan konsentrasi, keahlian, dan perimbangan dengan jumlah mahasiswa yang menempuh Skripsi
- 6.5.6. Biro skripsi menentukan waktu pelaksanaan ujian skripsi dan melakukan konfirmasi kepada penguji serta memberikan salinan naskah publikasi kepada masing-masing penguji.
- 6.5.7. Pada waktu ujian skripsi, mahasiswa harus berpakaian rapi (pria kemeja putih dan celana panjang hitam dengan memakai dasi, perempuan berbaju muslimah putih dengan rok panjang hitam dan berkerudung putih) masing-masing bersepatu hitam dan dilengkapi jaket almamater.
- 6.5.8. Mahasiswa mempersiapkan:
  - a. Satu bendel naskah publikasi
  - b. Referensi jurnal yang menjadi rujukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 30 Oktober 2016 : 15 Oktober 2016 : V.4 : PPK-UMS-FKI-IK/01
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)		

- c. Ketentuan tersebut adalah sekurang-kurangnya 5 artikel pada jurnal internasional dimana sekurang-kurangnya terdapat artikel yang terbit maksimal 1 tahun sebelum penulisan ditambah 1 artikel yang diterbitkan oleh Jurnal Ilmiah nasional di lingkungan UMS.
- d. Lembar Bimbingan Skripsi.
- 6.5.9. Dewan Penguji berhak menunda Ujian Skripsi Mahasiswa, bila yang bersangkutan tidak mempersiapkan salah satu dari berkas tersebut di atas.
- 6.5.10. Ujian skripsi dilakukan sesuai dengan Tata Aturan Sidang Skripsi yang ditetapkan oleh Prodi. Ujian skripsi dilaksanakan oleh dewan penguji yang terdiri atas:
- Ketua : Pembimbing I/Penguji I
  - Anggota I : Penguji II
  - Anggota II : Penguji III
- 6.5.11. Biro Skripsi menyerahkan Berita Acara Skripsi dan Form Penilaian Hasil Sidang naskah publikasi kepada Ketua Penguji.
- 6.5.12. Pada waktu pelaksanaan ujian, seluruh unsur dewan penguji hadir secara lengkap. Ujian skripsi harus dilaksanakan di ruang ujian skripsi yang sudah disediakan oleh fakultas. Apabila ada salah satu unsur dewan penguji yang tidak hadir, maka ujian skripsi ditunda hingga waktu yang ditentukan kemudian.
- 6.5.13. Hasil ujian skripsi diumumkan 1 minggu setelah pelaksanaan ujian. Untuk nilai hasil ujian skripsi dituliskan pada Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi dan naskah publikasi oleh masing-masing unsur dewan Penguji dalam amplop tertutup dan diumumkan kemudian.
- 6.5.14. Hasil ujian skripsi berupa:
- Lulus tanpa revisi,
  - Lulus dengan revisi minor, atau
  - Tidak lulus.
- 6.5.15. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus jika memiliki nilai kurang dari 63.
- 6.5.16. Mahasiswa yang tidak lulus diberikan kesempatan satu kali lagi untuk mengikuti ujian skripsi dengan bimbingan dari penguji dan dikenakan 50% dari biaya skripsi.
- 6.5.17. Bila masih tidak lulus, mahasiswa diharuskan mengajukan usulan judul baru dan mengulangi prosedur skripsi dari awal.
- 6.5.18. Setelah selesai ujian, Ketua Ujian memberikan berkas Berita Acara Skripsi dan Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi dalam amplop tertutup kepada Biro Skripsi.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku	: 30 Oktober 2016
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2016
		Versi	: V.4
		Kode Dokumen	: PPK-UMS-FKI-IK/01

- 6.5.19. Biro Skripsi menghitung akumulasi nilai dari semua unsur dewan penguji untuk dituliskan dalam Berita Acara Skripsi.
- 6.5.20. Biro Skripsi mengumumkan penilaian hasil sidang skripsi selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan ujian.
- 6.5.21. Biro Skripsi memintakan pengesahan Berita Acara Skripsi ke Dekan
- 6.5.22. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi diharuskan merevisi naskah publikasi di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- 6.5.23. Biro skripsi mengecek dan mencetak skor plagiarisme naskah publikasi dengan bantuan software. Batas maksimal persentase plagiarisme adalah 45%.
- 6.5.24. Mahasiswa yang mencapai nilai persentase lebih dari 45%, diwajibkan merevisi naskah publikasi yang dimaksud dengan bantuan dosen pembimbing dan dilakukan pengecekan ulang sebagaimana diatur dalam poin 6.4.23.
- 6.5.25. Penerbitan SKL (Surat Keterangan Lulus) diatur oleh KaTU Fakultas dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Input nilai skripsi dan pendadaran diatur oleh BAA (Badan Administrasi Akademik).


## **6.6. Prosedur Penggantian Judul, Pembimbing, dan Plagiasi**

- 6.5.1. Penggantian Judul Skripsi atau Pembimbing harus melalui prosedur pengajuan Skripsi dari awal, kecuali karena sesuatu hal maka keputusan diserahkan kepada KaProdi.
- 6.5.2. Bila ditemukan indikasi plagiarisme karya ilmiah pihak lain baik sebagian atau keseluruhan, program studi wajib melakukan proses investigasi dan sanksi akan diputuskan dalam rapat dewan Dosen berdasarkan prosedur mutu tugas akhir universitas.

## **7. ARSIP**

- 7.1. Kwitansi Pembayaran Ujian Skripsi
- 7.2. Laporan Perkembangan Studi
- 7.3. KRS
- 7.4. Jadwal Pendaftaran Usulan dan Ujian Skripsi
- 7.5. Memo pelaksanaan Magang
- 7.6. Outline skripsi


## **8. LAMPIRAN**

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 30 Oktober 2016 : 15 Oktober 2016 : V.4 : PPK-UMS-FKI-IK/01
	Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)		

- 8.1. Formulir Pendaftaran Skripsi
- 8.2. Formulir Capaian SKS
- 8.3. Surat Bukti Kelengkapan Pendaftaran Skripsi
- 8.4. Surat Tugas Pembimbing
- 8.5. Lembar Bimbingan Skripsi
- 8.6. Surat Ijin/Permohonan Penelitian
- 8.7. Surat Keterangan Bebas Teori
- 8.8. Formulir Selesai Bimbingan Skripsi
- 8.9. Surat Bukti Kelengkapan Pendaftaran Ujian Skripsi
- 8.10. Surat Tugas Ujian Skripsi
- 8.11. Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi
- 8.12. Tata Aturan Sidang Skripsi
- 8.13. Form Penilaian Hasil Sidang Skripsi
- 8.14. Sistematika Naskah Publikasi

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disiapkan oleh:
<u>Palupi, MA</u> Kaprodil Ilmu Komunikasi	<u>Drs. Joko Sutarso, M.Si</u> KaPMP Prodi Ilmu Komunikasi	<u>Agus Triyono, M.I.Kom</u> Biro Skripsi Ilmu Komunikasi



 Universitas Muhammadiyah Surakarta	<b>PROSEDUR SKRIPSI</b>	<b>Tanggal Berlaku</b>	<b>: 20 Nopember 2013</b>
	<b>Prosedur Proses Perkuliahan (PPK)</b>	<b>Tanggal Revisi</b> <b>Versi</b> <b>Kode Dokumen</b>	<b>: 10 Nopember 2013</b> <b>: V.4</b> <b>: PPK-UMS-FKI-IK/01</b>