



PROSEDUR

PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

COPY Nomor: 01-02

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Februari 2010
Berlaku Tanggal	: 1 Februari 2010

1. **TUJUAN** : Menjamin proses penyusunan skripsi/tugas akhir Strata 1 dan Diploma 3 berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses penyusunan skripsi/tugas akhir sampai dengan Ujian Skripsi/Tugas akhir di Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Tidak terjadi kelambatan pada penentuan dosen pembimbing dan seminar proposal
 - b. Semua mahasiswa menyelesaikan skripsi/tugas akhir tepat waktu
 - c. Ujian Skripsi/Tugas akhir dilaksanakan dengan tertib tanpa pengunduran waktu
4. **DEFINISI** :
 - a. Skripsi/Tugas Akhir adalah suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasar penelitian yang dilakukan mahasiswa yang dibimbing oleh tenaga edukatif dalam rangka penyelesaian studi.
 - b. Pembimbing skripsi/tugas akhir adalah tenaga edukatif yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi/tugas akhir.
 - c. Pembantu pembimbing skripsi/tugas akhir adalah tenaga edukatif yang bertugas membantu pembimbing skripsi/tugas akhir dalam membimbing mahasiswa menyelesaikan skripsi/tugas akhir.
 - d. Ujian Skripsi/Tugas akhir adalah sidang pertanggungjawaban terhadap hasil penelitian dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir.
 - e. Ketua tim Ujian Skripsi/Tugas akhir adalah tenaga edukatif yang memiliki jabatan akademik minimal Lektor (untuk jenjang Strata 1), Asisten Ahli (untuk jenjang D-III) atau pangkat tertinggi dalam program studi, yang diangkat untuk memimpin Ujian Skripsi/Tugas akhir.
 - f. Penguji adalah tenaga edukatif yang berpangkat minimal asisten ahli (untuk Strata 1) yang melaksanakan ujian skripsi/tugas akhir mahasiswa dalam sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir.
 - g. Koordinator Skripsi/Tugas Akhir adalah pegawai yang ditunjuk Dekan untuk melaksanakan kegiatan administrasi Skripsi/Tugas Akhir.
5. **REFERENSI** :
 - a. Buku Pedoman Akademik Universitas.
 - b. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
 - c. Buku Panduan Penulisan Skripsi Fakultas/Program Studi.
 - d. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan



PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Februari 2010
Berlaku Tanggal	: 1 Februari 2010

data (PM-UDINUS-02).

- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Penyusunan skripsi/tugas akhir terdiri dari tahap proposal, tahap penelitian, tahap Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.2.2 Penulisan skripsi/tugas akhir harus dibimbing oleh pembimbing yang memiliki kompetensi terhadap topik skripsi/tugas akhir dan ditetapkan oleh **Dekan**.
- 7.2.3 **Dekan** menetapkan nama-nama pembimbing dan penguji skripsi untuk masing-masing program studi pada awal semester.
- 7.2.4 Materi bimbingan mencakup:
- Topik
 - Metodologi penelitian,
 - Obyek Penelitian,
 - Hasil/temuan penelitian,
 - Teknik penulisan dan persyaratan teknis.
- 7.2.5 **Tim penguji** bertugas untuk menguji dan memberikan penilaian terhadap skripsi/tugas akhir.
- 7.2.6 **Tim penguji** terdiri dari pembimbing, ketua penguji dan **minimal 1 (Satu)** anggota penguji. Apabila Pembimbing memenuhi syarat sebagai ketua penguji, Tim penguji terdiri dari pembimbing sebagai ketua penguji dan minimal **2 (dua)** anggota penguji.
- 7.2.7 Proses penyusunan, pembimbingan, dan evaluasi skripsi/tugas akhir mengacu pada Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Penulisan Skripsi/Tugas akhir.
- 7.2.8 Mahasiswa diperbolehkan mengajukan mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir dengan ketentuan:
- Telah menyelesaikan minimal 120 sks untuk S1 dan 90 sks untuk D-III.
 - Nilai D maksimal 10% dari seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh
 - Tidak ada nilai E, untuk mata kuliah yang sudah ditempuh.
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi akademik yang ditentukan oleh program studi.
 - Mencantumkan skripsi/tugas akhir dalam KRS.
- 7.2.9 Mahasiswa diperbolehkan mengajukan seminar proposal Skripsi/Tugas Akhir, apabila telah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing
- 7.2.10 Mahasiswa diperbolehkan mengajukan tahap Ujian Skripsi/Tugas akhir dengan ketentuan:
- Telah Lulus Seminar Proposal
 - Telah menyelesaikan penelitian
 - Telah menyelesaikan semua beban SKS, kecuali mata kuliah skripsi
 - Jumlah nilai D sebanyak-banyaknya 5 % dari jumlah keseluruhan matakuliah.
 - Tidak ada nilai E
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang ditentukan oleh Fakultas berdasarkan karakteristik program studi
- 7.2.11 **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** bertanggungjawab terhadap proses administrasi skripsi/tugas akhir yaitu usulan penetapan pembimbing/pembantu pembimbing, penyediaan buku bimbingan skripsi/tugas akhir, penunjukan tim Penguji, dan penetapan jadwal Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.2.12 **Dekan** menerbitkan surat keputusan tentang nama-nama dosen yang berhak menjadi ketua penguji,



PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Februari 2010
Berlaku Tanggal	: 1 Februari 2010

pembimbing/pembantu pembimbing, dan penguji skripsi/tugas akhir pada awal semester berdasarkan usulan Ketua Program Studi.

- 7.2.13 Ujian skripsi/tugas akhir dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan semua beban sks, kecuali skripsi / Tugas Akhir.
- 7.2.14 Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas akhir pada rentang **waktu 2 (dua) semester aktif** terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penyusunan skripsi baru.

7.3 Penyusunan proposal

- 7.3.1 Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada Koordinator Skripsi/Tugas Akhir dengan menggunakan **formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-01)**.
- 7.3.2 Setelah semua syarat pengajuan skripsi/tugas akhir terpenuhi, **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik skripsi. Periode penentuan dosen pembimbing tersebut dilakukan **minimal 1 (satu) kali** dalam satu semester.
- 7.3.3 Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing dalam hal: materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian. Setelah pembimbing memandang bahwa proposal penelitian telah memadai, **Pembimbing** memandu proses seminar proposal yang diikuti oleh mahasiswa secara terbuka.

7.4 Proses pelaksanaan/penelitian

- 7.4.1 **Pembimbing** skripsi/tugas akhir:
- Harus melakukan pembimbingan **minimal 8 (delapan) kali** dengan mengisi **Buku Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-02)**.
 - Bertanggung jawab terhadap isi materi skripsi/tugas akhir.
- 7.4.2 **Pembimbing** menandatangani surat persetujuan setelah semua proses skripsi/tugas akhir dinyatakan selesai dan siap untuk diajukan pada Ujian Skripsi/Tugas akhir sesuai **formulir Surat Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-03)**.
- 7.4.3 **Mahasiswa** harus menunjukkan Buku Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir yang digunakan sebagai prasyarat pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.4.4 **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** menunjuk pembimbing pengganti bila pembimbing berhalangan tetap, dengan persetujuan Dekan.

7.5 Ujian Skripsi/Tugas akhir

- 7.5.1 **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** bertanggung jawab :
- Meneliti berkas kelengkapan Ujian Skripsi/Tugas akhir dalam **formulir Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas akhir (FM-UDINUS-BM-05-04)** yang diajukan oleh mahasiswa.
 - menetapkan jadwal Ujian Skripsi/Tugas akhir paling lambat **1 (satu) minggu** setelah batas akhir pendaftaran ujian skripsi.
- 7.5.2 **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** mendistribusikan undangan dan naskah skripsi paling **lambat 3 (tiga) hari** sebelum Ujian Skripsi/Tugas akhir dilaksanakan kepada tim penguji dan mahasiswa.
- 7.5.3 Ujian Skripsi/Tugas akhir hanya dapat dilaksanakan apabila semua tim Penguji hadir. Penundaan Ujian Skripsi/Tugas akhir paling lambat **2 (dua) minggu** dari jadwal semula.
- 7.5.4 **Penguji** yang berhalangan hadir pada sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir harus menyerahkan tugas dan naskah skripsi kepada Koordinator Skripsi/Tugas Akhir **minimal 2 (dua) hari** sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir. **Koordinator Skripsi/Tugas Akhir** menunjuk pengganti penguji sesuai peraturan



PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Februari 2010
Berlaku Tanggal	: 1 Februari 2010

- yang berlaku paling lambat **1 (satu) hari** sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.5.5 Ketua Sidang mengisi dan menandatangani berita acara Ujian Skripsi/Tugas akhir sesuai **formulir Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas akhir (FM-UDINUS-BM-05-05)** sebelum Ujian Skripsi/Tugas akhir ditutup.
- 7.5.6 Pada akhir pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir, penguji mengisi **formulir Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-06)** yang diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan untuk ditindaklanjuti.
- 7.5.7 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ketua Sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir selaku pembimbing, **maksimal 1 (satu) minggu** sejak sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir dan mendapatkan pengesahan dengan menggunakan **formulir Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-07)** dengan melampirkan seluruh berkas skripsi lengkap.
- 7.5.8 Mahasiswa menggandakan dan menjilid skripsi sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman penulisan skripsi masing-masing fakultas, dan pendistribusiannya dengan menggunakan **formulir Berita Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir (FM-UDINUS-BM-05-08)**.
- 7.5.9 Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir harus melakukan perbaikan dan melaksanakan Ujian Skripsi/Tugas akhir ulang, di bawah bimbingan dosen pembimbing/ketua sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir atau dosen pembimbing yang ditunjuk dalam sidang Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.6 Evaluasi Proses Penyusunan Skripsi /Tugas Akhir**
- 7.6.1 Evaluasi proses penyusunan skripsi/tugas akhir dilaksanakan berdasarkan catatan pembimbing, berita acara pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir, dan dinamika perkembangan keilmuan.
- 7.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses penyusunan skripsi/tugas akhir pada tiap akhir semester.
- 7.6.3 Materi rapat evaluasi proses penyusunan skripsi/tugas akhir meliputi persiapan, pelaksanaan dan Ujian Skripsi/Tugas akhir serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Ujian Skripsi/Tugas akhir.
- 7.6.4 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyusunan skripsi/tugas akhir berikutnya, dan mencatatnya dalam Formulir Notulen Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-07**).
- 7.6.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Dekan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Dekan** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.


8. LAMPIRAN

- Formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-01**).
- Formulir Buku Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-02**).
- Formulir Surat Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-03**).
- Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi/Tugas akhir (**FM-UDINUS-BM-05-04**).
- Formulir Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas akhir (**FM-UDINUS-BM-05-05**).
- Formulir Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-06**).
- Formulir Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-07**).
- Formulir Berita Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir (**FM-UDINUS-BM-05-08**).



**PROSEDUR
PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 1 Februari 2010
Berlaku Tanggal	: 1 Februari 2010

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disiapkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Haryati Sulistyorini, M.Hum.</u>	Kepala Kantpr Penjaminan Mutu  <u>Retno Indah Hernawati, S.E.,M.Si</u>	Wakil Rektor Bidang Akademik  <u>Dr. Kusni Ingsih, MM</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom.</u>