



1. Tujuan

Menjelaskan alur atau mekanisme proses penawaran judul, pemilihan judul, persiapan pelaksanaan tugas akhir, pengisian KRS tugas akhir dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

2. Ruang Lingkup

Tata cara pelaksanaan tugas akhir mulai dari penawaran judul sampai dengan ujian tugas akhir dan peng-*input*-an nilainya.

3. Definisi

- 3.1. Tugas akhir adalah suatu karya ilmiah mahasiswa yang merupakan bagian integral dari mata kuliah yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa UMS dalam menempuh studi di Lingkungan UMS, berupa karya tulis ilmiah untuk program diploma dan Skripsi untuk mahasiswa S-1 berupa: Karya Tulis Ilmiah (KTI), Skripsi atau Perancangan, untuk mahasiswa S-2 berupa Tesis dan untuk mahasiswa S-3 berupa Disertasi.
- 3.2. Dosen pembimbing adalah dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing yaitu minimal pendidikan S-2 dan telah memiliki jabatan fungsional untuk pembimbing Skripsi/KTI/Perancangan, dan minimal pendidikan S-3 dengan jabatan fungsional Lektor untuk pembimbing Tesis dan minimal pendidikan S-3 dengan jabatan fungsional Lektor Kepala untuk pembimbing Disertasi.
- 3.3. Prodi, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana adalah Program Studi, Fakultas dan sekolah pascasarjana di lingkungan UMS.
- 3.4. Dosen penguji adalah dosen yang diberi tugas untuk menguji kevalidan isi skripsi mahasiswa.
- 3.5. Laporan tugas akhir adalah suatu laporan dalam bentuk artikel publikasi ilmiah yang disahkan oleh dosen penguji (termasuk dosen pembimbing), pimpinan Program Studi dan pimpinan Fakultas.



4. Referensi

1. Manual Mutu UMS
2. Buku Pedoman Akademik
3. Prosedur Tugas Akhir

5. Distribusi

1. Dekan FKI
2. Wakil Dekan I/Sekretaris Fakultas
3. Ketua program studi
4. Biro Tugas Akhir
5. Dosen Pembimbing Tugas Akhir
6. Dosen Pembimbing Akademik
7. Mahasiswa


6. Prosedur

6.1. Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir

- 6.1.1. Mahasiswa memilih judul tugas akhir yang ditawarkan oleh dosen pembimbing dan mendaftarkan ke biro tugas akhir dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - 6.1.1.1. Foto copy perkembangan studi (Telah menempuh minimal 120 SKS dan IPK 2.0) yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik.
 - 6.1.1.2. Surat kesepakatan bimbingan yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan mahasiswa.
 - 6.1.1.3. Deskripsi ajuan skripsi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing.
- 6.1.2. Biro tugas akhir merekap ajuan tugas akhir dan memasukkan ke dalam sistem administrasi tugas akhir.
- 6.1.3. Biro tugas akhir melaporkan hasil rekap ajuan tugas akhir kepada pimpinan Program Studi.
- 6.1.4. Pimpinan Program Studi menerbitkan surat tugas pembimbingan tugas akhir.

6.2. Persyaratan Pengambilan SKS Tugas Akhir


- 6.2.1. Mahasiswa mengambil mata kuliah tugas akhir sesuai dengan jadwal pengisian kartu rencna studi(KRS) di semester mata kuliah tugas akhir ditawarkan setelah melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik.

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2016
	PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN (PPK)	Tanggal Revisi : Versi : Kode Dokumen : PPK-UMS-FKI-IF/02

- 6.2.2. Mahasiswa memilih judul yang ditawarkan dosen pembimbing melalui Sistem Informasi Pengelolaan Tugas Akhir yang telah disediakan sesuai dengan judul dan dosen pembimbing seperti yang tertulis dalam formulir kesepakatan pembimbingan.
- 6.2.3. Setiap mahasiswa dapat dibimbing oleh satu dosen pembimbing.
- 6.2.4. Selama proses pembimbingan, mahasiswa minimal bertemu dengan dosen pembimbing sekurang-kurangnya 12 kali dalam satu semester. Proses pembimbingan hanya diperbolehkan untuk dilaksanakan di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 6.2.5. Mahasiswa mengajukan permohonan ijin/pengantar penelitian kepada kaprodi melalui TU bagi yang membutuhkan.
- 6.2.6. Pembimbingan untuk satu tugas akhir berlangsung selama dua semester dan mahasiswa diwajibkan menempuh SKS tugas akhir selama proses pembimbingan belum berakhir.
- 6.2.7. Dalam hal mahasiswa tidak selesai karena tindakan yang ditengarai melanggar prinsip-prinsip akademik (plagiasi/pencurian/manipulasi data) maka yang bersangkutan diwajibkan untuk memperbaiki tugas akhir dan dianggap mengulang dari awal. Kasus pelanggaran tetap ditindaklanjuti dalam sidang komisi disiplin mahasiswa.

6.3. Penulisan Tugas Akhir

- 6.3.1. Penulisan tugas akhir bagi mahasiswa program S-1 wajib dalam bentuk artikel publikasi ilmiah berjumlah 12-15 halaman (huruf arial/times new roman 12 pt, spasi 1,5, untuk abstraksi 1 spasi).
- 6.3.2. Penulisan artikel publikasi ilmiah hasil tugas akhir sebagaimana poin 6.3.1 melekat dengan tugas pembimbingan tugas akhir untuk membaca dan menelaah hasil tugas akhir.
- 6.3.3. Komponen penilaian artikel publikasi ilmiah meliputi kelengkapan komponen artikel publikasi dan aspek kualitas karya.
- 6.3.4. Artikel publikasi ilmiah hasil tugas akhir wajib dipublikasikan dalam e-paper, e-journal Universitas Muhammadiyah Surakarta atau jurnal nasional, nasional terakreditasi, dan jurnal internasional.
- 6.3.5. Artikel publikasi ilmiah hasil tugas akhir dapat dinilai dan dipublikasikan di e-paper atau e-journal setelah dinyatakan bebas plagiasi yang difilter dengan

 Universitas Muhammadiyah Surakarta	PROSEDUR SKRIPSI	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2016
	PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN (PPK)	Tanggal Revisi : Versi : Kode Dokumen : PPK-UMS-FKI-IF/02

perangkat lunak turnitin.

6.3.6. Publikasi artikel ilmiah hasil yigas akhir pada e-paper dan e-journal merupakan syarat untuk wisuda.

6.4. Penilaian Tugas Akhir

6.4.1. Setelah mahasiswa menyusun laporan tugas akhir, maka dilakukan ujian terhadap pelaksanaan mata kuliah Tugas Akhir.

6.4.2. Penguji Tugas Akhir terdiri dari dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji.

6.4.3. Komponen penilaian tugas akhir sekurang-kurangnya mencakup aspek: (a) orisinalitas karya, (b) kesungguhan dan keseriusan dalam pembimbingan, (c) substansi materi dan (d) tata tulis tugas akhir dan (e) kemampuan mempertahankan tugas akhir. Detil komponen penilaian dan bobotnya akan diatur dalam ketentuan teknis tersendiri.

6.4.4. Mahasiswa yang diwajibkan mengulang ujian tugas akhir dikenakan pembiayaan 50% dari biaya tugas akhir.

6.5. Prosedur Pergantian Judul dan Pembimbing

6.5.1. Mahasiswa yang sudah memilih judul yang ditawarkan oleh dosen pembimbing dan sudah menandatangani kesepakatan pembimbingan diijinkan untuk ganti judul yang ditawarkan oleh dosen pembimbing yang sama dengan mengisi kembali formulir kesepakatan pembimbingan yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

6.5.2. Mahasiswa yang sudah memilih judul yang ditawarkan oleh dosen pembimbing dan sudah menandatangani kesepakatan pembimbingan hanya boleh berganti pembimbing dengan mengisi formulir permohonan pergantian pembimbing yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing yang lama.

6.5.3. Untuk kasus pada poin 6.5.2, biro tugas akhir akan melaporkan kepada pimpinan Program Studi. Selanjutnya, pimpinan Program Studi menerbitkan surat izin pindah dosen pembimbing.

6.5.4. Mahasiswa yang sudah mengisi KRS mata kuliah tugas akhir apabila ada ketidakcocokan atau karena suatu hal, pergantian dosen pembimbing hanya dapat dilakukan di akhir semester dengan mahasiswa mengulang proses



pemilihan judul dari awal.

- 6.5.5. Apabila mahasiswa sudah mengambil mata kuliah tugas akhir selama dua semester dan belum selesai, maka judul tugas akhir yang sedang berjalan dinyatakan tidak dapat dilanjutkan dan mahasiswa diwajibkan untuk mengulang proses pemilihan judul dari awal.

6.6. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

- 6.6.1 Mahasiswa yang sudah menyelesaikan tugas akhir mendaftarkan ujian tugas akhir dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- 6.6.1.1. Tiga eksemplar artikel publikasi ilmiah dan lampirannya (apabila ada) yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
 - 6.6.1.2. Foto copy KRS yang menunjukkan pengambilan mata kuliah tugas akhir.
 - 6.6.1.3. Foto copy perkembangan studi (telah menempuh 130 sks dengan IPK minimal 2.0).
- 6.6.2 Biro tugas akhir merekap dan memvalidasi dokumen dan kemudian menyusun jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 6.6.3 Ujian tugas akhir akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disusun oleh biro tugas akhir.
- 6.6.4 Ujian tugas akhir dilaksanakan pada waktu dan tempat yang sudah dijadwalkan oleh biro tugas akhir.
- 6.6.5 Pada waktu pelaksanaan ujian tugas akhir, mahasiswa diwajibkan berpakaian sopan dan rapi dengan ketentuan :
- 6.6.5.1. Mahasiswa memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam, dasi hitam, sepatu hitam, dan jas almamater.
 - 6.6.5.2. Mahasiswi memakai kemeja putih lengan panjang, rok panjang hitam, kerudung putih, sepatu hitam, dan jas almamater.
- 6.6.6 Pada saat ujian tugas akhir, dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji diwajibkan hadir di ruangan tempat pelaksanaan ujian tugas akhir. Ujian tugas akhir tidak diperbolehkan dilakukan dengan cara mahasiswa menghadap dosen penguji di luar waktu dan tempat pelaksanaan ujian tugas akhir yang sudah dijadwalkan. Susunan dosen pembimbing dan dosen penguji pada ujian tugas akhir adalah sebagai berikut :



- 6.6.6.1. Dosen pembimbing 1 sebagai ketua dewan penguji
- 6.6.6.2. Dosen penguji 1 sebagai anggota 1
- 6.6.6.3. Dosen penguji 2 sebagai anggota 2
- 6.6.7 Dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji wajib menentukan hasil ujian tugas akhir setelah ujian dinyatakan selesai saat itu juga.
- 6.6.8 Dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji wajib menandatangani berita acara pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 6.6.9 Biro tugas akhir mengecek keaslian artikel publikasi ilmiah dengan menggunakan perangkat lunak turnitin. Artikel publikasi akan dinyatakan lolos pengecekan apabila skor kemiripan (similarity) maksimal 30%. Apabila artikel publikasi mempunyai skor kemiripan lebih dari 30%, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.
- 6.6.10 Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus pengecekan keaslian publikasi ilmiah akan mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi yang ditandatangani oleh biro tugas akhir.

6.7. Prosedur Pemberkasan

- 6.7.1 Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus pengecekan artikel publikasi ilmiah dan mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi dari biro tugas akhir dapat meminta pengesahan artikel publikasi ilmiahnya ke pimpinan Program Studi dan pimpinan Fakultas.
- 6.7.2 Mahasiswa yang sudah lulus plagiasi dapat mengambil berita acara ujian tugas akhir ke biro tugas akhir dengan syarat-syarat :
 - 6.7.2.1. Artikel publikasi ilmiah yang telah ditandatangani dosen pembimbing, dosen penguji, serta telah disahkan oleh Kaprodi dan Dekan.
 - 6.7.2.2. Softfile artikel publikasi ilmiah yang dibakar ke dalam CD (Compact Disc)
- 6.7.3. Penerbitan SKL (Surat Keterangan Lulus) diatur oleh Kepala Tata Usaha dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Input nilai mata kuliah tugas akhir diatur oleh BAA (badan Administrasi Akademik)



6.8. Alur Kerja

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Mhs	Dosen PA		Biro skripsi	Ketua Prodi		
Mahasiswa memilih judul yang ditawarkan dosen pembimbing melalui Sistem Informasi Pengelolaan Tugas Akhir	1						
Mahasiswa mengambil mata kuliah tugas akhir sesuai dengan jadwal pengisian kartu rencana studi(KRS) di semester mata kuliah tugas akhir ditawarkan setelah melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik	2						
Mahasiswa mendaftarkan ke biro tugas akhir dengan melampirkan syarat-syarat	3						Foto copy perkembangan studi, Surat kesepakatan bimbingan, Deskripsi ajuan skripsi
Biro tugas akhir merekap ajuan tugas akhir dan memasukkan ke dalam sistem administrasi tugas akhir				4			
Biro tugas akhir melaporkan hasil rekap ajuan tugas akhir kepada pimpinan Program Studi				5	6		
Pimpinan Program Studi menerbitkan surat tugas pembimbingan tugas akhir					7		Surat tugas pembimbing tugas akhir
Mahasiswa melanjutkan penyusunan tugas akhir dan melakukan bimbingan sekurang-kurangnya 12 kali dalam satu semester	8		9				
Mahasiswa mengajukan permohonan ijin/pengantar penelitian kepada kaprodi melalui TU bagi yang membutuhkan	10				11		
Mahasiswa diijinkan untuk ganti judul yang ditawarkan oleh dosen pembimbing yang sama dengan mengisi kembali formulir kesepakatan pembimbingan.	12						Formulir kesepakatan pembimbingan
Mahasiswa boleh berganti pembimbing dengan mengisi formulir permohonan pergantian pembimbing yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing yang lama. Mahasiswa diharuskan mengulangi proses pemilihan judul dari awal.	13		14				Formulir kesepakatan pembimbingan



Biro tugas akhir akan melaporkan kepada pimpinan Program Studi				15			
Pimpinan Program Studi menerbitkan surat ijin pindah dosen pembimbing						16	
Mahasiswa yang sudah menyelesaikan tugas akhir mendaftarkan ujian tugas akhir	17						Tiga eksemplar artikel publikasi ilmiah dan lampirannya, Foto copy KRS, Foto copy perkembangan studi
Biro tugas akhir merekap dan memvalidasi dokumen dan kemudian menyusun jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir						16	
Mahasiswa melakukan ujian tugas akhir dengan diakhiri 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji	17						
Biro tugas akhir mengecek keaslian artikel publikasi ilmiah dengan menggunakan perangkat lunak turnitin.						18	
Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus pengecekan keaslian publikasi ilmiah akan mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi yang ditandatangani oleh biro tugas akhir.	19						
Mahasiswa meminta pengesahan artikel publikasi ilmiahnya ke pimpinan Program Studi dan pimpinan Fakultas.	20					21	
Mahasiswa yang sudah lulus plagiasi dapat mengambil berita acara ujian tugas akhir ke biro tugas akhir	22						Artikel publikasi ilmiah yang telah ditandatangani, Softfile artikel publikasi ilmiah

7. Lampiran

7.1. Formulir Kesepakatan Pembimbingan

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Dipersiapkan oleh:
<u>Dr. Heru Supriyono, M.Sc.</u> SekProdi Teknik Informatika	<u>Endang Wahyu Pamungkas</u> Dosen Prodi Teknik Informatika	<u>Husni Thamrin, S.T.,M.T.,Ph.D.</u> Dosen Prodi Teknik Informatika