



SURAT EDARAN

Nomor : 03/PGSD-FKIP/A.2-II/VIII/2021

tentang

SOP Skripsi Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Edisi 2.0 (Revisi)

Mengacu Surat Edaran Dekan FKIP UMS Nomor 198/A.3-II/FKIP/III/2020 tentang pembimbingan, pelaksanaan, pelaporan, dan keluaran skripsi. Berikut kami sampaikan kebijakan prodi terkait alur skripsi di Prodi PGSD yang merupakan revisi SOP sebelumnya.

Ketentuan umum:

1. Format naskah skripsi mengikuti pedoman skripsi yang dapat diunduh pada laman: <http://fkip.ums.ac.id/repository/>.
2. Format artikel yang akan diunggah pada repository UMS mengikuti format perpustakaan UMS yang dapat diunduh pada laman: <http://pgsd.ums.ac.id/2020/04/28/prosedur-penulisan-artikel-perpustakaan/>.
3. Format artikel yang akan digunakan sebagai pengganti skripsi mengikuti gaya selingkung penulisan artikel pada jurnal yang dituju dengan indeks sinta 1 atau sinta 2.
4. Ketentuan nama penulis pada artikel pada poin (2) dan (3) yaitu mahasiswa sebagai nama pertama diikuti nama pembimbing.
5. Ketentuan artikel pada poin (3) dapat sebagai pengganti ujian skripsi jika status artikel sudah *accepted* atau *published* sedangkan artikel dengan status *submitted* atau *in review* tetap mengikuti ujian skripsi dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
6. Batas kesamaan untuk penelitian lapangan dengan luaran berupa artikel maksimal 40%, sedangkan untuk *critical review research* maksimal 20%.

Petunjuk Teknis Alur Skripsi:

1. Mahasiswa mengaktivasi Uni.ID Student UMS melalui IT Help Desk (Gedung Induk Siti Walidah Lt. V) atau via daring di: <http://bit.ly/HelpdeskOnline>.
2. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi profil data di <http://myskripsi.ums.ac.id>.
3. Mahasiswa melakukan cek verifikasi ajuan skripsi melalui tautan <http://myskripsi.ums.ac.id>.
4. Dosen pembimbing mengunggah judul skripsi mahasiswa melalui akun skripsi masing-masing.
5. Mahasiswa memilih judul sesuai ajuan yang telah dilakukan melalui akun skripsi masing-masing.
6. Dosen pembimbing memilih mahasiswa yang telah memilih judul melalui akun skripsi masing-masing.
7. Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi yang telah direview oleh tim reviewer Prodi PGSD kepada dosen pembimbing. Pembimbingan dilakukan sampai mahasiswa dinyatakan lulus dan selesai dalam menyusun skripsi. Pembimbingan dilakukan sesuai kesepakatan yang telah ditentukan oleh keduanya, baik daring ataupun luring.
8. Mahasiswa **wajib** mengisi log bimbingan mulai dari pembimbingan pertama hingga terakhir melalui akun skripsi masing-masing sesaat setelah proses pembimbingan dilakukan.



9. Mahasiswa memohon persetujuan pengesahan proposal kepada dosen pembimbing dengan setidaknya-tidaknya telah melakukan pembimbingan sebanyak **tiga kali**.
10. Mahasiswa mengupload proposal tersebut pada sistem <http://myskripsi.ums.ac.id>.
11. Mahasiswa melengkapi berkas persetujuan proposal melalui tautan https://bit.ly/go_approval_skripsi.
12. Mahasiswa mengajukan validasi instrumen dengan format permohonan validator ahli dan ketentuan-ketentuannya seperti pada tautan: <http://pgsd.ums.ac.id/2020/04/28/sop-validasi-dan-surat-permohonan-validasi/>.
13. Mahasiswa mengurus surat izin penelitian melalui <http://fkip.ums.ac.id/skripsi>.
14. Mahasiswa menyelesaikan proses penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing hingga memperoleh persetujuan untuk ujian.
15. Mahasiswa wajib mengisi kelengkapan sitasi seperti pada tautan: <http://pgsd.ums.ac.id/2020/04/28/tabel-pernyataan-dan- pengecekan-sitasi/> yang akan dilampirkan untuk berkas pengajuan kelayakan ujian dan ditunjukkan saat ujian skripsi.
16. Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan kelayakan ujian melalui tautan: https://bit.ly/go_ujian, mahasiswa dapat melihat *progress* ajuannya melalui tautan: https://bit.ly/cek_layak_uji.
17. Mahasiswa mengunggah lapporan skripsi pada web skripsi.ums.ac.id. dan meminta dosen pembimbing untuk menyetujui ajuan siding skripsi.
18. Setelah mendapatkan persetujuan pada poin (17) mahasiswa meminta dosen penguji kepada kaprodi dengan mengisi tautan: http://bit.ly/permohonan_penguji, mahasiswa dapat melihat progress penguji melalui tautan yang sama minimal 3 hari setelah proses pengajuan.
19. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke sekprodi I untuk mendapatkan waktu pelaksanaan ujian melalui WA.
20. Mahasiswa mengisi ubah status pra ujian melalui tautan: http://bit.ly/go_pra_ujian.
21. Pada masa pandemi Covid-19, ujian skripsi dilakukan dengan dihadiri oleh **3 penguji secara bersama-sama** melalui ruang virtual yang akan disiapkan oleh mahasiswa. Sedangkan pada kondisi normal, ketentuan ujian mengikuti Surat Edaran Dekan FKIP yang sudah ditetapkan.
22. **Mahasiswa** menyerahkan laporan skripsi, naskah publikasi,serta administrasi ujian meliputi: undangan, form penilaian, catatan pelaksanaan ujian, dan berita acara ujian kepada masing-masing penguji. Adapun tautan administrasi skripsi dapat diunduh pada tautan berikut: [Repository – Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan \(ums.ac.id\)](https://bit.ly/Repository_Fakultas_Keguruan_dan_Ilmu_Pendidikan_ums.ac.id).
23. Setelah ujian, mahasiswa melakukan revisi skripsi hingga selesai dan menyerahkan laporan skripsi dan naskah publikasi yang sudah direvisi serta ditandatangani dosen penguji lengkap kepada masing-masing **dosen penguji**.
24. **Dosen penguji** wajib mengisi menyerahkan form penilaian skripsi kepada **sekretaris penguji** setelah mendapat skripsi dan naskah publikasi final mahasiswa.
25. **Sekretaris penguji** merekap nilai dari seluruh penguji, meminta dan memasukkan pada lembar berita acara, melengkapi tanda tangan penguji, dan mengirimkan bukti nilai ke kaprodi melalui email: pgsd@ums.ac.id
26. **Kaprodi** akan memberikan tanda tangan dan stemple pada lembar berita acara ujian skripsi, kemudian mengirim Kembali kepada **sekretaris penguji**.
27. **Sekretaris penguji** menyerahkan berita acara yang telah ditandatangani **Kaprodi** kepada mahasiswa yang bersangkutan.

28. **Mahasiswa** mengunggah berita acara ujian, pengesahan skripsi, naskah publikasi, dan laporan skripsi yang dijadikan satu file dalam bentuk PDF dengan format file NAMA_NIM ke <https://s.id/FKIP-Pengesahan>.
29. Setelah disahkan oleh Dekan, **mahasiswa** dapat mengunduh berita acara di link <https://s.id/pengesahan-dekan>.
30. Setelah semua proses dilalui, **mahasiswa** melakukan update status pasca ujian dengan mengisikan tautan: https://bit.ly/go_pasca_ujian
31. Nilai ujian skripsi akan dikirimkan oleh **sekprodi 1** ke TU setelah proses pengisian poin (30) dilalui.

***Teknis SOP baru ada di poin 25 s.d. 29. Mohon bisa dicermati dan dilaksanakan sesuai dengan alurnya. Terima kasih.**

Surakarta, 05 Agustus 2021

Mengesahkan,
Kaprodi PGSD



(Dr. Fitri Puji Rahmawati, M.Hunm., M.Pd.)
NIK. 1230