



**MANUAL PROSEDUR
PENULISAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL,
PENENTUAN DAN PENGGANTIAN PEMBIMBING,
PEMBIMBINGAN,
PENGAJUAN UJIAN,
PENENTUAN DAN PENGGANTIAN TIM PENGUJI,
UJIAN, PENILAIAN DAN REVISI, DAN
PENYERAHAN SKRIPSI**

**JURUSAN SASTRA ASIA BARAT
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

NOMOR KLASIFIKASI

Revisi	
Tanggal	27 Juni 2006
Dikaji ulang oleh	
Dikendalikan oleh	
Disetujui oleh	

PENDAHULUAN

1. Skripsi adalah karya ilmiah mandiri yang harus dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Sastra Arab Jurusan Sastra Asia Barat untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan S1 Universitas Gadjah Mada.
2. Proposal skripsi adalah proposal yang ditulis sesuai dengan lembarat dan isian yang telah ditentukan yang diajukan kepada sekretaris jurusan sebelum sebagai syarat penulisan dan pembimbingan skripsi.
3. Penentuan pembimbing skripsi adalah penunjukan dosen pembimbing skripsi oleh sekretaris jurusan dengan berkonsultasi kepada ketua jurusan setelah menerima proposal skripsi.
4. Penggantian pembimbing skripsi adalah penggantian dosen pembimbing skripsi oleh sekretaris jurusan dengan berkonsultasi kepada ketua jurusan karena keberatan yang diajukan oleh pembimbing yang ditunjuk atau karena sebab-sebab tertentu sesuai dengan prosedur penentuan dan penggantian pembimbing skripsi.
5. Pembimbingan skripsi adalah kegiatan pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh pembimbing skripsi terhadap mahasiswa dan karya ilmiahnya yang menjadi calon skripsi.
6. Penilaian skripsi adalah penilaian yang dilakukan oleh tim penguji skripsi setelah ujian skripsi dilakukan berdasar prosedur penilaian skripsi.
7. Revisi adalah perbaikan yang dilakukan mahasiswa terhadap skripsinya yang telah diujikan dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing skripsi dan penguji lain berdasar saran dan masukan tim penguji skripsi.
8. Pengumpulan skripsi adalah penyerahan skripsi kepada penanggungjawab skripsi jurusan sesuai dengan prosedur pengumpulan skripsi.
9. Pengajuan proposal, penentuan dan penggantian pembimbing, pembimbingan, pengajuan ujian, ujian, penilaian, revisi, dan pengumpulan skripsi harus mengikuti aturan dan prosedur yang ditetapkan.

PROSEDUR PENULISAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Mahasiswa yang jumlah SKS-nya telah mencapai 120 SKS dan telah lulus matakuliah Seminar Bahasa dan Sastra Arab dapat mengajukan proposal skripsi.
2. Proposal skripsi dapat berdasar makalah matakuliah Seminar Bahasa dan Sastra Arab yang sudah direvisi atau yang lain.
3. Proposal skripsi wajib ditulis sesuai dengan lembarat yang ditetapkan Jurusan Sastra Asia Barat (lihat Lembarat Penulisan Proposal dan Skripsi Jurusan Sastra Asia Barat).
4. Dalam pembuatan proposal skripsi, mahasiswa dapat berkonsultasi secara inlembaral dengan dosen yang dikehendaki. Proses dan waktu konsultasi dikompromikan sendiri dengan dosen yang bersangkutan.
5. Proposal skripsi diserahkan kepada pengurus jurusan.

6. Penilaian kelayakan proposal (diterima, ditunda, atau ditolak) dilakukan oleh pengurus jurusan. Dalam kasus tertentu, pengurus jurusan dapat meminta pertimbangan reviewer yang ditunjuk.
7. Proposal dikategorikan diterima apabila topik yang diajukan belum pernah dikerjakan, permasalahan dan tujuan jelas, dan datanya dapat dijangkau. Apabila topik yang diajukan sudah pernah dibahas tetapi mahasiswa dapat menunjukkan kelebihan penelitiannya maka proposal dapat diterima.
8. Proposal dikategorikan ditunda apabila secara substansial topik yang diajukan mempunyai peluang untuk dilanjutkan sebagai skripsi, tetapi memerlukan beberapa perbaikan. Proposal yang sudah diperbaiki sesuai dengan saran pengurus jurusan diajukan kembali mengikuti prosedur nomor 5, 6, dan 7.
9. Proposal dikategorikan ditolak apabila terdapat satu atau lebih hal-hal di bawah ini: a) topik yang diajukan pernah dibahas orang lain sedangkan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menunjukkan kelebihan penelitian yang akan dilakukannya, b) topik yang diajukan di luar wilayah kajian program studi, c) permasalahan dan tujuan tidak jelas, d) datanya tidak dapat dijangkau.
10. Apabila proposal dinyatakan diterima, pengurus jurusan menunjuk dosen pembimbing skripsi tersebut dan memberitahu mahasiswa yang bersangkutan untuk segera menemui dosen pembimbing yang ditunjuk paling lambat dua minggu setelah pemberitahuan.
11. Apabila proposal dinyatakan ditolak mahasiswa harus membuat proposal baru dan mengikuti prosedur penulisan dan pengajuan proposal skripsi.

PROSEDUR PENENTUAN DAN PENGGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Penentuan pembimbing skripsi dilakukan oleh pengurus jurusan berdasarkan substansi proposal skripsi yang diajukan.
2. Penggantian pembimbing skripsi dilakukan oleh pengurus jurusan apabila:
 - a) salah satu pihak, dosen pembimbing skripsi atau mahasiswa, mengajukan keberatan secara tertulis kepada pengurus jurusan dengan melampirkan bukti, sesuai dengan aturan pada prosedur pembimbingan skripsi,
 - b) dosen pembimbing skripsi menyerahkan tugas pembimbingannya kepada pengurus jurusan karena mendapat tugas khusus dari UGM minimal tiga bulan secara terus-menerus.
3. Pemberitahuan tentang pembimbing pengganti dilakukan oleh pengurus jurusan paling lambat tiga hari setelah surat keberatan atau penyerahan tugas pembimbingan diajukan.
4. Penggantian pembimbing dapat bersifat sementara atau permanen sesuai dengan pertimbangan pengurus jurusan.

PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa yang proposalnya dinyatakan telah diterima wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan untuk menentukan jadwal pembimbingan paling lambat dua minggu setelah pengumuman.
2. Jadwal pembimbingan ditentukan mahasiswa bersama dosen pembimbingnya dan ditulis pada kartu pembimbingan skripsi, baik yang dibawa mahasiswa maupun dosen pembimbing.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan dalam waktu yang telah ditentukan selama tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang dapat diterima akan diberi peringatan secara tertulis oleh pembimbing atau pengurus jurusan. Apabila setelah dua minggu peringatan pertama tidak diindahkan, dikeluarkan peringatan kedua. Apabila setelah dua minggu peringatan kedua tidak diindahkan, dikeluarkan peringatan ketiga.
4. Apabila setelah dua minggu peringatan ketiga tidak diindahkan, dosen pembimbing berhak mengajukan keberatan secara tertulis dan mengembalikan tugas pembimbingannya kepada pengurus jurusan. Pengurus jurusan berhak menentukan dosen pembimbing pengganti tanpa persetujuan mahasiswa.
5. Apabila dalam jangka satu semester mahasiswa tidak dapat menunjukkan kemajuan skripsinya, maka jurusan berhak mengadakan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan keterangan yang diberikan oleh pembimbing dan mahasiswa bersangkutan untuk menentukan diteruskannya skripsi tersebut atau harus diganti topik lain dengan mengikuti prosedur penulisan dan pengajuan proposal skripsi.
6. Setiap kali melakukan pembimbingan skripsi, mahasiswa harus membawa kartu pembimbingan skripsi untuk dimintakan tanda tangan dosen pembimbingnya dan menandatangani kartu bimbingan skripsi yang disimpan oleh dosen pembimbing.
7. Mahasiswa juga berhak mengajukan keberatan apabila dosen pembimbingnya tidak menepati waktu yang telah dijanjikan selama tiga kali waktu pembimbingan secara berturut-turut dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Proses pengajuan keberatan dapat dilakukan mahasiswa dengan mengirim surat keberatan secara tertulis kepada pengurus jurusan dengan melampirkan bukti.
9. Pembimbing skripsi dikatakan tidak menepati waktu pembimbingan apabila:
 - a) Tiga kali berturut-turut tidak menepati waktu pembimbingan yang telah disepakati dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Mendapat tugas khusus dari UGM minimal tiga bulan secara terus menerus yang tidak memungkinkan pembimbingan tanpa mengembalikan tugas pembimbingannya kepada pengurus jurusan.
10. Dosen pembimbing skripsi yang mendapat tugas khusus sehingga tidak memungkinkan pembimbingan wajib memberitahukan kepada pengurus jurusan dan mahasiswa bimbingannya.

11. Apabila tugas pada nomor 10 memakan waktu minimal tiga bulan, maka dosen pembimbing skripsi wajib menyerahkan bimbingannya kepada jurusan untuk dicarikan dosen pembimbing pengganti, baik bersifat sementara maupun permanen.

PROSEDUR PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI

1. Apabila proses pembimbingan skripsi telah selesai dan berkas skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi untuk diujikan, maka mahasiswa bersangkutan harus mengikuti prosedur pengajuan ujian skripsi.
2. Pengajuan ujian skripsi disampaikan oleh mahasiswa bersangkutan kepada pengurus jurusan dengan menyerahkan:
 - a) tiga eksemplar skripsi tanpa dijilid,
 - b) lembar persetujuan pengajuan ujian skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi,
 - c) kartu bimbingan skripsi,
 - d) transkrip nilai yang telah diperiksa dan ditandatangani ketua jurusan,
 - e) biodata dari jurusan yang sudah diisi lengkap,
 - f) dua lembar pasphoto berwarna ukuran 3 x 4,
 - g) fotokopi kartu mahasiswa yang masih berlaku.
3. Pada saat pengajuan ujian skripsi, mahasiswa wajib mengisi buku daftar pengajuan ujian skripsi dan melengkapi dengan nomor telepon yang mudah dihubungi.
4. Pengurus jurusan menentukan tim penguji skripsi.
5. Jadwal ujian akan diberitahukan kepada mahasiswa minimal satu minggu setelah pengajuan ujian skripsi.
6. Selama menunggu pengumuman jadwal ujian, mahasiswa wajib melakukan kontak secara aktif dengan pengurus jurusan.
7. Jadwal ujian tidak dapat diubah kecuali oleh pengurus jurusan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

PROSEDUR PENENTUAN DAN PENGGANTIAN TIM PENGUJI SKRIPSI

1. Penentuan tim penguji skripsi dilakukan oleh pengurus jurusan.
2. Tim penguji skripsi terdiri atas ketua, sekretaris, dan penguji utama. Nama ketua dan sekretaris tidak diberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji. Penguji utama adalah dosen pembimbing skripsi.
3. Apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga salah satu atau seluruh anggota tim penguji tidak dapat melaksanakan tugas menguji, pengurus jurusan berhak mengganti salah satu atau seluruh anggota tim penguji tersebut.

PROSEDUR UJIAN, PENILAIAN, DAN REVISI SKRIPSI

1. Skripsi diuji oleh tim penguji yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan penguji utama.
2. Pada hari ujian, mahasiswa bersangkutan harus:
 - a) melapor kepada pengurus jurusan 30 menit sebelum waktu ujian,
 - b) memakai kemeja putih lengan panjang dan celana panjang warna gelap untuk mahasiswa, dan atasan putih lengan panjang dan rok panjang warna gelap untuk mahasiswi,
 - c) bersepatu,
 - d) membawa skripsi dan buku-buku referensi yang dipakai sebagai acuan penulisan skripsi
 - e) membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku,
 - f) membawa alat tulis menulis.
3. Mahasiswa yang akan diuji harus mengatur buku-buku referensi di meja ujian sebelum tim penguji hadir, kemudian menunggu pelaksanaan ujian di luar ruang.
4. Mahasiswa yang akan diuji hanya boleh masuk atau keluar dari ruang ujian atas izin ketua penguji.
5. Ujian dipimpin oleh ketua penguji.
6. Ujian berlangsung paling lama dua jam.
7. Sebelum ujian skripsi berlangsung, ketua penguji memeriksa berkas kelengkapan ujian dan membagikan lembar penilaian skripsi kepada anggota tim penguji.
8. Mahasiswa harus menandatangani berita acara ujian atas permintaan ketua penguji.
9. Ujian diawali dengan presentasi mahasiswa paling lama sepuluh menit dan dilanjutkan dengan pertanyaan-pertanyaan dari tim penguji dan harus dijawab oleh mahasiswa sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.
10. Penilaian skripsi meliputi lima komponen dengan prosentase sebagai berikut:
 - a) isi dengan bobot 30 %,
 - b) bahasa dengan bobot 15 %,
 - c) teknik dan sistematika penulisan dengan bobot 5 %,
 - d) penguasaan materi dengan bobot 40 %,
 - e) komponen penunjang dengan bobot 10 %.
11. Setelah ujian selesai, mahasiswa diminta menunggu di depan ruang ujian.
12. Ketua penguji mengumpulkan lembar penilaian skripsi yang sudah diisi dari anggota penguji dan memprosesnya.
13. Jumlah nilai dari masing-masing tim penguji dijumlah, dibagi tiga (jumlah penguji), lalu dikonversikan ke dalam nilai huruf (A, B, C, atau D). Konversi nilai tersebut adalah:
 - a) 80 – 100 dengan A,
 - b) 66 – 79 dengan B,
 - c) 56 – 65 dengan C,
 - d) ≤ 55 dengan D.

14. Mahasiswa dikategorikan lulus ujian skripsi apabila mendapat nilai minimum C.
15. Setelah nilai dan kategori kelulusan ditentukan, mahasiswa dipanggil untuk memasuki ruang ujian.
16. Ketua penguji mengumumkan hasil ujian (lulus, lulus dengan ditunda, atau tidak lulus) dan jangka waktu revisi kepada mahasiswa yang diuji, dan menyerahkan hasil penilaian kepada pengurus jurusan.
17. Mahasiswa yang hasil ujian skripsinya dinyatakan lulus, nilainya langsung diberitahukan dan mahasiswa wajib melakukan revisi sesuai dengan masukan tim penguji.
18. Mahasiswa yang hasil ujian skripsinya dinyatakan lulus dengan ditunda, nilai ujian skripsinya akan disampaikan setelah revisi yang dilakukan sesuai dengan masukan tim penguji.
19. Mahasiswa yang hasil ujian skripsinya dinyatakan tidak lulus harus berkonsultasi kembali dan menempuh ujian ulang dengan tim penguji yang sama. Mahasiswa tersebut harus mengikuti prosedur pengajuan ujian skripsi.
20. Revisi skripsi yang sudah diujikan harus dilakukan dengan mengikuti saran-saran tim penguji dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
21. Apabila waktu yang telah ditentukan tidak ditepati mahasiswa, pengurus jurusan berhak menyampaikan peringatan dan apabila sampai dengan dua kali periode wisuda revisi belum dikonsultasikan, maka nilai yang telah diperoleh dibatalkan dan mahasiswa bersangkutan harus menempuh ujian ulang.
22. Hasil revisi yang telah disetujui wajib mendapat pengesahan tim penguji pada lembar pernyataan bahwa skripsi layak digandakan dan mahasiswa bersangkutan dapat melanjutkan dengan prosedur pengumpulan skripsi.
23. Selama hasil revisi belum diserahkan kepada pengurus jurusan, mahasiswa yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan pengesahan berkas wisuda.

PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI

1. Hasil revisi skripsi yang telah mendapatkan pengesahan dari tim penguji dapat digandakan menjadi minimal tiga eksemplar dan dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Skripsi yang sudah dijilid harus mendapatkan pengesahan berupa tandatangan dari tim penguji dan ketua jurusan, serta cap fakultas.
3. Satu eksemplar skripsi dan *soft copy*-nya dalam CD dengan format *pdf* diserahkan kepada pengurus jurusan disertai sumbangan buku yang disarankan. Satu eksemplar diserahkan kepada perpustakaan FIB dan satu eksemplar yang lain untuk mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa menerima bukti pengumpulan skripsi dari pengurus jurusan.