

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Pengelolaan Matakuliah Skripsi pada Semester Genap 2023/2024



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JASMANI  
JURUSAN PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
2023**

## Tujuan

1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan matakuliah skripsi yang ditempuh dengan cara penulisan artikel ilmiah oleh mahasiswa yang memprogram matakuliah skripsi selama masa berlakunya Surat Edaran Rektor Universitas Lambung Mangkurat [REDACTED] tentang Pengelolaan Skripsi Program Sarjana pada Semester Genap 2023/2024 di Universitas Lambung Mangkurat .

## 2. Definisi operasional dan istilah

- a. **Skripsi** adalah matakuliah wajib program S1 yang pada semester genap 2023/2024 dengan tagihan akhir berupa artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Proses penulisan dibimbing oleh dosen pembimbing mengikuti pedoman penulisan karya ilmiah yang berlaku di selingkung ULM.
- b. **Artikel ilmiah** adalah suatu karya ilmiah yang ditulis secara terstruktur dan sistematis berdasarkan gaya selingkung jurnal ilmiah yang akan dituju. Artikel ilmiah dapat berupa artikel hasil analisis data atau analisis teks.
- c. **Jurnal ilmiah mahasiswa** adalah jurnal yang dikelola oleh jurusan khusus menerbitkan artikel ilmiah mahasiswa.
- d. **Jurnal ilmiah bereputasi** adalah jurnal yang terindeks nasional (Sinta) atau internasional (Scopus dan lain-lain) yang mungkin dapat dicapai oleh mahasiswa dalam menerbitkan artikel ilmiah.
- e. **Artikel hasil analisis data** adalah artikel yang ditulis berdasarkan analisis data sekunder dan/atau primer. Data sekunder dapat diperoleh dari BPS, WHO, IMF, situs bank data, atau data resmi lainnya. Data primer dapat diperoleh dari pengambilan data lapangan dan/atau data laboratorium. Pengambilan data laboratorium dapat dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing dan Ketua Jurusan POK.
- f. **Artikel hasil analisis teks** adalah artikel yang ditulis oleh mahasiswa berupa pembahasan/ analisis/ *review* terhadap beberapa jurnal/ buku/ publikasi lainnya; studi pustaka; atau bentuk analisis teks yang lain, yang bahan kajiannya telah tersedia. Sumber teks yang dianalisis harus kredibel memenuhi standar keilmiah sebuah teks.
- g. **Dosen pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi berdasarkan ajuan topik yang diajukan oleh mahasiswa dengan tugas membimbing, menilai, sampai dengan menerbitkan artikel dalam jurnal yang akan dituju.
- h. **Dosen penilai** adalah tiga dosen yang terdiri atas dua dosen pembimbing dan satu dosen lainnya yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi, dan dosen pembimbing bertindak sebagai Ketua penilai.

## 3. Ketentuan Umum

- a. Sistematika penulisan SOP ini disusun secara bersama-sama oleh Pimpinan Jurusan dan Koordinator program studi Pendidikan Jasmani FKIP ULM, dan di diskusikan dalam FGD/ rapat jurusan.
- b. Tugas penyelesaian matakuliah skripsi **hanya dalam bentuk artikel ilmiah**, bagi mahasiswa yang terlanjur menyusun skripsi maka harus menyesuaikan bentuknya ke dalam bentuk artikel ilmiah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- c. Pengelolaan matakuliah skripsi sepenuhnya diserahkan kepada Koordinator Program Studi dengan mengikuti SOP ini.
- d. Pengelolaan matakuliah skripsi terdiri atas pengelolaan bimbingan, penilaian, dan penerbitan artikel ilmiah ke dalam jurnal ilmiah.
- e. Seluruh mekanisme pengelolaan matakuliah skripsi dilakukan secara *online*. Dokumen dan Pemantauan dapat diakses melalui web .....
- f. SOP ini disepakati oleh pimpinan Jurusan POK dan pimpinan program studi Pendidikan Jasmani serta seluruh dosen untuk dilaksanakan mulai semester genap 2023/2024 sampai dengan ada ketentuan lebih lanjut.

#### 4. Urutan Prosedur

Prosedur pengelolaan matakuliah skripsi dengan tagihan artikel ilmiah, dilakukan berdasarkan SE Rektor [REDACTED] tentang Pengelolaan Skripsi Program Sarjana pada Semester Genap 2023/2024 di Universitas Lambung Mangkurat.

##### a. Bimbingan

- 1) Mahasiswa mengajukan judul/ topik kepada Koordinator Program Studi untuk mendapatkan persetujuan dan penunjukan dosen pembimbing (SK) (**lampiran**).
- 2) Koordinator Program Studi menyetujui judul/ topik yang diajukan oleh mahasiswa dan menunjuk **dosen pembimbing yang sesuai dengan keilmuan**. Program studi mengelola sinkronisasi proses pengajuan dalam akun **SIMARI**.
- 3) Mahasiswa menyusun rancangan artikel ilmiah sebagai bahan bimbingan dengan dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa menyiapkan kartu bimbingan (**lampiran**) sebagai bukti proses bimbingan dan permohonan “Uji Plagiasi” saat artikel ilmiah sudah siap uji plagiasi dan sesuai standar (**lampiran**).
- 5) Uji plagiasi dapat dilakukan oleh tim uji plagiasi dengan mengajukan surat permohonan (hasil surat lolos uji) (**lampiran**).
- 6) Dosen pembimbing membantu mahasiswa menentukan jenis artikel ilmiah (artikel analisis data atau analisis teks) yang sesuai sekaligus membantu mahasiswa dalam merancang mekanisme pengumpulan data.
- 7) Mahasiswa mengumpulkan data berdasarkan jenis artikel yang dipilih dan menganalisisnya untuk ditulis menjadi artikel ilmiah dibimbing dan diarahkan oleh dosen pembimbing.
- 8) Mahasiswa menyiapkan **template artikel ilmiah sesuai dengan jurnal yang akan dituju** atau mahasiswa dapat menggunakan **template jurnal ilmiah yang dikelola jurusan**.
- 9) Mahasiswa mengisi kartu bimbingan setiap melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing sampai artikel layak (min 12 kali pertemuan mulai dari awal penentuan topik; bisa menggunakan buku bimbingan tiap semester) untuk diajukan uji plagiasi.
- 10) Mahasiswa membuat surat permohonan “Uji Plagiasi” yang disetujui oleh dosen pembimbing kepada tim uji plagiasi (**lampiran**).
- 11) Mahasiswa mengirim artikel ilmiah dan surat permohonan “Uji Plagiasi” kepada tim uji plagiasi (**lampiran**).
- 12) Tim uji plagiasi mengirim hasil dan surat lolos uji plagiasi kepada mahasiswa yang telah mendapatkan **skor  $\leq 20\%$** . Bagi mereka yang belum lolos harus merevisi artikel ilmiah sampai mencapai skor yang ditentukan.

- 13) Mahasiswa menyerahkan hasil uji plagiasi kepada dosen pembimbing sebagai dasar penulisan surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” untuk diajukan kepada Koordinator Program Studi (**lampiran**).
- 14) Dosen pembimbing memberikan persetujuan terhadap surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” yang dibuat oleh mahasiswa.

b. Penilaian

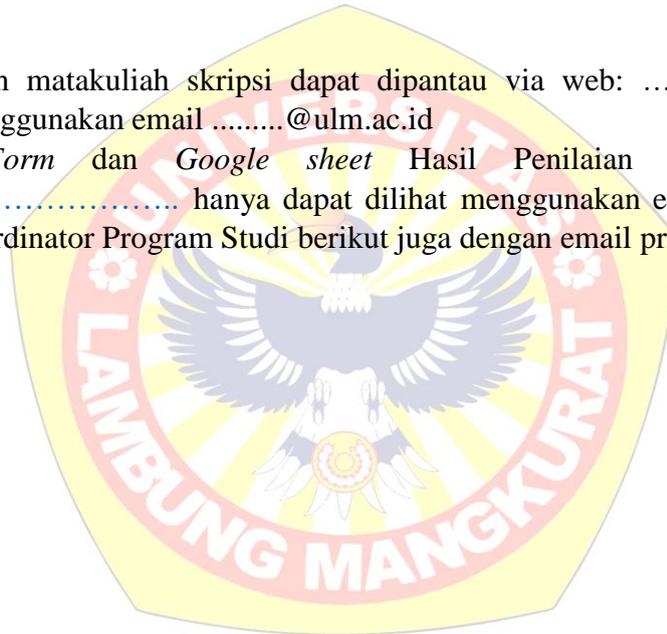
- 1) Artikel ilmiah sebagai tagihan matakuliah skripsi **hanya dinilai TANPA ada proses ujian sidang/ lisan**.
- 2) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” dari dosen pembimbing kepada Koordinator Program Studi untuk diverifikasi.
- 3) Koordinator Program Studi melakukan verifikasi permohonan mahasiswa. Selanjutnya menunjuk dosen pembimbing sebagai Ketua penilai dan dua dosen lainnya sebagai anggota penilai.
- 4) Koordinator Program Studi program studi melalui operator mengirim artikel ilmiah dan form penilaian (**lampiran**) kepada para dosen penilai. Penilaian dilakukan **paling lama 3 hari** setelah dokumen dikirim oleh Koordinator Program Studi.
- 5) Form penilaian (**lampiran**) yang sudah diisi harus diunggah dalam *googleform* yang disediakan oleh Jurusan/ Program Studi Pendidikan Jasmani.
- 6) Dosen penilai mengirim hasil penilaian dan masukan sebagai bahan revisi artikel kepada dosen pembimbing (**lampiran**).
- 7) Dosen pembimbing menghimpun **masukan (lampiran)** dari para dosen penilai untuk diberikan kepada mahasiswa.
- 8) Dosen pembimbing wajib membimbing mahasiswa dalam merevisi artikel ilmiah sampai layak *submit* ke jurnal yang akan dituju.
- 9) Dosen pembimbing melakukan koordinasi dengan para dosen penilai terkait dengan revisi yang dilakukan. Mahasiswa membuat surat tuntas revisi (**lampiran**) untuk disetujui oleh dosen pembimbing dan dua penilai lainnya, untuk diajukan ke tim jurnal mahasiswa.
- 10) Mahasiswa mengajukan artikel kepada pengelola jurnal yang akan dituju.
- 11) Pengelola jurnal melakukan proses *review*.
- 12) Mahasiswa melakukan interaksi dengan pengelola jurnal dan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing untuk memenuhi tuntutan yang diminta oleh pengelola jurnal sampai artikel layak untuk diterbitkan.
- 13) Pengelola jurnal memberikan *Letter of Acceptance* (LoA) kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa artikel telah layak diterbitkan dalam jurnal ilmiah.
- 14) Mahasiswa menyerahkan LoA kepada dosen pembimbing sebagai syarat penyerahan nilai artikel ilmiah.
- 15) Dosen pembimbing menyerahkan form nilai akhir (**lampiran**) dan LoA kepada Koordinator Program Studi program studi melalui operator.
- 16) Koordinator Program Studi program studi melakukan verifikasi nilai yang dikirim dosen pembimbing dengan nilai yang masuk dalam *google form*. Jika sudah sesuai, Koordinator Program Studi program studi menyetujui nilai sebagai nilai akhir matakuliah skripsi mahasiswa.
- 17) Koordinator Program Studi program studi memasukkan nilai artikel ilmiah ke dalam **simari** untuk dapat diketahui oleh mahasiswa.

## 5. Link Dokumen dan *Google Form* Penilaian

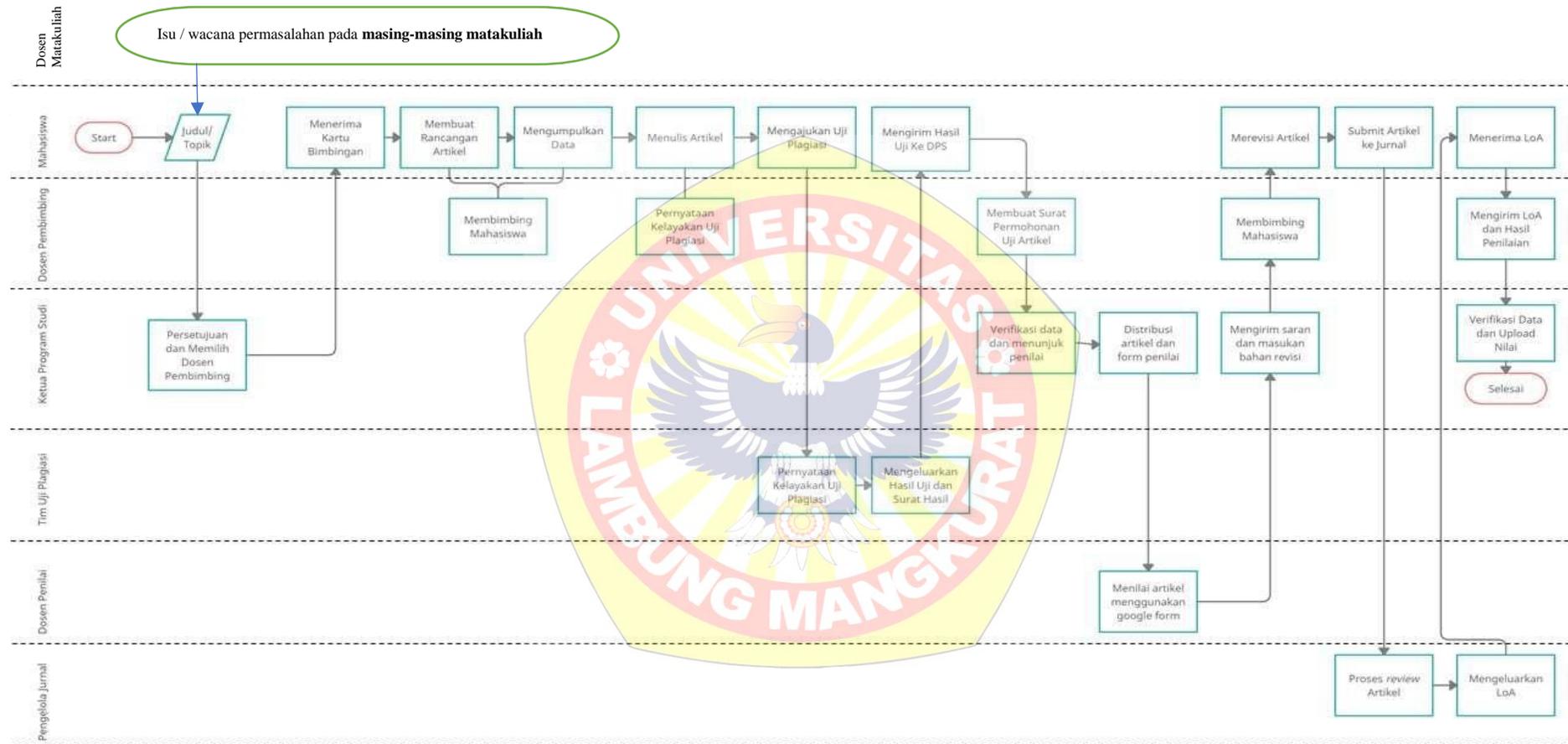
Prodi	No	Isi	Link
S1 Penjas	1	Dokumen dibuat mahasiswa (Lampiran)	<a href="https://jpok.fkip.ulm.ac.id/wp-content/uploads/2023/09/BLANGKO-PENULISAN-ARTIKEL.pdf">https://jpok.fkip.ulm.ac.id/wp-content/uploads/2023/09/BLANGKO-PENULISAN-ARTIKEL.pdf</a>
	2	Dokumen untuk dosen pembimbing (Lampiran)	
	3	Dokumen dosen penilai (Lampiran)	

### Catatan:

1. Pengelolaan matakuliah skripsi dapat dipantau via web: ..... masuk menggunakan email .....@ulm.ac.id
2. *Google Form* dan *Google sheet* Hasil Penilaian yang tertera dalam web..... hanya dapat dilihat menggunakan email yang didaftarkan. Email Koordinator Program Studi berikut juga dengan email prodi/jurusan.

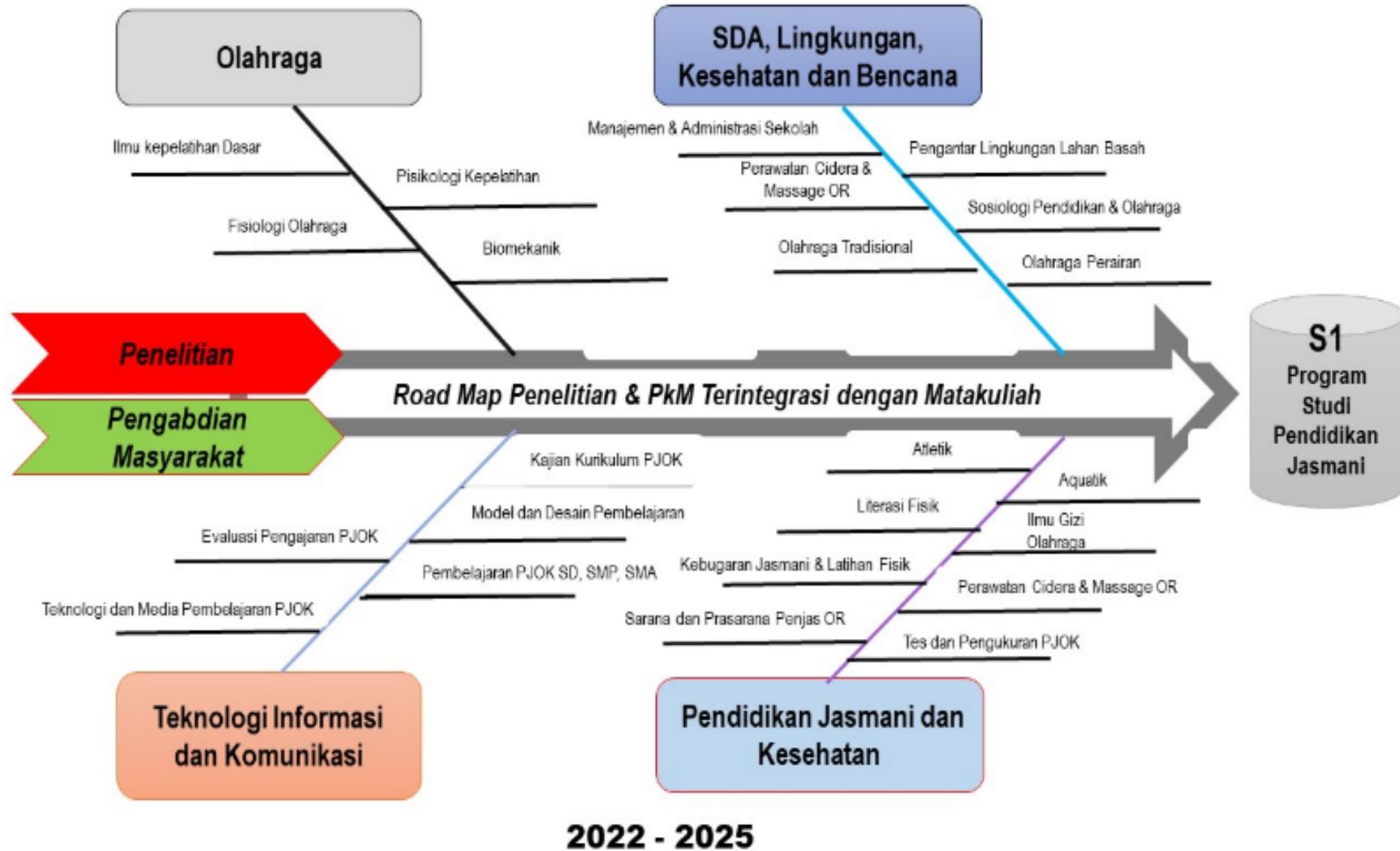


## 6. Diagram Alur Pengelolaan Mata Kuliah Skripsi



File blangko dapat diunduh/ download di: .....

## Road Map Penelitian Program Studi Pendidikan Jasmani



## **LAMPIRAN**