

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
		UN27.08.6.4/AKD/PM.21	
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI	Revisi ke	0
		Tgl. berlaku	
Judul: PROSEDUR MUTU PENDADARAN TUGAS AKHIR		1 Mei 2019	
		Halaman	

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tandatangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Fakultas Teknik	Dr. Wijang Wisnu Raharjo	Gugus Kendali Mutu	11 Maret 2019	
2. Pemeriksaan	Fakultas Teknik	Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D.	Ketua Unit Penjaminan Mutu	11 Maret 2019	
3. Persetujuan	Fakultas Teknik	Dr. Eko Surojo	Kepala Program Studi	11 Maret 2019	
4. Persetujuan Bidang Pendidikan (Bidang I)	Fakultas Teknik	Dody Ariawan, S.T., M.T., Ph.D.	Wakil Manajemen Mutu/Wakil Dekan I	11 Maret 2019	
4. Pengesahan	Fakultas Teknik	Dr.techn.Ir. Sholihin As'ad, M.T.	Dekan	11 Maret 2019	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Program Studi Teknik Mesin. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruh isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari Dekan

Fakultas Teknik
 Universitas Sebelas maret
 Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta
 Telp. 0271-632163, Faks. 0271-632163

C. DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	1
B. DAFTAR REVISI	2
C. DAFTAR ISI	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Fasilitator	4
6. Prosedur	4
7. Rekaman	6
8. Diagram Alir	6

1. Tujuan

- a. Prosedur kerja ini bertujuan memberikan penjelasan tata cara pelaksanaan sidang pendadaran
- b. Sebagai pedoman bagi mahasiswa/dosen dalam melaksanakan sidang pendadaran

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan sidang pendadaran di PSTM FT UNS

3. Definisi

Sidang Pendadaran adalah sidang yang diikuti oleh mahasiswa mempertahankan hasil tugas akhirnya dihadapan dosen pembimbing dan dosen penguji tugas akhir.

4. Fasilitator

- a. Dosen pembimbing
- b. Dosen penguji
- b. Koordinator tugas akhir

5. Referensi

Buku Pengambilan Tugas Akhir Sarjana dan Pedoman Tata Tulis Tugas Akhir(SKRIPSI)

6. Prosedur

6.1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan sidang pendadaran apabila pengerjaan tugas akhir sudah selesai dan mendapat persetujuan dosen pembimbing yang dinyatakan dalam tanda tangan persetujuan akhir pengerjaan tugas akhir di dalam formulir konsultasi.
- b. Sidang pendadaran hanya dapat dilakukan minimal 2(dua) bulan terhitung dari pelaksanaan seminar proposal .
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan sidang pendadaran mengajukan permohonan dengan cara mengambil dan melengkapi formulir persetujuan sidang pendadaran (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.01)
- d. Melampirkan transkrip nilai yang ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.
- e. Melampirkan foto copy kartu rencana studi(KRS) yang menunjukkan mahasiswa yang bersangkutan telah mengambil mata kuliah tugas akhir
- f. Melampirkan lembar bebas pinjam dari semua Laboraturium dan Perpustakaan Program studi
- g. Melampirkan skor TOEFL minimal 400 yang terlegalisasi
- h. Melampirkan draft tugas akhir tanpa dijilid sebanyak 5 (lima) eksemplar.

6.2. Tata cara pelaksanaan sidang pendadaran

- a. Mahasiswa mengambil dan mengisi form Persetujuan Sidang Pendadaran (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.01) serta melengkapi persyaratan sidang pendadaran. Form persetujuan dan kelengkapan persyaratan sidang pendadaran diserahkan kepada

koordinators tugas akhir dengan dilengkapi naskah tugas akhir 6 (enam) eksemplar. Form persetujuan pendadaran harus diparaf oleh dosen penguji.

- b. Administrasi akhir memeriksa Form persetujuan dan kelengkapan persyaratan sidang pendadaran.
- c. Koordinator tugas akhir membuat surat undangan sidang pendadaran (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.02) dan disampaikan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji. Surat undangan tersebut dilampiri naskah laporan tugas akhir. Dalam hal distribusi undangan dan kelengkapannya ini, koordinator tugas akhir bisa mendelegasikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi paraf pada form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.01) setelah menerima undangan dan naskah tugas akhir.
- e. Mahasiswa melaksanakan sidang pendadaran tugas akhir sesuai jadwal yang ditentukan dengan memakai baju polos lengan panjang berdas dan jas.
- f. Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form nilai (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.04) dan form perbaikan tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.05).
- g. Dosen pembimbing mengisi Berita acara Sidang Pendadaran Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.06)
- h. Administrasi mengarsip semua dokumen yang terkait dengan sidang pendadaran tugas akhir.
- i. Mahasiswa mengarsip form perbaikan tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.01)

7. Rekaman

- a. Persetujuan Sidang Pendadaran (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.01)
- b. Surat undangan sidang pendadaran (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.02)
- c. Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.03)
- d. Form nilai tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.04)
- e. Form perbaikan tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.05)
- f. Berita acara Sidang Pendadaran Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.21.02.06)

8. Diagram Alir

UNIT				Waktu	Dokumen
Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji	Administrasi	Koordinator TA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">MENDAFTAR SIDANG PENDADARAN</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ISI FORM & KELENGKAPAN PERSETUJUAN PENDADARAN</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.01
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">LENGKAP?</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">UNDANGAN SIDANG PENDADARAN</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.02
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">PARAF TANDA TERIMA UNDANGAN & NASKAH</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.03
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">SIDANG PENDADARAN</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">NILAI, REKAP & REVISI</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.04 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.05
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">MEMBERIKAN MENGARSIP DOKUMEN</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.01 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.02 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.03 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.04 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.05 UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.06
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">ARSIP</div>					UN27.08.6.4/AKD/GKM/ PM.21.02.05