

	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.23	
			Revisi ke	0
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI		Tgl. berlaku 1 Mei 2019	
	Judul: PROSEDUR MUTU PROPOSAL TUGAS AKHIR		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

Prosedur kerja ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan penjelasan tata cara pelaksanaan seminar proposal tugas akhir
- b. Memberikan pedoman bagi mahasiswa/dosen dalam melaksanakan seminar proposal tugas akhir

2. Ruang Lingkup

PSTM FT UNS

3. Definisi

- a. Tugas Akhir (skripsi) didefinisikan sebagai karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan dan/pengarahan Dosen Pembimbing serta dipertahankan didepan Tim Dosen Penguji dalam sidang pendaran sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
- b. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas akhir.
- c. Proposal tugas akhir adalah gambaran pelaksanaan tugas akhir secara lebih terinci dan memberikan arah serta rambu-rambu bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam melaksanakan tugas akhir.

4. Referensi

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

5. Fasilitator

- a. Dosen pembimbing
- b. Dosen penguji
- c. Koordinator tugas akhir
- d. Administrasi

6. Prosedur

6.1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar proposal tugas akhir apabila sudah mengerjakan tugas akhir sudah selesai 25% .
- b. Seminar proposal dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh pembimbing tugas akhir dan minimal 1 (satu) orang dosen penguji yang direkomendasikan koordinator tugas akhir.

6.2. Prosedur seminar proposal tugas akhir

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan seminar tugas akhir adalah :

- a. Mahasiswa mengerjakan tugas akhir dengan bimbingan dosen pembimbing, semua kegiatan tugas akhir dicatat dalam Logbook Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.01), termasuk kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing.
- b. Koordinator tugas akhir memantau waktu pelaksanaan tugas akhir, apabila lebih dari enam bulan setelah dikeluarkannya surat penugasan

tugas akhir mahasiswa belum melakukan seminar proposal maka **tugas akhir dibatalkan.**

- c. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal tugas akhir dengan mengisi lembar *logbook* administrasi.
- d. Mahasiswa mengisi form Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.02) diserahkan kepada koordinator tugas akhir dengan dilengkapi naskah seminar proposal 6 (enam) eksemplar. Form persetujuan seminar proposal harus diparaf oleh dosen penguji.
- e. Koordinator tugas akhir membuat surat undangan seminar proposal TA (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.01) dan disampaikan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji. Surat undangan tersebut dilampiri naskah seminar proposal tugas akhir. Dalam hal distribusi undangan dan kelengkapannya ini, koordinator tugas akhir bisa mendelegasikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi paraf pada form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar Proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.04) setelah menerima undangan dan naskah.
- g. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal tugas akhir sesuai jadwal yang ditentukan dengan memakai baju polos lengan panjang berdas.
- h. Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form penilaian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.05) dan form revisi proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.06).
- i. Dosen pembimbing mengisi Rekapitulasi Nilai Seminar Proposal Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.07)
- j. Mahasiswa menerima form revisi sebagai bahan perbaikan tugas akhir.
- k. Administrasi mengarsip semua dokumen yang terkait dengan seminar proposal tugas akhir.

7. Rekaman

1. Form Lembar Logbook Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.01)
2. Form Persetujuan Seminar Proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.02)
3. Surat undangan seminar proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.03)
4. Form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar Proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.04)
5. Form Nilai Seminar Proposal tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.05)
6. Form Lembar Perbaikan Proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.06)
7. Form Rekapitulasi Nilai Seminar Proposal (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.07)

8. Diagram Alir

				Waktu	Dokumen
Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji	Koordinator TA	Administrasi		
	PENGERJAAN TA DG BIMBINGAN DOSEN PEMBIMBING				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.01
	WAKTU TA > 6BLN ?				
	MENDAFTAR KE ADMINISTRASI				LOGBOOK
	MEMBERI FORM PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.02
	ISI FORM PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.02
	UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.03
	PARAF TANDA TERIMA UNDANGAN				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.04
	SEMINAR PROPOSAL				
	NILAI SEMINAR REKAP NILAI & REVISI				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.05 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.06 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.07
	MEMBERIKAN DOKUMEN KE ADMINISTRASI				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.01 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.02 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.03 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.04 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.05 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.07
	ARSIP				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.23.02.07