

	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.24	
			Revisi ke	0
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI		Tgl. berlaku 1 Mei 2019	
	Judul: PROSEDUR MUTU SEMINAR HASIL 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 hasil tugas akhir
- b. Memberikan pedoman bagi mahasiswa/dosen dalam melaksanakan seminar hasil 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 pendadaran sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
- b. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas akhir.
- c. Seminar hasil adalah seminar yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menginformasikan hasil pengerjaan tugas akhir kepada dosen dan mahasiswa dan sebagai koreksi untuk penyempurnaan hasil tugas akhir.

4. Fasilitator

- a. Dosen pembimbing
- b. Dosen penguji
- c. Koordinator tugas akhir
- d. 4. Administrasi

5. Referensi

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

6. Prosedur

6.1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar hasil tugas akhir apabila pengerjaan tugas akhir sudah cukup memadai menurut pertimbangan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- b. Seminar hasil dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 10 (sepuluh) mahasiswa dan minimal empat dosen, termasuk dosen pembimbing tugas akhir.

6.2. Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Tugas Akhir

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar hasil tugas akhir dengan mengisi lembar *logbook* administrasi.
- b. Mahasiswa mengambil dan mengisi form Persetujuan Seminar Hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.01) diserahkan kepada administrasi.
- c. Administrasi mengecek kelengkapan isian form Persetujuan Seminar Hasil. Memberikan paraf jika sudah lengkap.
- d. Koordinator tugas akhir membuat surat undangan seminar hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.02) dan disampaikan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji. Surat undangan tersebut dilampiri

- naskah seminar hasil tugas akhir. Dalam hal distribusi undangan dan kelengkapannya ini, koordinator tugas akhir bisa mendelegasikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi paraf pada form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar Hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.03) setelah menerima undangan dan naskah.
 - f. Mahasiswa melaksanakan seminar hasil tugas akhir sesuai jadwal yang ditentukan dengan memakai baju polos lengan panjang berdas.
 - g. Dosen penguji dan dosen pembimbing mengisi form penilaian (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.04) dan form revisi tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.05).
 - h. Dosen pembimbing mengisi Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.06)
 - i. Administrasi mengarsip semua dokumen yang terkait dengan seminar hasil tugas akhir.
 - j. Mahasiswa mengarsip form revisi tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.05)

7. Rekaman

- a. Form Persetujuan Seminar Hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.01)
- b. Surat Undangan Seminar Hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.02)
- c. Form Bukti Penyerahan Undangan Dan Naskah Seminar Hasil (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.03)
- d. Form Penilaian Seminar Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.04)
- e. Form Revisi Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.05)
- f. Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.06)

8. Diagram Alir

UNIT				Dokumen
Mahasiswa	Dosen Pembimbing /Penguji	Administrasi	Koordinator TA	
	MENGAJUKAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR			
	PERBAIKAN Pengerjaan tugas akhir			LOGBOOK F-TM-00.01
	ISI FORM PERSETUJUAN SEMINAR HASIL			UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.01
		CEK KELENGKAPAN		
	ARSIP DOKUMEN	SERTIFIKAT SEMINAR		UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.01 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.04
				UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.02
MEMBUAT UNDANGAN	PARAF TANDA TERIMA UNDANGAN & NASKAH			UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.03
	SEMINAR HASIL			
	REKAP KELENGKAPAN, REVISI DAN PRESENSI			UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.04 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.05 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.07
	MENGARSIP DOKUMEN			UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.01 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.02 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.03 UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.04
	ARSIP			UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.24.02.05