

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Ketingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id		No. Dokumen UN27.08.6.4/AKD/PM.25	
			Revisi ke	0
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI		Tgl. berlaku 1 Mei 2019	
	Judul: PROSEDUR MUTU PENGAJUAN 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 memperoleh soal tugas akhir
- b. Memberikan pedoman bagi mahasiswa/dosen dalam memperoleh/menawarkan soal 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/atau pengarahannya Dosen Pembimbing serta dipertahankan di depan Tim Dosen Penguji dalam Sidang Pendaratan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
- b. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas akhir.
- c. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa selama proses penyelesaian tugas akhir. Dosen pembimbing terdiri dari seorang pembimbing utama (pembimbing I) dan boleh dibantu seorang pembimbing pendamping (pembimbing II).

4. Referensi

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

5. Fasilitator

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

6. Prosedur

6.1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat memperoleh atau mengajukan soal tugas akhir apabila sudah mengumpulkan minimal 120 SKS dengan IP minimal 2,00 (dua koma nol) tanpa nilai D dan E.
- b. Mahasiswa telah lulus minimal 3 (tiga) mata kuliah pilihan yang mendukung pelaksanaan TA dengan nilai minimum C.

6.2. Prosedur pengajuan skripsi/tugas akhir

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam memperoleh soal tugas akhir adalah :

- a. Mahasiswa mengajukan soal tugas akhir kepada dosen atau dosen pembimbing menawarkan tugas akhir kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa dan dosen pembimbing membahas topik, tema atau judul tugas akhir.
- c. Soal tugas akhir yang telah disepakati dosen dan mahasiswa didaftarkan kepada Koordinator Tugas Akhir Program Studi Teknik Mesin untuk mendapatkan legalitas administratif.

- d. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Soal Tugas Akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.25.02.01) dan mengajukan ke koordinator tugas akhir.
- e. Koordinator tugas akhir memeriksa kuota pembimbing tugas akhir, jika kuota pembimbing telah terlampaui maka koordinator mengatur ulang komposisi pembimbing tugas akhir
- f. Koordinator tugas akhir mengeluarkan surat penugasan tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.25.02.02) rangkap dua.
- g. Koordinator tugas akhir menyerahkan semua dokumen yang terkait dengan soal tugas akhir ke administrasi.
- h. Administrasi menyerahkan satu lembar surat penugasan tugas akhir kepada mahasiswa dan mengarsip dokumen lainnya.

7. Rekaman

- a. Form pengajuan soal tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.25.02.01)
- b. Surat penugasan tugas akhir (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.25.02.02)

8. Diagram Alir

UNIT				Waktu	Dokumen
Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Koordinator TA	Administrasi		
SOAL TA					
KONSULTASI					
SOAL DISETUJUT ?					
MENDAFTAR KE ADMINISTRASI					Logbook UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.03
MEMBERI FORM SOAL TA					UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.01
ISI FORM SOAL TA					UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.01
KUOTA PEMB. TA OK ?					
ATUR KOMPOSISI PEMB. TA					
TERBITKAN SURAT TUGAS					UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.02
KIRIM SEMUA DOKUMEN					UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.01 UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.02
ARSIP					UN27.08.6.4/AKD/ GKM/PM.25.02.02

