

2016



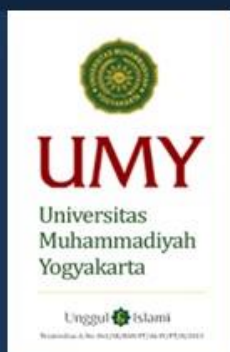
Unggul & Islami

**Standard Operational
Procedure**

SOP Pelayanan Akademik Pelaksanaan Tugas Akhir


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	: 045.8/A.7-VIII/SOP/II/2017
Revisi	:
Tanggal	: 11 Februari 2017
Diajukan Oleh	: Tim SOP Fakultas Teknik
Dikaji Ulang Oleh	: Dekan dan Wakil Dekan Bidang I
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Bidang I
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Teknik

	SOP PELAYANAN AKADEMIK PELAKSANAAN TUGAS AKHIR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode: 045.8/A.7-VIII/SOP/II/2017	Revisi :	Tanggal: 11 Februari 2017

A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh Tugas Akhir/Skripsi

B. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

- B.1 Tugas Akhir adalah Ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4-6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) sesuai dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan,
- B.2 Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- B.3 Ketentuan Tugas Akhir :
1. Sudah lulus mata kuliah minimal 120 SKS.
 2. IPK minimal 2,25.
 3. Membayar biaya TA angsuran pertama sebesar ketentuan yang berlaku dan dibayarkan pada saat proses pengurusan KRS (Key-In).
 4. Mencantumkan mata kuliah TA pada KRS.
 5. Mendapatkan persetujuan dari dua Dosen Pembimbing TA.
 6. Pelaksanaan TA minimal 2 bulan dan maksimal 6 bulan, apabila lebih dari 6 bulan akan dikenakan biaya TA baru (Dihitung dari tanggal permohonan TA).
 7. Pergantian Dosen Pembimbing TA dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua Program Studi dan dikenakan biaya pengajuan TA baru.
 8. Syarat untuk melaksanakan Pendadaran mahasiswa harus LULUS semua mata kuliah (15% atau 22 sks nilai D) dan LULUS syahadah dari LPPI UMY.
 9. Mengulang Ujian Pendadaran akan dikenakan kembali biaya Ujian Pendadaran sebesar ketentuan yang berlaku.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 268/KEP/I.0/D/2012 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012 -2016
- C.3. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 060/KEP/I.3/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2013

D. PROSEDUR :

- D.1 Mahasiswa melakukan KRS Online
- D.2 Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif kepada staf urusan akademik untuk dibuatkan surat permohonan TA
- D.3 Staf dekanat mencetak permohonan TA
- D.4 Mahasiswa menerima dan membawa Surat Permohonan TA untuk disyahkan oleh Dosen Pembimbing TA dan selanjutnya disyahkan oleh Ka Prodi melalui tata usaha dengan melampirkan sertifikat tes Toefl.
- D.5 Dosen Pembimbing TA mengesahkan Surat Permohonan TA.
- D.6 Bila diperlukan mahasiswa memberitahukan lokasi TA kepada staf urusan akademik untuk mencetak surat ijin TA (surat ijin penelitian atau mengambil data).
- D.7 Mahasiswa melaksanakan TA dan bimbingan kepada Dosen Pembimbing TA.
- D.8 Dosen Pembimbing TA membimbing mahasiswa dalam menyusun TA
- D.9 Dosen Pembimbing mencatat didalam lembar monitoring Tugas Akhir.
- D.10 Mahasiswa mengajukan permohonan seminar kepada bagian staf urusan akademik
- D.11 Staf urusan akademik mencetak permohonan seminar TA
- D.12 Mahasiswa menerima permohonan seminar TA dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan seminar TA
- D.13 Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan seminar TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat seminar).
- D.14 Mahasiswa membawa permohonan seminar TA ke Staf urusan akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara seminar TA,
- D.15 Staf urusan akademik mencetak undangan dan berita acara seminar TA.

- D.16 Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Seminar,
- D.17 Mahasiswa menyampaikan undangan seminar kepada Dosen Pembimbing TA.
- D.18 Mahasiswa melaksanakan seminar dengan dicatatkan pada Berita Acara Seminar.
- D.19 Mahasiswa menyerahkan berita acara seminar ke staf urusan akademik
- D.20 Staf urusan akademik menerima berita acara dan menyimpan dalam arsip
- D.21 Mahasiswa mengajukan permohonan pendadaran kepada staf urusan akademik
- D.22 Staf urusan akademik mencetak permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran
- D.23 Mahasiswa menerima permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan pendadaran TA
- D.24 Mahasiswa melakukan pembayaran pendadaran ke Bank.
- D.25 Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan pendadaran TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat).
- D.26 Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA ke Ka Prodi untuk mendapatkan dosen penguji dan pengesahan permohonan pendadaran
- D.27 Ka prodi menunjuk dosen penguji dan mengesahkan permohonan pendadaran.
- D.28 Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA ke staf urusan akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara pendadaran TA, staf urusan akademik mencetak undangan dan berita acara pendadaran TA.
- D.29 Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Pendadaran,
- D.30 Mahasiswa menyampaikan undangan pendadaran dan buku TA kepada Dosen Penguji TA sebagai bahan Ujian Pendadaran. (minimal 2 hari sebelum pelaksanaan).
- D.31 Staf urusan akademik menyiapkan ruang untuk pelaksanaan pendadaran.
- D.32 Mahasiswa melaksanakan pendadaran dengan dicatatkan pada Berita Acara Pendadaran.
- D.33 Dosen pembimbing/dosen penguji menyerahkan berita acara pendadaran ke staf urusan akademik
- D.34 Staf urusan akademik menerima berita acara pendadaran, memasukkan nilai TA dan menyimpan dalam arsip
- D.35 Mahasiswa menerima Nilai Tugas Akhir setelah menyerahkan buku TA yang telah disahkan Ka Prodi, *extended abstract*, dan *softcopy* dalam bentuk CD, ke Staf Referensi Fakultas Teknik UMY.

A. PIHAK TERKAIT

E.1 Dosen Pembimbing TA









E.2 Staf Urusan Akademik

E.3 Referensi Fakultas

E.4 Bank

E.5 Mahasiswa

Diagram Alir Pelayanan Akademik Pelaksanaan Tugas Akhir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		
		Mahasiswa	Staf Urusan Akademik	Dosen Pembimbing TA	BANK	Referensi Teknik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan Key in TA melalui KRS Online							2 menit	KRS TA
2	Mahasiswa menunjukkan KTM kepada staf urusan akademik untuk dibuatkan surat permohonan TA						1. KTM 2. Min 120 sks	2 menit	Surat Permohonan TA
3	Mahasiswa membawa Surat Permohonan TA untuk disahkan oleh Dosen Pembimbing TA						Sertifikat Tes Toefl	30 detik	Surat Permohonan TA
4	Mahasiswa meyerahkan surat permohonan TA kepada staf urusan akademik dengan melampirkan berkas							1 hari	Surat Permohonan TA
5	Mahasiswa melaksanakan TA dengan mengisi lembar monitoring TA							Minimal 2 bulan	Lembar monitoring TA
6	Mahasiswa mengajukan permohonan seminar kepada staf urusan akademik							1 hari sebelum seminar	Permohonan seminar TA
8	Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan seminar TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat seminar)							2 hari sebelum seminar	Permohonan seminar TA
9	Mahasiswa membawa permohonan seminar TA ke staf urusan akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara seminar TA							5 menit	1. Undangan 2. Berita acara

10	Mahasiswa menyampaikan undangan seminar kepada Dosen Pembimbing TA.							10 menit	1. Undangan 2. Berita Acara
11	Mahasiswa melaksanakan seminar							1 jam	1. Berita acara 2. Daftar hadir
12	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pendadaran dan pengantar pembayaran pendadaran ke staf urusan akademik							1 menit	1. Permohonan pendadaran 2. Pengantar bayar pendadaran
13	Mahasiswa melakukan pembayaran pendadaran ke Bank							10 menit	Slip pembayaran
14	Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan pendadaran TA yang telah diisi (hari dan tanggal)							3 hari sebelum pendadaran	Mendapatkan dosen penguji
15	Mahasiswa membawa permohonan pendadaran ke staf urusan akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara pendadaran TA							3 hari sebelum pendadaran	1. Undangan 2. Berita acara pendadaran
16	Mahasiswa menyampaikan undangan pendadaran dan buku TA kepada dosen pembimbing dan dosen Penguji TA							2 hari sebelum pendadaran	1. Undangan 2. Buku TA
17	Mahasiswa melaksanakan ujian Tugas Akhir, apabila dinyatakan lulus dapat lanjut ke langkah berikutnya, apabila belum lulus, kembali ke nomor 12							2 jam	Lulus Atau Belum Lulus
18	Dosen pembimbing TA mengisi berita acara TA dan menyerahkan ke staf urusan akademik							2 menit	Berita Acara Tugas Akhir

19	Mahasiswa merevisi dan menyerahkan buku TA (disahkan Ketua program studi), <i>extended abstract</i> dan <i>softcopy</i> dalam bentuk CD, ke Referensi Fakultas Teknik							1 menit	1. Lembar bebas referensi 2. CD TA
20	Mahasiswa menyerahkan tanda terima dari Referensi ke staf urusan akademik							1 menit	Tanda terima TA
21	Mahasiswa menerima Nilai Tugas Akhir							1 menit	Nilai TA
22	Staf urusan akademik memasukkan nilai ke Simak							1 menit	Nilai TA masuk transkrip nilai