

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	1 dari 7

1. PENDAHULUAN

1.1. Bentuk kegiatan:

Merupakan bentuk implementasi proses dan kegiatan kognitif mahasiswa untuk menyelesaikan permasalahan bidang teknik sipil melalui kajian latar belakang masalah secara baik dan sistematis, mampu memilih dan menggunakan metodologi penyelesaian yang sesuai serta membentuk analisis keteknikan yang baik.

Bidang kegiatan:

- a. Penelitian di laboratorium
- b. Studi di lapangan (Studi Kasus)
- c. Studi analitik
- d. Pemodelan
- e. Perancangan

1.2. Tujuan Kegiatan:

- a. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah dengan dasar-dasar ilmu dan kaidah-kaidah teknik sipil.
- b. Mahasiswa mampu mengkaji, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan teknik sipil.
- c. Mahasiswa mampu menyusun laporan atau karya ilmiah dalam bidang teknik sipil dan mengkomunikasikannya dengan pihak lain secara efektif.

1.3. Sifat kegiatan : individu

1.4. Bobot kegiatan: 4 SKS

2. PERATURAN TUGAS AKHIR

2.1. Mahasiswa Peserta Tugas Akhir (TA)

2.1.1. Persyaratan Akademik

1. Telah menempuh dan lulus matakuliah minimal 120 SKS dengan IPK $\geq 2,25$.

2.1.2. Persyaratan Administratif

1. Mahasiswa harus dalam status aktif (tidak dalam cuti kuliah).
2. Tugas Akhir tercantum di dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Membayar biaya Tugas Akhir.
4. Menyertakan sertifikat dan nilai TOEFL dari PPB UMY atau dari lembaga yang sudah ditunjuk oleh Prodi dengan nilai minimal 400.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	2 dari 7

2.2. Dosen Pembimbing (DP)

Seorang mahasiswa yang mengerjakan Tugas Akhir dibimbing oleh Dosen Pembimbing (DP) yang dapat terdiri dari 1 (satu) orang dosen mandiri atau 2 (dua) dosen yang terdiri dari 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Utama dan 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Pendamping.

2.2.1. Persyaratan Dosen Pembimbing Utama/ Mandiri

1. Dosen tetap Prodi Teknik Sipil FT UMY
2. sekurang-kurangnya berderajat S-2
3. sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli

2.2.2. Persyaratan Dosen Pembimbing Pendamping

1. Dosen tetap Prodi Teknik Sipil FT UMY sekurang-kurangnya berderajat S2, atau
2. Dosen/Pakar/Praktisi/Pemerhati di bidang Teknik Sipil ataupun di bidang lainnya yang relevan, baik dari Perguruan Tinggi ataupun dari institusi lain.

2.2.3. Kewajiban Dosen Pembimbing

Pembimbing Utama:

1. Berperan sebagai pengarah, narasumber, fasilitator bagi mahasiswa bimbingannya dalam proses penyelesaian tugas akhirnya
2. Melakukan koordinasi dengan pembimbing pendamping mengenai proses pembimbingan tugas akhir mahasiswa
3. Menyediakan waktu/jadwal secara teratur terhadap proses pembimbingan tugas akhir mahasiswa
4. Melakukan bimbingan pemahaman obyek tugas akhir dan membantu mendapatkan piranti yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.
5. Pada saat seminar dan ujian mendampingi mahasiswa bimbingannya serta memberikan pengarahannya kepada mahasiswa atas pertanyaan-pertanyaan yang berkembang.
6. Melakukan pemantauan Laporan Kemajuan pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa bimbingan.
7. Mengusulkan Dosen Penguji tugas akhir untuk ditetapkan Jurusan Teknik Sipil.

Pembimbing Pendamping :

1. Melakukan pembimbingan tugas akhir mahasiswa sesuai dengan tugas yang dilimpahkan oleh pembimbing utama berdasarkan kesepakatan prosedur pembimbingan bersama.
2. Mengikuti kebijakan yang ditetapkan oleh dosen pembimbing utama

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	3 dari 7

3. Melakukan pemantauan Laporan Kemajuan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa bimbingan.

2.2.4. Hak Dosen Pembimbing Utama dan Pendamping

1. Melakukan pembelaan terhadap mahasiswa pada saat mahasiswa yang bersangkutan mempertahankan tugas akhir
2. Memperoleh Surat Keputusan Sebagai Dosen Pembimbing TA
3. Memperoleh honorarium pembimbingan/seminar/ujian TA

2.2.5. Setiap DP TA maksimal membimbing 8 mahasiswa / semester.

2.2.6. DP TA bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan TA mahasiswa, meliputi kegiatan berikut:

1. Penyusunan proposal,
2. Pelaksanaan,
3. Penyusunan laporan,
4. Seminar,
5. Ujian Tugas Akhir,
6. Evaluasi dan penilaian hasil Tugas Akhir,
7. Naskah Publikasi.

2.3. Dosen Penguji

- Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan TA wajib melaksanakan ujian TA yang diuji minimal oleh 1 (satu) Dosen Penguji. Ujian TA akan dipimpin oleh Ketua (Dosen Pembimbing Utama) dan Sekretaris adalah Dosen Penguji.
- Dosen Penguji diusulkan/direkomendasikan oleh Dosen Pembimbing dan disetujui oleh Pengurus Prodi.

2.3.1. Persyaratan Dosen Penguji:

1. Dosen Prodi Teknik Sipil FT UMY sekurang-kurangnya berderajat S2, atau
2. Dosen/pakar/praktisi/pemerhati di bidang teknik sipil ataupun di bidang lainnya yang relevan, baik dari Perguruan Tinggi ataupun dari institusi lain.

2.1.1. Dosen penguji bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Ujian TA yang meliputi:

1. Ujian TA
2. Evaluasi dan penilaian hasil TA

2.1.2. Kewajiban Dosen Penguji

1. Mempelajari dan memahami laporan tugas akhir yang diuji
2. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada mahasiswa

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	4 dari 7

3. Memeriksa dan memahami kaidah penelitian yang ada serta mengukur hasil penelitian dengan kriteria :
 - a. keaslian penelitian,
 - b. keruntutan penyajian penelitian/laporan tugas akhir
 - c. tanggung jawab penguasaan hasil ilmiah penelitian

2.1.3. Hak Dosen Penguji

1. Memperoleh Surat Keputusan sebagai Dosen Penguji TA
2. Memperoleh honorarium ujian tugas akhir

2.2. Topik Tugas Akhir

- 2.2.1. Topik TA dapat diajukan dari ide mahasiswa itu sendiri atau bekerja sama dengan dosen untuk mengembangkan penelitian dosen.
- 2.2.2. Penetapan topik TA adalah berdasarkan persetujuan Dosen Pembimbing TA meliputi kelayakan materi, waktu, dan biaya.

3. PROSEDUR TUGAS AKHIR (TA)

3.1. Permohonan TA

- 3.1.1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan TA (Formulir TA-01), dan melengkapi berkas persyaratan administrasi seperti pada 2.1.2:
- 3.1.2. Dosen Pembimbing TA (DP TA) dapat dipilih/diusulkan oleh mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian dosen dan mendapat persetujuan Pimpinan Prodi.
- 3.1.3. Pergantian DP TA dapat dilakukan dengan persetujuan DP-TA yang lama dan Ketua Program Studi, serta dikenakan biaya permohonan TA baru.

3.2. Persetujuan DP TA

- 3.2.1. DP TA menyetujui/menolak rencana bimbingan TA (Penolakan bimbingan dapat dilakukan pada surat permohonan TA (Formulir TA-01)).
- 3.2.2. Setelah mendapat persetujuan dari DP TA, formulir TA-01 diserahkan dan diperiksa oleh TU Bagian Tugas Akhir.
- 3.1.1. Mahasiswa akan mendapat surat pengantar penelitian (Formulir TA-02) dan lembar monitoring TA ((Formulir TA-03).
- 3.1.2. Mahasiswa menemui DP TA untuk berkonsultasi tentang proposal TA dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Proposal TA hanya terdiri dari : latar belakang penelitian, tujuan penelitian, metodologi penelitian dan *time schedule* penelitian (kurang lebih 2 halaman)
 2. Proposal disetujui oleh DP TA dalam waktu 2 minggu setelah pengajuan permohonan TA disetujui.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	5 dari 7

3.2. Pelaksanaan TA

- 3.2.1. Lama waktu pelaksanaan TA maksimal 6 bulan terhitung dari tanggal permohonan TA yaitu mulai Pengisian form TA-01 ditandatangani oleh Pengurus Prodi. Apabila melebihi waktu tersebut wajib menyelesaikan persyaratan administrasi sesuai ketentuan
- 3.3.2. Setiap tahapan pelaksanaan TA selalu konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- 3.3.3. Pembimbingan selama TA dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali pertemuan dengan bukti pengisian kartu konsultasi TA.

3.3. Penyusunan Laporan TA

- 3.4.1. Laporan TA terdiri atas:
- 3.4.1.1. Buku Laporan TA,
 - 3.4.1.2. Naskah Publikasi TA,
 - 3.4.1.3. Bahan penyajian dalam bentuk *Powerpoint*.
- 3.4.2. Laporan TA dan Naskah Publikasi disusun berdasarkan panduan penulisan yang berlaku dan harus disetujui DP TA.
- 3.4.3. Jumlah Buku Laporan TA dan CD Laporan TA :
- 3.4.3.1. Satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan,
 - 3.4.3.2. Masing-masing 1 eksemplar untuk Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji,
 - 3.4.3.3. Satu eksemplar untuk Referensi Fakultas Teknik,
 - 3.4.3.4. Satu eksemplar untuk Perpustakaan Universitas.

3.4. Seminar Hasil TA

- 3.4.1. Setelah menyelesaikan Laporan TA dan mendapatkan persetujuan oleh dosen pembimbing, mahasiswa wajib melaksanakan seminar hasil TA.
- 3.4.2. Mahasiswa mengajukan permohonan Seminar TA dengan mengisi Formulir TA-04 paling lambat 4 hari sebelum seminar dilaksanakan.
- 3.4.3. Pelaksanaan seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat oleh TU Fakultas.
- 3.4.4. Pelaksanaan seminar dinyatakan berlaku apabila dihadiri oleh minimal 10 peserta (mahasiswa) dan DP TA, serta dibuktikan dengan Berita Acara Seminar yang disahkan oleh DP TA.
- 3.4.5. Pesyaratan bagi mahasiswa untuk bisa melaksanakan seminar TA adalah:
1. Terdaftar aktif pada semester tersebut.
 2. Seminar TA dapat dilakukan setelah naskah Buku Laporan TA dan Naskah Publikasi TA disetujui oleh DP TA.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No. Dokumen	07
		Tahun akademik berlaku	2015/2016
	PROSEDUR TUGAS AKHIR	Halaman	6 dari 7

3. Menyerahkan bukti lulus ujian membaca Al-Qur'an (Syahadah) dari LPPI UMY.

3.5. Ujian Tugas Akhir

- 3.5.1. Permohonan Ujian TA diijinkan paling cepat 2 (dua) bulan dari awal mulai TA (pengisian form TA-01) dan mahasiswa sudah lulus semua mata kuliah dengan nilai D maksimal 15% (22 sks).
- 3.5.2. Ujian Tugas Akhir hanya dapat dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan seminar TA.
- 3.5.3. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian TA dengan mengisi Formulir TA-05 paling lambat 4 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- 3.5.4. Pelaksanaan ujian dilakukan sesuai dengan jadwal yang akan dibuat oleh pengurus Prodi.
- 3.5.5. Mahasiswa yang melakukan ujian TA akan diuji oleh Dosen Penguji dan didampingi oleh Dosen Pembimbing TA.
- 3.5.6. Lama waktu ujian pendadaran ditetapkan maksimal 2 (dua) jam.
- 3.5.7. Ujian dinyatakan sah bila dibuktikan dengan Berita Acara Ujian TA (Formulir TA-06) yang disahkan oleh Ketua Tim Penguji.

3.6. Penilaian Hasil TA

- 3.6.1. Tim Penguji akan mengevaluasi dan menilai hasil Ujian TA segera setelah ujian berlangsung.
- 3.6.2. Aspek penilaian meliputi : proposal, penulisan laporan, seminar, penguasaan materi keaktifan, dan pengendalian waktu.
- 3.6.3. Hasil evaluasi dapat berupa keputusan:
 1. Lulus tanpa perbaikan, selanjutnya laporan dapat diproses lebih lanjut,
 2. Lulus dengan perbaikan, laporan harus diperbaiki sesuai catatan dan arahan Tim Penguji, dan harus diselesaikan paling lama 1 bulan setelah sidang TA. Jika lebih dari 1 bulan maka wajib mengulang Ujian TA.
 3. Tidak Lulus Ujian TA, selanjutnya mahasiswa wajib melakukan pendadaran ulang setelah melakukan perbaikan sesuai catatan dan arahan tim penguji, paling lama 1 bulan setelah ujian TA.
- 3.6.4. Nilai Tugas Akhir akan dikeluarkan setelah Laporan TA dikumpulkan ke TU Fakultas dan mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.

4. METODE PENULISAN

Metode Penulisan Laporan TA dan Naskah Publikasi TA dituangkan secara terpisah di dalam Panduan Penulisan TA.



ALUR LANGKAH-LANGKAH PROSES TUGAS AKHIR (TA)

No.	Kegiatan yang dilakukan mahasiswa	Unit pelaksana			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Pengurus prodi	Tata Usaha
1	Mencantumkan Tugas Akhir (TA) dalam KRS	○			
2	Konsultasi mengenai topik TA yang akan dikerjakan, terutama dengan dosen yang akan menjadi dosen pembimbing		□		
3	Mengambil Surat Permohonan TA (form TA 1) ke TU				□
4	Mengajukan form TA1 kepada dosen untuk minta persetujuan menjadi dosen pembimbing TA		□		
5	Menetapkan dosen pembimbing TA			□	
6	Pelaksanaan dan konsultasi dengan dosen pembimbing TA		□		
7	Mengisi lembar monitoring bimbingan		□		
8	Mengajukan permohonan seminar (empat hari sebelum tanggal pelaksanaan)				□
9	Menetapkan dosen penguji pendaran			□	
10	Melaksanakan pendaran	□			