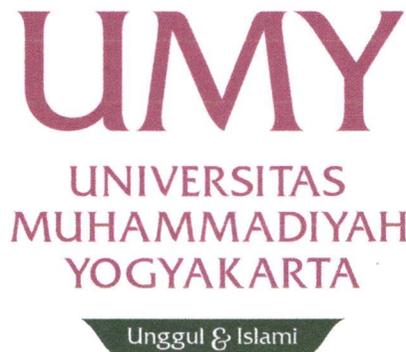
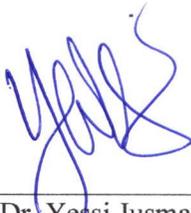


**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen : PK/UMY/01 /009A	No./Tgl. Revisi : 01/1 September 2022
Tanggal Terbit : 15 April 2020	Halaman : 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/	

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul &amp; Islami</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /009A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	<p><b>PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 9

## A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan Pendadaran Tugas Akhir secara Daring

## B. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur pelayanan Pendadaran Tugas Akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen penguji dan pelaksanaan Pendadaran Tugas Akhir.

- B.1 Pendadaran adalah Ujian Tugas Akhir setelah mahasiswa menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir 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 Pengajuan permohonan Pendadaran Tugas Akhir 4 hari sebelum dilaksanakannya ujian pendadaran
- B.4 Ketentuan Ujian Pendadaran Tugas Akhir:
  - B.3.1 Mahasiswa berstatus aktif;
  - B.3.2 Membayar biaya Ujian Pendadaran Tugas Akhir;
  - B.3.3 Pendadaran paling cepat dapat dilaksanakan setelah 2 bulan dari proses pengajuan permohonan Tugas Akhir
  - B.3.4 Syarat untuk melaksanakan Pendadaran mahasiswa harus LULUS semua mata kuliah (15% atau 22 sks nilai D) dan LULUS syahadah dari LPPI UMY;
  - B.3.5 Jumlah SKS untuk nilai D maksimal 15% dari total SKS beban studi (maksimal 22 SKS).
  - B.3.6 Mengulang Ujian Pendadaran akan dikenakan kembali biaya Ujian Pendadaran sebesar ketentuan yang berlaku.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /009A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	<b>PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 9

### C. PEDOMAN

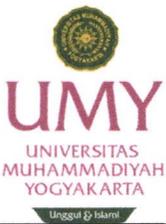
- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

### D. PROSEDUR

- D.1 Mahasiswa download permohonan pendadaran Tugas Akhir di eng.umy.ac.id
- D.2 Mahasiswa mengisi permohonan pendadaran dan mendiskusikan dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir tentang kapan akan dilaksanakan pendadaran
- D.3 Mahasiswa mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir dilampiri KTM dan sertifikat toefl ke Tata Usaha Program Studi.
- D.4 Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir dan meminta Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak permohonan pendadaran Tugas Akhir
- D.5 Staf Pelayanan Akademik mengentry di SIMAK dan mencetak permohonan pendadaran Tugas Akhir khusus untuk mahasiswa yang telah memenuhi syarat
- D.6 Staf Pelayanan Akademik mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir ke Tata Usaha Program Studi
- D.7 Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir ke mahasiswa,
- D.8 Mahasiswa menerima Permohonan pendadaran Tugas Akhir untuk ditandatangani
- D.9 Mahasiswa meminta pengesahan Dosen Pembimbing Tugas Akhir;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /009A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	<b>PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 9

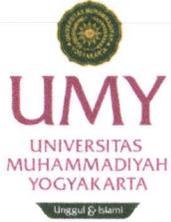
- D.10 Dosen Pembimbing Tugas Akhir mengesahkan Permohonan pendadaran Tugas Akhir;
- D.11 Mahasiswa mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing Tugas Akhir ke Tata Usaha Program Studi.
- D.12 Tata Usaha Program Studi meminta dosen penguji dan pengesahan permohonan Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi
- D.13 Ketua Program Studi mencantumkan dosen penguji dan mengesahkan permohonan pendadaran tugas Akhir.
- D.14 Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi kepada Staf Pelayanan Akademik,
- D.15 Staf Pelayanan Akademik melakukan cek masa TA yang 6 bulan terhitung sejak tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk semester genap), apabila lebih dari 6 bulan akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan TA;
- D.16 Staf Pelayanan Akademik mencetak Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir.
- D.17 Staf Pelayanan Akademik mengirim Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir kepada Tata Usaha Program Studi
- D.18 Tata Usaha Program Studi mengirimkan Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir kepada Mahasiswa.
- D.19 Mahasiswa menerima Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir;
- D.20 Mahasiswa menyampaikan Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Penguji Tugas Akhir
- D.21 Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Penguji Tugas Akhir melaksanakan pendadaran dengan dicatatkan pada Berita Acara Pendadaran;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /009A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	<b>PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 9

- D.22 Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Dosen Penguji Tugas Akhir mengirimkan/menyerahkan Berita Acara Pendadaran ke Staf Pelayanan Akademik;
- D.23 Staf Pelayanan Akademik menerima Berita Acara Pendadaran, memasukkan nilai Tugas Akhir dan menyimpan dalam arsip;
- D.24 Mahasiswa menjilid dan meminta pengesahan Tugas Akhir dari Ketua Program Studi
- D.25 Mahasiswa menerima Berita Acara Tugas Akhir setelah menyerahkan buku Tugas Akhir yang telah disahkan Ketua Program Studi, *extended abstract*, dan *softcopy* dalam bentuk CD, ke Staf Referensi Fakultas Teknik UMY.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Ketua Program Studi
- E.2. Tata Usaha Program Studi
- E.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- E.4 Dosen Penguji Tugas Akhir
- E.5 Mahasiswa;
- E.6 Staf Pelayanan Akademik.



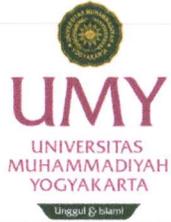
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING**

No Dokumen : PK/UMY/01 /009 A  
 Tanggal Terbit : 15 April 2020  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 6 dari 9

**Diagram Alir Pendadaran Tugas Akhir Secara Daring**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Mahasiswa	Staf Pelayanan Akademik	Program Studi	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
1	Mahasiswa download permohonan pendadaran Tugas Akhir di eng.umy.ac.id	■			
2	Mahasiswa mengisi permohonan pendadaran dan mendiskusikan dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir tentang kapan akan dilaksanakan pendadaran	■			
3	Mahasiswa mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir dilampiri KTM dan sertifikat TOEFL ke Tata Usaha Program Studi	■			
4	Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir dan meminta Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak permohonan pendadaran Tugas Akhir			■	
5	Staf Pelayanan Akademik mengentry di SIMAK dan mencetak permohonan pendadaran Tugas Akhir khusus untuk mahasiswa yang telah memenuhi syarat			■	
6	Staf Pelayanan Akademik mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir ke Tata Usaha Program Studi		■		
7	Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan pendadaran Tugas Akhir ke mahasiswa			■	

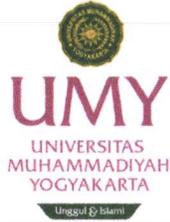


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING**

No Dokumen : PK/UMY/01 /009A  
 Tanggal Terbit : 15 April 2020  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 7 dari 9





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PENDADARAN TUGAS AKHIR SECARA DARING**

No Dokumen : PK/UMY/01 /009A  
 Tanggal Terbit : 15 April 2020  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 8 dari 9

	Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir kepada Mahasiswa				
19	Mahasiswa menerima Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir				
20	Mahasiswa menyampaikan Undangan dan Berita Acara Pendadaran Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Penguji Tugas Akhir				
21	Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Penguji Tugas Akhir melaksanakan pendadaran dengan dicatitkan pada Berita Acara Pendadaran				
22	Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Dosen Penguji Tugas Akhir mengirimkan/menyerahkan Berita Acara Pendadaran ke Staf Pelayanan Akademik				
23	Staf Pelayanan Akademik menerima Berita Acara Pendadaran, memasukkan nilai Tugas Akhir dan menyimpan dalam arsip				
24	Mahasiswa menjilid dan meminta pengesahan Tugas Akhir dari Ketua Program Studi				
25	Mahasiswa menerima Berita Acara Tugas Akhir setelah menyerahkan buku Tugas Akhir yang telah disahkan Ketua Program Studi, <i>extended abstract</i> , dan <i>softcopy</i> dalam bentuk CD ke staf Referensi Fakultas Teknik UMY				

**Catatan:** Pengiriman berkas melalui email resmi (nama [mhs@umy.ac.id](mailto:mhs@umy.ac.id)) Program Studi ([mesin@umy.ac.id](mailto:mesin@umy.ac.id), [elektro@umy.ac.id](mailto:elektro@umy.ac.id), [tekniksipil@umy.ac.id](mailto:tekniksipil@umy.ac.id), [itdept@umy.ac.id](mailto:itdept@umy.ac.id)) dan Fakultas ([dekanattekNIK@umy.ac.id](mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id))