

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA






UMY

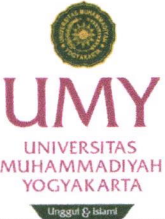
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo 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 /009	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 8
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/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /009
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 11

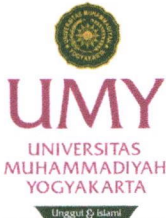
A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh Tugas Akhir/Skripsi secara cepat, tepat, efektif dan efisien, sehingga mahasiswa bisa lulus tepat pada waktunya..

B. RUANG LINGKUP

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

- B.1 Tugas Akhir adalah penyusunan skripsi dan pelaksanaan ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4-6 SKS yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) sesuai dengan program studi/bidang ilmu mahasiswa bersangkutan;
- B.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif secara resmi di SIMAK (sistem informasi akademik) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3 Pengajuan permohonan TA paling lambat dilayani sampai dengan batas akhir cuti kuliah pada tiap semester;
- B.4 Tanggal mulai TA dihitung sesuai tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk semester genap);
- B.5 Masa TA adalah 6 bulan terhitung sejak tanggal awal semester, apabila lebih dari 6 bulan akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan TA;
- B.6 Apabila tidak ada pengajuan permohonan maka KRS Tugas Akhir akan dibatalkan oleh Fakultas;
- B.7 Ketentuan Tugas Akhir :
 - B.3.1 Sudah lulus mata kuliah minimal 120 SKS;
 - B.3.2 IPK minimal 2,25;
 - B.3.3 Membayar biaya TA angsuran pertama sebesar ketentuan yang berlaku dan dibayarkan pada saat proses pengurusan KRS (Key-In);
 - B.3.4 Mencantumkan mata kuliah TA pada KRS;
 - B.3.5 Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing TA;
 - B.3.6 Mendapatkan persetujuan dari Komisi TA;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /009
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 11


- B.3.7 Pelaksanaan TA minimal 2 bulan dan maksimal 6 bulan, apabila lebih dari 6 bulan akan dikenakan biaya TA baru (Dihitung dari tanggal permohonan TA);
- B.3.8 Pergantian Dosen Pembimbing TA dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua Program Studi dan dikenakan biaya pengajuan TA baru;
- B.3.9 Syarat untuk melaksanakan Pendadaran mahasiswa harus LULUS semua mata kuliah (15% atau 22 sks nilai D) dan LULUS syahadah dari LPPI UMY;
- B.3.10 Mengulang Ujian Pendadaran akan dikenakan kembali biaya Ujian Pendadaran sebesar ketentuan yang berlaku.
- B.3.11 Apabila ada perubahan Dosen Pembimbing TA, maka nama dosen yang tercantum pada Surat Permohonan TA dicoret dan diganti dengan Dosen Pembimbing yang baru dan selanjutnya diparaf oleh Ketua Program Studi.(dengan persyaratan mahasiswa diwajibkan membayar kembali biaya TA);

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 melakukan KRS Online;

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggah & Hilang</small></p>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /009
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	Tanggal Terbit : 24 November 2017
		No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 11

- D.2 Mahasiswa mendaftarkan Tugas Akhir pada Komisi TA di Tata Usaha Program Studi;
- D.3 Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif, sertifikat Toefl dan lembar pengesahan Komisi TA kepada Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat permohonan TA;
- D.4 Staf Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan TA;
- D.5 Mahasiswa menerima Surat Permohonan TA untuk ditandatangani
- D.6 Mahasiswa membawa Surat Permohonan TA untuk ditandatangani Dosen Pembimbing TA;
- D.7 Dosen Pembimbing TA menandatangani Surat Permohonan TA;
- D.8 Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan TA kepada Tata Usaha Program Studi untuk disahkan oleh Ketua Program Studi dengan melampirkan persetujuan dari Komisi TA;
- D.9 Mahasiswa mengambil permohonan TA di Tata Usaha Program Studi
- D.10 Mahasiswa memberitahukan lokasi TA kepada Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak surat ijin TA (surat ijin penelitian atau mengambil data);
- D.11 Staf Pelayanan Akademik mencetak surat ijin TA (surat ijin penelitian atau mengambil data);
- D.12 Mahasiswa melaksanakan TA dan melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing TA;
- D.13 Dosen Pembimbing TA membimbing mahasiswa dalam menyusun TA;
- D.14 Dosen Pembimbing mencatat konsultasi dalam lembar monitoring TA;
- D.15 Mahasiswa mengajukan permohonan seminar TA kepada bagian Staf Pelayanan Akademik;
- D.16 Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan seminar TA;
- D.17 Mahasiswa menerima permohonan seminar TA dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan seminar TA;
- D.18 Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan seminar TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat seminar);

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Istimewa</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /009
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 11

- D.19 Mahasiswa membawa permohonan seminar TA ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara seminar TA;
- D.20 Staf Pelayanan Akademik mencetak undangan dan berita acara seminar TA;
- D.21 Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Seminar;
- D.22 Mahasiswa menyampaikan undangan seminar kepada Dosen Pembimbing TA;
- D.23 Mahasiswa dan Dosen Pembimbing TA melaksanakan seminar dan dicatat pada Berita Acara Seminar;
- D.24 Mahasiswa menyerahkan berita acara seminar ke Staf Pelayanan Akademik;
- D.25 Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara dan menyimpan dalam arsip;
- D.26 Mahasiswa mengajukan permohonan pendadaran kepada Staf Pelayanan Akademik;
- D.27 Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran;
- D.28 Mahasiswa menerima permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan pendadaran TA;
- D.29 Mahasiswa melakukan pembayaran pendadaran ke Bank;
- D.30 Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan pendadaran TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat);
- D.31 Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan dosen penguji dan pengesahan permohonan pendadaran;
- D.32 Ketua Program Studi menunjuk dosen penguji dan mengesahkan permohonan pendadaran;
- D.33 Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA dan persyaratan lengkap ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara pendadaran TA,
- D.34 Staf Pelayanan Akademik menerima permohonan pendadaran TA;
- D.35 Staf urusan akademik melakukan cek masa TA yang 6 bulan terhitung sejak tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Istimewa</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /009
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	Tanggal Terbit : 24 November 2017
		No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 6 dari 11

semester genap), apabila lebih dari 6 bulan akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan TA;

- D.36 Staf Pelayanan Akademik mencetak undangan dan berita acara pendadaran TA;
- D.37 Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Pendadaran;
- D.38 Mahasiswa menyampaikan undangan pendadaran dan buku TA kepada Dosen Penguji TA sebagai bahan Ujian Pendadaran. (minimal 2 hari sebelum pelaksanaan);
- D.39 Staf Pelayanan Akademik menyiapkan ruang untuk pelaksanaan pendadaran;
- D.40 Mahasiswa, Dosen pembimbing TA dan Dosen Penguji TA melaksanakan pendadaran dengan dicatatkan pada Berita Acara Pendadaran;
- D.41 Dosen pembimbing/dosen penguji menyerahkan berita acara pendadaran ke Staf Pelayanan Akademik;
- D.42 Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara pendadaran, memasukkan nilai TA di SIMAK dan menyimpan dalam arsip;
- D.43 Mahasiswa menerima Berita Acara Tugas Akhir setelah menyerahkan buku TA 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 Dosen Pembimbing TA;
- E.3 Dosen Penguji TA
- E.4 Staf Urusan Akademik;
- E.5 Referensi Fakultas;
- E.6 Bank;
- E.7 Mahasiswa.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

No Dokumen : PK/UMY/01 /009

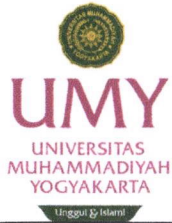
Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 7 dari 11

Diagram Alir Pelaksanaan Tugas Akhir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		
		Mahasiswa	Staf Pelayanan Akademik	Dosen Pembimbing TA	BANK	Referensi Teknik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan KRS Online dan mendaftar tugas akhir pada Komisi TA;							2 menit	KRS TA
2	Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif, sertifikat Toefl dan lembar pengesahan Komisi TA kepada staf urusan akademik untuk dibuatkan surat permohonan TA;						1. KTM 2. Min 120 sks	2 menit	Surat Permohonan TA
3	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan TA;						Sertifikat Tes Toefl	30 detik	Surat Permohonan TA
4	Mahasiswa menerima Surat Permohonan TA untuk ditandatangani dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing TA;							1 hari	Surat Permohonan TA
5	Dosen Pembimbing TA menandatangani Surat Permohonan TA;							Minimal 2 bulan	Lembar monitoring TA
6	Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan TA kepada TU Prodi untuk disahkan oleh Ketua Program Studi dengan melampirkan persetujuan dari Komisi TA							1 hari sebelum seminar	Permohonan seminar TA
7	Mahasiswa mengambil permohonan TA di Tata Usaha Program Studi							2 hari sebelum	Permohonan seminar TA

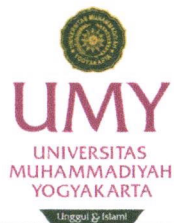


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

No Dokumen	: PK/UMY/01 /009
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 8 dari 11

								seminar	
8	Mahasiswa memberitahukan lokasi TA kepada staf urusan akademik untuk mencetak surat ijin TA (surat ijin penelitian atau mengambil data);							5 menit	1. Undangan 2. Berita acara
9	Staf Pelayanan Akademik mencetak surat ijin TA (surat ijin penelitian atau mengambil data);							10 menit	1. Undangan 2. Berita Acara
10	Mahasiswa melaksanakan TA dan melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing TA;							1 jam	1. Berita acara 2. Daftar hadir
11	Dosen Pembimbing TA membimbing mahasiswa dalam menyusun TA dan mencatat konsultasi dalam lembar monitoring TA;;							1 menit	1. Permohonan pendadaran 2. Pengantar bayar pendadaran
12	Mahasiswa mengajukan permohonan seminar TA kepada bagian Staf Pelayanan Akademik							10 menit	Slip pembayaran
16	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan seminar TA;							2 jam	Lulus Atau Belum Lulus
17	Mahasiswa menerima permohonan seminar TA dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mendapatkan pengesahan seminar							2 menit	Berita Acara Tugas Akhir
18	Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan seminar TA yang telah diisi							1 menit	1. Lembar bebas referensi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

No Dokumen	: PK/UMY/01 /009
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 9 dari 11

	(hari, tanggal dan tempat seminar);								2. CD TA	
19	Mahasiswa membawa permohonan seminar TA ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara seminar TA;								1 menit	Tanda terima TA
20	Staf Pelayanan Akademik mencetak undangan dan berita acara seminar TA;								1 menit	Nilai TA
21	Mahasiswa menerima dan menyampaikan undangan dan Berita Acara Seminar kepada Dosen Pembimbing TA;								1 menit	Nilai TA masuk transkrip nilai
	Mahasiswa dan Dosen Pembimbing TA melaksanakan seminar dan dicatat pada Berita Acara Seminar;									
	Mahasiswa menyerahkan berita acara seminar ke Staf Pelayanan Akademik;									
	Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara dan menyimpan dalam arsip;									
	Mahasiswa mengajukan permohonan pendadaran kepada Staf Pelayanan Akademik;									
	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran;									

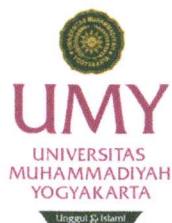


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

No Dokumen	:	PK/UMY/01 /009
Tanggal Terbit	:	24 November 2017
No./Tgl Revisi	:	01/1 September 2022
Halaman	:	10 dari 11

	Mahasiswa menerima permohonan pendadaran TA dan surat pengantar pembayaran pendadaran dan dibawa ke dosen pembimbing TA untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan pendadaran TA dan melakukan pembayaran pendadaran ke Bank;;							
	Dosen pembimbing TA mengesahkan permohonan pendadaran TA yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat);							
	Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan dosen penguji dan pengesahan permohonan pendadaran;							
	Ketua Program Studi menunjuk dosen penguji dan mengesahkan permohonan pendadaran;							
	Mahasiswa membawa permohonan pendadaran TA dan persyaratan lengkap ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara pendadaran TA,							
23	Staf Pelayanan Akademik menerima permohonan pendadaran TA dan							



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

No Dokumen	: PK/UMY/01 /009
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 11 dari 11

	melakukan cek masa TA, dan selanjutnya mencetak undangan dan berita acara pendadaran TA								
24	Mahasiswa menerima serta menyampaikan undangan pendadaran dan buku TA kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji TA sebagai bahan Ujian Pendadaran								
25	Staf Pelayanan Akademik menyiapkan ruang untuk pelaksanaan pendadaran								
26	Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji TA melaksanakan pendadaran dengan dicatatkan pada Berita Acara Pendadaran								
27	Dosen pembimbing/dosen penguji menyerahkan berita acara pendadaran ke Staf Pelayanan Akademik								
28	Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara pendadaran, memasukkan nilai TA dan menyimpan dalam arsip								
29	Mahasiswa menerima Berita Acara Tugas Akhir setelah menyerahkan buku TA yang telah disahkan Ketua Program Studi, <i>extended abstract</i> , dan <i>softcopy</i> dalam bentuk CD, ke Staf Referensi Fakultas Teknik UMY.								