

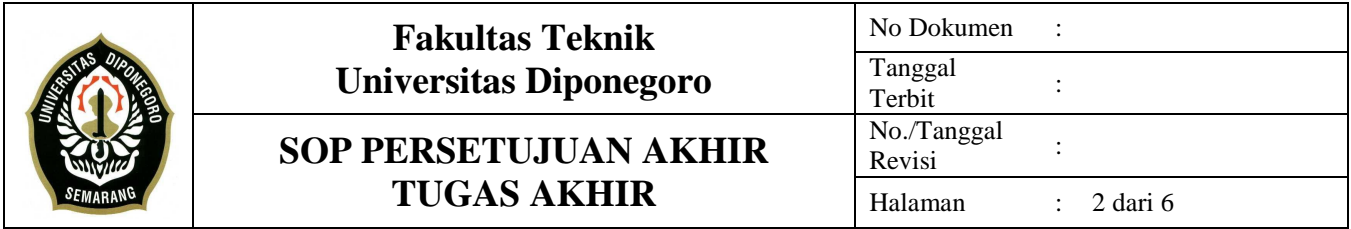
PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Industri	Ka Departemen Teknik Industri	Dekan Fakultas Teknik
Diana Puspitasari, ST, MT	Dr. Ratna Purwaningsih, ST,MT	Ir. M. Agung Wibowo. MM. MSc. PhD
NIP. 197902192003122001	NIP. 197212311998022001	NIP. 196702081994031005

No. Dokumen :	No./Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 7
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/</p>	



Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan persetujuan akhir Tugas Akhir
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan persetujuan akhir Tugas Akhir Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Laporan Tugas Akhir adalah hasil penelitian tugas akhir mahasiswa berbentuk laporan yang dibentuk setelah persetujuan proposal tugas akhir oleh pihak dosen pembimbingan dan penguji.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya.
- 3.3. Dosen Penguji adalah dosen yang ditunjuk untuk menguji kelayakan proposal tugas akhir mahasiswa dan kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap proposal tugas akhir yang diteliti.
- 3.4. Koordinartor Tugas Akhir adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan tugas akhir
- 3.5. Ruang Baca Teknik Industri (RBTI) adalah ruang baca pada Departemen Teknik Industri yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen-dokumen penelitian mahasiswa baik Kerja Praktek maupun Tugas Akhir.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor : 15 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro Bab XII Pasal 33 tentang Tugas Akhir /Skripsi

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6

5. PIHAK TERKAIT


5. 1. Mahasiswa
5. 2. Tata Usaha
5. 3. Tim Dosen Penguji
5. 4. Dosen Pembimbing

6. DOKUMEN TERKAIT

6. 1. Laporan Tugas Akhir
6. 2. Lembar pertanyaan dan revisi sidang
6. 3. Artikel ilmiah Tugas Akhir


7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

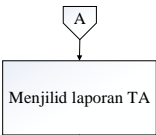
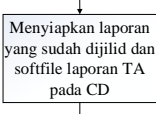
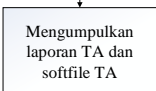
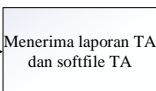
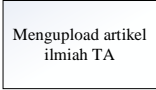
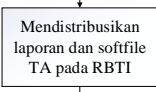
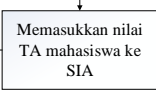
7. 1. Persyaratan
 - Melakukan proses perbaikan revisi laporan tugas akhir dalam kurun waktu maksimal 2 minggu.
 - Proses bimbingan revisi dilakukan mahasiswa pada dosen penguji terlebih dahulu hingga mendapatkan tanda acc dari dosen penguji pada bagian revisi.
 - Proses bimbingan pada dosen pembimbing dilanjutkan setelah mendapatkan persetujuan hasil perbaikan dari dosen penguji.
 - Laporan tugas akhir dapat dijilid setelah semua Dosen Pembimbing dan Penguji menyetujuinya.
 - Laporan dibuat rangkap 2 (dua) untuk Ruang Baca Teknik Industri (RBTI) dan Fakultas Teknik.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2. Alur Pelaksanaan Persetujuan Akhir Tugas Akhir

PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor TA	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa menerima hasil keputusan sidang dimana jika lulus dengan perbaikan maka mahasiswa melakukan revisi pada penelitian TA tersebut	<div>Mulai</div> <div>Menerima hasil keputusan sidang TA</div>					<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pertanyaan dan revisi Berita acara sidang
2	Mahasiswa melakukan revisi berdasarkan apa yang telah direkomendasikan dosen pembimbing maupun dosen penguji berdasarkan hasil sidang TA	<div>Melakukan revisi TA</div>				Maksimal 2 minggu setelah sidang	
3	Mahasiswa melakukan proses pembimbingan dengan dosen penguji mengenai materi revisi dengan menyertakan lembar pertanyaan dan revisi sidang	<div>Bimbingan revisi laporan TA</div>		<div>Dosen penguji membimbing revisi laporan TA mahasiswa</div>		Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pertanyaan dan revisi sidang
4	Jika dirasa hasil revisi telah memenuhi syarat maka dosen penguji memberi tanda ACC pada bagian revisi			<div>Dosen penguji memberi tanda ACC pada bagian revisi</div>		Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pertanyaan dan revisi sidang
5	Jika semua dosen penguji sudah memberi persetujuan pada revisi mahasiswa maka dilanjutkan dengan bimbingan hasil revisi pada dosen pembimbing	<div>Bimbingan revisi laporan TA</div>		<div>Dosen pembimbing membimbing revisi laporan TA mahasiswa</div>		Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pertanyaan dan revisi sidang Lembar bimbingan
6	Jika dirasa hasil revisi telah memenuhi syarat maka dosen pembimbing memberi tanda ACC pada bagian revisi dan lembar bimbingan			<div>Dosen pembimbing memberi tanda ACC pada bagian revisi</div>		Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pertanyaan dan revisi sidang Lembar bimbingan
7	Meminta persetujuan pada dosen penguji dan dosen pembimbing dengan menandatangani pada lembar pengesahan	<div>Meminta persetujuan pada lembar pengesahan</div>				Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pengesahan
8	Dosen pembimbing dan dosen penguji menyetujui TA mahasiswa dengan menandatangani lembar pengesahan dan menyetujui makalah yang dibuat				<div>Menandatangani lembar pengesahan dan menyetujui makalah yang dibuat</div> <div>A</div>	Maksimal 2 minggu setelah sidang	<ul style="list-style-type: none"> Draft laporan TA Lembar pengesahan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 6

PERSETUJUAN AKHIR TUGAS AKHIR							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor TA	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
9	Jika laporan TA sudah disetujui maka mahasiswa melakukan penjiilidan pada laporan TA sebanyak 2 rangkap					Maksimal 1 minggu setelah persetujuan lembar pengesahan	• Laporan TA (2 rangkap)
10	Mahasiswa menyipakan laporan TA yang sudah dijilid sebanyak 2 rangkap dan 2 keping CD yang berisi laporan TA (pdf dan word) dan bahan sidang sarjana (ppt dan software)						• Laporan TA (2 rangkap) • Softfile berkas dan laporan TA
11	Mengumpulkan laporan TA yang sudah dijilid dan keping CD berisi softfile pada TU dan Fakultas Teknik						• Laporan TA (2 rangkap) • Softfile berkas dan laporan TA
12	Mahasiswa mengupload artikel ilmiah/ ringkasan skripsi pada SIA						• Artikel ilmiah TA
13	TU mendistribusikan laporan dan softfile TA tersebut kepada RBTI						• Laporan TA • Softfile berkas dan laporan TA
14	TU memasukkan nilai TA mahasiswa ke SIA						
15	Mahasiswa mengakses SIA untuk melihat hasil nilai TA	