

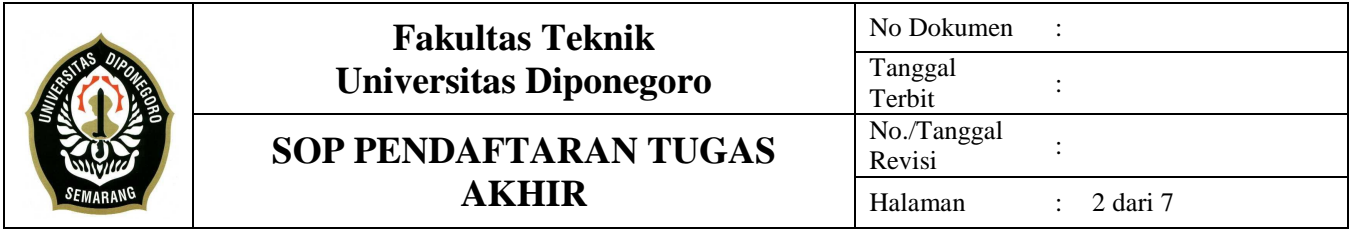
# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




## SOP PENDAFTARAN TUGAS AKHIR DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen 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	:
Tanggal Terbit	:	Revisi	:
		Halaman	: 1 dari 7
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b>  <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro  dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin <b>Dekan</b></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: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>			

[illegible]

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENDAFTARAN TUGAS</b> <b>AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 7

## 1. TUJUAN:


- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pendaftaran Tugas Akhir.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pendaftaran 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. Tugas Akhir (TA) adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang Teknik Industri dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya.
- 3.3. Koordinator TA adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan tugas akhir.
- 3.4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- 3.5. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa di semester yang bersangkutan.
- 3.6. Indeks Prestasi Kumulatif (IP Kum.) adalah Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu
- 3.7. Prabimbingan adalah kegiatan dimana mahasiswa melakukan bimbingan topik penelitian pada dosen tertentu sebelum melakukan pendaftaran Tugas Akhir.

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENDAFTARAN TUGAS</b> <b>AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 7

#### 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.

#### 5. PIHAK TERKAIT


5. 1. Mahasiswa
5. 2. Tata Usaha
5. 3. Dosen Pembimbing
5. 4. Koor TA

#### 6. DOKUMEN TERKAIT


6. 1. Form Pendaftaran Tugas Akhir
6. 2. KRS
6. 3. Transkrip
6. 4. Foto resmi
6. 5. Lembar prabimbingan (jika ada)

#### 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

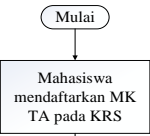
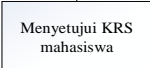
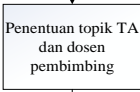
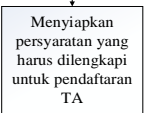
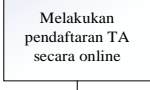
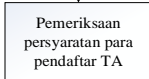

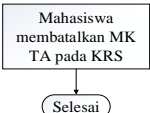
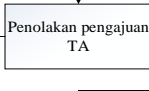
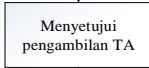
7. 1. Persyaratan
  - Telah mendapatkan 120 SKS lulus, dengan IP Kum.  $\geq 2,5$
  - Lulus Mata Kuliah Kerja Praktek (melampirkan transkrip nilai atau form nilai KP)
  - Mengambil SKS Mata Kuliah Tugas Akhir di semester bersangkutan (melampirkan KRS)
  - Mata Kuliah Tugas Akhir hanya boleh diambil oleh mahasiswa minimal semester VII
  - Mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir di KRS hanya diperbolehkan mengambil SKS maksimal 12 SKS (termasuk SKS Tugas Akhir) kecuali saat KRS di semester VII.

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENDAFTARAN TUGAS</b> <b>AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 7


- Mengumpulkan transkrip dan KRS yang sudah disetujui.
- Mengumpulkan lembar prabimbingan jika ada.
- Melakukan pengisian form Pendaftaran Tugas Akhir (Form TA-1) yang dapat dilakukan secara online dengan mengakses web SIPRITA.

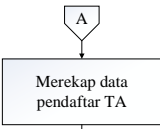
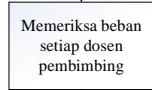
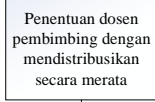
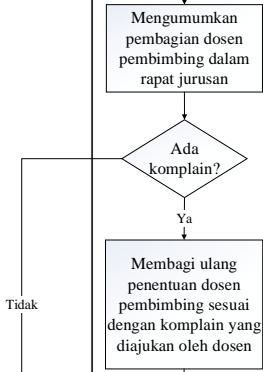
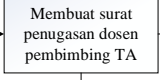
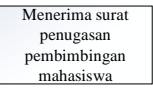
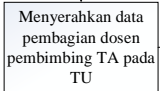
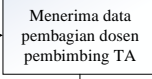
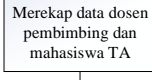
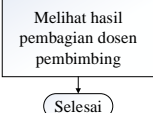
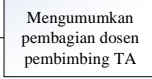
	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENDAFTARAN TUGAS</b> <b>AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 7

## 7.2. Alur Pelaksanaan Pendaftaran Tugas Akhir

PENDAFTARAN TUGAS AKHIR							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor TA	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran MK TA ke bagian TU dengan cara mengisi MK TA ke dalam KRS dan meminta persetujuan KRS saat perwalian					Saat perwalian	
2	Dosen wali menyetujui KRS mahasiswa					Saat perwalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>KRS (ada MK TA)</li> <li>Transkrip KHS</li> </ul>
3	Mahasiswa menentukan topik TA yang akan diambil dan alternatif dosen pembimbing disesuaikan dengan topik TA					Maksimal sebelum waktu pendaftaran sejak dari perwalian	
4	Menyiapkan persyaratan pendaftaran TA baik syarat maupun berkas pendaftaran lainnya, berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>Transkrip KHS yang menunjukkan IPK minimal 2,5, lulus 120 SKS, dan lulus mata kuliah KP</li> <li>KRS yang mengambil MK TA</li> <li>Lembar prabimbingan (jika ada)</li> </ul>					Maksimal sebelum waktu pendaftaran sejak dari perwalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>KRS yang sudah dittd</li> <li>Transkrip KHS yang sudah dittd</li> <li>Lembar prabimbingan</li> </ul>
5	Mahasiswa melakukan pendaftaran TA secara online sesuai jadwal yang ditentukan dan mengisi alternatif dosen pembimbing dengan mengakses pada laman :					Maksimal 1 minggu waktu pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pendaftaran TA (online)</li> <li>Foto diri (softfile)</li> <li>Hasil scan KRS yang sudah dittd (pdf)</li> <li>Hasil scan transkrip KHS yang sudah dittd (pdf)</li> <li>Hasil scan lembar prabimbingan (jika ada)</li> </ul>
6	Pemeriksaan berkas pendaftaran TA yang dilakukan oleh KorTA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan sebelumnya.					Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pendaftaran TA (online)</li> <li>Foto diri (softfile)</li> <li>Hasil scan KRS yang sudah dittd (pdf)</li> <li>Hasil scan transkrip KHS yang sudah dittd (pdf)</li> <li>Hasil scan lembar prabimbingan (jika ada)</li> </ul>
7	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran TA oleh koor TA					Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	
8	Koor TA memberikan penolakan pengajuan TA jika berkas pendaftaran tidak sesuai dengan syarat yang ditetapkan, sehingga mahasiswa membatalkan MK TA pada KRS					Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	
9	Koor TA memberikan persetujuan pengajuan TA jika berkas pendaftaran sesuai dengan syarat yang ditetapkan					Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PENDAFTARAN TUGAS</b> <b>AKHIR</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 7 dari 7

PENDAFTARAN TUGAS AKHIR							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor TA	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
10	Koor TA merekap data pendaftar TA yang memenuhi syarat pendaftaran					Maksimal 2 hari setelah pemeriksaan pendaftar TA	• Data pendaftaran TA
11	Koor TA memeriksa beban setiap dosen pembimbing dan usulan dosen pembimbing yang diajukan mahasiswa					Maksimal 2 hari setelah pemeriksaan pendaftar TA	• Data pendaftaran TA
12	Menentukan dosen pembimbing dengan mendistribusikan secara merata pembagian dosen pembimbing yang mempertimbangkan beban setiap dosen dan usulan mahasiswa. Paling tidak salah satunya adalah dari usulan mahasiswa dan yang lainnya disesuaikan dengan beban dan bidang keahliannya.						• Data pendaftaran TA
13	Mengumumkan pembagian dosen pembimbing dalam rapat jurusan. Bila ada komplain dari dosen yang bersangkutan, misalnya ada ketidaksesuaian antara dosen dengan tema yang diajukan mahasiswa maka harus dilakukan pembagian ulang.					Maksimal 1,5 minggu setelah pemeriksaan pendaftar TA	• Data dosen pembimbing
14	Koor TA membuat surat penugasan pada dosen pembimbing TA					Maksimal 1 minggu setelah pemeriksaan pendaftar TA	• Surat penugasan dosen pembimbing
15	Koor TA menyerahkan hasil data penentuan dosen pembimbing TA					Maksimal 2 minggu setelah batas waktu pendaftaran TA	• Data pembagian dosen pembimbing
16	TU merekap data penentuan dosen pembimbing TA					Maksimal 2 minggu setelah batas waktu pendaftaran TA	• Data pembagian dosen pembimbing
17	TU mengumumkan hasil pembagian dosen pembimbing yang dapat diakses pada web TA dan papan pengumuman					Maksimal 2 minggu setelah batas waktu pendaftaran TA	• Data pembagian dosen pembimbing

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

## LAMPIRAN 8