

	PROSEDUR				Disusun	Disahkan
	UJIAN TUGAS AKHIR					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	1 dari 8	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Ujian Tugas Akhir Mahasiswa sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

II. RUANG LINGKUP

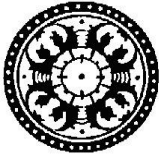
Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab Koordinator TA, Administrasi Prodi, Himpunan Mahasiswa, Penguji, Calon Pembimbing, dan Mahasiswa untuk menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir yang dimulai dari pengajuan sidang Tugas Akhir hingga penentuan penentuan nilai Tugas Akhir oleh dewan penguji proposal Tugas Akhir.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

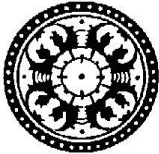
IV. DEFINISI

4.1. Tugas Akhir merupakan suatu karya ilmiah berdasarkan suatu kegiatan penelitian ilmiah mandiri dari mahasiswa. Mandiri diartikan bahwa perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan laporan hasil

	PROSEDUR			
	UJIAN TUGAS AKHIR			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	2 dari 8

penelitian ada pada diri mahasiswa itu sendiri dengan dibantu dosen pembimbing sebagai fasilitator. Tugas Akhir merupakan salah satu syarat wajib untuk menyelesaikan studi dalam program sarjana teknik dan harus di pertahankan di hadapan penguji melalui mekanisme Seminar Tugas Akhir.

- 4.2. Pembimbing (I dan II) adalah Dosen yang bertugas membimbing Mahasiswa dalam penyusunan Tugas Akhir.
- 4.3. Dewan Penguji adalah Dosen yang bertugas sebagai Penguji Tugas Akhir dalam Sidang Ujian Tugas Akhir.
- 4.4. Bagian Administrasi Akademik adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik.
- 4.5. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Program Studi Teknologi Informasi.

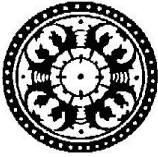
	PROSEDUR			
	UJIAN TUGAS AKHIR			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	3 dari 8

V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

VI. DESKRIPSI PROSES



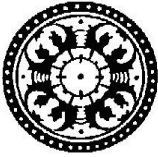
PROSEDUR

UJIAN TUGAS AKHIR

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	4 dari 8

Ujian TA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Mahasiswa, Bagian Administrasi Pendaftaran Ujian] Step1 --> Step2[2. Administrasi Akademik Pengarsipan] Step2 --> Step3[3. Koordinator TA Penentuan Jadwal] Step3 --> Step4[4. Administrasi Akademik Pengumuman Jadwal] Step4 --> Step5[5. Mahasiswa Pengambilan dan Pengisian Berkas Undangan] Step5 --> End((A)) </pre>	<p>1a. Mahasiswa melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir pada Bagian Administrasi Program Studi dengan menyerahkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KRS • Transkrip Nilai Akademik Sementara • Copy bukti pembayaran SPP terakhir • Copy bukti pembayaran SPI • Surat Persetujuan Pembimbing I dan II (mengetahui PA) • Foto 4x6 berwarna (2 lembar) • SK TA Terakhir (rangkap 5) • Foto copy ijazah terakhir • Biodata mahasiswa (juga dilampirkan di Laporan TA) • Student Book Records • Lembar Persetujuan Laporan TA dari Pembimbing <p>2a. Pegawai Administrasi Akademik melakukan pengarsipan atas dokumen yang diajukan</p> <p>2b. Pegawai Administrasi Akademik membuat Softcopy Daftar Peserta Ujian TA dan menyerahkannya kepada Koordinator TA</p> <p>3a. Koordinator Tugas Akhir menentukan Penguji serta membuat Jadwal Ujian TA dan kemudian mengirimkan kembali kepada Bagian Administrasi Akademik</p> <p>3b. Koordinator Tugas Akhir membuat Surat Tugas/Undangan Ujian Tugas Akhir dan memberikannya kepada Bagian Administrasi Akademik untuk ditindak lanjuti</p> <p>4a. Bagian Administrasi Akademik mengumumkan Jadwal Ujian TA</p> <p>4b. Bagian Administrasi Akademik menyimpan softcopy Jadwal Ujian Pendaftaran</p>	<p>Berkas Pendaftaran TA</p> <p>Softcopy Daftar Peserta Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Softcopy Penjadwalan Ujian TA • Surat Undangan/ Tugas <p>Jadwal Ujian TA</p>
<p>Proses Ujian TA</p>	<p>5. Mahasiswa mengambil berkas Surat Undangan/Tugas Ujian Proposal TA di Administrasi Prodi dan Berkas Ujian</p>	<p>Program Studi Teknologi Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Undangan Ujian TA • Jadwal Ujian TA • Form Nilai • Lembar Revisi Buku



PROSEDUR

UJIAN TUGAS AKHIR

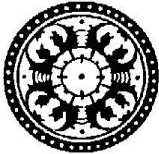
Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	5 dari 8

Ujian TA

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<p>6. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan Divisi Bursa Hima untuk pengurusan konsumsi, ruang ujian, LCD serta kelengkapan lainnya.</p> <p>7. Mahasiswa menyerahkan berkas Surat Undangan Ujian Tugas Akhir dan Laporan Tugas Akhir kepada Dewan Penguji TA paling lambat 3 hari sebelum Hari Ujian TA</p> <p>8. Sehari sebelum Ujian TA, Mahasiswa melakukan persiapan akhir dan uji coba peralatan & kelengkapan sarana Ujian</p> <p>9a. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Berita Acara Ujian Proposal, Lembar Revisi Presentasi dan Form Presensi Dewan Penguji serta membuat SPJ Sidang Tugas Akhir</p> <p>9b. SIDANG TUGAS AKHIR</p> <p>9c. Sekretris Sidang (Pembimbing II) mengisi catatan Revisi atas Presentasi Mahasiswa</p> <p>9d. Ketua Sidang (Pembimbing I) mengisi Form Berita Acara Ujian TA</p> <p>9e. Dewan Penguji mengisi Form Presensi Dewan Penguji</p> <p>9f. Ketua Sidang menerima Form Nilai dari Dewan Penguji dan kemudian mengumumkan hasilnya</p> <p>9g. Jika dinyatakan Lulus, mahasiswa menerima Lembar Revisi dan melakukan Proses Pasca Ujian Tugas Akhir</p>	<p>Jadwal Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan, • Jadwal Ujian, • Lembar Revisi Buku, • Laporan Tugas Akhir • Form Nilai • Laporan Tugas Akhir <p>Jadwal Ujian TA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Nilai, • Form Presensi Dewan Penguji, • Lembar Revisi Presentasi, • Lembar Revisi Buku, • Berita Acara Ujian

Proses Ujian TA

Program Studi Teknologi Informasi

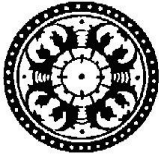
	PROSEDUR			
	UJIAN TUGAS AKHIR			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	6 dari 8

VII. UKURAN KINERJA

- 7.1. Sidang Ujian Tugas Akhir berjalan dengan baik.
- 7.2. Dokumen diarsip dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk keperluan akademik selanjutnya.

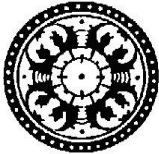
VIII. REKAMAN

- 8.1 Berkas Pendaftaran TA
- 8.2 Softcopy Penjadwalan
- 8.3 Lembar Pengumuman Jadwal
- 8.4 Berkas Undangan Ujian TA
- 8.5 Jadwal Ujian TA
- 8.6 Lembar Revisi Buku
- 8.7 Lembar Revisi Presentasi
- 8.8 Form Nilai TA
- 8.9 Presensi Dewan Penguji
- 8.10 Berita Acara Ujian

	PROSEDUR			
	UJIAN TUGAS AKHIR			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	7 dari 8

IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Softcopy Penjadwalan
- 9.2. Lembar Pengumuman Jadwal
- 9.3. Berkas Undangan Ujian TA
- 9.4. Jadwal Ujian TA
- 9.5. Lembar Revisi Buku
- 9.6. Lembar Revisi Presentasi
- 9.7. Form Nilai TA
- 9.8. Presensi Dewan Penguji
- 9.9. Berita Acara Ujian
- 9.10. KRS
- 9.11. Transkrip Nilai Akademik Sementara
- 9.12. Copy bukti pembayaran SPP terakhir
- 9.13. Copy bukti pembayaran SPI
- 9.14. Surat Persetujuan Pembimbing I dan II

	PROSEDUR			
	UJIAN TUGAS AKHIR			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.20	00	3 Oktober 2012	8 dari 8

9.15. SK TA Terakhir

9.16. Biodata mahasiswa (SIMAK)

9.17. Student Book Records

9.18. Lembar Persetujuan Laporan TA dari Pembimbing

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	3 Oktober 2012	Pertama kali dibuat