



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>			No. Dokumen	P-JUR-007
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	2 Maret 2020
Halaman	1 dari 7	Revisi	05	Tanggal revisi	20 Pebruari 2020
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	24 Pebruari 2020

Digunakan untuk melengkapi:	DM-SPMI/POLINELA/STD.01.003 Standar Proses Pembelajaran
-----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dwi Puji Hartono	PuDir 1		24 Pebruari 2020
2. Penetapan	Sarono	Direktur		24 Pebruari 2020
3. Pengendalian	Nurbani Kalsum	Ketua UPM		24 Pebruari 2020

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TUGAS AKHIR</b>			No. Dokumen	P-JUR-007
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	2 Maret 2020
Halaman	2 dari 7	Revisi	05	Tanggal revisi	20 Pebruari 2020
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	24 Pebruari 2020

## I. TUJUAN

Memastikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui hasil kajian atau percobaan berdasarkan panduan tugas akhir Politeknik Negeri Lampung

## II. RUANG LINGKUP DAN TANGGUNG JAWAB

1. Prosedur ini meliputi proses pembimbingan dan penyusunan laporan hasil kajian atau percobaan hingga penilaiannya.
2. Pudir I, Kepala BAAKPSI, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan semua pihak terkait, bertanggung jawab atas penerapan prosedur ini.

## III. DEFINISI ISTILAH

**Tugas Akhir** (TA) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dan menyusun laporan dalam bentuk karya ilmiah.


## IV. PROSEDUR

### A. PERSIAPAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

1. Pudir I menyusun kepanitiaan Tugas Akhir dan membuat SK Panitia ([E-JUR-044](#)) yang akan ditandatangani oleh Direktur.
2. Panitia menyiapkan perlengkapan administrasi yang diperlukan selama pelaksanaan Tugas Akhir .

### B. PELAKSANAAN TUGAS AKHIR


1. Ketua Program Studi mengarahkan mahasiswa untuk menentukan topik Tugas Akhir (TA) sesuai dengan minat dan bidang ilmu dan menjelaskan persyaratan dan prosedur penyelesaian TA.
2. Mahasiswa menentukan dan mengusulkan topik TA kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi menentukan Dosen Pembimbing TA berdasarkan bidang keahlian yang sesuai dengan topik Tugas Akhir dan mengusulkan kepada Ketua Jurusan dengan mengisi Formulir Daftar Nama Mahasiswa dan Dosen Pembimbing TA ([F-JUR-045](#)).
4. Ketua Jurusan menyerahkan daftar nama dosen Pembimbing dan mahasiswa bimbingan TA kepada Direktur melalui BAAKPSI untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) ([F-JUR-046](#)).
5. SK yang telah disahkan oleh Direktur selanjutnya didistribusikan kepada dosen melalui Jurusan.
6. Dosen Pembimbing TA melakukan kesepakatan dengan mahasiswa bimbingannya untuk memberikan pembimbingan secara terjadwal minimal 8 kali pertemuan dengan mengisi Kartu Kesepakatan Bimbingan TA ([F-JUR-047](#)).

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TUGAS AKHIR</b>			No. Dokumen	P-JUR-007
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	2 Maret 2020
Halaman	3 dari 7	Revisi	05	Tanggal revisi	20 Pebruari 2020
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	24 Pebruari 2020

7. Pembimbingan dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan menggunakan Lembar Konsultasi/Bimbingan ([F-JUR-048](#)) sampai mendapat persetujuan Dosen Pembimbing untuk pelaksanaan ujian TA.

### C. UJIAN TUGAS AKHIR

1. Ketua Program Studi menentukan Dosen Penguji TA berdasarkan topik kajian dan keahlian khusus Dosen dan menyerahkan daftar dosen penguji TA ([F-JUR-049](#)) ke Jurusan.
2. Jurusan menyerahkan Daftar Dosen Penguji TA kepada BAAKPSI untuk penerbitan SK Penguji TA.
3. BAAKPSI menyusun dan mengirimkan kembali draft SK Pembimbing TA ke Program Studi melalui Jurusan untuk melakukan verifikasi (pemeriksaan ulang).
4. Apabila tidak ada perbaikan maka bagian administrasi akan mencetak dan memaraf Surat Keputusan (SK) Penguji TA dan menyerahkan kepada Pudir I untuk disahkan. Apabila ada perbaikan, draft SK tersebut dikembalikan ke Program Studi untuk dilakukan perbaikan.
5. SK yang telah disahkan oleh Pudir I selanjutnya didistribusikan kepada dosen melalui Jurusan.
6. Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk ujian TA adalah mahasiswa yang telah mendapatkan Rekomendasi Ujian dari Dosen Pembimbing TA ([F-JUR-050](#)) selanjutnya mendaftar ke jurusan dan mendapatkan Berkas Ujian (Undangan, Berita Acara) ([F-JUR-051](#)). Jurusan menetapkan waktu dan ruang ujian, Dosen Penguji menerima undangan ([F-JUR-051](#)) dan draft laporan TA minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian TA.
7. Ujian TA dihadiri oleh Ketua dan Anggota Penguji, dan Dosen Pembimbing.
8. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian, nilai ujian dan bimbingan diserahkan ke Ketua Program Studi oleh masing-masing Dosen Penguji TA menggunakan Formulir Penilaian Bimbingan dan Ujian TA ([F-JUR-02](#)) untuk direkap ke dalam Lembar Rekapitulasi Penilaian Tugas Akhir ([F-JUR-053](#)). Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus, diwajibkan melakukan ujian ulang yang waktunya ditetapkan berdasarkan kesepakatan dengan penguji.
9. Setelah dinyatakan lulus ujian TA, mahasiswa diwajibkan memperbaiki laporan Tugas Akhir berdasarkan saran dan perbaikan yang diberikan oleh dosen penguji saat ujian TA. Hasil perbaikan selanjutnya dikonsultasikan kepada dosen Pembimbing TA (Ketua dan anggota).
10. Setelah mendapatkan Lembar Persetujuan Cetak dari dosen Pembimbing TA ([F-JUR-054](#)), mahasiswa mencetak laporan TA minimal 4 eksemplar. Dosen pembimbing TA dan Ketua Jurusan mengesahkan laporan TA sesuai dengan Format Pengesahan yang berlaku di Polinela ([F-JUR-055](#)). Laporan TA didistribusikan ke jurusan, perpustakaan dan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>TUGAS AKHIR</b>			No. Dokumen	P-JUR-007
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	2 Maret 2020
Halaman	4 dari 7	Revisi	05	Tanggal revisi	20 Pebruari 2020
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	24 Pebruari 2020

perusahaan (bagi mahasiswa yang data TA berasal dari perusahaan/instansi) ([F-JUR-056](#)).

11. Ketua Program studi akan menginput seluruh data nilai akhir TA mahasiswa ([F-JUR-053](#)) dan menyerahkan ke Jurusan.
12. Jurusan menerima daftar nilai akhir TA dan menyerahkan ke BAAKPSI untuk diinput ke dalam Sistem Informasi dan Administrasi Akademik Mahasiswa Polinela.

## BAGAN ALIR PROSEDUR

*Flow Chart* Tugas Akhir ([P-JUR-007](#))

## V. LAMPIRAN


1. *Flow Chart* Tugas Akhir ([P-JUR-007](#))
2. Formulir Surat Keputusan Pengangkatan Panitia TA ([F-JUR-044](#))
3. Formulir Daftar Nama Mahasiswa dan Dosen Pembimbing TA ([F-JUR-045](#))
4. Formulir Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir ([F-JUR-046](#))
5. Formulir Kartu Kesepakatan Bimbingan TA ([F-JUR-047](#))
6. Formulir Lembar Konsultasi/ Bimbingan TA ([F-JUR-048](#))
7. Formulir SerahTerima Daftar Nama Penguji TA ([F-JUR-049](#))
8. Formulir Rekomendasi Ujian dari Dosen Pembimbing TA ([F-JUR-050](#))
9. Formulir Undangan dan Berita Acara Ujian TA ([F-JUR-051](#))
10. Formulir Penilaian Bimbingan dan Ujian Tugas Akhir([F-JUR-052](#))
11. Formulir Lembar Rekapitulasi Penilaian Tugas Akhir([F-JUR-053](#))
12. Formulir Lembar Persetujuan Cetak dari Dosen Pembimbing TA ([F-JUR-054](#))
13. Format Pengesahan Laporan TA ([F-JUR-055](#))
14. Formulir Pendistribusian Tugas Akhir ([F-JUR-056](#))

## VI. REFERENSI

1. UU RI No 5 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 47 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Lampung.
5. Renstra Politeknik Negeri Lampung Tahun 2015-2019.
6. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lampung Tahun 2019.
7. Manual Mutu ISO 9001:2015 Politeknik Negeri Lampung.

## VII. CATATAN REVISI

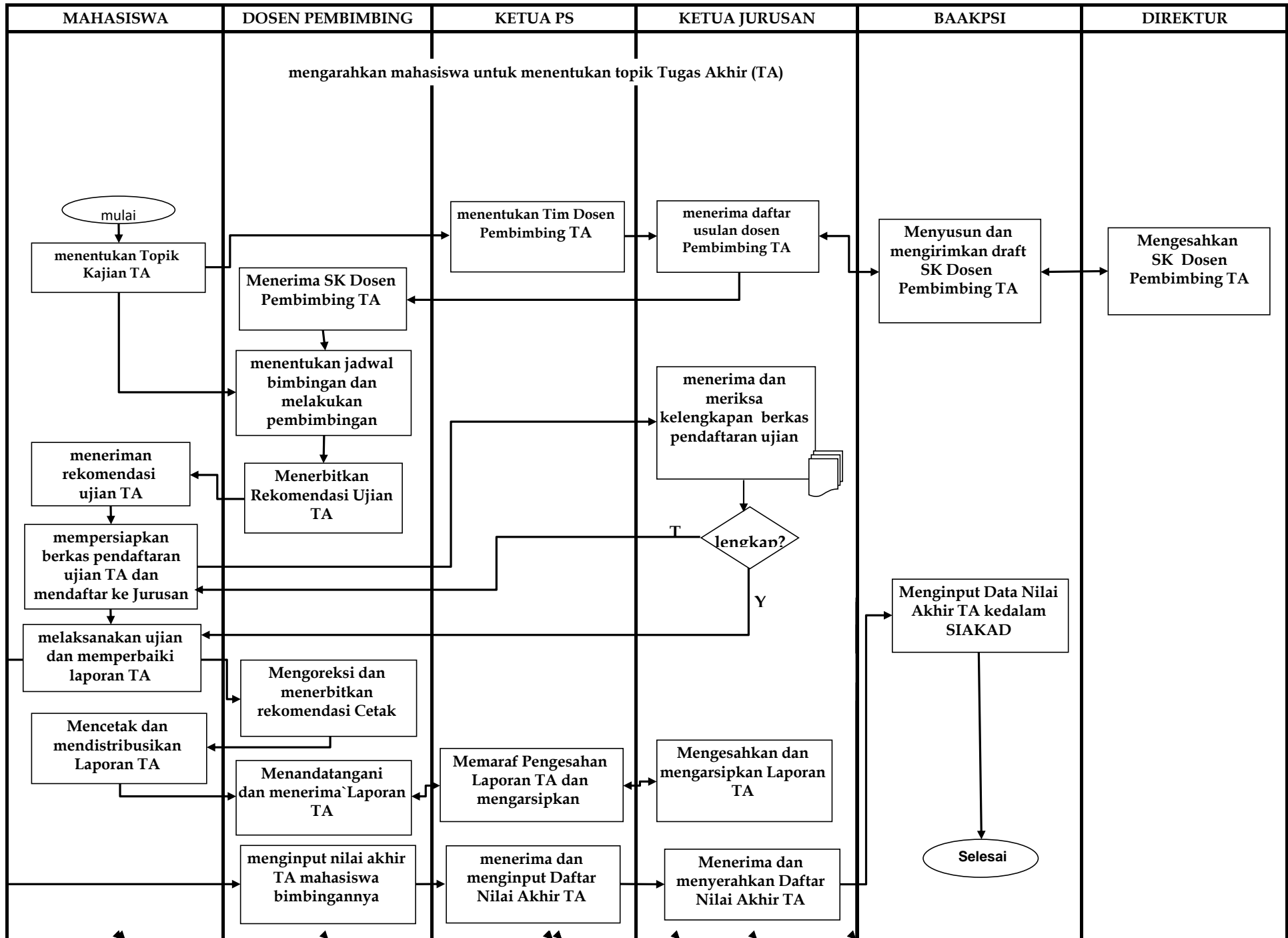
Revisi ke-	Tanggal	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
01	-	-	-
02	-	-	-

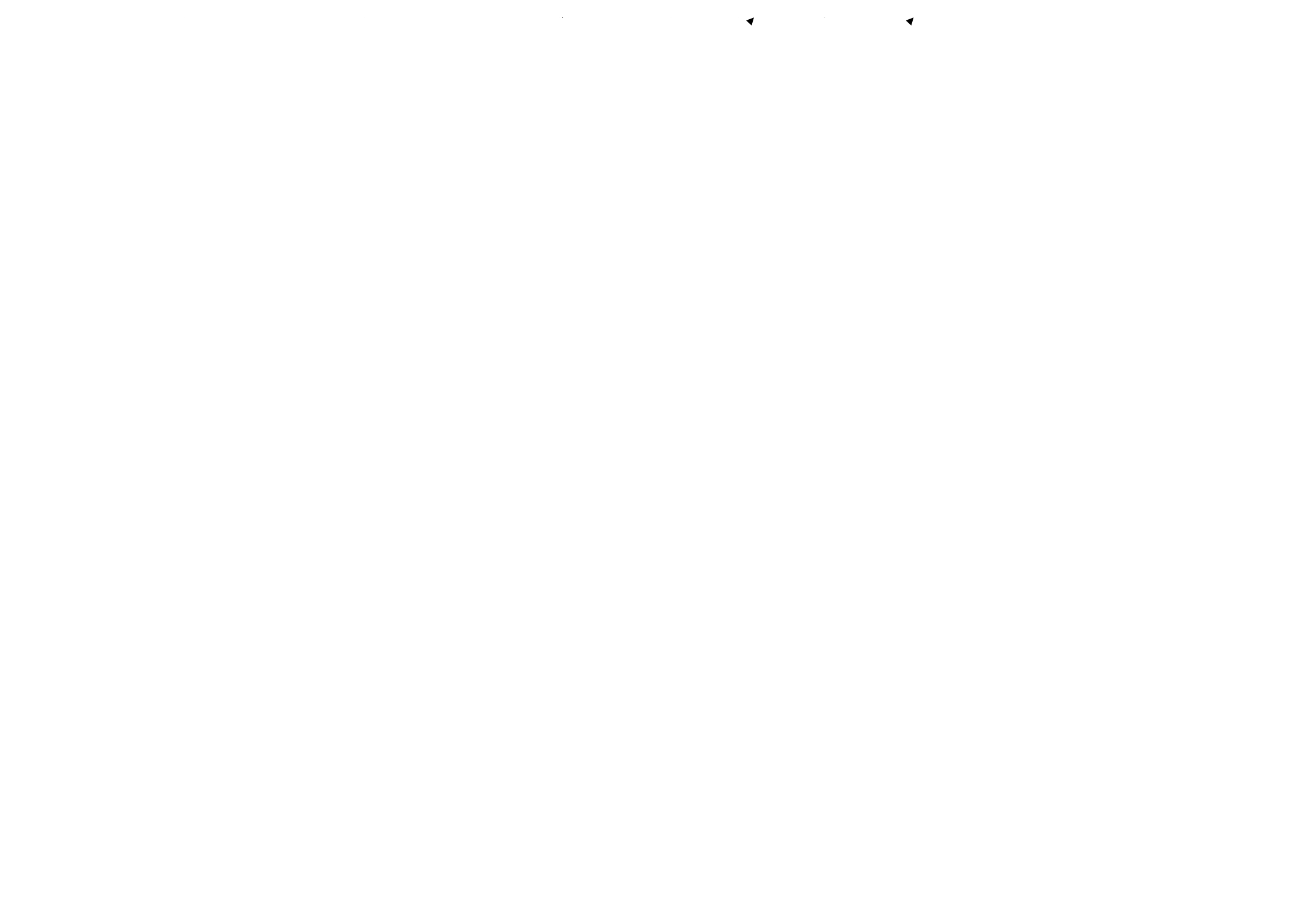
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>			No. Dokumen	P-JUR-007
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	2 Maret 2020
Halaman	5 dari 7	Revisi	05	Tanggal revisi	20 Pebruari 2020
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	24 Pebruari 2020

03	-	-	-
04	1 April 2019	Format Prosedur ISO	Migrasi ISO 9001:2015
05	20 Pebruari 2020	1. Tujuan 2. Definisi 3. Prosedur Kerja	Kebutuhan operasional



## FLOW CHART BIMBINGAN TUGAS AKHIR





### FLOW CHART UJIAN TUGAS AKHIR

