	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 1 dari 15

**1. Tujuan / Objective :**

Menjamin Standar Proses Pembelajaran yang terdiri dari pelaksanaan proses belajar mengajar berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian pembelajaran, harapan *stakeholders*, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**



Manual Prosedur ini meliputi pelaksanaan proses belajar mengajar (berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir) di seluruh program studi di Universitas Bakrie.


**3. Persyaratan / Requirement :**

- 3.1. ISO 9001:2015 klausal : 8.5.1;
- 3.2. PerMenRisTek & DikTi No. 44/2015 Pasal : 10, 11, 12, 13, 14, 15;
- 3.3. Standar Proses Pembelajaran (Standar 5).


**4. Definisi / Definition :**

- 4.1. *Guest Lecture* (GL) adalah proses perkuliahan yang diberikan oleh dosen tamu (praktisi atau ahli di bidangnya). GL dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.2. *Field Visit Program* (FVP) adalah proses perkuliahan yang diwujudkan dengan kunjungan lapangan penerapan praktis. FVP dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	23 Mei 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	24 Mei 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	25 Mei 2020

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 2 dari 15

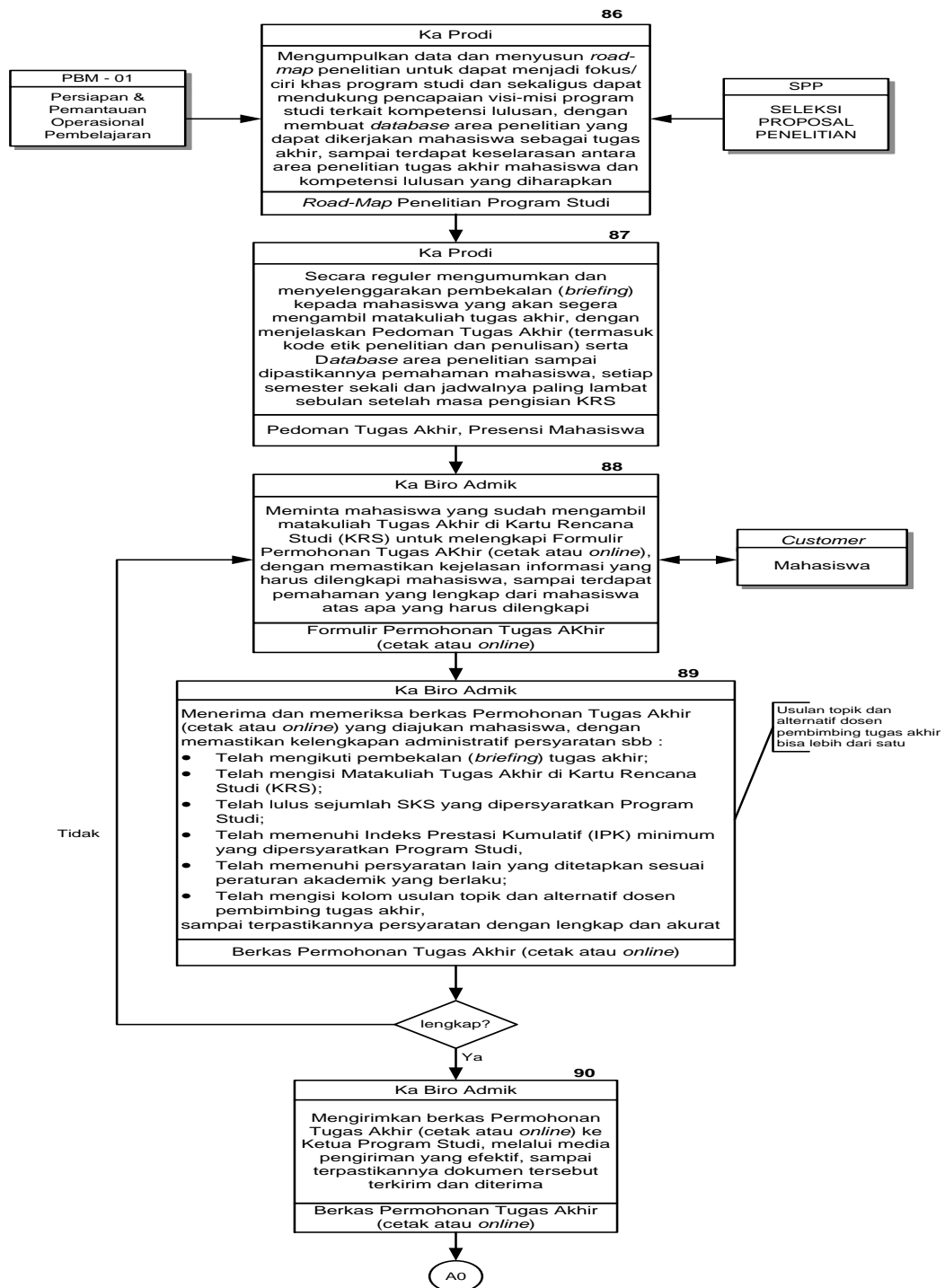
- 4.3. Praktikum adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik eksperimen untuk menguji teori;
- 4.4. Magang adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan kompetensi langsung di dunia kerja nyata;
- 4.5. Kerja Praktik adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan teori di dunia kerja nyata;
- 4.6. Tugas Akhir adalah proses belajar mengajar berbentuk penyelesaian masalah secara ilmiah, bisa berupa skripsi (S1) maupun tesis (S2).

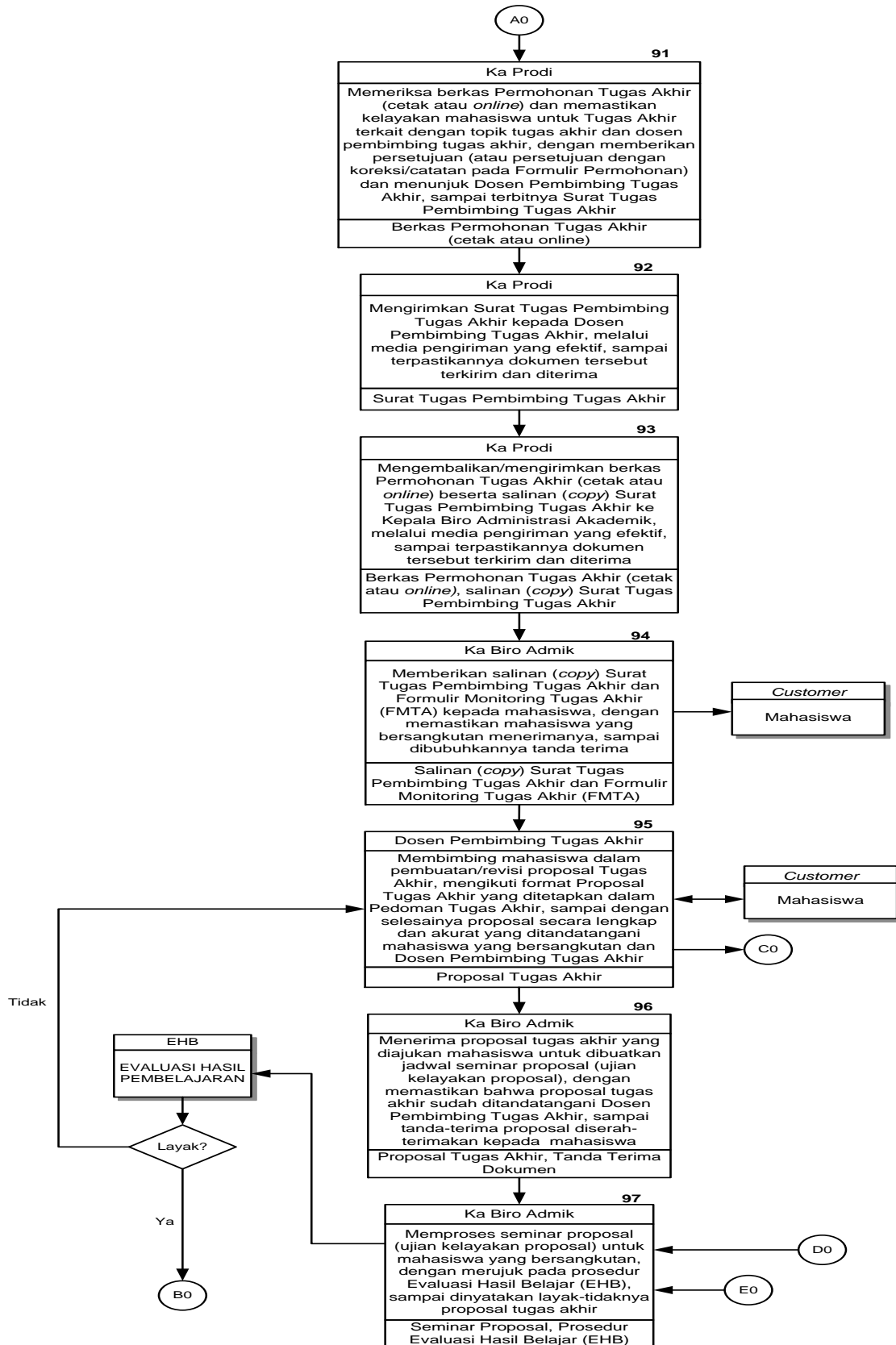
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	REVISI : 02
		TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 3 dari 15

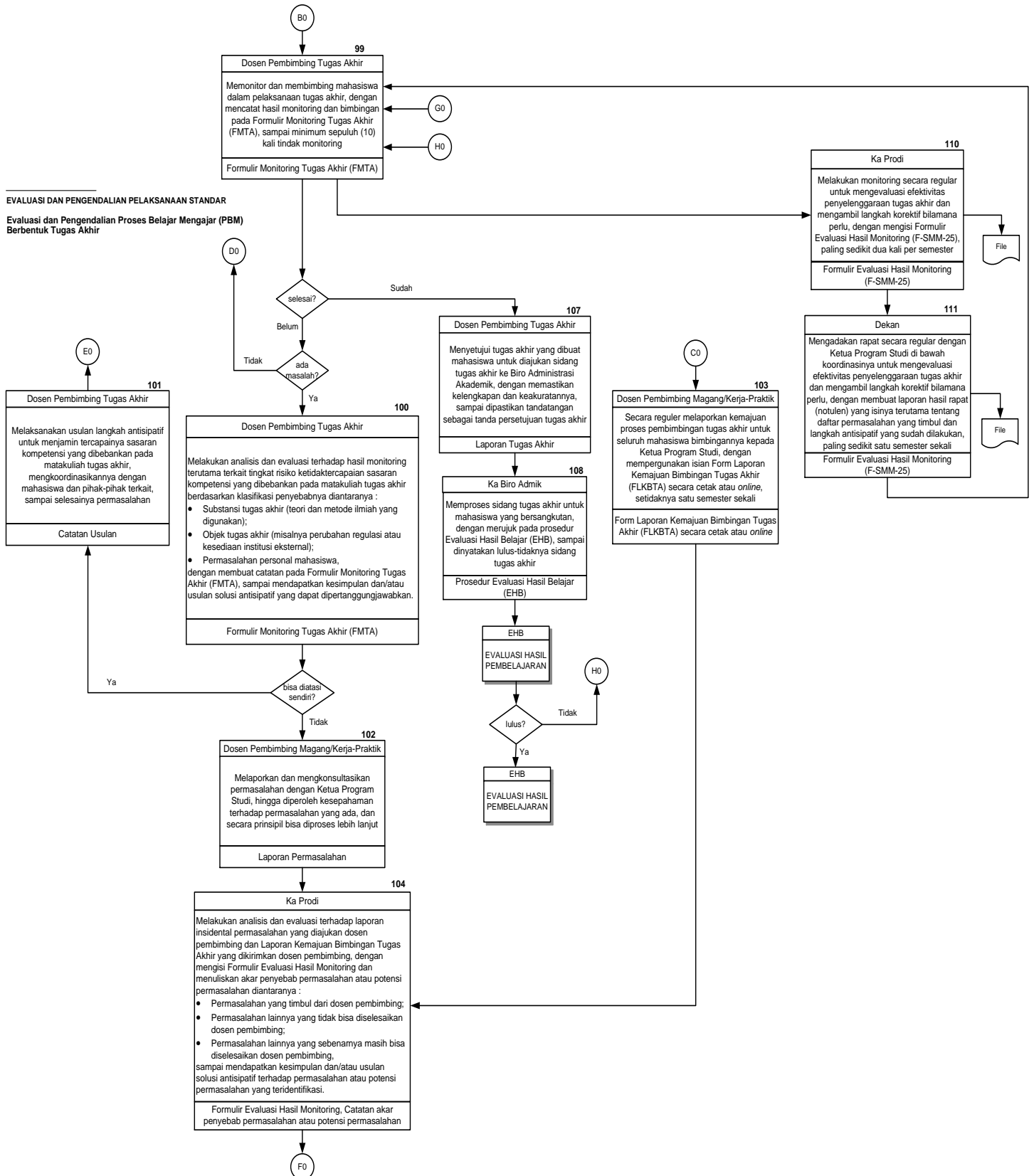
## 5. Prosedur Penyelenggaraan Tugas Akhir


### Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Tugas Akhir

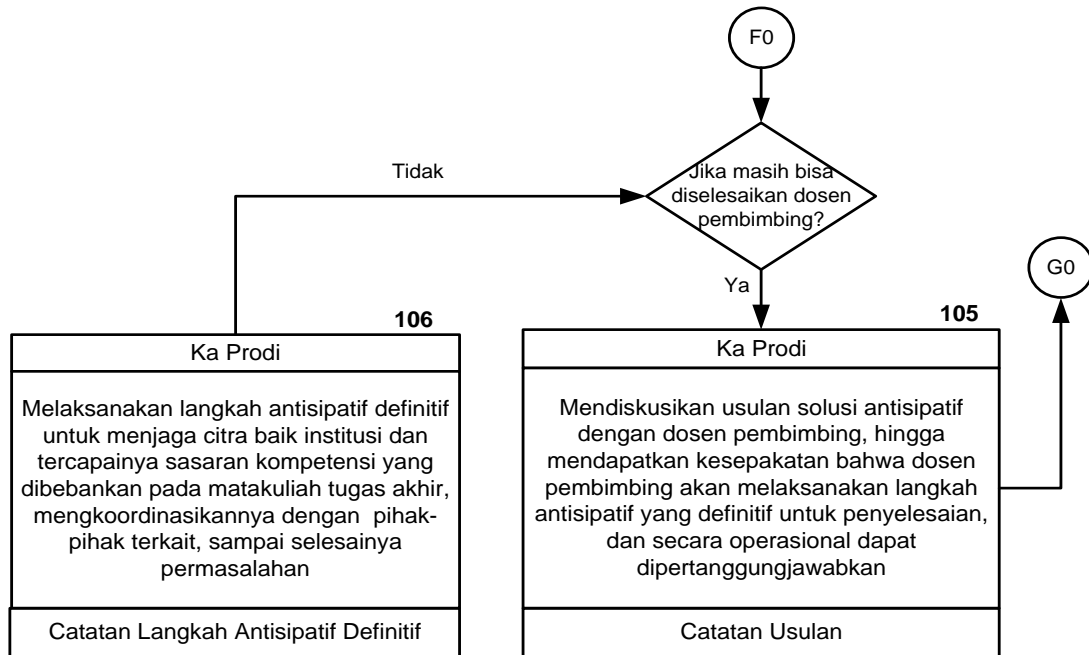
PELAKSANAAN STANDAR  
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Tugas Akhir









	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	REVISI : 02
		TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 6 dari 15



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 7 dari 15


### Deskripsi Prosedur Penyelenggaraan Tugas Akhir

PELAKSANAAN STANDAR				
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) Berbentuk Tugas Akhir				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
86	Ka Prodi	Mengumpulkan data dan menyusun <i>road-map</i> penelitian untuk dapat menjadi fokus/ciri khas program studi dan sekaligus dapat mendukung pencapaian visi-misi program studi terkait kompetensi lulusan, dengan membuat <i>database</i> area penelitian yang dapat dikerjakan mahasiswa sebagai tugas akhir, sampai terdapat keselarasan antara area penelitian tugas akhir mahasiswa dan kompetensi lulusan yang diharapkan	<i>Road-Map</i> Penelitian Program Studi	87
87	Ka Prodi	Secara reguler mengumumkan dan menyelenggarakan pembekalan ( <i>briefing</i> ) kepada mahasiswa yang akan segera mengambil matakuliah tugas akhir, dengan menjelaskan Pedoman Tugas Akhir (termasuk kode etik penelitian dan penulisan) serta <i>Database</i> area penelitian sampai dipastikannya pemahaman mahasiswa, setiap semester sekali dan jadwalnya paling lambat sebulan setelah masa pengisian KRS	Pedoman Tugas Akhir, Presensi Mahasiswa	88
88	Ka Biro Admik	Meminta mahasiswa yang sudah mengambil matakuliah Tugas Akhir di Kartu Rencana Studi (KRS) untuk melengkapi Formulir Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> ), dengan memastikan kejelasan informasi yang harus dilengkapi mahasiswa, sampai terdapat pemahaman yang lengkap dari	Formulir Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> )	89


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 8 dari 15

		mahasiswa atas apa yang harus dilengkapi		
89	Ka Biro Admik	<p>Menerima dan memeriksa berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i>) yang diajukan mahasiswa, dengan memastikan kelengkapan administratif persyaratan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah mengikuti pembekalan (<i>briefing</i>) tugas akhir;</li> <li>• Telah mengisi Matakuliah Tugas Akhir di Kartu Rencana Studi (KRS);</li> <li>• Telah lulus sejumlah SKS yang dipersyaratkan Program Studi;</li> <li>• Telah memenuhi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum yang dipersyaratkan Program Studi;</li> <li>• Telah memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan sesuai peraturan akademik yang berlaku;</li> <li>• Telah mengisi kolom usulan topik dan alternatif dosen pembimbing tugas akhir,</li> </ul> <p>sampai terpastikannya persyaratan dengan lengkap dan akurat</p> <p>Catatan : Usulan topik dan alternatif dosen pembimbing tugas akhir bisa lebih dari satu</p>	Berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> )	90 atau 88
		<b>Jika tidak lengkap</b> , maka kembali ke langkah ke- 88		88
		<b>Jika lengkap</b> , maka ke langkah ke- 90		90
90	Ka Biro Admik	Mengirimkan berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> ) ke Ketua Program Studi, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> )	91




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 9 dari 15


91	Ka Prodi	Memeriksa berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> ) dan memastikan kelayakan mahasiswa untuk Tugas Akhir terkait dengan topik tugas akhir dan dosen pembimbing tugas akhir, dengan memberikan persetujuan (atau persetujuan dengan koreksi/catatan pada Formulir Permohonan) dan menunjuk Dosen Pembimbing Tugas Akhir, sampai terbitnya Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir	Berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> )	92
92	Ka Prodi	Mengirimkan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing Tugas Akhir, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir	93
93	Ka Prodi	Mengembalikan/mengirimkan berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> ) beserta salinan ( <i>copy</i> ) Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir ke Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media pengiriman yang efektif, sampai terpastikannya dokumen tersebut terkirim dan diterima	Berkas Permohonan Tugas Akhir (cetak atau <i>online</i> ), salinan ( <i>copy</i> ) Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir	94
94	Ka Biro Admik	Memberikan salinan ( <i>copy</i> ) Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir dan Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA) kepada mahasiswa, dengan memastikan mahasiswa yang bersangkutan menerimanya, sampai dibubuhkannya tanda terima	Salinan ( <i>copy</i> ) Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir dan Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA)	95
95	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Membimbing mahasiswa dalam pembuatan/revisi proposal Tugas Akhir, mengikuti format Proposal Tugas Akhir yang ditetapkan dalam Pedoman Tugas Akhir, sampai dengan selesainya proposal	Proposal Tugas Akhir	96 & 103

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 04
			REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>		TANGGAL : 23 Mei 2020
			HALAMAN : 10 dari 15


		secara lengkap dan akurat yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir		
96	Ka Biro Admik	Menerima proposal tugas akhir yang diajukan mahasiswa untuk dibuatkan jadwal seminar proposal (ujian kelayakan proposal), dengan memastikan bahwa proposal tugas akhir sudah ditandatangani Dosen Pembimbing Tugas Akhir, sampai tanda-terima proposal diserahkan-terimakan kepada mahasiswa	Proposal Tugas Akhir, Tanda Terima Dokumen	97
97	Ka Biro Admik	Memproses seminar proposal (ujian kelayakan proposal) untuk mahasiswa yang bersangkutan, dengan merujuk pada prosedur Evaluasi Hasil Belajar (EHB), sampai dinyatakan layak-tidaknya proposal tugas akhir	Seminar Proposal, Prosedur Evaluasi Hasil Belajar (EHB)	EHB
-	-	EHB	-	99 atau 95
		Jika layak, maka lanjut ke langkah 99		99
		Jika tidak layak, maka kembali lagi ke langkah 95		95
99	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Jika proposal tugas akhir dinyatakan layak, memonitor dan membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas akhir, dengan mencatat hasil monitoring dan bimbingan pada Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA), sampai minimum sepuluh (10) kali tindak monitoring	Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA)	Keputu-san (selesai ?) atau 110
Keputu-san (selesai ?)	-	<b>Jika sudah selesai</b> , ke langkah 107	-	107

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 04
			REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>		TANGGAL : 23 Mei 2020
			HALAMAN : 11 dari 15


Keputu -san (selesai ?)	-	<b>Jika belum selesai</b> , ke langkah keputusan (ada masalah?)	-	Keputu -san (ada masala- h?)
Keputu -san (ada masala- h?)	-	<b>Jika ada masalah</b> , ke langkah 100	-	100
Keputu -san (ada masala- h?)	-	<b>Jika tidak ada masalah</b> , kembali ke langkah 97	-	97
100	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<p>Jika ada permasalahan ketidaksesuaian antara realisasi pelaksanaan tugas akhir dengan Pedoman Tugas Akhir dan/atau proposal tugas akhir, melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil monitoring terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah tugas akhir berdasarkan klasifikasi penyebabnya diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Substansi tugas akhir (teori dan metode ilmiah yang digunakan);</li> <li>• Objek tugas akhir (misalnya perubahan regulasi atau kesiapan institusi eksternal);</li> <li>• Permasalahan personal mahasiswa, dengan membuat catatan pada Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi antisipatif yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	Formulir Monitoring Tugas Akhir (FMTA)	101 atau 102

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 04
			REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>		TANGGAL : 23 Mei 2020
			HALAMAN : 12 dari 15


101	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<b>Jika</b> berdasarkan analisis dan evaluasinya Dosen Pembimbing Tugas Akhir secara objektif <b>mampu menyelesaikan permasalahan sendiri</b> , melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah tugas akhir, mengkoordinasikannya dengan mahasiswa dan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan Usulan	97
102	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	<b>Jika</b> berdasarkan analisis dan evaluasinya Dosen Pembimbing Tugas Akhir secara objektif <b>tidak mampu menyelesaikan permasalahan sendiri</b> , melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan Ketua Program Studi, hingga diperoleh kesepakatan terhadap permasalahan yang ada, dan secara prinsipil bisa diproses lebih lanjut	Laporan Permasalahan	104
103	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Secara reguler melaporkan kemajuan proses pembimbingan tugas akhir untuk seluruh mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi, dengan mempergunakan isian Form Laporan Kemajuan Bimbingan Tugas Akhir (FLKBTA) secara cetak atau <i>online</i> , setidaknya satu semester sekali	Form Laporan Kemajuan Bimbingan Tugas Akhir (FLKBTA) secara cetak atau <i>online</i>	104
104	Ka Prodi	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan insidental permasalahan yang diajukan dosen pembimbing dan Laporan Kemajuan Bimbingan Tugas Akhir yang dikirimkan dosen pembimbing, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring dan menuliskan akar penyebab permasalahan atau potensi permasalahan	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring, Catatan akar penyebab permasalahan atau potensi permasalahan	105 atau masukannya dari langkah 106

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 13 dari 15

		<p>diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan yang timbul dari dosen pembimbing;</li> <li>• Permasalahan lainnya yang tidak bisa diselesaikan dosen pembimbing;</li> <li>• Permasalahan lainnya yang sebenarnya masih bisa diselesaikan dosen pembimbing,</li> </ul> <p>sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi antisipatif terhadap permasalahan atau potensi permasalahan yang teridentifikasi.</p>		
105	Ka Prodi	<p><b>Jika permasalahan masih bisa diselesaikan dosen pembimbing</b>, Ketua Program Studi, mendiskusikan usulan solusi antisipatif dengan dosen pembimbing, hingga mendapatkan kesepakatan bahwa dosen pembimbing akan melaksanakan langkah antisipatif yang definitif untuk penyelesaian, dan secara operasional dapat dipertanggungjawabkan</p>	Catatan Usulan	99
106	Ka Prodi	<p><b>Jika permasalahan tidak bisa diselesaikan dosen pembimbing</b>, melaksanakan langkah antisipatif definitif untuk menjaga citra baik institusi dan tercapainya sasaran kompetensi yang dibebankan pada matakuliah tugas akhir, mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan</p>	Catatan Langkah Antisipatif Definitif	ke keputusan (jika masih bisa diselesaikan dosen pembimbing) ?
107	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	<p>Jika penulisan tugas akhir sudah selesai, menyetujui tugas akhir yang dibuat mahasiswa untuk diajukan sidang tugas</p>	Laporan Tugas Akhir	108

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 04
			REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>		TANGGAL : 23 Mei 2020
			HALAMAN : 14 dari 15

		akhir ke Biro Administrasi Akademik, dengan memastikan kelengkapan dan keakuratannya, sampai dipastikan tandatangan sebagai tanda persetujuan tugas akhir		
108	Ka Biro Admik	Memproses sidang tugas akhir untuk mahasiswa yang bersangkutan, dengan merujuk pada prosedur Evaluasi Hasil Belajar (EHB), sampai dinyatakan lulus-tidaknya sidang tugas akhir	Prosedur Evaluasi Hasil Belajar (EHB)	EHB (Evaluasi Hasil Pembelajaran)
EHB (Evaluasi Hasil Pembelajaran)	-	-	-	keputusan (lulus?)
keputusan (lulus?)	-	<b>Jika lulus</b> , ke langkah prosedur EHB (Evaluasi Hasil Pembelajaran)	-	EHB
keputusan (lulus?)	-	<b>Jika tidak lulus</b> , ke langkah prosedur EHB (Evaluasi Hasil Pembelajaran)	-	99
110	Ka Prodi	Melakukan monitoring secara regular untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan tugas akhir dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25), paling sedikit dua kali per semester	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25)	111 & File
111	Dekan	Mengadakan rapat secara regular dengan Ketua Program Studi di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan tugas akhir dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama	Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (F-SMM-25)	99 & File

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 04
		REVISI : 02
	<b>PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR</b>	TANGGAL : 23 Mei 2020
		HALAMAN : 15 dari 15

		tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, paling sedikit satu semester sekali		
--	--	---	--	--

## 6. Catatan / Note

6.1. -