

SOP

(Standard Operating Procedure)

TUGAS AKHIR

*Standar, Kebijakan dan Pedoman di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
Pada Tugas Akhir Mahasiswa*



UMKO **UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KOTABUMI**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI	Tanggal Revisi :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

**PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
TUGAS AKHIR**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	1. Darwanto, S.Pd., M.Pd.	Kepala BAA		
	2. Karsoni Berta Dinata, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		
	3. Dr. Badawi, M.Pd.	Dekan FKIP		
	4. Suwardi, S.H., M.H.	Dekan FHIS		
	5. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.	Dekan FPP		
	6. Adi Wibowo, S.T. M.T.I.	Dekan FTIK		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		

- A. TUJUAN** :
- 1 Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Tugas Akhir yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
 - 2 Menjelaskan alur kerja kegiatan Tugas Akhir
 - 3 Menetapkan pembagian tugas dan kewajiban dosen serta mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Tugas Akhir.
 - 4 Mempermudah Pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir.
 - 5 Menjelaskan alur kerja ujian Tugas Akhir.
 - 6 Memberi pedoman bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk memprogram mata kuliah tugas akhir di setiap Program Studi.
- B. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup berlaku di seluruh Fakultas dan Program Studi Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- C. REFERENSI** :
- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - 2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 - 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 - 4 Kebijakan Mutu.
 - 5 Manual Mutu.
 - 6 Standar Mutu.
 - 7 Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- D. DEFINISI ISTILAH** :
- 1 Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan sarjana yang disusun oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, berdasarkan pada data yang diperoleh, dianalisis dan diinterpretasikan dengan metode yang benar untuk menjawab permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang ilmunya (sumber: buku petunjuk penulisan tugas akhir Universitas Muhammadiyah Kotabumi).
 - 2 Mahasiswa yang dimaksud adalah

mahasiswa yang memprogram mata kuliah Tugas akhir (Skripsi atau Makalah Ilmiah) di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pada periode tertentu.

- 3 Bagian Akademik Fakultas yang dimaksud adalah pelaksana di Subbagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan tugas akhir di Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- 4 Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi proses Tugas Akhir yang diajukan oleh mahasiswa.
- 5 Pembimbing utama (I) adalah Dosen Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas melalui usulan (rekomendasi) Ketua Program Studi masing-masing dengan keahlian yang relevan dengan bidang kajian penelitian mahasiswa yang dibimbingnya, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional akademik Asisten Ahli.
- 6 Pembimbing Pendamping (II) adalah Dosen Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas melalui usulan (rekomendasi) Ketua Program Studi masing-masing dan memenuhi syarat yang sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional Tenaga Pengajar dengan tambahan gelar minimal Magister atau dari luar Universitas Muhammadiyah Kotabumi dengan syarat harus disetujui oleh Ketua Program Studi dan diajukan kepada Dekan Fakultas.
- 7 Tim Penguji Tugas Akhir adalah Badan/Panitia beserta komposisinya yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas melalui usulan (rekomendasi) Ketua Program Studi masing-masing yang diberi kewenangan untuk menguji dan menilai tugas akhir mahasiswa.
- 8 Penelitian adalah kegiatan yang diawali dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan dan analisis serta

- penyusunan draf laporan tugas akhir.
- 9 Penyusunan Tugas Akhir merupakan kegiatan penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dalam buku pedoman penulisan karya tulis ilmiah.
 - 10 Judul tugas akhir adalah salah satu rangkaian dari kegiatan tugas akhir yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan tugas akhir.

- E. PENANGGUNGJAWAB :**
- 1 Wakil Rektor I Bagian Akademik
 - 2 Dekan
 - 3 Sekretaris Dekan
 - 4 Ketua Program Studi
 - 5 Pembimbing Akademik (PA)
 - 6 Bagian Akademik Fakultas

F. PROSEDUR

Prosedur	Subjek
Persiapan Tugas Akhir	
1. Mahasiswa berkonsultasi ke PA mengenai pengambilan tugas akhir (skripsi atau makalah ilmiah) dan tema/judul tugas akhir	Mahasiswa
2. PA memberi Saran dan arahan mengenai tugas akhir yang akan dipilih oleh mahasiswa	Pembimbing Akademik (PA)
3. Mahasiswa mendaftar dan mengajukan judul tugas akhir (maksimal 3 judul) ke program studi	Mahasiswa
4. Ka. Prodi memvalidasi (persyaratan dan menyortir judul yang layak), kemudian merekomendasikan kepada Dekan untuk ditetapkan SK tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir melalui Bagian Akademik Fakultas (jika judul ditolak maka mahasiswa mengajukan judul kembali seperti pada tahap/alur 1)	Ka. Prodi
5. Bagian Akademik Fakultas membuat desain Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa berdasarkan surat rekomendasi dari Ka. Prodi	Bagian Akademik
6. Sekretaris Dekan memvalidasi Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa	Sekretaris Dekan
7. Dekan menetapkan/menanda tangani Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas	Dekan

Prosedur	Subjek
akhir mahasiswa	
8. Wakil Rektor I diberikan tembusan tentang Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa melalui bagian umum	Wakil Rektor I
9. Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa diberikan kepada mahasiswa melalui Bagian Akademik Fakultas	Akademik

Pelaksanaan Tugas Akhir

10. Mahasiswa mengonfirmasi kepada pembimbing untuk mulai proses bimbingan Tugas Akhir	Mahasiswa
11. Pembimbing (I dan II untuk jalur skripsi, dan pembimbing utama untuk jalur makalah ilmiah) melakukan bimbingan tugas akhir (proposal penelitian atau makalah ilmiah) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta berpedoman pada aturan yang berlaku (panduan akademik atau lainnya) sampai dengan disetujuinya seminar proposal penelitian (untuk jalur skripsi) atau ujian (untuk jalur makalah ilmiah)	Pembimbing
12. Mahasiswa yang mengambil tugas akhir jalur skripsi apabila sudah disetujui untuk seminar proposal penelitian, maka mendaftar untuk dilakukannya seminar proposal penelitian ke bagian akademik fakultas (catatan: seminar proposal bebas dari plagiarisme)	Mahasiswa
13. Bagian akademik fakultas berkoordinasi kepada Ka. Prodi untuk menjadwalkan seminar proposal penelitian mahasiswa (jalur skripsi)	Bagian Akademik
14. Ka. Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa (jalur skripsi)	Ka. Prodi
15. Sekretaris dekan memvalidasi Draf undangan seminar proposal	Sekretaris Dekan
16. Dekan menandatangani Draf undangan seminar proposal	Dekan
17. Bagian akademik fakultas memberikan berkas ke mahasiswa yang akan seminar proposal	Bagian Akademik
18. Mahasiswa melakukan seminar proposal penelitian (jalur skripsi)	Mahasiswa
19. Mahasiswa melakukan bimbingan ke pembimbing sampai disetujuinya pengambilan data penelitian sampai ujian skripsi (jalur skripsi)	Pembimbing

Prosedur	Subjek
Mahasiswa melakukan bimbingan ke Pembimbing sampai disetujuinya ujian makalah ilmiah (jalur makalah ilmiah) Untuk “Fakultas Pertanian dan Peternakan (FPP)” dan “Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK)” setelah melakukan pengambilan data atau sebelum melaksanakan ujian tugas akhir, terlebih dahulu melakukan seminar hasil/demoprogram/istilah lainnya. Tahap ini sama dengan tahap seminar proposal penelitian (tahap nomor 12 s.d. 18)	
Ujian Tugas Akhir	
20. Mahasiswa (yang sudah disetujui untuk ujian tugas akhir) mendaftar ujian tugas akhir ke Bagian Akademik Fakultas	Mahasiswa
21. Bagian Akademik Fakultas menerima pendaftaran, kemudian mengoordinasikan ke Ka. Prodi untuk merekomendasi penguji dan menjadwalkan ujian tugas akhir	Bagian Akademik
22. Ka. Prodi membuat rekomendasi penguji dan membuat jadwal ujian tugas akhir untuk diajukan ke Dekan melalui Bagian Akademik Fakultas	Ka. Prodi
23. Bagian Akademik Fakultas membuat draf keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian dan diajukan ke Sekretaris Dekan untuk divalidasi	Bagian Akademik
24. Sekretaris Dekan memvalidasi draf keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian	Sekretaris Dekan
25. Dekan menetapkan (menandatangani) keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian	Dekan
26. Bagian Akademik Fakultas memberikan keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa, surat undangan/jadwal ujian, berita acara dan instrumen penilaian ujian kepada mahasiswa	Bagian Akademik
27. Mahasiswa menyampaikan keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian ke penguji utama dan pembimbing dan berkoordinasi kepada Ka. Prodi untuk pelaksanaan ujian	Mahasiswa
28. Setelah ujian selesai dilaksanakan, berita acara dan daftar nilai dibawa oleh Sekretaris penguji (pembimbing II) untuk disampaikan ke Ka. Prodi	Pembimbing

Prosedur	Subjek
untuk diketahui dan ditandatangani.	
29. Ka. Prodi menandatangani berita acara dan daftar nilai ujian	Ka. Prodi
30. Setelah mahasiswa menyelesaikan hasil revisi ujian (jika ada), maka tahap selanjutnya adalah mahasiswa membuat artikel dari hasil tugas akhirnya tersebut. Kemudian dikonsultasikan ke pembimbing.	Mahasiswa
31. Pembimbing memerikan arahan dan masukan untuk artikel mahasiswa, jika sudah dinilai baik, maka mengizinkan untuk mengunggah ke jurnal	Pembimbing
32. Mahasiswa mengunggah artikel di jurnal dan cetak tugas akhir, kemudian menyerakan tugas akhir ke unit terkait (Perpustakaan, Akademik Fakultas, dan Pembimbing)	Mahasiswa

G. BAGAN ALIR

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
Persiapan Tugas Akhir												
1	Mahasiswa berkonsultasi ke PA mengenai pengambilan tugas akhir (skripsi atau makalah ilmiah) dan tema/judul tugas akhir											
2	PA memberi Saran dan arahan mengenai tugas akhir yang akan dipilih oleh mahasiswa										1 hari	Saran dan arahan dari PA
3	Mahasiswa mendaftar dan mengajukan judul tugas akhir (maksimal 3 judul) ke program studi									Berkas pendaftaran tersebut meliputi: 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa; dan 2. Fotokopi Transkrip Nilai sementara. 3. Bukti		1. Formulir pendaftaran judul tugas akhir 2. Berkas persyaratan pendaftaran 3. Bukti tanda lunas biaya tugas akhir dari keuangan

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
										tanda lunas biaya tugas akhir dari keuanga n		
4	Ka. Prodi memvalidasi (persyaratan dan menyortir judul yang layak), kemudian merekomendasikan kepada Dekan untuk ditetapkan SK tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir melalui Bagian Akademik Fakultas (jika judul ditolak maka mahasiswa mengajukan judul kembali seperti pada tahap/alur 1)										1 Minggu	Surat rekomendasi jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir
5	Bagian Akademik Fakultas membuat desain Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa berdasarkan surat rekomendasi dari Ka.									Surat rekomendasi jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir	2 hari	Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
	Prodi											
6	Sekretaris Dekan memvalidasi Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa									Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa	1 hari	Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa yang sudah divalidasi
7	Dekan menetapkan/menandatangani Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa									Draf Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa yang sudah divalidasi	1 hari	Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa yang sudah ditandatangani
8	Wakil Rektor I diberikan tembusan tentang Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa melalui bagian umum											

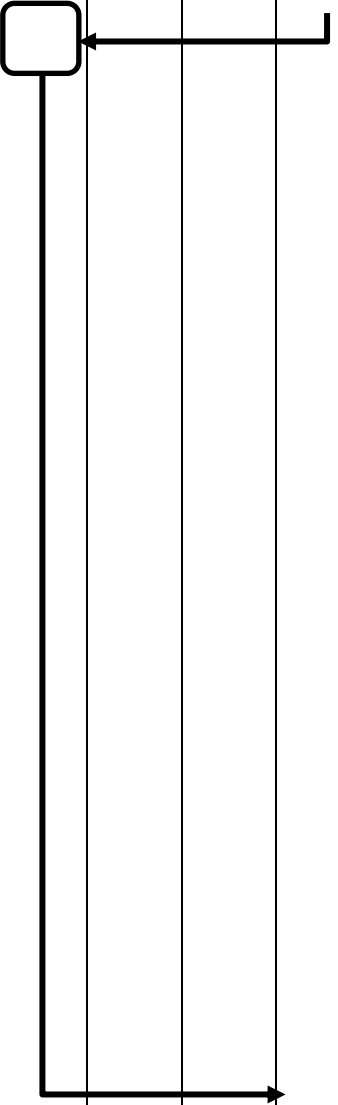
No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
9	Keputusan (SK) tentang jalur, judul, dan pembimbing tugas akhir mahasiswa diberikan kepada mahasiswa melalui Bagian Akademik Fakultas										1 hari	SK dibuat (difotokopi) 5 rangkap stempel basah: 1. 2 untuk pembimbing (skripsi) atau 1 untuk pembimbing Makalah ilmiah 2. 1 Ka. Prodi 3. 1 Bagian akademik Fakultas 4. 1 mahasiswa
Pelaksanaan Tugas Akhir												
10	Mahasiswa mengonfirmasi kepada pembimbing untuk mulai proses bimbingan Tugas Akhir										1 hari	Buku bimbingan tugas akhir

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
11	Pembimbing (I dan II untuk jalur skripsi, dan pembimbing utama untuk jalur makalah ilmiah) melakukan bimbingan tugas akhir (proposal penelitian atau makalah ilmiah) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta berpedoman pada aturan yang berlaku (panduan akademik atau lainnya) sampai dengan disetujuinya seminar proposal penelitian (untuk jalur skripsi) atau ujian (untuk jalur makalah ilmiah)									Draf tugas akhir (proposal penelitian atau makalah ilmiah)	Maksimal 6 bulan	1. Buku bimbingan tugas akhir 2. Draf tugas akhir yang siap untuk seminar proposal penelitian (jalur skripsi) atau diuji (jalur makalah ilmiah)
12	Mahasiswa yang mengambil tugas akhir jalur skripsi apabila sudah disetujui untuk seminar proposal penelitian, maka mendaftar untuk dilakukannya seminar proposal penelitian ke bagian akademik fakultas (catatan: proposal bebas dari									Berkas pendaftaran seminar proposal penelitian (jalur skripsi); 1. Fotokopi Kartu Mahasiswa 2. Fotokopi	1 hari	1. Berkas pendaftaran

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
	plagiarisme)									buku bimbingan tugas akhir 3. Tanda Lunas Administr asi seminar dari bagian keuangan 4. Kartu syarat seminar proposal 5. Transkrip nilai sementara 6. Sampul proposal skripsi 7. Draf proposal lengkap sebanyak 6 eksemplar tanpa jilid dan semuanya dimasuka n pada		

No.	Nama Kegiatan	Warek I	Dekan	Sek. Dekan	Ka. Prodi	Pembimbing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
										map plastik 8. Lembar persetujuan pembimbing 9. Bukti proposal bebas plagiarisme dari bidang terkait		
13	Bagian akademik fakultas berkoordinasi kepada Ka. Prodi untuk menjadwalkan seminar proposal penelitian mahasiswa (jalur skripsi)											Draf undangan seminar proposal
14	Ka. Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa (jalur skripsi)										1 hari	Draf undangan seminar proposal yang sudah divalidasi Ka. Prodi

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
15	Sekretaris dekan memvalidasi Draf undangan seminar proposal									Draf undangan seminar proposal yang sudah divalidasi Ka. Prodi	1 hari	Draf undangan seminar proposal yang sudah divalidasi Ka. Prodi na Sekretaris Dekan
16	Dekan menandatangani Draf undangan seminar proposal										1 hari	1. Berita acara, daftar hadir, dan lembar catatan seminar proposal 2. Surat undangan seminar proposal penelitian
17	Bagian akademik fakultas memberikan berkas ke mahasiswa yang akan seminar proposal										1 hari	
18	Mahasiswa melakukan seminar proposal penelitian (jalur skripsi)										1 hari	

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
19	Mahasiswa melakukan bimbingan ke pembimbing sampai disetujuinya pengambilan data penelitian sampai ujian skripsi (jalur skripsi) Mahasiswa melakukan bimbingan ke Pembimbing sampai disetujuinya ujian makalah ilmiah (jalur makalah ilmiah) Untuk “Fakultas Pertanian dan Peternakan (FPP)” dan “Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK)” setelah melakukan pengambilan data atau sebelum melaksanakan ujian tugas akhir, terlebih dahulu melakukan seminar hasil/demoprogram/istilah lainnya. Tahap ini sama dengan tahap seminar proposal penelitian (tahap nomor 12 s.d. 18)										Maksimal 1 Tahun untuk Skripsi	

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku			
										Kelengkapan	Waktu	Output	
Ujian Tugas Akhir													
20	Mahasiswa (yang sudah disetujui untuk ujian tugas akhir) mendaftar ujian tugas akhir ke Bagian Akademik Fakultas									Persyaratan ujian tugas akhir: 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Fotokopi Kartu Mahasiswa 3. Halaman persetujuan ujian oleh pembimbing 4. Transkrip Nilai sementara 5. Kartu Hasil Studi Asli awal sampai dengan akhir 6. Surat pernyataan bersedia	1 hari		

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
										diuji 7. Buku bimbingan tugas akhir 8. Sampul Tugas Akhir 9. Fotokopi SK judul dan pembimbi ng 10. Berita acara dan daftar hadir seminar proposal (dan seminar hasil untuk FPP dan FTIK). 11. Fotokopi sertifikat/ piagam Mastama dan DAD/istila h lain 12. Fotokopi Ijazah		

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
										Terakhir yang terlegalisasi 13. Bukti cek plagiarisme dari bagian terkait 14. Tanda Lunas Administrasi Keuangan 15. Map kertas 3 buah 16. Draf lengkap Tugas akhir 3 eksemplar		
21	Bagian Akademik Fakultas menerima pendaftaran, kemudian mengoordinasikan ke Ka. Prodi untuk merekomendasi pengujian dan menjadwalkan ujian tugas akhir										1 hari	

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
22	Ka. Prodi membuat rekomendasi pengujian dan membuat jadwal ujian tugas akhir untuk diajukan ke Dekan melalui Bagian Akademik Fakultas										1 hari	
23	Bagian Akademik Fakultas membuat draf keputusan (SK) tentang pengujian tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian dan diajukan ke Sekretaris Dekan untuk divalidasi										2 hari	1. Draf keputusan (SK) pengujian 2. Surat Undangan dan Jadwal ujian 3. Berita acara, instrumen penilaian, dan lembar revisi ujian
24	Sekretaris Dekan memvalidasi draf keputusan (SK) tentang pengujian tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian									1. Draf keputusan (SK) pengujian 2. Surat Undangan dan	1 hari	1. Draf keputusan (SK) pengujian yang sudah divalidasi

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
										Jadwal ujian		2. Surat Undangan dan Jadwal yang sudah divalidasi ujian
25	Dekan menetapkan (menandatangani) keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian									1. Draf keputusan (SK) penguji yang sudah divalidasi Sekretaris Dekan 2. Surat Undangan dan Jadwal yang sudah divalidasi Sekretaris Dekan	1 hari	1. Draf keputusan (SK) penguji yang sudah ditandata ngani Dekan 2. Surat Undangan dan Jadwal yang sudah ditandata ngani Dekan
26	Bagian Akademik Fakultas memberikan keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir										1 hari	

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
	mahasiswa, surat undangan/jadwal ujian, berita acara dan instrumen penilaian ujian kepada mahasiswa											
27	Mahasiswa menyampaikan keputusan (SK) tentang penguji tugas akhir mahasiswa dan surat undangan/jadwal ujian ke penguji utama dan pembimbing dan berkoordinasi kepada Ka. Prodi untuk pelaksanaan ujian										1 hari	
28	Setelah ujian selesai dilaksanakan, berita acara dan daftar nilai dibawa oleh Sekretaris penguji (pembimbing II) untuk disampaikan ke Ka. Prodi untuk diketahui dan ditandatangani.										1 hari	1. Berita acara ujian 2. Daftar nilai ujian
29	Ka. Prodi menandatangani berita acara dan daftar nilai										1 hari	1. Berita acara ujian

No.	Nama Kegiatan	Ware k I	Deka n	Sek. Deka n	Ka. Pro di	Pem bim bing	PA	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
	ujian											2. Daftar nilai ujian
30	Setelah mahasiswa menyelesaikan hasil revisi ujian (jika ada), maka tahap selanjutnya adalah mahasiswa membuat artikel dari hasil tugas akhirnya tersebut. Kemudian dikonsultasikan ke pembimbing.										Maksimal 1 bulan	1. Lembar persetujuan cetak
31	Pembimbing memerikan arahan dan masukan untuk artikel mahasiswa, jika sudah dinilai baik, maka mengizinkan untuk mengunggah ke jurnal										Maksimal 2 minggu	1. Lembar persetujuan unggah artikel
32	Mahasiswa mengunggah artikel di jurnal dan cetak tugas akhir, kemudian menyerahkan tugas akhir ke unit terkait (Perpustakaan, Akademik Fakultas, dan Pembimbing)										1 hari	1. Unggah artikel 2. Cetak tugas akhir 3. Tanda terima penyerahan tugas akhir

H. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Form TA.01 (Formulir pendaftaran judul Tugas Akhir)
- 2) Form TA.02a (Surat rekomendasi judul dan pembimbing skripsi)
- 3) Form TA.02b (Surat rekomendasi judul dan pembimbing makalah ilmiah)
- 4) Form TA.03 (Surat Keputusan tentang jalur, judul dan pembimbing tugas akhir)
- 5) Form TA.04 (Buku bimbingan tugas akhir)
- 6) Form TA.05 (Formulir pendaftaran seminar proposal penelitian)
- 7) Form TA.06 (Undangan seminar proposal penelitian)
- 8) Form TA.07 (Berita acara, daftar hadir seminar proposal)
- 9) Form TA.08 (Formulir pendaftaran ujian tugas akhir)
- 10) Form TA.09 (surat pernyataan bersedia diuji)
- 11) Form TA.10 (Surat Keputusan tentang penguji tugas akhir)
- 12) Form TA.11 (Undangan ujian tugas akhir)
- 13) Form TA.12 (Berita acara ujian, daftar nilai, dan lembar saran)
- 14) Form TA.13 (Lembar persetujuan cetak tugas akhir)
- 15) Form TA.14 (Lembar persetujuan submit/unggah artikel ke Jurnal)
- 16) Form TA.15 (tanda terima penyerahan tugas akhir)



KOP FAKULTAS

FORMULIR PENGAJUAN RANCANGAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI

Nama :
NPM :
IPK :
No. Hp :
Jalur Tugas Akhir : Skripsi / Makalah Ilmiah (*)
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

A. Pendahuluan/Latar Belakang Masalah

.....
.....
.....
.....
.....

B. Kajian Teori

.....
.....
.....
.....
.....

C. Teknik Analisis Data (makalah tidak perlu)

.....
.....
.....

D. Daftar Referensi (Sumber yang berkaitan dengan variabel penelitian)

.....
.....

Keterangan: (*) pilih salah satu

REKOMENDASI JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nama	:	.....
Nomor Pokok Mahasiswa	:	.....
Nomor Telp.	:	.....
Program Studi	:	.....
Jalur Tugas Akhir	:	Skripsi
Judul	:	.....
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
Pembimbing I	:	.....
Pembimbing II	:	.....

1. Transkrip nilai sementara (sudah menempuh minimal SKS) (1 lembar)
2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (1 lembar)
3. Bukti tanda lunas tugas akhir dari keuangan (1 lembar)

Kotabumi, 20....

Ketua Program Studi

.....,

.....
NKTAM

REKOMENDASI
JUDUL DAN PEMBIMBING MAKALAH ILMIAH

Nama	:	.....
Nomor Pokok Mahasiswa	:	.....
Nomor Telp.	:	.....
Program Studi	:	.....
Jalur Tugas Akhir	:	Makalah Ilmiah
Judul	:	.....
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
Pembimbing	:	.....

1. Usia minimal 25 tahun dibuktikan dengan foto kopi KTP (1 lembar)
2. Sudah bekerja tetap, bukan honorer, pegawai lepas/harian dan wiraswasta, dibuktikan dengan fotokopi surat pengangkatan/surat keterangan dari atasan langsung (1 rangkap)
3. Mahasiswa konversi, dibuktikan dengan fotokopi SK Konversi (1 lembar)
4. Lama pendidikan minimal sudah lima tahun, dibuktikan dengan fotokopi KTM (1 lembar)
5. Indeks prestasi maksimal 2,9 dibuktikan dengan KHS/transkrip sementara (1 lembar)
6. Bukti tanda lunas tugas akhir dari keuangan (1 lembar)

NKTAM



KOP FAKULTAS

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
 Nomor : /

TENTANG

JALUR, JUDUL, DAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM STUDI

DEKAN FAKULTAS,

- Menimbang 1. bahwa dalam rangka penyusunan Tugas Akhir mahasiswa, Ketua Program Studi menyusun dan mengusulkan jalur, judul, dan tim pembimbing kepada Dekan Fakultas sesuai dengan mekanisme dan ketentuan akademik untuk diterbitkan surat keputusan.
2. bahwa dosen yang namanya tersebut dalam keputusan ini memenuhi syarat dan dipandang cakap membimbing tugas akhir mahasiswa yang namanya tercantum dalam keputusan ini.
- Mengingat 1. Undang-Undang RI. No. 20, tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14, tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12, Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012, Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor tentang Penetapan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi masa jabatan, tanggal
- Memperhatikan Rekomendasi Ketua Program Studi

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA

: Menugasi nama-nama di bawah ini

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | Pembimbing I |
| 2. | Pembimbing II |

untuk membimbing tugas akhir mahasiswa

Jalur	:
Nama	:
Nomor Pokok Mahasiswa	:
Judul	:

- KEDUA : Perubahan judul tugas akhir dimungkinkan dengan persetujuan pembimbing dan ketua program studi.
- KETIGA : Pembimbing tugas akhir diberi honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- KEEMPAT : Surat keputusan ini diberikan kepada pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi
Tanggal, H.
..... M.
Dekan,

.....
NKTAM

Tembusan:

1. Wakil Rektor I
2. Ka. BAA
3. Ka. BAU
4. Ka. Prodi
5. Ka. Kator Fakultas



KOP FAKULTAS

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 No. Telp. :
 Jalur Tugas Akhir : Skripsi / Makalah Ilmiah (*)
 Judul Tugas Akhir :

 Pembimbing I :
 Pembimbing II (**) :

No.	Tanggal	Saran / Tanggapan / Perbaikan	Nama & Tanda tangan

Kotabumi, 20.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....
NKTAM

Keterangan: (*) pilih salah satu
(**) jalur skripsi



KOP FAKULTAS

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Nomor Telp. :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :
 Judul Proposal Penelitian :
 :
 :
 :
 :

Dengan ini mengajukan pendaftaran seminar rancangan penelitian dengan syarat sebagai berikut:

- | | | |
|--|---------------|----------------------|
| 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa | (1 lembar) | <input type="text"/> |
| 2. Tanda lunas administrasi seminar dari keuangan | (1 lembar) | <input type="text"/> |
| 3. Kartu syarat seminar proposal Mahasiswa | (1 lembar) | <input type="text"/> |
| 4. Transkrip nilai sementara (sudah menempuh minimal SKS) | (1 lembar) | <input type="text"/> |
| 5. Sampul (Cover) dan persetujuan pembimbing | (1 rangkap) | <input type="text"/> |
| 6. Makalah proposal rancangan penelitian | (6 eksemplar) | <input type="text"/> |
| 7. Bukti proposal bebas plagiarisme dari bidang terkait | (1 lembar) | <input type="text"/> |
| 8. Map plastik warna | (1 lembar) | <input type="text"/> |

Demikian pendaftaran ini diajukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kotabumi, 20.....

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pemohon

.....
NKTAM

.....
NPM



KOP FAKULTAS

Nomor : H.
 Hal : Undangan Seminar Proposal M.
 Penelitian Mahasiswa

Yang Terhormat,
 Bapak/Ibu Dosen Program Studi
 Fakultas
 Universitas Muhammadiyah Kotabumi
 di Kotabumi

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan seminar proposal penelitian mahasiswa Program Studi Fakultas, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

hari, tanggal :
 waktu :
 tempat :
 acara : Seminar Rancangan Penelitian Mahasiswa (terlampir).

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarakatuh

Dekan,

.....
 NKTAM

Lampiran 1:
Mahasiswa peserta seminar rancangan penelitian.

No	NPM	Nama Mahasiswa	Pembimbing 1 & 2	Judul Proposal Rancangan Penelitian

Dekan,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Sehubungan dengan seminar proposal penelitian mahasiswa Program Studi, Fakultas, Universitas Muhammadiyah Kotabumi, maka pada hari ini:

hari, tanggal :,

waktu : s.d.

tempat :

telah dilaksanakan seminar proposal penelitian mahasiswa Program Studi Studi, Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi terhadap mahasiswa:

nama :

NPM :

judul :

.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kotabumi, 20....

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NKTAM

.....
NPM

Mengetahui,
Ka. Prodi

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

DAFTAR HADIR DOSEN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Judul :

No.	Nama	NKTAM	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10

Kotabumi, 20.....

Ketua
Program Studi,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

DAFTAR HADIR MAHASISWA SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Judul :

No.	Nama	NPM	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12

Kotabumi, 20....

Ketua
Program Studi,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Nomor Telp. :
 Program Studi :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :
 Tanggal Seminar :
 Judul Skripsi :
 Waktu Ujian :
 Penguji Utama :

Melampirkan syarat sebagai berikut:

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) | = 1 lembar | |
| 2. Persetujuan pembimbing | = 1 lembar | |
| 3. Transkrip Nilai Sementara (Asli) | = 1 lembar | |
| 4. Kartu Hasil Studi (Asli) | = @ 1 lembar | |
| 5. Surat pernyataan bersedia diuji | = 1 lembar | |
| 6. Buku/lembar bimbingan | = 1 rangkap | |
| 7. Sampul (Cover) | = 1 rangkap | |
| 8. Fotokopi SK Judul dan Pembimbing | = 1 lembar | |
| 9. Berita acara dan daftar hadir seminar proposal | = 1 rangkap | |
| 10. Sertifikat Mastama dan DAD | = 1 rangkap | |
| 11. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir | = 1 lembar | |
| 12. Bukti cek plagiarisme | = 1 lembar | |
| 13. Tanda lunas dari keuangan (Asli) | = 1 lembar | |
| 14. Draf skripsi | = 3 eksemplar dijilid warna | |
| 15. Map plastik warna | = 1 buah | |
| 16. Map kertas warna | = 3 buah | |

Demikian permohonan ini dibuat sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian akhir jalur makalah ilmiah.

Kotabumi, 20.....

Menyetujui,
 Ka. Prodi

NKTAM

Pas Foto
 Berwarna
 2x3

Pemohon

NPM



KOP FAKULTAS

PERMOHONAN UJIAN MAKALAH ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Nomor Telp. :
 Jurusan/Program Studi :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pembimbing :
 Tanggal Seminar :
 Judul Makalah :
 Waktu Ujian :
 Penguji Utama :

Melampirkan syarat sebagai berikut:

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) | = 1 lembar | |
| 2. Persetujuan pembimbing | = 1 lembar | |
| 3. Transkrip Nilai Sementara (Asli) | = 1 lembar | |
| 4. Kartu Hasil Studi (Asli) | = @ 1 lembar | |
| 5. Surat pernyataan bersedia diuji | = 1 lembar | |
| 6. Buku/lembar bimbingan | = 1 rangkap | |
| 7. Sampul (Cover) | = 1 rangkap | |
| 8. Fotokopi SK Judul dan Pembimbing | = 1 lembar | |
| 9. Berita acara dan daftar hadir seminar proposal | = 1 rangkap | |
| 10. Sertifikat Mastama dan DAD | = 1 rangkap | |
| 11. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir | = 1 lembar | |
| 12. Tanda lunas dari keuangan (Asli) | = 1 lembar | |
| 13. Makalah ilmiah | = 3 eksemplar dijilid warna | |
| 14. Map plastik warna | = 1 buah | |
| 15. Map kertas warna | = 3 buah | |

Demikian permohonan ini dibuat sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian akhir jalur makalah ilmiah.

Kotabumi, 20....

Menyetujui,
 Ka. Prodi

Pemohon

Pas Foto
 Berwarna
 2x3

.....
 NKTAM

.....
 NPM



KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIUJI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : _____
 Nomor Pokok Mahasiswa : _____
 Program Studi : _____
 Pembimbing^I : _____
 Pembimbing^{II} / Penguji : _____
 Penguji : _____
 Judul Tugas Akhir : _____

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya:

1. dalam keadaan sehat jasmani dan rohani;
2. siap melaksanakan ujian tugas akhir;
3. bersedia diuji oleh tim penguji; dan
4. bersedia menerima/mematuhi semua keputusan yang ditetapkan oleh tim penguji.

Demikian pernyataan ini, saya buat dengan sebenar-benarnya, secara sadar tanpa ada paksaan dari manapun dan dari siapa pun.

Kotabumi, 20.....
 Yang membuat pernyataan,

.....
 NPM



KOP FAKULTAS

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
 Nomor : /

TENTANG

PENGUJI UJIAN TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM STUDI

DEKAN FAKULTAS,

- Menimbang**
1. bahwa mahasiswa program S-1, Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang menempuh tugas akhir harus menempuh ujian tugas akhir;
 2. bahwa untuk ujian tugas akhir perlu ditetapkan tim penguji tugas akhir; dan
 3. bahwa untuk itu perlu diterbitkan surat keputusan sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat**
1. Undang-Undang RI. No. 20, tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang No. 14, tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang No. 12, Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012, Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
 7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor tentang Penetapan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi masa jabatan, tanggal
- Memperhatikan :** Rekomendasi Ketua Program Studi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
PERTAMA : Membentuk tim penguji ujian tugas akhir mahasiswa Program Studi Fakultas dengan personalia sebagai berikut.
- | | |
|---|---------|
| Ketua | : |
| Sekretaris (anggota) ^{*makalah ilmiah} | : |
| Anggota | : |
| untuk menguji | |
| nama | : |
| Nomor Pokok Mahasiswa | : |
| Jalur tugas akhir | : |
| Judul | : |

- KEDUA : Surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi
Tanggal, H.
..... M.
Dekan,

.....
NKTAM

Tembusan:

1. Wakil Rektor I
2. Ka. BAA
3. Ka. BAU
4. Ka. Prodi
5. Ka. Kator Fakultas



KOP FAKULTAS

Nomor : H.
Hal : Undangan Ujian Tugas Akhir Mahasiswa M.

Yang Terhormat,

1.
2.
3.

di Kotabumi

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan ujian tugas akhir mahasiswa Program Studi

Fakultas, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara : ujian tugas akhir Mahasiswa (terlampir).

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarakatuh

Dekan,

.....
NKTAM

Lampiran 1:
Mahasiswa peserta ujian tugas akhir.

No	NPM	Nama Mahasiswa	Pembimbing 1 & 2	Judul Tugas Akhir

Dekan,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di ruang, telah dilaksanakan ujian tugas akhir jalur skripsi
Universitas Muhammadiyah Kotabumi terhadap mahasiswa:

Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Program Studi :
Pembimbing I (Ketua) :
Pembimbing II (Sekretaris) :
Penguji Utama (Anggota) :
Judul Skripsi :
.....

Mahasiswa tersebut dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS *) ujian tugas akhir berdasarkan hasil
ujian sebagai berikut:

No	Nama Penguji	Jabatan	Nilai (N)	Bobot (NB)	Nilai (NB)	Tanda Tangan
1		Ketua		40%		1
2		Sekretaris		25%		2
3		Penguji Utama		35%		3
Jumlah						
Nilai dengan huruf						

Tim Penguji

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota (Penguji) :

Konversi Angka Nilai dengan Penilaian Acuan
Berdasarkan Peraturan Akademik di Universitas Muhammadiyah
Kotabumi:

Nilai Akhir (0-100)	Huruf Mutu	Angka Mutu	Status Penilaian
80,00 – 100,00	A	4,00	Lulus
76,25 – 79,99	A-	3,57	Lulus
68,75 – 76,24	B+	3,33	Lulus
65,00 – 68,74	B	3,00	Lulus
62,50 – 64,99	B-	2,67	Lulus
57,50 – 62,49	C+	2,33	Tidak Lulus
55,00 – 57,49	C	2,00	Tidak Lulus
51,25 – 54,99	C-	1,67	Tidak Lulus
43,75 – 51,25	D+	1,33	Tidak Lulus
40,00 – 43,74	D	1,00	Tidak Lulus
0,00 – 39,99	E	0,00	Tidak Lulus

Kotabumi, 20.....
Ketua program Studi,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

BERITA ACARA UJIAN MAKALAH ILMIAH

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di ruang, telah dilaksanakan ujian tugas akhir jalur makalah ilmiah Universitas Muhammadiyah Kotabumi terhadap mahasiswa:

Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Program Studi :
Pembimbing (Ketua) :
Penguji Utama (Anggota) :
Penguji Kedua (Anggota) :
Judul makalah ilmiah :
.....

Mahasiswa tersebut dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS *) ujian tugas akhir berdasarkan hasil ujian sebagai berikut:

No	Nama Penguji	Jabatan	Nilai (N)	Bobot (NB)	Nilai (NB)	Tanda Tangan
1		Ketua		40%		1
2		Penguji Utama		30%		2
3		Penguji Kedua		30%		3
Jumlah						
Nilai dengan huruf						

Tim Penguji

1. Ketua :
2. Anggota (Penguji) :
3. Anggota (Penguji) :

Konversi Angka Nilai dengan Penilaian Acuan
Berdasarkan Peraturan Akademik di Universitas Muhammadiyah
Kotabumi:

Nilai Akhir (0-100)	Huruf Mutu	Angka Mutu	Status Penilaian
80,00 – 100,00	A	4,00	Lulus
76,25 – 79,99	A-	3,57	Lulus
68,75 – 76,24	B+	3,33	Lulus
65,00 – 68,74	B	3,00	Lulus
62,50 – 64,99	B-	2,67	Lulus
57,50 – 62,49	C+	2,33	Tidak Lulus
55,00 – 57,49	C	2,00	Tidak Lulus
51,25 – 54,99	C-	1,67	Tidak Lulus
43,75 – 51,25	D+	1,33	Tidak Lulus
40,00 – 43,74	D	1,00	Tidak Lulus
0,00 – 39,99	E	0,00	Tidak Lulus

Kotabumi, 20.....
Ketua program Studi,

.....
NKTAM



KOP FAKULTAS

NILAI UJIAN AKHIR SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Pembimbing I (Ketua) :
 Pembimbing II (Sekretaris) :
 Penguji Utama (Anggota) :
 Judul Skripsi :

Tanggal Ujian :

No.	Aspek Penilaian	Penilaian (1-10)	Bobot	Nilai (Penilaian x Bobot)
1	Naskah Skripsi:			
	a. Bahasa dan Tata Tulis (kebakuan)		4	
	b. Metodologi			
	c. Sistematika			
	d. Orisinalitas			
	Sub Jumlah (1)			
2	Penampilan Ketika Ujian:			
	a. Penguasaan Materi/Isi		2	
	b. Kemampuan Berargumentasi			
	Sub Jumlah (2)			
3	Proses Bimbingan (Khusus Pembimbing)		4	
Jumlah (Pembimbing)		(1+2+3)/24x10		
Jumlah (Bukan Pembimbing)		(1+2)/2		

Kotabumi, 20.....
 Penguji,

.....
 NKTAM



KOP FAKULTAS

NILAI UJIAN AKHIR MAKALAH ILMIAH

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Pembimbing (Ketua) :
 Penguji Utama (Anggota) :
 Penguji Kedua (Anggota) :
 Judul Makalah Ilmiah :

Tanggal Ujian :

No.	Aspek Penilaian	Penilaian (1-10)	Bobot	Nilai (Penilaian x Bobot)
1	Naskah Makalah:			
	a. Orisinalitas		4	
	b. Sistematika			
	c. Bahasa dan Tata Tulis (kebakuan)			
	Sub Jumlah (1)			
2	Penampilan Ketika Ujian:			
	a. Penguasaan Materi/Isi		4	
	b. Kemampuan Berargumentasi			
	Sub Jumlah (2)			
3	Proses Bimbingan (Khusus Pembimbing)		4	
Jumlah (Pembimbing)		(1+2+3)/24x10		
Jumlah (Bukan Pembimbing)		(1+2)/2		

Kotabumi, 20.....
 Penguji,

.....
 NKTAM



KOP FAKULTAS

LEMBAR SARAN PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Jalur : Skripsi / Makalah Ilmiah
 Ketua :
 Sekretaris/Anggota *) :
 Anggota :
 Judul Tugas Akhir :

No.	Catatan Perbaikan

Kotabumi, 20.....
 Penguji,

.....
 NKTAM



KOP FAKULTAS

LEMBAR PERSETUJUAN CETAK TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Jalur : Skripsi / Makalah Ilmiah
 Ketua :
 Sekretaris/Anggota *) :
 Anggota :
 Judul Tugas Akhir :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Ketua Penguji	
		Sekretaris Penguji / Penguji Utama *)	
		Anggota Penguji / Penguji kedua *)	

Kotabumi, 20.....
 Ketua Program Studi,

.....
 NKTAM



KOP FAKULTAS

LEMBAR PERSETUJUAN SUBMIT/UNGGAH ARTIKEL

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II *) :
 Judul Artikel :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Pembimbing I	
		Pembimbing II	

Kotabumi, 20.....
 Ketua Program Studi,

.....
 NKTAM



KOP FAKULTAS

TANDA TERIMA PENYERAHAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Program Studi :
 Jalur : Skripsi / Makalah Ilmiah
 Ketua :
 Sekretaris/Anggota *) :
 Anggota :
 Judul Tugas Akhir :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
		Pembimbing I	
		Pembimbing II / Penguji Utama *)	
		Penguji Utama / Penguji Kedua *)	
		Kepal Perpustakaan	
		Kepala Kantor Fakultas	

Kotabumi, 20.....
 Ketua Program Studi,

.....
 NKTAM