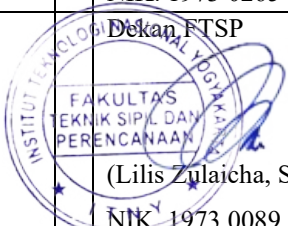
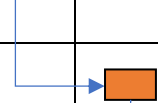
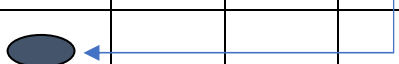


 INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA	Kode/Nomor POB	:	
	Nama POB	:	Pelaksanaan Tugas Akhir
	Tgl. Pembuatan	:	10 Januari 2022
	Tgl. Efektif	:	24 Januari 2021
	Revisi	:	-
	Dibuat Oleh	:	Kaprodi Teknik Sipil  (Sely Novita Sari ST.,MT) NIK. 1973 0265
	Disahkan Oleh		 Dekan FTSP (Lilis Zulaicha, S.T., M.T.) NIK. 1973 0089
Tujuan	Dasar Hukum/Landasan		
Sebagai pedoman pelaksanaan Tugas Akhir	1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).		
Deskripsi	Ruang Lingkup		
1. Mahasiswa adalah peserta yang akan mengambil Tugas Akhir 2. Prodi adalah Tim Program Studi Teknik Sipil 3. Admin Prodi adalah admin dari program studi teknik sipil yang membuat surat 4. Fakultas adalah pembuat SK dan surat keluar 5. Dosen Pembimbing adalah dosen pembimbing TA yang dipilih prodi	1. Tata cara dalam pelaksanaan pendaftaran tugas akhir. 2. Pihak yang terkait adalah bagian Prodi dan Fakultas.		
POB dan Formulir Terkait	Referensi		
1. Formulir persetujuan dosen pembimbing TA 2. Surat pengantar SK TA 3. SK dosen pembimbing TA	1. Pedoman Tugas Akhir Teknik Sipil 2021		

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan KRS TA https://sia.itny.ac.id/ (untuk Angkatan 2015-2018) atau https://simakad.itny.ac.id/						Melakukan pembayaran SPP variable	14 hari	-
2	Mahasiswa melakukan pendataan awal pada link https://bit.ly/dataTATeknikSipil						SK Pembimbingan Tugas Akhir (jika memiliki)	14 hari	Dokumen terunggah
3	Prodi menentukan dosen pembimbing TA						-	3 hari	-
4	Prodi mengeluarkan pengumuman nama dosen pembimbing TA						-	1 hari	Penetapan Dosen Pembimbing TA
5	Mahasiswa mendaftar TA pada link https://forms.gle/ESJywg3s2Jc5CHKf6						1. 6 surat puas tugas besar 2. KTM update 3. KRS yang sudah dittd 4. Bukti pembayaran SPP tetap dan variable 5. Bukti penyerahan laporan KP 6. Transkrip nilai 7. Screenshoot nama PDPT 8. Akta kelahiran 9. Ijazah terakhir 10. Kartu Keluarga	1 hari	-
6	Admin prodi membuat surat permohonan dosen pembimbing TA						-	1 hari	Form permohonan dosen pembimbing TA



No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mahasiswa berkoordinasi dengan dosen pembimbing TA tentang judul TA						Form permohonan dosen pembimbing TA	1 hari	Judul TA
8	Mahasiswa mendaftar pembuatan SK TA https://forms.gle/ESJywg3s2Jc5CHKf6						-	1 hari	-
9	Admin Prodi Membuat surat pengantar pembuatan SK TA ke Fakultas						Surat permohonan dari prodi	2-3 hari	Surat pengantar SK TA
10	Fakultas membuat SK TA						Surat pengantar SK TA	2-3 hari	SK TA
11	Mahasiswa melakukan kegiatan Tugas Akhir						-	-	-