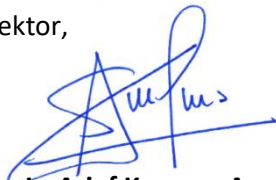


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL TUGAS AKHIR

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 10

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Tugas Akhir ini disusun sebagai panduan dalam merumuskan, melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan serta mengembangkan Standar Tugas Akhir.

Luas Lingkup Manual

Manual Tugas Akhir ini berlaku ketika standar tugas akhir pertama kali disusun oleh tim perumusan, lalu dilaksanakan dalam bentuk pelaksanaan penyusunan tugas akhir dan pelaksanaan sidang tugas akhir di setiap program studi yang dikoordinir oleh koordinator tugas akhir, serta untuk melakukan audit dan *corrective action* dalam rangka pemenuhan standar tersebut di UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Tugas Akhir

MANUAL - SPMI

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar tugas akhir dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar tugas akhir. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar tugas akhir sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar tugas akhir kepada Senat, Ka.KPM, dan Warek bidang Akademik. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar tugas akhir sesuai masukan dari Senat, Ka.KPM, dan Warek bidang Akademik. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar tugas akhir yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. <i>Draft</i> standar tugas akhir.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar tugas akhir.
Senat Universitas	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar tugas akhir. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir.	1. <i>Draft</i> standar tugas akhir.
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Melakukan analisis kelayakan terhadap setiap butir standar tugas akhir. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir.	1. <i>Draft</i> standar tugas akhir.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir. 3. Mengesahkan standar tugas akhir.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 4 dari 10

		Tugas Akhir. 3. Dokumen Standar Tugas Akhir.
2. <u>Pelaksanaan Standar Tugas Akhir</u>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen Pembimbing TA	1. Mengisi dan memvalidasi formulir pembimbingan TA milik mahasiswa, setiap kali melakukan bimbingan. 2. Menyetujui proposal TA mahasiswa yang sudah sempurna dan layak untuk dilaksanakan penelitiannya. 3. Memeriksa laporan TA mahasiswa yang telah diperbaiki. 4. Menyetujui dan mengesahkan laporan TA mahasiswa yang sudah selesai.	1. Jurnal pembimbingan TA. 2. Formulir persetujuan proposal TA. 3. Formulir persetujuan laporan TA.
Koordinator TA	1. Menyeleksi judul dan topik TA yang diajukan mahasiswa. 2. Menentukan nama dosen pembimbing TA yang memiliki keahlian dalam bidang ilmu sesuai dengan topik tugas akhir yang diajukan mahasiswa. 3. Menyusun jadwal sidang proposal dan menentukan tim dosen penguji. 4. Menetapkan proposal TA mahasiswa yang dinyatakan lulus. 5. Memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa agar dapat mengikuti sidang proposal dan sidang TA yang terdiri dari: a. disetujui oleh dosen pembimbing; b. memenuhi jumlah sks lulus; c. lulus mata kuliah prasyarat; d. jumlah kehadiran pada sidang mahasiswa lain; e. jumlah sertifikat softskill dan sertifikat kompetensi. 6. Menyusun jadwal sidang TA dan menentukan tim dosen penguji. 7. Mengumumkan jadwal sidang TA pada masing fakultas dan melalui SIKAD. 8. Mengesahkan berita acara sidang TA	1. Daftar nama dosen pembimbing TA. 2. Jadwal sidang proposal. 3. Jadwal sidang TA. 4. Berita acara sidang TA.

		dan memberikan tembusannya kepada Dekan, Ketua Program Studi, BPPU dan BAP.	
Dosen Penguji TA	1. Melaksanakan sesi tanya-jawab dengan mahasiswa. 2. Memberikan penilaian pada sidang proposal dan sidang TA mahasiswa, dan membuat berita acara sidang tugas akhir. 3. Memeriksa laporan tugas akhir mahasiswa yang telah diperbaiki. 4. Menyerahkan berita acara sidang tugas akhir yang telah ditandatangani dosen pembimbing TA dan seluruh dosen penguji kepada koordinator TA	1. Berita acara sidang tugas akhir.	
Mahasiswa	1. Menyusun proposal TA sesuai dengan pedoman penulisan proposal yang berlaku. 2. Menyerahkan proposal TA kepada dosen pembimbing TA. 3. Menyerahkan cetakan (<i>hardcopy</i>) proposal tugas akhir yang telah disetujui dosen pembimbing TA kepada Koordinator TA. 4. Mendaftar dan mengikuti sidang proposal didampingi oleh dosen pembimbing TA. 5. Melakukan penelitian sesuai dengan metode, jadwal, dan biaya yang tercantum dalam proposal tugas akhir. 6. Menyusun laporan TA sesuai dengan pedoman penulisan laporan tugas akhir yang berlaku. 7. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran sidang tugas akhir di BAP. 8. Melakukan pembayaran biaya sidang tugas akhir ke bank yang ditunjuk (telah bekerjasama dengan UEU). 9. Menyerahkan formulir pendaftaran sidang tugas akhir yang telah ditandatangani BKS ke loket pelayanan BAP. 10. Memberikan salinan formulir pembimbingan TA dan salinan	1. Proposal tugas akhir. 2. Formulir pendaftaran sidang proposal. 3. Formulir pendaftaran sidang TA 4. Jurnal pembimbingan TA.	

	(<i>hardcopy</i>) laporan TA yang telah disetujui dosen pembimbing TA sebanyak 5 eksemplar kepada koordinator TA. 11. Mempresentasikan materi tugas akhirnya kepada dosen penguji. 12. Memperbaiki (merevisi) laporan tugas akhir sesuai dengan arahan dosen pembimbing TA. 13. Mencetak dan menggandakan laporan TA yang sudah disetujui dosen pembimbing TA dan dosen penguji sesuai pedoman yang berlaku sebanyak 3 eksemplar. 14. Memberikan salinan laporan TA kepada perpustakaan UEU dan program studi. 15. Mengkonversi laporan TA kedalam format PDF (bentuk CD) dan memberikannya kepada Ka.Prodi dan Perpustakaan UEU.	
Biro Keuangan Siswa (BKS)	1. Memverifikasi pembayaran biaya sidang TA mahasiswa, menandatangani formulir pendaftaran sidang TA dan menyerahkan kembali formulir tersebut kepada mahasiswa.	1. Formulir pendaftaran sidang TA.
Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)	1. Memverifikasi kesesuaian data mahasiswa yang ada di formulir pendaftaran sidang TA dengan data di SIAKAD, menandatangani formulir pendaftaran sidang TA dan memberikan salinan formulir tersebut kepada mahasiswa. 2. Memberikan formulir pendaftaran sidang TA dan daftar nilai terakhir mahasiswa kepada koordinator TA.	1. Formulir pendaftaran sidang TA. 2. Daftar nilai terakhir mahasiswa.
Staf Administrasi Fakultas	1. Mengarsipkan salinan laporan tugas akhir, baik yang berbentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) maupun dalam bentuk CD (<i>softcopy</i>).	1. Salinan laporan TA mahasiswa.
Staf Pelayanan Perpustakaan	1. Mengarsipkan salinan laporan tugas akhir, baik yang berbentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) maupun dalam bentuk CD (<i>softcopy</i>). 2. Mengunggah salinan (<i>softcopy</i>)	1. Salinan laporan TA mahasiswa.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 7 dari 10

	laporan tugas akhir mahasiswa ke <i>repository</i> perpustakaan UEU.	
Dekan	1. Menentukan koordinator TA dan menetapkan melalui surat keputusan dekan atas masukan atau rekomendasi dari Senat Fakultas. 2. Menetapkan dosen pembimbing TA melalui surat keputusan dekan atas masukan koordinator TA.	1. SK Dekan tentang Penetapan Koordinator TA. 2. SK Dekan tentang Penetapan Dosen Pembimbing TA.
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Melakukan sosialisasi Standar Tugas Akhir kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen.	1. Daftar hadir dan notulensi sosialisasi.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Tugas Akhir

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan memahami Standar Tugas Akhir UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Melakukan desk evaluation di SIAKAD untuk memeriksa jumlah mahasiswa yang dibimbing per dosen, jumlah bimbingan per mahasiswa, dan jurnal bimbingan TA. 4. Melakukan audit lapangan dengan terlebih dahulu menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan waktu dan dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 5. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian indikator standar tugas akhir dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di program studi. 6. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (Ka. Prodi) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 7. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). 8. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	1. Dokumen <i>checklist audit</i>. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindak lanjut hasil audit.
Ketua Tim Auditor Mutu	1. Membuat jadwal dan program audit	1. Jadwal dan program

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 8 dari 10

SPMI	mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar tugas akhir kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi).	Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar tugas akhir. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar tugas akhir. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar tugas akhir.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Tugas Akhir

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen Pembimbing TA	1. Memberikan masukan dan/atau koreksi terhadap rencana penelitian mahasiswa agar dapat menyelesaikan TA secara tepat waktu.	1. Jurnal pembimbingan TA (SIKAD).
Ketua Program Studi	1. Memberikan surat teguran kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan TA secara tepat waktu.	1. Surat teguran.

	2. Merekomendasikan kepada Dekan untuk menetapkan ulang dosen pembimbing TA, apabila beban dosen dalam membimbing TA tidak merata.	
Dekan	- Memberikan teguran kepada dosen pembimbing TA yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik, yaitu: - jumlah bimbingan kurang dari yang dipersyaratkan; - tidak mengisi jurnal bimbingan TA di SIAKAD; - melanggar etika akademik. - Mengganti dosen pembimbing TA yang tidak berkinerja dengan dosen lain yang memenuhi kriteria sesuai standar yang berlaku. - Memberikan persetujuan dan rekomendasi pemberian rewards / insentif bagi dosen pembimbing TA dan dosen penguji.	- Surat teguran. - Memo rekomendasi pemberian insentif bagi dosen pembimbing TA dan dosen penguji.
Kepala KPM	1. Memberikan sosialisasi ulang terkait standar tugas akhir sehingga program studi dapat melaksanakan tugas akhir sesuai dengan standar yang berlaku.	1. Daftar hadir dan materi sosialisasi.
Rektor	1. Mengajukan skema pemberian rewards / insentif bagi dosen pembimbing TA dan dosen penguji kepada Ketua Yayasan.	
Ketua Yayasan	1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan skema pemberian insentif bagi dosen pembimbing TA dan dosen penguji.	1. SK Yayasan tentang Skema Insentif bagi Dosen Pembimbing TA dan Dosen Penguji.

5. Peningkatan Standar Tugas Akhir

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar tugas akhir yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Senat, Ka.KPM, dan Warek bidang Akademik.	1. <i>Draft</i> standar tugas akhir yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Senat, Ka.KPM, dan Warek bidang Akademik untuk membahas tingkat pencapaian	- Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar tugas

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL27/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 10 dari 10

		standar tugas akhir di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir yang baru.	akhir yang telah ditingkatkan.
Wakil Pembelajaran	Rektor	1. Melakukan analisis terhadap tingkat pencapaian standar tugas akhir di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 3. Melakukan konfirmasi kepada Tim Perumusan Standar untuk menyusun standar tugas akhir yang baru (peningkatan standar).	1. Rekomendasi peningkatan butir standar tugas akhir.
	Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tugas akhir yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar tugas akhir yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Tugas Akhir. 2. Standar tugas akhir (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir pembimbingan tugas akhir (online di SIAKAD).
- Formulir pendaftaran sidang proposal dan sidang tugas akhir.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Komputer dan mebelair yang tersedia di setiap fakultas dan program studi.
- Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).