

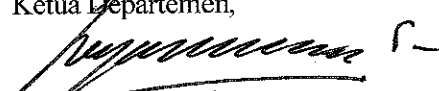


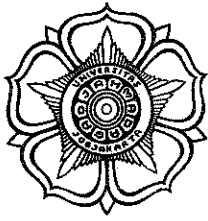
**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBIMBING TUGAS AKHIR DEPARTEMEN**

No. Kode		Halaman : 3 halaman
Penulis	Pemroses Jaminan Mutu,  Agustina Rukmindani Trisrini NIU. 880002519	Tanggal mulai berlaku : 06-04-2017
Penyelia	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Komite Kurikulum,  Salahuddin S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197409091999031004	Tanggal revisi terakhir : -
Pejabat yang mengesahkan	Ketua Departemen,  Dr. Ir. Heru Hendrayana NIP. 196012231987031003	Kronologi revisi : 1. Revisi pertama : - 2. Revisi kedua : -
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian: 1. Subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 2. Subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 3. Subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 4. dan seterusnya B. Peralatan/perlengkapan utama: 1. 2. C. Tindakan darurat 1. 2. *) coret yang tidak perlu		

Tujuan (<i>Purpose</i>)	Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Tugas Akhir Departemen.
Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	Pelaksanaan pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir Skripsi (S-1) dan Tesis (S-2) di lingkungan Departemen Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada.
Penanggung Jawab Operasional (<i>Person/Unit in charge</i>)	Ketua Program Studi S-1, Ketua Program Studi S-2,
Referensi (<i>Reference</i>)	1. Peraturan Rektor UGM No. 2/P/SK/HT/2015, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan Rektor UGM No. 809/P/SK/HT/2015, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<p><i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen adalah prosedur pelaksanaan kegiatan untuk pembuatan surat keputusan pembimbing tugas akhir mahasiswa yang akan dipergunakan sebagai dasar bagi dosen untuk melaksanakan pembimbingan tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan di lingkungan Departemen Teknik Geologi.</p>
<p>Prosedur (<i>Procedure</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir persetujuan dosen pembimbing tugas akhir. 2. Mahasiswa mengikuti ujian proposal. 3. Mahasiswa meminta pengesahan revisi draf proposal tugas akhir kepada dosen pembimbing dan penguji ujian proposal. 4. Mahasiswa menyerahkan draf proposal tugas akhir yang sudah mendapat tanda tangan persetujuan revisi kepada petugas di Bagian Pengajaran. 5. Petugas di Bagian Pengajaran memeriksa kelengkapan syarat revisi proposal tugas akhir. 6. Petugas di Bagian Pengajaran menyerahkan proposal tugas akhir mahasiswa yang telah sesuai persyaratan ke Sekretariat Program Studi. 7. Sekretaris Pimpinan Program Studi membuat SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen dalam jangka waktu (1) satu minggu setelah dokumen proposal diterima. 8. SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen diambil mahasiswa di Sekretariat Program Studi. 9. SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen berlaku selama 1 (satu) semester. 10. Jika masa berlaku SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen habis, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan SK Pembimbing, maksimal untuk 1 (satu) semester berikutnya. 11. Mahasiswa mengisi formulir perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen yang dapat diunduh dari <i>web</i> departemen. 12. Formulir Perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir ditandatangani oleh Dosen Pembimbing utama. 13. Formulir perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen diserahkan ke Sekretariat Program Studi. 14. Sekretaris Pimpinan Program Studi membuat Perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen dalam jangka waktu (1) satu minggu setelah formulir diterima. 15. Perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen diambil mahasiswa di Sekretariat

<p>Dokumentasi (<i>Documentation</i>)</p>	<p>Program Studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Dosen Pembimbing Tugas Akhir 2. Formulir permohonan perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen 3. Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir Departemen
<p>Bagan Alur (<i>Flowchart</i>)</p>	<pre> graph TD A[Formulir Permohonan Dosen Pembimbing] --> B[Mahasiswa] B --> C[Ujian Proposal] C --> D[Draf Revisi Proposal] D --> E[Petugas Pengajaran] E --> F[Sekretaris Ketua Program Studi] F --> G[SK Pembimbing Tugas Akhir Departemen] G --> H[Mahasiswa] I[Perpanjangan] --> J[Formulir Perpanjangan SK Pembimbing Tugas Akhir] J --> F </pre>



UNIVERSITAS GADJAH MADA - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA – FACULTY OF ENGINEERING
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
DEPARTMENT OF GEOLOGICAL ENGINEERING

Jl.Grafika No.2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Indonesia Telp. (0274) 513668 Fax (0274) 546039
Website: <http://geologi.ugm.ac.id> | E-mail: jtg.ft@ugm.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN DOSEN PEMBIMBING
(Advisor Proposal Form)

Nama Mahasiswa : _____
(Name)

NIM : _____
(Student No.)

Angkatan : _____
(Academic Year)

Topik Penelitian : _____
(Research Topic)

Judul Sementara : _____
(Tentative Title)

Pembimbing Utama : _____
(Advisor)

Pembimbing Pendamping : _____
(Co-Advisor)

Yogyakarta, _____

(_____)

Menyetujui
(Approve)

Menyetujui
(Approve)
Pengelola Program Studi
(Program Manager)

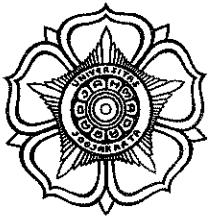
Pembimbing Utama
(Advisor)

Pembimbing Pendamping
(Co-Advisor)

(_____)

(_____)

(_____)



UNIVERSITAS GADJAH MADA - FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS GADJAH MADA – FACULTY OF ENGINEERING
JURUSAN TEKNIK GEOLOGI
DEPARTMENT OF GEOLOGICAL ENGINEERING

Jl. Grafika No.2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Indonesia Telp. (0274) 513668 Fax (0274) 546039
Website: <http://geologi.ugm.ac.id> | E-mail: jtg.ft@ugm.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN
PERPANJANGAN SURAT KEPUTUSAN (SK) DOSEN PEMBIMBING
(Application Form for Extension of Letter of Decree of Script /Thesis Advisor)
Berlaku maksimum 1 (satu) semester saja
Valid for maximum of 1 (one) semester

Nama Mahasiswa : _____
(Name)

NIM : _____
(Student No.)

Angkatan : _____
(Academic Year)

Topik Penelitian : _____
(Research Topic)

Judul Sementara : _____
(Tentative Title)

Pembimbing Utama : _____
(Advisor)

Pembimbing Pendamping : _____
(Co-Advisor)

- Syarat-Syarat (Check-List) :
1. Salinan Formulir Kesiediaan Dosen Pembimbing
(Copy of Advisor Proposal Form)
 2. Draft yang sudah disetujui oleh pembimbing dan penguji ujian proposal
(Approved draft)
 3. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing lama
(Copy of Previous Letter of Decree of Script/Thesis Advisor)

Yogyakarta, _____

(_____)

Menyetujui,
(Approve)

Pengelola Program Studi
(Program Manager)

Pembimbing Utama
(Advisor)

(_____)

(_____)