



STANDAR TUGAS AKHIR



Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016

STANDAR TUGAS AKHIR



Nomor Dokumen	: LPM-UST-STA-09
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3




**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016**

STANDAR TUGAS AKHIR



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST

Nomor Dokumen	: LPM-UST-STA-09
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3

Disiapkan oleh: Kepala LPM,	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I,	Disahkan oleh: Rektor,
 (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	 (Dr. Imam Ghozali, M.Sc.)	 (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)

2016



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :

STANDAR TUGAS AKHIR

Revisi : 3

A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta adalah “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa di masa mendatang UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh civitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta adalah “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST adalah “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.
B.	Rasional	<p>Standar Tugas Akhir (TA) digunakan sebagai panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan TA untuk program sarjana dan program magister. TA mahasiswa merupakan mata kuliah wajib lulus yang bentuk pembelajarannya berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan dengan bobot 6 (enam) sks yang terdiri atas: penulisan proposal penelitian atau proposal tugas lain yang setara, penelitian terbimbing atau tugas terbimbing lainnya, penulisan laporan hasil penelitian, atau laporan tugas terbimbing lainnya, dan ujian laporan hasil penelitian atau tugas terbimbing lainnya. Pelaksanaan TA</p>



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

STANDAR TUGAS AKHIR

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09

Tanggal :

Revisi : 3

		<p>mahasiswa harus di bawah bimbingan dosen. Untuk menjamin kelancaran penyusunan tugas akhir perlu disusun standar TA. Dengan adanya standar ini fakultas/direktorat harus menyusun Pedoman TA sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan/Direktur 4. Ketua Program Studi
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Tugas Akhir (TA) adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tugas akhir. 2. Pedoman Tugas Akhir (TA) adalah acuan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir. 3. Tugas Akhir (TA) adalah mata kuliah wajib lulus yang bentuk pembelajarannya berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan dengan bobot 6 (enam) sks. 4. Pembimbing Tugas Akhir (TA) adalah dosen yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membimbing tugas akhir dengan disertai SK dari Dekan/Direktur. 5. Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA) adalah masa untuk mempersiapkan pelaksanaan tugas akhir dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik.
E.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Direktur harus menyusun Pedoman TA. 2. Ketua Program Studi dapat menyusun Pedoman TA sesuai dengan karakteristik program studi. 3. Jangka waktu pelaksanaan TA adalah 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang tiap semester sampai batas masa studi. 4. Dekan/Direktur menerbitkan surat tugas untuk pembimbingan TA. 5. Pembimbing TA terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping sesuai dengan bidangnya. 6. Jabatan akademik pembimbing utama TA tidak boleh lebih rendah dari pembimbing pendamping.



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

STANDAR TUGAS AKHIR

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09

Tanggal :

Revisi : 3

		<p>7. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan dengan kualifikasi pendidikan Magister dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana.</p> <p>8. Pembimbing TA dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana dan membantu pembimbingan TA untuk program magister.</p> <p>9. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Lektor dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program magister.</p> <p>10. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program sarjana \geq 25%.</p> <p>11. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program magister \geq 30%.</p> <p>12. Proses pengujian TA untuk program magister dapat melibatkan penguji dari luar program studi.</p>
F.	Strategi	<p>1. Rektor menetapkan dan mengesahkan Standar TA.</p> <p>2. Wakil Rektor I melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun Standar TA.</p> <p>3. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun Pedoman TA.</p>
G.	Indikator	<p>1. Setiap fakultas/direktorat dan/atau program studi harus memiliki Pedoman TA.</p> <p>2. Jumlah mahasiswa yang dapat menyelesaikan TA tepat waktu (6 bulan) terus mengalami peningkatan.</p> <p>3. Pembimbing TA melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
H.	Dokumen terkait	<p>1. Surat tugas Tim Perumus Standar TA.</p> <p>2. Daftar hadir rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar TA.</p> <p>3. Notulen dan/atau rangkuman <i>review</i> dari pemangku kepentingan.</p>



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

STANDAR TUGAS AKHIR

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09

Tanggal :

Revisi : 3

		4. Dokumen standar TA.
I.	Referensi	5. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 6. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 7. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 9. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 10. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 11. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi. 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 16. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah 17. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :

STANDAR TUGAS AKHIR

Revisi : 3

18. Borang Akreditasi Sarjana tahun 2009. Buku VI (enam) – Matrik Penilaian Akreditasi Program Sarjana.
19. Borang Akreditasi Magister tahun 2009. Buku VI (enam) – Matrik Penilaian Akreditasi Program Magister.
20. Statuta UST Yogyakarta (2012).
21. Peraturan Akademik UST Yogyakarta (2014-2019).



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

MANUAL PENETAPAN
STANDAR TUGAS AKHIR

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09-01

Tanggal :

Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tugas Akhir (TA).
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar TA ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar TA.
C.	Definisi Istilah	Manual Penetapan Standar TA adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar tugas akhir.
D.	Langkah-Langkah Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar TA. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar TA. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST. 7. Merumuskan draf awal Standar TA dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8). 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor bertugas menetapkan Standar TA dengan Surat Keputusan.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas Tim Perumus Standar TA. 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09-01

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR TUGAS AKHIR**

Revisi : 3

3. Hasil studi pelacakan.
4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi UST.
5. Hasil uji publik atau sosialisasi.
6. Surat keputusan Rektor tentang Standar TA.



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09-02

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TUGAS AKHIR

Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Tugas Akhir (TA).
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar TA telah ditetapkan maka pihak yang bertanggung jawab harus melaksanakannya.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar TA adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar TA sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
D.	Langkah-Langkah Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan pedoman TA: <ol style="list-style-type: none"> a. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA. b. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA. c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat-syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA. d. Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA. 2. Pelaksanaan Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA): <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua program studi mengumumkan jadwal pelaksanaan MPTA. b. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi pelaksanaan MPTA. c. Bagian Tata Usaha (TU) program studi membuat daftar mahasiswa yang berhak mengikuti MPTA (LPM-UST-F.STA-01). d. Mahasiswa mengajukan transkrip nilai sementara melalui operator TU program studi.



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-STA-09-02
	Tanggal :
	Revisi : 3
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TUGAS AKHIR	

	<p>e. Mahasiswa mengajukan judul TA sesuai format yang telah ditentukan dengan disertai fotokopi Kartu Mahasiswa terbaru, fotokopi bukti pembayaran Heregistrasi, fotokopi KRS yang mencantumkan TA, dan transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Dosen Wali (LPM-UST-F.STA-02).</p> <p>f. Ketua program studi membentuk tim TA untuk menentukan judul dan dosen pembimbing (LPM-UST-F.STA-03).</p> <p>g. Ketua Program Studi mensosialisasikan hasil MPTA.</p> <p>h. Ketua program studi mengajukan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing TA kepada Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-04).</p> <p>i. Dekan/Direktur mengeluarkan SK dosen pembimbing TA dengan masa berlaku 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang bila TA belum selesai sampai dengan batas masa studi.</p> <p>3. Pelaksanaan Pembimbingan TA</p> <p>a. Bagian Tata Usaha program studi menyiapkan Buku Progresi Pembimbingan TA yang berisikan: Identitas mahasiswa, identitas pembimbing, catatan konsultasi, persetujuan ujian tugas akhir (LPM-UST-F.STA-05).</p> <p>b. Dosen pembimbing TA menandatangani setiap mahasiswa yang melaksanakan pembimbingan TA pada buku progresi pembimbingan TA dengan minimal jumlah pembimbingan 8 (delapan) kali.</p> <p>c. Proposal TA disetujui oleh dosen pembimbing, dan disahkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-06).</p> <p>d. Bagian Tata Usaha membuat surat izin penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disahkan (LPM-UST-F.STA-07).</p> <p>e. Laporan TA disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan (LPM-UST-F.STA-08).</p>
--	---



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09-02


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TUGAS AKHIR

Revisi : 3

		<p>4. Pelaksanaan Pengujian TA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian TA dengan melengkapi syarat-syarat: kuitansi pembayaran SPP semester terakhir, KRS, transkrip nilai, mengumpulkan Buku Progresi Pembimbingan TA, dan laporan TA sebanyak 4 eksemplar. b. Ketua Program Studi membuat jadwal dan undangan ujian. c. Ketua Program Studi mengajukan SK Dosen Penguji TA. Untuk program Magister dapat melibatkan dosen penguji dari luar program studi. d. Bagian TU Program Studi mendistribusikan laporan TA yang telah siap diujikan kepada masing-masing penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian TA dilaksanakan. e. Bagian TU mempersiapkan teknis dan administrasi terkait pelaksanaan ujian TA (LPM-UST-F.STA-09,10,11,12,14). f. Ujian TA harus dilaksanakan dalam bentuk forum sidang. g. Hasil laporan TA disetujui oleh dosen penguji dan disahkan oleh Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-13). h. Mahasiswa menyerahkan artikel untuk jurnal ilmiah ke bagian TU (LPM-UST-F.STA-15). i. Mahasiswa mendistribusikan laporan TA kepada Dosen Pembimbing I dan II, Perpustakaan, Fakultas/Direktorat (TU Program Studi), dan/atau Instansi/Tempat Penelitian (LPM-UST-F.STA-16).
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar TA. 2. Dekan/Direktur dan/atau Ketua program studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya Pedoman TA. 3. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan MPTA.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-STA-09-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar TA. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar TA. 3. Dokumen Pedoman TA. 4. Formulir pengajuan judul TA mahasiswa. 5. Daftar hadir dan hasil rapat MPTA. 6. Formulir pengajuan SK dosen pembimbing TA. 7. Dokumen Standar TA.
----	-----------------------------	---



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

Kode
Dokumen : LPM-UST-STA-09-03


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :


MANUAL EVALUASI
STANDAR TUGAS AKHIR

Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan standar Tugas Akhir (TA).
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika standar TA telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Evaluasi Standar TA adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan standar TA. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen Evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan standar TA.
D.	Langkah-Langkah Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar TA. 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar TA. 3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab evaluasi standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar. 3. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi sebagai <i>auditee</i>.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi standar TA. 2. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi standar TA.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-STA-09-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Tugas Akhir (TA).
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar TA telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, maka harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar TA adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar TA telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi standar TA. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi standar TA. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab pengendalian standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi standar TA. 2. Dokumen hasil analisis standar TA. 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 4. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-STA-09-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Tugas Akhir (TA).
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika standar TA telah mencapai satu siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya standar TA perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan standar TA adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar TA, secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar TA adalah tindakan menilai standar TA didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar TA. 2. Menyenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian, dengan melibatkan pejabat dan pihak-pihak terkait sebagai dasar merumuskan standar TA baru. 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan standar TA, dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian. 2. Formulir/<i>template</i> standar baru.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

**DAFTAR MAHASISWA MPTA
PROGRAM SARJANA/MAGISTER *)**

Fakultas :
Program studi :


Semester :
Thn Akademik :

No.	Nama	NIM	SKS Kum.	IP Kum.	Keterangan

Yogyakarta,
Ketua Program Studi

(.....)
NIDN:

*) *Coret yang tidak perlu*

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

**PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR (TA)
PROGRAM SARJANA/MAGISTER *)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIM :
 Prog. Studi :; Bidang Keahlian :
 No HP :
 Nama Dosen Wali :

Bermaksud mengajukan judul TA pada semester Gasal/Genap *) tahun
 Sebagai berikut.

1.

2.

3.

Dan mengusulkan calon dosen pembimbing TA sebagai berikut.

Pembimbing I :
 PembimbingII :

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi kartu mahasiswa terbaru (ada/tidak)
2. Fotokopi bukti pembayaran Herregistrasi (ada/tidak)
3. Fotokopi KRS yang mencantumkan TA (ada/tidak)
4. Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan Dosen Wali (ada/tidak)

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,

Menyetujui,
 Dosen Wali


Hormat Saya,

(.....)

(.....)

NIDN:

*) Coret yang tidak perlu

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

**BERITA ACARA RAPAT MPTA
PROGRAM SARJANA/MAGISTER *)**

Salam dan bahagia,

Pada hari ini, tanggal.....,bulan.....,tahun.....,jam
.....,bertempat di,telah melaksanakan rapat MPTA Program
Studi..... Fakultas/Direktorat.....Jenjang
Pendidikan S1/S2*), yang dihadiri oleh :

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Kaprodi		
2.	Dosen		
3.			
4.			

Dan menyatakan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini telah disetujui untuk melaksanakan TA, yaitu:

No.	NIM	Nama	Judul	DosenPembimbing
1.				1..... 2.....
2.				1..... 2.....
3.				1..... 2.....
4.				1..... 2.....

Kegiatan ini telah terlaksana dengan baik untuk mendapatkan tindak lanjut sebagaimana mestinya.

Salam.


Mengetahui,
Dekan/Direktur.....

Yogyakarta,
Ketua Program Studi

(.....)
NIDN: ...

(.....)
NIDN: ...

*) Coret yang tidak perlu

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

Nomor:

Hal : Permohonan SK. Penugasan Pembimbing TA

Yth. Dekan/Direktur

Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta

Salam dan bahagia,

Dalam rangka penyusunan TA mahasiswa Program Studi

Fakultas/Direktorat Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Yogyakarta, dengan ini kami mengajukan permohonan Surat Keputusan Penugasan Pembimbing TA seperti berikut.

No.	NIM	Nama	Judul	Dosen Pembimbing
1.				1..... 2.....
2.				1..... 2.....
3.				1..... 2.....
4.				1..... 2.....


Atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Salam.

Ketua Program Studi,

(.....)

NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

BUKU PROGRESI
PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA/MAGISTER *)



N a m a

.....

NIM

.....

Program Studi :...../Bidang Keahlian.....

FAKULTAS/DIREKTORAT.....

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

*) Coret yang tidak perlu

IDENTITAS MAHASISWA



Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi/ :
Bidang Keahlian :
Tempat & tanggal lahir :
No HP :
Alamat :
Judul TA :
.....
.....

Yogyakarta,
Mahasiswa yang bersangkutan

.....

IDENTITAS PEMBIMBING

SK Penugasan Pembimbing

Nomor :

Tanggal :

Nama Dosen Pembimbing

1. Dosen Pembimbing I :

Pangkat/Golongan :

2. Dosen Pembimbing II :

Pangkat/Golongan :

CATATAN KONSULTASI

No	Tanggal	Konsultasi ke:	Materi/Saran Pembimbing I/II	Paraf

PERSETUJUAN UJIAN TA

Yang bertanda tangan di bawah ini pembimbing I/II memberitahukan bahwa TA yang ditulis oleh :

Nama :
NIM :
Fakultas/Prodi/ :
Bidang Keahlian :
Judul TA :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

dinyatakan telah siap untuk diujikan.

Yogyakarta,.....

Pembimbing I


Pembimbing II

(.....)

(.....)

NIDN: ...

NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-06
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL TA

Proposal Penelitian Berjudul

“
.....
.....
.....”

Nama :

NIM :

Program Studi:

Telah disetujui sebagai persyaratan pengambilan data guna penelitian TA pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing I


Pembimbing II

(.....)
NIDN: ...

(.....)
NIDN: ...

Mengetahui :
Dekan/Direktur ...

(.....)
NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-07
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Salam dan bahagia,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Fakultas/Prodi/Bidang Keahlian :

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II :

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan penelitian pada Semester Ganjil/Genap *) Tahun Akademik/.....

Judul TA.....

.....

.....

Nama Perusahaan/ Instansi :

Alamat Perusahaan/ Instansi :

Waktu Pelaksanaan :

Selanjutnya mohon dibuatkan surat izin penelitian. Bersama ini kami lampirkan persyaratan yang telah ditentukan.

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Salam

Yogyakarta,

Nama Mahasiswa


Lampiran :

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Proposal penelitian | (ada/tidak) |
| 2. Fotokopi kartu mahasiswa terbaru | (ada/tidak) |
| 3. Fotokopi bukti pembayaran TA | (ada/tidak) |

Yogyakarta,
Ketua Program Studi

(.....)
NIDN: ...

*NB : *) Coret yang tidak perlu*

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-08
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TA


Nama :
 NIM :
 Program Studi :

Judul TA

Pembimbing I Yogyakarta,
Pembimbing II

(.....)
 NIDN: ...

(.....)
 NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-09
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

BERITA ACARA UJIAN TA

Padahari, tanggal Bulan tahun pukul WIB
Fakultas/Direktorat.....Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, telah dilaksanakan
ujian TA dengan data sebagai berikut.

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas/Direktorat :
Judul TA :

Berdasarkan pertimbangan dan musyawarah Panitia Ujian TA, yang bersangkutan
dinyatakan:

- LULUS
- LULUS DENGAN PERBAIKAN
- MENGULANG
- TIDAK LULUS

Dengan Nilai: _____ / _____
(Angka / Huruf)

Catatan :

Susunan Tim Penguji :

Ketua Penguji :
Sekretaris Penguji :
Penguji I :
Penguji II :

Yogyakarta,


Panitia Ujian TA

Sekretaris

Ketua

(.....)
NIDN: ...

(.....)
NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-10
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

LEMBAR PENILAIAN UJIAN TA

Nama : _____
 NIM : _____
 Prog. Studi : _____ B.Keahlian : _____
 Ujian dilaksanakan : _____
 ♦ Hari & Tanggal : _____
 ♦ Pukul : _____

Judul TA:

A. Penilaian Dokumen meliputi :


No	Kriteria	Skor Maksimal	Nilai
1.	Pemilihan dan perumusan masalah, relevansi kerangka teoritik dan hipotesis	15	
2.	Ketepatan metode dan teknik analisis	15	
3.	Kedalaman pembahasan, simpuland an saran	20	
4.	Bahasa dan tata tulis	10	
Jumlah Penilaian A			

B. Penilaian Ujian Lisan meliputi :

No.	Kriteria	Skor Maksimal	Nilai
1.	Kemampuan menjelaskan TA secara ringkas	10	
2.	Kualitas dan relevansi jawaban dengan pertanyaan penguji	25	
3.	Penampilan umum	5	
Jumlah Penilaian B			

Jumlah Nilai (A + B)	=	
----------------------	---	--

Yogyakarta,
 Ketua, Sekretaris, Penguji I, Penguji II,

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-11
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

SURAT PERNYATAAN REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas/Direktorat :

MENYATAKAN

Dengan sungguh-sungguh bersedia menyelesaikan Laporan TA paling lambat pada:

Hari :
Tanggal :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh rasa tanggung jawab dan jika sampai batas waktu tersebut, ternyata Laporan TA belum selesai, saya sanggup menerima sanksi dalam bentuk apapun.

Yogyakarta,
Yang menyatakan,

.....


Mengetahui,

Pembimbing I

Pembimbing II

.....

.....

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

CATATAN REVISI UJIAN TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas/Direktorat :
Judul TA:

Halaman	Catatan Revisi
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


Telah dilaksanakan selesai revisi pada tgl.

Pembimbing I,

Yogyakarta,
Ketua Penguji,

.....

.....

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-13
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

LEMBAR PENGESAHAN

“.....”

.....
NIM :

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Tugas Akhir dan Diterima untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mendapatkan Gelar Program Studi.....

Hari :
Tanggal :

SUSUNAN TIM PENGUJI

.....
(Ketua Penguji)

.....
(Sekretaris)

.....
(Penguji I)

.....
(Penguji II)




UST

Yogyakarta,

**Mengesahkan
Fakultas/Direktorat
Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Dekan/Direktur,**

(.....)
NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-14
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

PERMOHONAN ANGGARAN DANA UJIAN TA

Nomor : 20..

Hal : Permohonan Anggaran Dana Ujian
TA Prodi

Yth.
Wakil Rektor II
Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Di Yogyakarta

Salam dan Bahagia,
Dengan ini kami beritahukan bahwa pada tanggal 20... akan diselenggarakan Ujian Tugas Akhir bagi mahasiswa Prodi

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan dana sebesar **Rp**; (terbilang), sesuai dengan mata anggaran ... (rincian terlampir).

Laporan penggunaan dana akan kami sampaikan paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan ujian.

Demikian, atas terpenuhinya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.
Salam.

Mengetahui :
Wadek II/ Wadir,

Ketua Program Studi,

(.....)
NIDN: ...

(.....)
NIDN: ...

Lampiran Surat Permohonan Dana TA


Nomor :

ANGGARAN UJIAN TA PRODI
..... 20...

NO.	KETERANGAN	JUMLAH
1	Honorarium Pembimbing TA
2	Honorarium dan Transport Tim Penguji TA
3	Honorarium Pengelola TA
4	Konsumsi
5	Perpanjangan ^{*)}
	Total Anggaran Ujian TA

Yogyakarta,
Ketua Program Studi

(.....)
NIDN:

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-15
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

TANDA BUKTI PENERIMAAN ARTIKEL ILMIAH

Nama :
NIM :
Nama Pembimbing : 1.
: 2.

Judul TA :

.....

.....

Judul Artikel Ilmiah :

.....

.....

- Soft copy* Artikel Ilmiah
- Hard copy* Artikel Ilmiah
- Bukti Pembayaran Artikel Ilmiah

Yogyakarta,

Yang menerima,

.....

(.....)

- Catatan :
1. Arsip TU
 2. Yang Bersangkutan

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	KodeDokumen : LPM-UST-F.STA-16
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

TANDA TERIMA PENYERAHAN NASKAH TA

Nama :

NIM :

Judul TA :

.....

.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....) (.....)

Perpustakaan Universitas,

Ketua TU Prodi,

cap


cap

(.....) (.....)

Instansi/Tempat Penelitian,

cap

(.....)

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-STA-09
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	TIM PENYUSUN STANDAR TUGAS AKHIR	Revisi : 3

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab : Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D. (Rektor UST)

Ketua : Dr. Imam Ghozali, M.Sc. (Wakil Rektor I)

Anggota/Reviewer :

1. Dra. C Indah Nartani, M.Pd. (Kaprod PGSD)
2. Astuti Wijayanti, S.Pd., M.Pd.Si. (kepala BSIM)
3. Drs. Sri Widata, MP. (Kepala BAAK)
4. Dr. Yuli Prihatni, M.Pd. (Kepala LPM)
5. Widowati Pusporini, S.Si., M.Pd. (Sekretaris LPM)
6. Samsul Hadi, M.Pd. (Kapus. Pengembangan Mutu)
7. Hartosujono, SE., S.Psi, M.Si. (Kapus. Pengendalian Mutu)