	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PELAKSANAAN STUDIO TUGAS AKHIR	

1. TUJUAN :

Memastikan terlaksananya Studio Tugas Akhir sesuai rencana jadual pelaksanaan

2. RUANG LINGKUP :

Pelaksanaan PBM Studio Tugas Akhir untuk syarat kelulusan S1 Arsitektur

3. ACUAN :

3.1 Kebijakan akademik Fakultas
3.2 Standar akademik Fakultas
3.3 Peraturan akademik Fakultas
3.4 Manual mutu akademik Fakultas
3.5 Kalender akademik Universitas
3.6 Kalender akademik Fakultas
3.7 Kurikulum Program Studi Arsitektur
3.8 Jadual pelaksanaan TA
3.9 Daftar peserta TA dan Pembimbing
3.10 Risalah rapat evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran (n-1) dan persiapan proses pembelajaran (n)

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1 Koordinator Studio & Lab. bertanggung jawab dalam kelayakan peralatan gambar dan penyusunan rencana penggunaan peralatan di studio
4.2 Sekjur bertanggung jawab dalam penyusunan jadual pelaksanaan studio TA
4.3 Kajur memiliki wewenang untuk melakukan tindakan koreksi

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1 PS adalah singkatan dari Program Studi
5.2 TA adalah singkatan dari Tugas Akhir
5.3 RK adalah singkatan dari rekaman
5.4 FM adalah singkatan dari Formulir
5.5 Wadek adalah singkatan dari Wakil Dekan

6. PROSEDUR :

6.1. Persiapan Studio Tugas Akhir

6.1.1. Staf administrasi Jurusan menyiapkan ruang studio TA berdasarkan jumlah mahasiswa (*Rekaman peserta Studio Tugas Akhir*) yang disetujui oleh Kajur, meliputi:

6.1.1.1. Ketersediaan peralatan gambar berupa mesin gambar dan penggaris dalam kondisi baik
6.1.1.2. Memastikan meja gambar, kursi, lampu dan AC berfungsi dengan baik
6.1.1.3. Ketersediaan meja pengawas dan papan pengumuman dalam kondisi baik
6.1.1.4. Ketersediaan kertas gambar berupa kertas roti dan kertas kalkir

6.1.2. Staf administrasi Jurusan melaporkan kepada Koordinator Studio & Lab. mengenai kondisi fasilitas studio dan peralatan gambar

6.1.3. Koordinator Studio & Lab. membuat laporan bila ada kerusakan fasilitas studio dan peralatan gambar kepada Kajur

6.1.4. Kajur membuat surat untuk perbaikan peralatan yang rusak ke bagian Administrasi Umum Fakultas dengan tembusan Wadek II untuk diperbaiki (FM 1-8.5.1-4.410-04.v4)

6.1.5. Staf Administrasi Jurusan menyiapkan daftar hadir mahasiswa (FM 1-8.5.1-4.420-09.v4) dan daftar hadir dosen (FM 1-8.5.1-4.420-11.v4) untuk diserahkan kepada Pengawas Studio TA

6.1.6. Koordinator studio & Lab. memastikan bahwa peraturan studio, jadual pelaksanaan studio TA, *setting* peserta dan form pengambilan kertas gambar tersedia di papan pengumuman pelaksanaan TA.

6.2. Pelaksanaan Studio Tugas Akhir

6.2.1. Pengawas menandai Daftar Hadir Mahasiswa setelah lewat 30 menit dari jadual pelaksanaan studio TA di ruang studio

6.2.2. Administrasi jurusan membuat rekap kehadiran mahasiswa (FM 1-8.5.1- 4.420-09.v4) dan dosen (FM 1–8.5.1-4.420-11.v4) untuk keperluan rapat evaluasi pelaksanaan studio TA.

6.2.3. Staf Administrasi jurusan bertanggung jawab terhadap undangan dan ruang yang akan dipergunakan untuk rapat evaluasi TA

6.2.4. Staf Administrasi jurusan menandai dan melaporkan kepada Sekretaris Jurusan bila ada dosen yang tidak hadir sampai dengan pelaksanaan rapat evaluasi pelaksanaan studio TA dan Sekjur menghubungi dosen ybs.

6.3. Laporan Studio Tugas Akhir

6.3.1. Kajur melaporkan pelaksanaan TA kepada Wadek I dan tembusan Wadek II

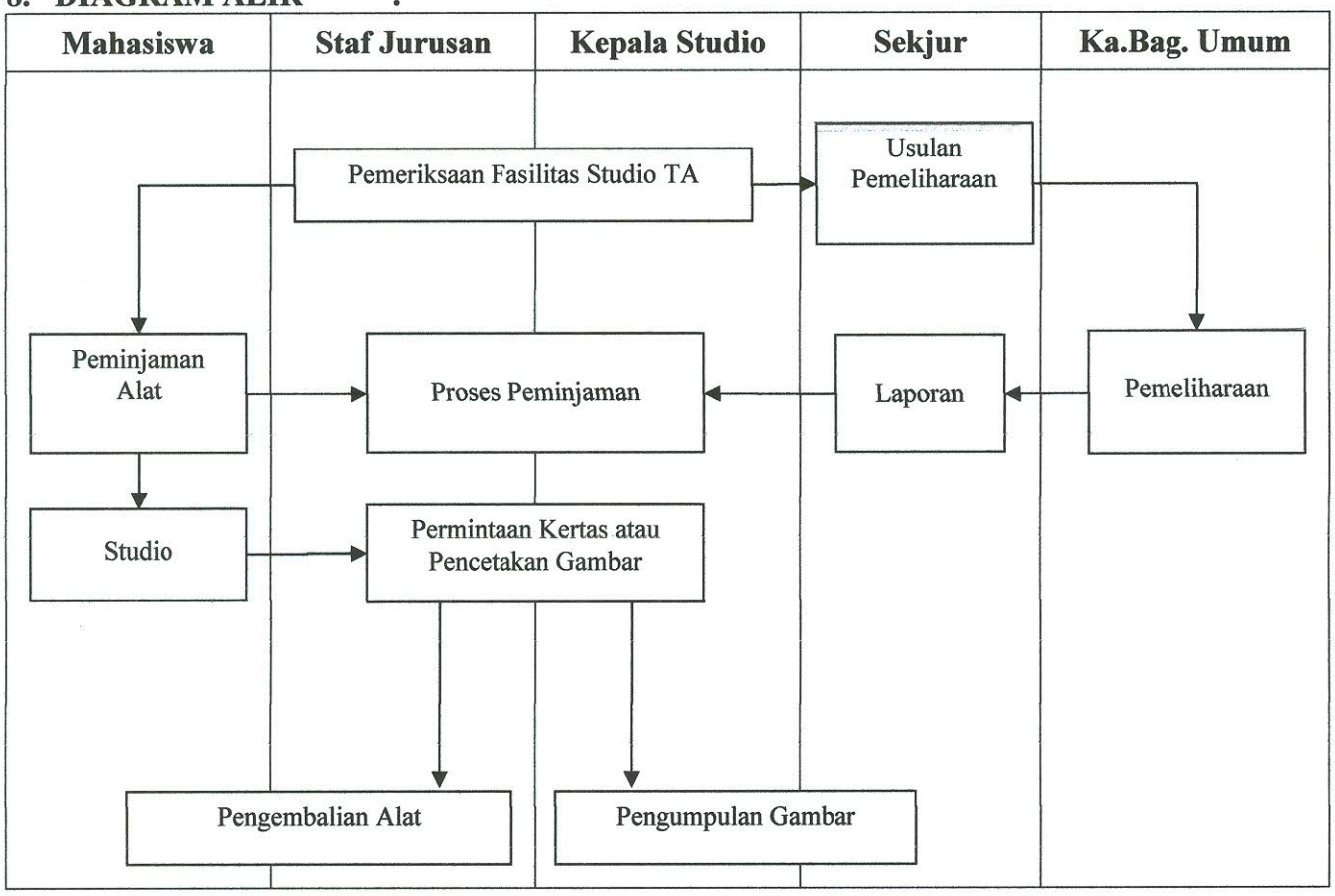
6.3.2. Nilai TA yang diterima Ka.Bag.Administrasi Akademik diteruskan ke Pulahta untuk didata dan diproses.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No	JUDUL
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN
FM 1-8.5.1-4.420-15.v4	JADUAL KEGIATAN TUGAS AKHIR
FM 1-8.5.1-4.420-37.v4	DAFTAR PENGAWAS UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-39.v4	DAFTAR HADIR PENGAWAS UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-46.v4	KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIKUM / STUDIO
FM 1-8.5.1-4.420-48.v4	PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM / STUDIO
FM 5-8.5.1-4.410-04.v4	KEBUTUHAN BARANG HABIS PAKAI

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PELAKSANAAN STUDIO TUGAS AKHIR	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM