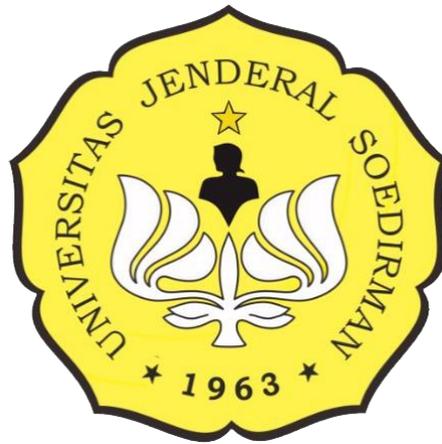


**BUKU PEDOMAN
PENDADARAN
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



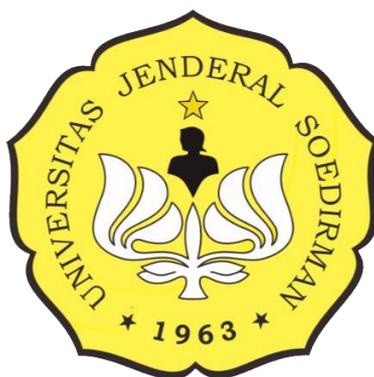
Disusun oleh :

Amanda Sofiana, S.T., M.T
Komisi Studi Akhir Program Studi Teknik Industri

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TAHUN 2023**

HALAMAN PENGESAHAN

**BUKU PEDOMAN PENDADARAN
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



Purbalingga, 6 Februari 2023

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Industri

Komisi Studi Akhir,

Dr.-Ing Sugeng Waluyo, ST., M.Sc
NIP. 19790413 200212 1 004

Amanda Sofiana, S.T., M.T
NIP. 19920328 201903 2 029

Menyetujui,
Dekan Fakultas Teknik,

Prof. Dr. Eng. Agus Maryoto, S.T., M.T.
NIP. 19710920 200604 1 001

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas karunianya, buku pedoman pendadaran Jurusan Teknik Industri ini dapat selesai dengan baik. Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada dosen Jurusan Teknik Industri dan jajaran pengelola beserta staf administrasi Fakultas Teknik atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama penyusunan buku pedoman ini.

Buku Pedoman Pendadaran ini disusun untuk mengatur proses mata kuliah Pendadaran di Jurusan Teknik Industri. Semua hal yang terkait dengan kegiatan Pendadaran di Jurusan ini haruslah mengikuti aturan yang tercantum pada buku pedoman ini. Penyusunan buku panduan ini telah disesuaikan dan mengikuti aturan-aturan yang ada di atasnya, diantaranya adalah SK Rektor UNSOED tentang Pedoman Pembelajaran Program Diploma, Sarjana dan Profesi.

Buku Pedoman Pendadaran ini masih jauh dari sempurna. Segala kritik dan saran yang membangun sangat diapresiasi untuk perbaikan selanjutnya.

Purbalingga, 6 Februari 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

1	HALAMAN PENGESAHAN	ii
2	KATA PENGANTAR	iii
3	DAFTAR ISI	iv
1	BAB I PENDAHULUAN	1
1.1	Pengertian dan Istilah	1
1.2	Maksud dan Tujuan	1
1.3	Ruang Lingkup	2
1.4	Organisasi	2
1.5	Tugas dan Wewenang	2
2	BAB II. KETENTUAN-KETENTUAN.....	5
2.1	Ketentuan dan persyaratan mahasiswa.....	5
3	BAB III. PROSEDUR	8
3.1	Prosedur Pengajuan Pendadaran	8
3.2	Prosedur Pelaksanaan Pendadaran	10
3.3	Prosedur Pendadaran Ulang	10
4	LAMPIRAN	12

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengertian dan Istilah

- a. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman.
- b. Fakultas adalah Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman.
- c. Jurusan adalah Jurusan Teknik Industri dengan Program Studi S1 Teknik Industri.
- d. Bagian Pelayanan Pendidikan yang selanjutnya disebut Bapendik adalah staf atau sekelompok staf kependidikan yang bertugas melayani dan memproses administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pendadaran.
- e. Dekan Fakultas Teknik yang selanjutnya disebut Dekan adalah pimpinan tertinggi pada Fakultas Teknik.
- f. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Teknik selanjutnya disebut Wakil Dekan Bidang Akademik adalah wakil dekan yang mengurus bidang akademik pada Fakultas Teknik.
- g. Ketua Jurusan Teknik Industri yang selanjutnya disebut Kajur adalah pimpinan tertinggi pada Jurusan Teknik Industri.
- h. Komisi Studi Akhir yang selanjutnya disebut Komisi merupakan tim yang ditetapkan oleh Dekan untuk melakukan evaluasi kelayakan pendadaran mahasiswa.
- i. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Teknik Industri yang mengajukan atau melaksanakan pendadaran.
- j. Tim penguji adalah tim penguji ujian pendadaran yang ditentukan oleh Komisi Studi Akhir.
- k. Ujian pendadaran adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh Jurusan Teknik Industri yang dimaksudkan untuk melakukan evaluasi dan penilaian secara komprehensif dan menyeluruh berupa ujian lisan terhadap penguasaan Ilmu Teknik Industri oleh mahasiswa yang mempunyai kredit sebesar 1 (satu) SKS.
- l. Standar kompetensi adalah standar kompetensi Jurusan Teknik Industri.

1.2 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud diselenggarakannya ujian pendadaran adalah untuk menjamin tercapainya standar kompetensi lulusan Program Studi Teknik Industri.

- b. Tujuan diselenggarakannya ujian pendadaran adalah untuk menghasilkan lulusan Jurusan/Program Studi Teknik Industri yang memenuhi standar kompetensi.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan dekan ini adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan TA, yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pengajuan pendadaran.
- b. Pelaksanaan pendadaran.
- c. Penilaian pendadaran.

1.4 Organisasi

Pihak-pihak yang terlibat dalam pedoman pendadaran ini adalah sebagai berikut:

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
- c. Kajur
- d. Komisi
- e. Tim Penguji
- f. Bapendik
- g. Mahasiswa

1.5 Tugas dan Wewenang

- a. Dekan
 - 1) Dekan merupakan penanggung jawab tertinggi dalam pelaksanaan Pendadaran.
 - 2) Dekan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan dan memberhentikan personalia komisi.
 - b) Menetapkan tim penguji.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dekan dapat dibantu oleh wakil dekan bidang akademik.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan wakil dekan yang mengurus bidang akademik pada Fakultas Teknik.

- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Melakukan validasi nilai transkrip akademik mahasiswa.
 - b) Memasukkan nilai pendadaran ke SIA.
- c. Kajur
 - 1) Kajur merupakan penanggungjawab administratif dalam pelaksanaan Pendadaran.
 - 2) Kajur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Mengusulkan personalia komisi kepada dekan.
 - b) Melakukan validasi kesesuaian kurikulum transkrip akademik mahasiswa.
 - c) Menandatangani undangan pelaksanaan pendadaran.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendadaran.
- d. Komisi
 - 1) Komisi merupakan tim yang bertanggung jawab melakukan evaluasi kelayakan pendadaran.
 - 2) Keanggotaan komisi terdiri dari:
 - a) Seorang ketua yang merangkap sebagai anggota.
 - b) Seorang sekretaris yang merangkap sebagai anggota.
 - c) Anggota.
 - 3) Komisi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Melakukan evaluasi kelayakan pendadaran pada tahap pengajuan.
 - b) Mengevaluasi kelayakan calon tim penguji.
 - c) Merekomendasikan tim penguji.
 - d) Menjadwalkan pelaksanaan pendadaran.
- e. Tim Penguji
 - 1) Tim penguji adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan untuk menguji pendadaran.
 - 2) Tim penguji mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Menguji pendadaran mahasiswa.
 - b) Menilai pendadaran.
- f. Bapendik

- 1) Bapendik bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administratif, kegiatan layanan dan pengarsipan berkas Pendadaran.
- 2) Bapendik mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan formulir-formulir untuk kegiatan pelaksanaan pendadaran.
 - b) Menerima berkas ajuan mahasiswa.
 - c) Melengkapi berkas ajuan mahasiswa.
 - d) Meneruskan berkas kepada pihak yang terkait dengan proses pendadaran.
 - e) Menyiapkan dokumen-dokumen pendadaran.
 - f) Menyimpan dokumen-dokumen pendadaran.

BAB II. KETENTUAN-KETENTUAN

2.1 Ketentuan dan persyaratan mahasiswa

Mahasiswa dapat mengajukan pendadaran apabila telah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut ini.

- a. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah selain mata kuliah pendadaran. Untuk mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) kelulusan dapat dibuktikan dengan nilai dari LPPM, sedangkan untuk mata kuliah tugas akhir kelulusan dapat dibuktikan dengan nilai dari seminar hasil dan Ujian TA.
- b. Mahasiswa mengambil mata kuliah Tugas Akhir dan Pendadaran yang dibuktikan dengan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- c. Mahasiswa sudah melaksanakan tes UEPT yang diselenggarakan oleh UPT Bahasa Unsoed.
- d. Mahasiswa sudah mengunggah artikel ilmiah yang dibuat dari hasil Tugas Akhir ke SIA.

2.2 Ketentuan dan persyaratan tim penguji

- a. Tim penguji berjumlah 4 (empat) orang terdiri dari 1 (satu) orang dosen sebagai ketua merangkap anggota dan 3 (tiga) orang dosen sebagai anggota.
- b. Anggota tim penguji berpendidikan serendah-rendahnya S2.
- c. Tim penguji merupakan dosen dari masing-masing bidang keahlian Prodi Teknik Industri
- d. Susunan tim penguji ditentukan oleh Komisi Studi Akhir dan ditetapkan oleh Dekan.

2.3 Materi ujian pendadaran

- a. Materi pendadaran meliputi aspek dari kelompok bidang keahlian Program Studi Teknik Industri Unsoed sebagai berikut ini.
 - 1) Kelompok bidang keahlian Sistem Manufaktur
 - 2) Kelompok bidang keahlian Ergonomi dan Rekayasa Sistem Kerja
 - 3) Kelompok bidang keahlian Optimasi Sistem & Rekayasa Rantai Pasok

- 4) Kelompok bidang keahlian Rekayasa Kualitas dan Manajemen Industri

1.4 Ketentuan pelaksanaan pendadaran

- a. Pendaftaran Pendadaran, serta ujian Pendadaran dilaksanakan 4 periode, dimana jadwal tiap-tiap periode akan ditentukan dan diumumkan pada setiap awal periode TA. Pelaksanaan Pendadaran hanya akan dilaksanakan pada jadwal tiap periode tersebut.

Contoh :

Mahasiswa ingin wisuda pada periode pertama TA 2020/2021, maka mahasiswa wajib mendaftar Pendadaran pada pendaftaran Pendadaran periode pertama.

- b. Mahasiswa hadir di ruang ujian selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum jadwal ujian. Batas toleransi keterlambatan 15 (lima belas) menit.
- c. Dalam hal mahasiswa belum hadir setelah melewati batas toleransi keterlambatan, pendadaran dibatalkan oleh ketua pendadaran, dan mahasiswa diwajibkan untuk menjadwalkan ujian ulang.
- d. Mahasiswa diwajibkan berpakaian kemeja putih lengan panjang, celana panjang/rok berwarna gelap.
- e. Alokasi waktu pelaksanaan ujian pendadaran adalah 120 (seratus dua puluh) menit.
- f. Selama masa kasus khusus, pelaksanaan pendadaran dilakukan mengikuti kebijakan fakultas.

2.5 Penilaian Ujian Pendadaran

- a. Setiap anggota tim penguji wajib memberikan nilai dengan rentang 0 s.d 100.
- b. Nilai akhir ujian pendadaran merupakan nilai rata-rata dari tim penguji.
- c. Nilai huruf merupakan nilai akhir yang telah dikonversi menggunakan acuan Patokan Acuan Penilaian (PAP).
- d. Persyaratan lulus pada ujian pendadaran serendah-rendahnya mendapatkan rata-rata nilai 46 (D)
- e. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan pendadaran ulang dengan syarat maksimal nilai pendadaran pertama yang diperoleh adalah C.

- f. Mahasiswa yang memperoleh nilai pendadaran E, wajib mengajukan pendadaran ulang.
- g. Nilai maksimal yang bisa diperoleh dari ujian pendadaran ulang adalah B.

2.6 Penggantian Anggota Tim Penguji

- a. Penggantian anggota tim penguji dilakukan oleh Komisi Studi Akhir jika ada anggota tim penguji yang berhalangan hadir,
- b. Jika yang berhalangan hadir adalah Ketua tim penguji maka pengganti ketua Tim Penguji berdasarkan pada nomor urut Tim Penguji.

2.7 Ujian Pendadaran Ulang

- a. Ujian pendadaran ulang dilakukan jika mahasiswa tidak lulus ujian pendadaran.
- b. Ujian pendadaran ulang dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari dari ujian sebelumnya.

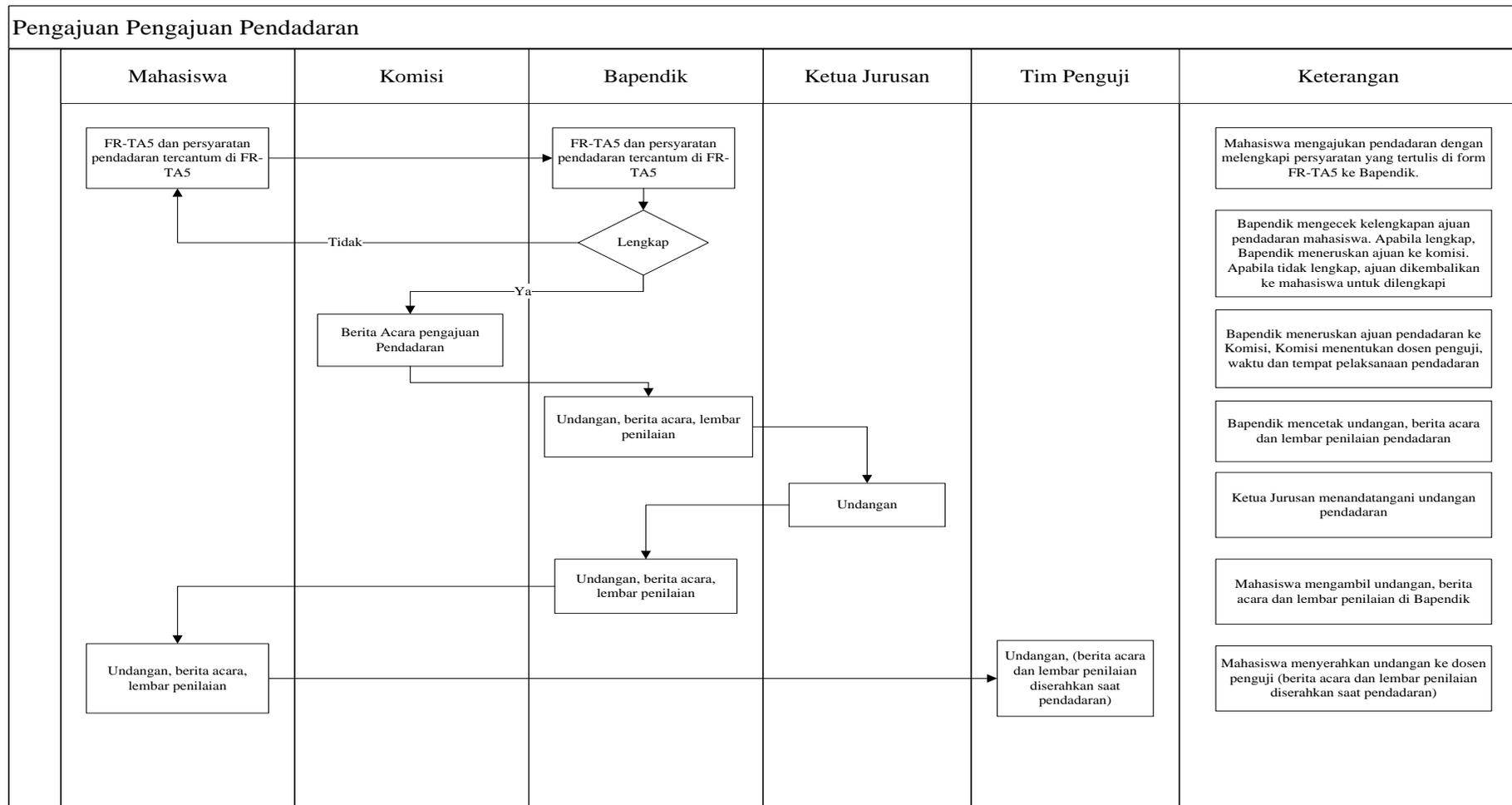
BAB III. PROSEDUR

3.1 Prosedur Pengajuan Pendadaran

Pengajuan Pendadaran dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendadaran. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pendadaran adalah :

1. Mahasiswa.
2. Bapendik.
3. Komisi.
4. Tim penguji.
5. Kajur.

Proses pengajuan pendadaran dilakukan dengan menggunakan formulir ajuan Pendadaran (FR-TA5). Tahapan pengajuan Pendadaran dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Prosedur Pengajuan Pendaran.

3.2 Prosedur Pelaksanaan Pendadaran

Pendadaran dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh komisi studi akhir. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendadaran adalah:

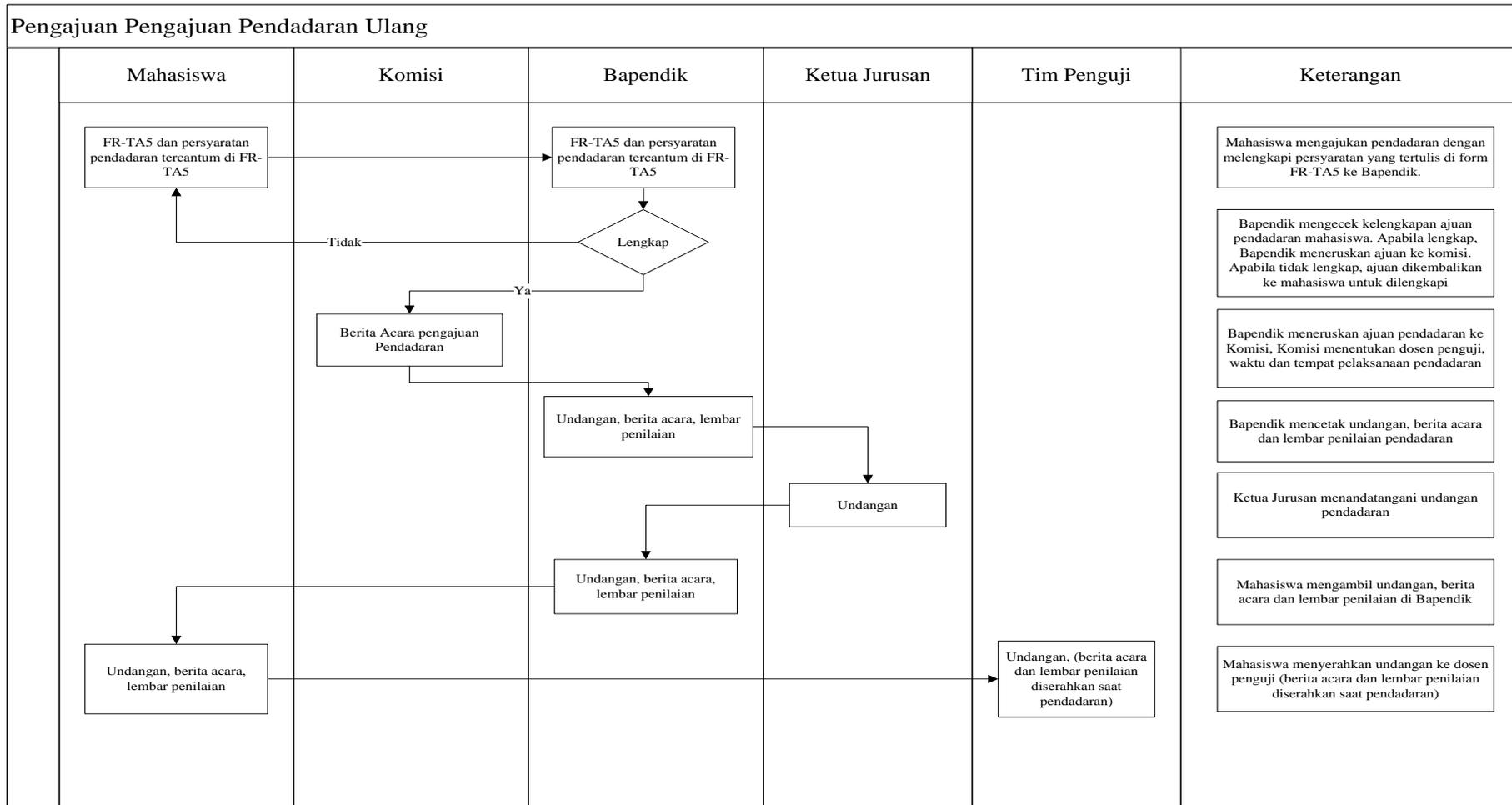
- a. Bapendik,
- b. Mahasiswa.
- c. Tim penguji.

3.3 Prosedur Pendadaran Ulang

Pendadaran ulang dapat dilakukan paling cepat tiga hari setelah pelaksanaan pendadaran. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pendadaran ulang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa.
2. Bapendik.
3. Komisi.
4. Tim penguji.
5. Kajur.

Proses pengajuan pendadaran dilakukan dengan menggunakan formulir ajuan pendadaran (FR-TA.5). Tahapan pengajuan pendadaran dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Prosedur pengajuan pendaran ulang.

LAMPIRAN

1. Formulir Pengajuan Ujian Pendadaran (FR-TA.5)



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK**

Alamat: Jl. Mayjen Sungkono km 5 Blater, Kalimanah, Purbalingga 53371
Telepon/Faks : (0281) 6596801, 6596700
E-mail : ft@unsoed.ac.id Laman: ft.unsoed.ac.id

LEMBAR PERMOHONAN PENDADARAN (FR-TA.5)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

PEMBIMBING I : *
 PEMBIMBING II : *
 PEMBIMBING III (Jika Ada) : *
 NIM : * NAMA : *
 EMAIL : * : NO. HP : *
 JURUSAN : *
 TEMPAT/TANGGA LAHIR : *
 PEMBIMBING AKADEMIK SEKARANG : *
 PERNAH CUTI AKADEMIK : * Ya, dari semester sampai
 Tidak
 JUDUL TA : *

Telah selesai melaksanakan ujian tugas akhir dan mengajukan permohonan untuk dapat melakukan pendadaran dengan persyaratan sebagai berikut :

NO.	ITEM EVALUASI	STATUS	
		BAPENDIK	KOMISI
1	Sebelum pendadaran di lakukan mahasiswa melakukan Validasi nilai Transkrip dan nilai Akademik (Transkrip disiapkan di BAPENDIK pesan via buku Bapendik) dengan Form validasi yg dapat di acces di Web:www.ft.unsoed.ac.id (validasi di lakukan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Jurusan masing-masing)		
2	Setelah di adakan kroscek nilai (validasi) oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Jurusan mahasiswa secepatnya mengajukan pendadaran, dan Setelah di nyatakan lulus pendadaran selanjutnya mengajukan YUDISIUM		
3	Lulus semua Mata Kuliah Wajib dan Memenuhi Syarat Minimal Jumlah Mata Kuliah Pilihan (Tanpa Nilai E)		
4	Dan tidak sedang mengulang mata kuliah		
5	Mengunggah artikel Tugas Akhir di SIA,diprint out dan di tandatangani mahasiswa		
6	Menyerahkan lembar pengesahan Tugas Akhir yang sudah di tandatangani pembimbing 1 dan 2, Dekan Fakultas		
7	Translate Judul TA Inggris - Indonesia yang sudah di ACC Pembimbing I dan II		
8	Berita acara seminar hasil Tugas Akhir		
9	Berkas penilaian ujian TA		
10	Nilai / Skor UEPT min 56 dari UPT Bahasa Unsoed di buktikan dengan sertifikat (UEP)		
11	Surat keterangan selesai penelitian Instansi/Perusahaan untuk penelitian bukan mandiri		
12	Bukti bebas Perpustakaan UNSOED		
13	Bukti bebas dari (Pusat Informasi Ilmiah) PII Fakultas Teknik Unsoed		
14	Bukti bebas Laboratorium (Sipil, Elektro ,Geologi, Informatika, Industri)		
15	Bukti pembayaran UKT terakhir semester bersangkutan		
16	Sertifikat OSMB/PKKMB (Foto Copy)		
17	Foto copy Kartu Kendali Tugas Akhir (1 rangkap) dengan jumlah asistensi jumlah minimal 6 kali		
18	Foto Copy ijasah SMA / SMK		

Purbalingga,
Pemohon Tugas Akhir

NIM.

*Diisi Mahasiswa
Mahasiswa diharuskan mengenakan pakaian hitam putih pada saat Yudisium