



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Colombo Nomor 1, Yogyakarta 55281, Telepon 0274-586168 Psw 217,
0274-565411 (TU), 0274-550227 (Dekan), Fax 0274-548203

Laman: <http://fmipa.uny.ac.id>, Email: humas_fmipa@uny.ac.id

No : B/323/UN34.13/PK.03.08/2020
Hal : Bimbingan TAS online

15 April 2020

PROSEDUR BIMBINGAN TAS

Bimbingan penelitian dan penyelesaian laporan Tugas Akhir di masa Pandemi COVID-19 dapat dilakukan secara online menggunakan <https://bimbingan.uny.ac.id> dan/atau fasilitas online lain, seperti email, WhatsApp, zoom cloud meeting, bigbluebutton, skype, Google meet, dan sejenisnya. Pembimbingan melalui <https://bimbingan.uny.ac.id/> dilakukan sesuai dengan panduan yang tertuang dalam laman tersebut. Namun, Di FMIPA UNY, bimbinganTAS dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Bimbingan naskah laporan:
 - a. Mahasiswa mengirimkan file laporan TAS dalam bentuk docx ke email atau nomor WhatsApp dosen pembimbing, dan mengkonfirmasikannya ke dosen.
 - b. Dosen pembimbing mengunduh file laporan TAS mahasiswa.
 - c. Dosen pembimbing melakukan review atau memberikan catatan/saran/masukan tertulis di laporan tersebut, paling lama 2 (dua) minggu setelah mahasiswa mengirimkan laporan
 - d. Dosen pembimbing mengirim balik laporan TAS yang telah diberi catatan/saran/masukan ke email mahasiswa.
 - e. Mahasiswa melakukan revisi laporan berdasarkan masukan dari dosen pembimbing.
 - f. Dosen dan mahasiswa melakukan langkah1.a s.d.1.f sampai laporan TAS disetujui oleh dosen pembimbing dan siap untuk diujikan.
 - g. Jika diperlukan, untuk melengkapi bimbingan naskah, bimbingan melalui pertemuan online dapat dilakukan dengan menggunakan video call/chat berbantuan WhatsApp atau aplikasilainnya.
2. Penandatanganan naskah laporan TAS yang telah disetujui di Lembar persetujuan dapat dilakukan secara online.
 - a. Mahasiswa mengirimkan file laporan TAS versi revisi terakhir dilengkapi dengan file pdf halaman persetujuan/pengesahan yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa.
 - b. Dosen mengunduh file-file dari mahasiswa dan memberikan tanda tangan di halaman persetujuan jika telah menyetujui laporan TAS mahasiswa.
 - c. Dosen mendigitalkan halaman pengesahan dengan scan atau foto, dan mengirimkannya ke email/WA mahasiswa.

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kerjasama



JaslinIkhsan, Ph.D.

NIP. 196806291993031001