APPENDIX **III**

RECTOR’S REGULATION OF YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY NUMBER : 17 YEAR 2015 CONCERNING

INTERNAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM OF YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY

**QUALITY PROCEDURE**

**/ PRO FORMA/WORK INSTRUCTION**



## WORK INSTRUCTION OF STUDENT ADMISSION

**YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY**

**NUMBER OF DOCUMENT : IK/01/2015 NUMBER OF COPY : -**

Ratified in Yogyakarta on May 8, 2015

Head of Quality Assurance Centre Yogyakarta State University

Dr. Sudiyatno, M.E.

EID 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY  IEDQA QUALITY ASSURANCE CENTRE | | | |
| WORK INSTRUCTION OF STUDENT ADMISSION | | | |
| No. IK/01/2015 | Revision : 00 | Date : 30 April 2015 | Page 2 From 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activities** | **Stage** | **Procedure** |
| Prospective Candidates | 1 | Prospective students pay the registration fee at the designated bank and get a PIN to do online registration (other than SNMPTN path) |
| 2 | Prospective students register online at a website that has been determined based on the selection path, except for the SNMPTN pathway, the school that makes data entry on the system provided |
| 3 | Prospective students in the SNMPTN send a portfolio to be verified based on the selection of study program |
| 4 | Prospective students from SBMPTN and MANDIRI selections follow written or skill exam as required |
| Panitia penerimaan mahasiswa baru | 1 | Developing a portfolio schedule (SNMPTN) and written or skill examinations (SBMPTN and MANDIRI selection) |
| 2 | Making a letter of assignment to the technical officer to  carry out portfolio verification (SNMPTN) and written or skill test (SBMPTN and MANDIRI selections) |
| 3 | Verifying the data of prospective new students through technical officers |
| 4 | Carrying out written or skill tests (SBMPTN and MANDIRI selection) |
| 5 | Checking portfolio (SNMPTN) and written and skills test results or skills (SBMPTN and MANDIRI selection) |
| 6 | Deciding prospective students who passed the selection |
| 7 | Announcing prospective students who passed the selection |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Developed by: | Reproduction of part or all of the contents in a document is prohibited without written permission from the Quality Assurance Center  Yogyakarta State University | Verified by: |



## PROCEDURE OF STUDENT ADMISSION YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY

**NUMBER OF DOCUMENT : PM/01/2015 NO.**

**NUMBER OF COPY : -**

Legalized in Yogyakarta on May 8, 2015

 Head of the Quality Assurance Center Yogyakarta State University

Dr. Sudiyatno, M.E.

EID 19650906 199001 1 001

## AIMS

As a guideline for student admission in Yogyakarta State University (YSU).

## SCOPE

This procedure is applied to the admission program of Yogyakarta State University, from registration to the announcement of acceptance.

## DEFINITIONS

* 1. Admission of new students through the SNMPTN is a path for student admission by UNY using an integrated national system based on the results of school performance and academic achievement of students both in the form of report cards and other academic portfolios.
  2. Admission of new students through the SBMPTN is a path for student admission determined based on the results of the Written Examination or a combination of the results of the Written Examination and the Skill Test held simultaneously throughout Indonesia.
  3. Students Admission through *Bidik Misi* is the path for student admission with the tuition assistance program provided by the Government through the Directorate General of Higher Education, Ministry of Education and Culture starting in 2010 to students who have adequate academic potential and are economically disadvantaged.
  4. Independent selection is the path of student admission through academic and non-academic achievement-based selection and written examinations for undergraduate and diploma levels held by Yogyakarta State University.

## RESPONSIBILITY

* 1. The Rector is responsible for the whole process of student admission at the university level.
  2. The student admission committee is responsible for the selection process from registration to announcement of students who have been accepted.

## RINCIAN PROSEDUR

Mulai

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Selesai

Mengumumkan hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru

4

Surat pengumuman

4)

Daftar hadir peserta

3)

Surat tugas kepada

2) petugas teknis di lapangan

Kartu Peserta

1)

KETERANGAN

REKAMAN/DOKUMEN

AKTIVITAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calon Mahasiswa | | 1 |
| * Membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk * Mendaftar online melalui website yang telah disediakan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU | | 2 |
| * Membuat jadwal ujian beserta lokasi/ seleksi portofolio * Menunjuk petugas teknis di lapangan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calon Mahasiswa | | 3 |
| * Mengikuti seleksi (ujian tulis/portofolio/ ujian praktik) | | |
|  |  | |

1. **LAMPIRAN**

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA REGISTRASI MAHASISWA BARU**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/02/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA REGISTRASI MAHASISWA BARU | | | |
| No. IK/02/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** | | | |
| **Mahasiswa baru** | 1 | Mahasiswa (non bidikmisi) membayar biaya  pendidikan/UKT di Bank yang ditunjuk | | | |
| 2 | Melakukan pembaharuan data secara *online*  melalui laman [http://registrasi.uny.ac.id.](http://registrasi.uny.ac.id/) | | | |
| 3 | Meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik tekait pengisian Kartu Rencana  Studi (KRS) | | | |
| 4 | Mengisi KRS secara *online* melalui Siakad  UNY | | | |
| 5 | Meminta KTM yang sudah disahkan kepada  Subbag Registrasi UNY | | | |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Memverifikasi Pembayaran UKT Mahasiswa | | | |
|  | 2 | Memverifikasi  mahasiswa | pembaharuan | data | *online* |
|  | 3 | Menyediakan formulir KRS mahasiswa | | | |
| **Dosen Penasehat Akademik** | 1 | Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan  *online* via Siakad | | | |
| **Subbag Registras** | 1 | Mengesahkan KTM Mahasiswa | | | |
| **Admin Jurusan** | 1 | Mengarsipkan KRS manual Mahasiswa | | | |
|  | 2 | Memeriksa KRS Online Mahasiswa melalui  Siakad UNY | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |

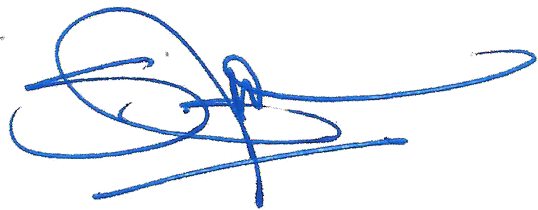


## PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/02/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam registrasi mahasiswa baru di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan registrasi mahasiswa baru Universitas Negeri Yogyakarta, mulai dari pembayaran sampai dengan pengesahan kartu rencana studi (KRS) oleh dosen penasehat akademik

## DEFINISI

* 1. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang dinyatakan diterima setelah mengikuti seleksi mahasiswa baru dari berbagai jalur seleksi yang diselenggarakan oleh UNY.
  2. Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melayani dan memverifiksasi pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa baru.
  3. Subbag. Pendidikan adalah petugas yang melayani registrasi mahasiswa baru baik di tingkat fakultas.
  4. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk menjadi wali mahasiswa dan berwenang mengesahkan KRS
  5. Subbag registrasi adalah petugas Universitas yang melakukan administrasi regrestrasi mahasiswa baru
  6. Admin Jurusan/Prodi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengarsipkan KRS.
  7. KRS adalah kartu rencana studi selama satu semester yang akan ditempuh mahasiswa, berisi mata kuliah yang diambil berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa baru bertanggungjawab untuk membayar biaya kuliah/UKT dan mengisi KRS.
  2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
  3. Dosen penasehat akademik bertanggung jawab memberi nasehat, bimbingan, dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan studi satu semester yang akan datang dan memberikan pengesahan KRS.
  4. Subbag registrasi dan statistik bertanggungjawab mengesahkan dan mengaktifkan KTM
  5. Admin Jurusan bertanggungjawab untuk memverifikasikan KRS yang telah disetujui PA dan mengarsipkan KRS

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Membayar biaya kuliah/UKT di Bank yang   ditunjuk (non bidik misi)   * Membaharui data online * Meminta persetujuan KRS kepada Dosen Penasehat Akademik * Mengisi KRS secara Online * Meminta KTM yang disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 2 |
| * Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa * Menverifikasi pembaharuan data online mahasiswa * Menyediakan formulir KRS manual   mahasiswa | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai    Dosen PA 3   * Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad   Subbag Registrasi UNY 4   * Mengesahkan KTM Mahasiswa     Selesai | 1)  Bukti pembayaran UKT  2)  Formulir KRS  3) Formulir KRS  4)  KTM  5)  Formulir KRS |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 5 |
| * Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa * Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad | | |
|  |  | |

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA REGISTRASI MAHASISWA LAMA**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/03/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA REGISTRASI MAHASISWA LAMA | | | |
| No. IK/02/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** | | | |
| **Mahasiswa lama** | 1 | Mahasiswa (non bidikmisi) membayar biaya  pendidikan/ UKT DI Bank yang ditunjuk | | | |
|  | 2 | Meminta persetujuan Dosen Pembimbing  Akademik tekait pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) | | | |
|  | 3 | Mengisi KRS secara *online* melalui Siakad  UNY | | | |
|  | 4 | Meminta KTM yang sudah disahkan kepada  Subbag Registrasi UNY | | | |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Memverifikasi Pembayaran UKT Mahasiswa | | | |
|  | 2 | Memverifikasi  mahasiswa | pembaharuan | data | *online* |
|  | 3 | Menyediakan formulir KRS mahasiswa | | | |
| **Dosen Penasehat Akademik** | 1 | Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan  *online* via Siakad | | | |
| **Subbag Registrasi** | 1 | Mengesahkan KTM Mahasiswa | | | |
| **Admin Jurusan** | 1 | Mengarsipkan KRS manual Mahasiswa | | | |
|  | 2 | Memeriksa KRS *online* Mahasiswa melalui  Siakad UNY | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/03/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam registrasi mahasiswa lama di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan registrasi mahasiswa lama Universitas Negeri Yogyakarta, mulai dari pembayaran sampai dengan pengesahan kartu rencana studi (KRS) oleh penasehat akademik.

## DEFINISI

* 1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UNY.
  2. Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melayani dan memverifikasi pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa baru.
  3. Subbag. Pendidikan adalah petugas yang melayani registrasi mahasiswa lama.
  4. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk menjadi wali mahasiswa dan berwenang mengesahkan KRS
  5. Admin Jurusan/Prodi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengarsipkan KRS.
  6. KRS adalah kartu rencana studi selama satu semester yang akan ditempuh mahasiswa, berisi mata kuliah yang diambil berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membayar biaya kuliah/UKT dan mengisi Kartu Rencana Studi.
  2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
  3. Dosen penasehat akademik bertanggung jawab memberi nasehat, bimbingan, dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan studi satu semester yang akan datang dan memberikan pengesahan kartu rencana studi (KRS).
  4. Subbag registrasi dan statistik bertanggungjawab mengesahkan dan mengaktifkan KTM
  5. Admin Jurusan bertanggungjawab untuk memverifikasikan KRS yang telah disetujui PA dan mengarsipkan KRS

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Membayar biaya kuliah/UKT di Bank yang   ditunjuk (non bidik misi)   * Membaharui data online * Meminta persetujuan KRS kepada Dosen Penasehat Akademik * Mengisi KRS secara Online * Meminta KTM yang disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 2 |
| * Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa * Menyediakan formulir KRS manual mahasiswa | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai    Dosen PA 3   * Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad   Subbag Registrasi UNY 4   * Mengesahkan KTM Mahasiswa     Selesai | 1)  Bukti pembayaran UKT  2)  Formulir KRS  3) Formulir KRS  4)  KTM  5)  Formulir KRS |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 5 |
| * Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa * Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad | | |
|  |  | |

Tidak ada



**PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : PM/03/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam registrasi mahasiswa lama di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan registrasi mahasiswa lama Universitas Negeri Yogyakarta, mulai dari pembayaran sampai dengan pengesahan kartu rencana studi (KRS) oleh pensehat akademik.

## DEFINISI

* 1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UNY.
  2. Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melayani dan memverifiksasi pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa baru.
  3. Subbag. Pendidikan adalah petugas yang melayani registrasi mahasiswa baru baik di tingkat fakultas.
  4. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk menjadi wali mahasiswa dan berwenang mengesahkan KRS
  5. Subbag registrasi adalah petugas Universitas yang melakukan administrasi regrestrasi mahasiswa baru
  6. Admin Jurusan/Prodi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengarsipkan KRS.
  7. KRS adalah kartu rencana studi selama satu semester yang akan ditempuh mahasiswa, berisi mata kuliah yang diambil berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membayar biaya kuliah/UKT dan mengisi Kartu Rencana Studi.
  2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
  3. Dosen penasehat akademik bertanggung jawab memberi nasehat, bimbingan, dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan studi satu semester yang akan datang dan memberikan pengesahan kartu rencana studi (KRS).
  4. Subbag registrasi dan statistic bertanggungjawab mengesahkan dan mengaktifkan KTM
  5. Admin Jurusan bertanggungjawab untuk memverifikasikan KRS yang telah disetujui PA dan mengarsipkan KRS

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Membayar biaya kuliah/UKT di Bank yang   ditunjuk (non bidik misi)   * Membaharui data online * Meminta persetujuan KRS kepada Dosen Penasehat Akademik * Mengisi KRS secara Online * Meminta KTM yang disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 2 |
| * Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa * Menyediakan formulir KRS manual mahasiswa | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai    Dosen PA 3   * Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad   Subbag Registrasi UNY 4   * Mengesahkan KTM Mahasiswa     Selesai | 1)  Bukti pembayaran UKT  2)  Formulir KRS  3) Formulir KRS  4)  KTM  5)  Formulir KRS |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 5 |
| * Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa * Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad | | |
|  |  | |

Tidak ada



**INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/04/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH | | | |
| No. IK/04/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** | | | | |
| Ketua dan Sekretaris Jurusan | 1 | Membagi tugas mengajar Dosen | | | | |
| 2 | Menyusun draf jadwal perkuliahan | | | | |
| 3 | Menyerahkan draf jadwal perkuliahan  kepada subag pendidikan | | | | |
| 4 | Mensosialisasikan hasil akhir jadwal perkuliahan kepada dosen pengampu mata  kuliah | | | | |
| Sub bag Pendidikan | 1 | Menyusun dan sinkronisasi jadwal kuliah | | | | |
| 2 | Mengajukan  Dekan I | jadwal | Fakultas | ke | Wakil |
| 3 | Mendistribusikan jadwal ke Jurusan/Prodi,  Dosen, laman web dan papan pengumuman | | | | |
| 4 | Mengarsipkan jadwal kuliah | | | | |
| 5 | Mengunggah jadwal di sistem SIAKAD | | | | |
| Wakil Dekan I | 1 | Mengkoordinasikan pembuatan jadwal  perkuliahan kepada Kajur dan Sekjur | | | | |
| 2 | Bersama subbag akademik melakukan  finalisasi jadwal perkuliahan | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |

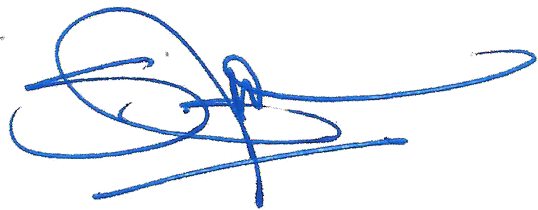


## PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/04/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam penyusunan jadwal kuliah di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan penyusunan jadwal kuliah di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## DEFINISI

* 1. Jadwal kuliah adalah jadwal pelaksanaan perkuliahan yang berisi hari, jam, nama mata kuliah, dosen pengampu, dan ruang dengan mempertimbangkan *class size*.
  2. Subbag pendidikan adalah petugas yang memfasilitasi pembuatan jadwal kuliah yang terdiri dari ketua jurusan, sekretaris jurusan dengan dibantu oleh admin di tiap jurusan, serta pegawai subbag pendidikan dan pengajaran di tiap fakultas.
  3. Wakil Dekan I adalah pejabat yang mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah antara subag pendidikan dan kajur, dan mengesahkan jadwal kuliah.
  4. Ketua Jurusan adalah pejabat yang bertanggungjawab mengelola kegiatan pembelajaran pada tingkat jurusan dan prodi

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Ketua Jurusan bertanggungjawab membagi tugas dosen pengampu mata kuliah sebelum perkuliahan semester dimulai;
  2. Kasubbag pendidikan bertanggungjawab penyusunan jadwal kuliah untuk satu semester berdasarkan pembagian tugas dosen pengampu mata kuliah dari Kajur/kaprodi; dan mengarsipkannya setelah diperiksa dan ditetapkan oleh Wakil Dekan I;
  3. Wakil Dekan I bertanggungjawab atas memeriksa, menselaraskan dan menetapkan susunan jadwal kuliah dalam satu semester.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Pendidikan | | 2 |
| * Menyusun Jadwal Kuliah dalam satu semester * Mengarsipkan Jadwal Kuliah yang telah diperiksa dan ditetapkan oleh WD I * Mengunggah Jadwal Kuliah ke Siakad UNY | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kajur/Kaprodi | | 1 |
| * Membagi tugas Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam satu semester * Menyusun draft Jadwal Kuliah * Mensosialisasikan Jadwal Kuliah kepada Dosen Pengampu | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | | REKAMAN / DOKUMEN | | KETERANGAN |
| Mulai  Wakil Dekan I   * Memeriksa dan menyelaraskan   Rencana Jadwal Kuliah   * Menetapkan Jadwal Kuliah untu satu semester   Selesai | 3 | 1) | Daftar Tugas Dosen Pengampu Mata kuliah dalam satu semester | Pembagian tugas Dosen pengampu mata kuliah mempertimbangkan beban minimal 9 sks per dosen |
| 2) | Draft Jadwal Kuliah satu semester | Mendiskusikan dengan dosen pengampu mata kuliah |
| 3) | Jadwal Kuliah satu  semester |  |

1. **LAMPIRAN**

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : PM/05/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **WAKIL DEKAN I** | 1 | Mengkoordinasikan dan memonitor persiapan kegiatan pembelajaran yang dikerjakan oleh Kajur/Kaprodi, Kasubag Pendidikan dan  Kasubag Umper |
| 2 | Memeriksa laporan evaluasi KBM dari Gugus  Penjaminan Mutu |
| **Kasubbag pendidikan** | 1 | Berkoordinasi dengan admin Jurusan/Prodi  dalam menyiapkan kelengkapan KBM |
| 2 | Memeriksa kelengkapan KBM dalam Siakad  UNY |
| 3 | Berkoordinasi dengan Kasubbag Umper dalam  mempersiapkan ruang perkuliahan |
| **Kasubbag umper** | 1 | Mempersiapkan ruang perkuliahan dan  kelengkapannya |
| **Admin jurusan/prodi** | 1 | Mempersiapkan kelengkapan KBM |
| 2 | Mengunggah kelengkapan KBM ke Siakad |
| 3 | Mengarsip seluruh kelengkapan KBM |
| **Kajur/kaprodi** | 1 | Mengkoordinasikan KBM dengan dosen  pengampu mata kuliah |
| 2 | Memeriksa kelengkapan KBM yang disiapkan  oleh Admin Jurusan/Prodi |
| 3 | Memvalidasi soal/tugas evaluasi Ujian Tengah dan Akhir Semester yang disiapkan oleh  Dosen |
| 5 | Memonitor prosesi KBM yang dilakukan oleh Dosen Pengampu Mata kuliah melalui laporan  Gugus Penjaminan Mutu |
| **Dosen pengampu mata kuliah** | 1 | Mempersiapkan dan mendiseminasikan Rencana Perkuliahan Semester untuk mata  kuliah yang diampunya |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2 | Mengisi presensi kehadiran dan materi  perkuliahan secara Online |
| 3 | Memeriksa kehadiran mahasiswa dan  merekapkanya secara online |
| 4 | Mempersiapkan Ujian Tengah dan Akhir  Semester |
| 5 | Memberikan nilai dan mengunggahnya ke  Siakad |
| **Gugus penjaminan mutu** | 1 | Melakukan evaluasi KBM di awal perkuliahan |
| 2 | Melakukan evaluasi KBM di akhir perkuliahan |
| 3 | Melaporkan hasil evaluasi KBM kepada  Kajur/kaprodi dan Wakil Dekan 1 |



## PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/05/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada kegiatan pembelajaran mulai dari persiapan ruangan belajar sampai dengan evaluasi kegiatan pembelajaran.

## DEFINISI

Pembelajaran merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen pada mahasiswa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

## PANANGGUNG JAWAB

* 1. Wakil Dekan bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di fakultas;
  2. Kasubbag Pendidikan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan KBM;
  3. Kasubbag Umper bertanggungjawab mempersiapkan Ruang Kuliah dan kelengkapannya;
  4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mempersipakan kelengkapan KBM dan mengarsipkannya
  5. Kajur/Kapordi bertanggungjawab memastikan pelaksanaan KBM dan mengevaluasinya;
  6. Dosen pengampu mata kuliah bertanggungjawab melaksanakan perkuliahan dalam satu semester;
  7. Gugus penjaminan mutu bertanggungjawab melakukan evaluasi pelaksanaan KBM dalam satu semester.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil Dekan 1 | | 1 |
| * Mengkoordinasikan persiapan KBM * Memeriksa laporan evaluasi KBM dari   Gugus Penjamu | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Pendidikan | | 2 |
| * Menyiapkan kelengkapan KBM bersama Admin Jurusan/Prodi * Memeriksa Kelengkapan KBM dalam   Siakad   * Berkoordinasi dengan Kasubag Umper   dalam mempersiapkan Ruang Kuliah | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 4 |
| * Mempersiapkan kelengkapan KBM * Mengunggah Kelengkapan KBM ke Siakad * Mengarsip seluruh kelengkapan KBM | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Kasubag Umper 3   * Mempersiapkan ruang kuliah dan   kelengkapannya  Selesai | 1. ) Presensi Dosen dan   Mahasiswa  Jadwal dan Ruang  Kuliah   1. ) Presensi Dosen dan   Mahasiswa  Jadwal dan Ruang  Kuliah  3 )  RPS Mata Kuliah  Presensi Dosen dan  Mahasiswa  Soal UTS dan UAS  Daftar Nilai  mahasiswa  4 ) Instrumen Evaluasi  KBM | Minimal kehadiran Mahasiswa untuk bisa mengikuti ujian adalah  75 % |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kajur/Kaprodi | | 5 |
| * Mengkoordinasikan KBM dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah * Memeriksa kelengkapan KBM * Menvalidasi soal/tugas kuliah dari Dosen * Memonitor pelaksanaan KBM melalui laporan Evaluasi KBM dari Gugus Penjaminan Mutu | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dosen Pengampu Kuliah | | 6 |
| * Mempersiapkan RPS per mata kuliah * Mengisi presensi kehadiran Online * Memeriksa kehadiran mahasiswa dan merekapnya secara online * Mempersiapkan soal UTS dan UAS * Memberikan nilai dan mengunngahnya ke Siakad | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Penjamu | | 7 |
| * Melakukan evaluasi KBM awal   semester secara Online   * Melakukan evaluasi KBM akhir semester Secara Online * Melaporan hasil evaluasi KBM ke Kajur/   Kaprodi dan Wakil Dekan 1 | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL UJIAN SEMESTER

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/06/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL UJIAN SEMESTER | | | |
| No. PM/06/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Wakil Dekan 1** | 1 | Berkoordinasi dengan Kasubag Pendidikan,  Kajur/Kaprodi dan Kasubag Umper terkait Ujian Tengah/Akhir Semester |
|  | 2 | Mengesahkan Jadwal Ujian Tengah/Akhir  Semester yang telah diperiksa Kajur/kaprodi |
| **Kasubag Pendidikan** | 1 | Menyusun jadwal ujian tengah/akhir semester |
|  | 2 | Mendistribusikan Jadwal Ujian kepada Dosen,  Kasubag Umper |
| **Kajur/Kaprodi** | 1 | Memeriksa draft Jadwal Ujian Tengah/Akhir  Semester |
|  | 2 | Mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian  Tengah/Akhir Semester dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah dan Pengawas Ujian |
| **Admin Jurusan** | 1 | Mengarsip Jadwal Ujian Tengah dan Akhir  Semester |



## PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL UJIAN SEMESTER UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/06/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam membuat jadwal ujian semester di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dari mulai pengusulan draft jadwal ujian oleh Subbag Pendidikan sampai dengan pengesahan jadual ujian semester oleh Dekan/WD I/Kajur.

## DEFINISI

* 1. Ujian semester adalah suatu aktifitas evaluasi dalam pembelajaran setelah mahasiswa mengikuti proses perkuliahan selama satu semester.
  2. Jadual ujian semster adalah suatu rencana yang berisi pengaturan waktu tentang pelaksanaan ujian dari setiap mata kuliah dalam satu semester.
  3. Subbag Pendidikan adalah petugas yang memfasilitasi jadwal ujian semester
  4. Kajur/Kaprodi/Sekjur adalah pengelola jurusan yang menyusun jadwal ujian dan menyerahkan ke subbag pendidikan
  5. Dekan/WD I adalah pejabat fakultas yang mengesahkan jadwal ujian akhir semester

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Wakil Dekan 1 bertanggungjawab mengesahkan Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester;
  2. Kasubag Pendidikan bertanggungjawab menyusun Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester dan mendistribusikan Jadwal yang telah disahkan kepada Dosen;
  3. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab memeriksa draft Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester;
  4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mengarsipkan Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Wakil Dekan 1 | | 1 |
| * Berkoordinasi dengan Kasubag Pendidikan dan Kajur/Kaprodi terkait Ujian Tengah/Akhir Semester * Mengesahkan Jadwal Ujian   Tengah/Akhir Semester | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Pendidikan | | 2 |
| * Menyusun Draft Jadwal Ujian   Tengah/Akhir Semester   * Mendistribusikan Jadwal Ujian kepada Dosen | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kajur/Kaprodi | | 3 |
| * Memeriksa draft Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester * Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dengan Dosen dan Pengawas | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Selesai | 3)  Draft Jadwal Ujian  2)  Jadwal Ujian |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 4 |
| * Mengarsipkan Jadwal Ujian   Tengah/Akhir Semester | | |
|  |  | |

Tidakada.



**INSTRUKSI KERJA PENYERAHAN NILAI MAHASISWA**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/07/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENYERAHAN NILAI MAHASISWA | | | |
| No. PM/07/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Dosen** | 1 | Memasukan nilai pada formulir nilai |
| 2 | Memasukan nilai secara *online* melalui siakad2013.uny.ac.id |
| **Kajur/Kaprodi** | 1 | Memonitor Penyerahan/Pengunggahan  Nilai oleh Dosen |
|  | 2 | Melakukan verifikasi nilai matakuliah |
| **Sub bagian pendidikan** | 1 | Mengunduh daftar nilai mahasiswa dari  sistem Siakad |
| 2 | Mengarsip nilai mahasiswa per prodi |



## PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/07/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam menerbitkan nilai mata kuliah yang diampu oleh dosen.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam penerbitan nilai mata kuliah dari mulai ditulis oleh dosen sampai pengarsipan nilai.

## DEFINISI

* 1. Nilai merupakan status atau simbol capaian pembelajaran mahasiswa pada suatu program pembelajaran atau mata kuliah.
  2. SIAKAD adalah sistem pengelolaan akademik melalui web yang mengolah nilai, presensi/daftar hadir dan perwalian mahasiswa.
  3. Dosen adalah pendidik di perguruan tinggi yang melakukan proses dan evaluasi pembelajaran.
  4. Subbag pendidikan adalah petugas yang melakukan pengarsipan nilai
  5. Jurusan/Prodi adalah pengelola yang memonitor penyerahan nilai oleh dosen ke subbag pendidikan

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen Pengampu Mata kuliah bertanggung jawab dalam menulis nilai manual dan mengunggahnya ke Sistem Siakad UNY;
  2. Ketua Jurusan/Program Studi bertanggungjawab memonitor pengunggahan nilai oleh Dosen pengampu mata kuliah dan menvalidasi melalui Siakad UNY;
  3. Sub bagian pendidikan bertanggung jawab mengarsipkan nilai manual dari Dosen pengampu mata kuliah yang telah divalidasi oleh Kajur/Kaprodi

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOSEN | | 1 |
| * Memasukkan nilai mahasiswa pada formulir nilai * Mengunggah formulir nilai yang terisi secara online ke Sistem Siakad | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KAJUR/KAPRODI | | 2 |
| * Memonitor Penyerahan/ pengunggahan Nilai oleh Dosen * Menverifikasii daftar Nilai Mata kuliah yang telah diunggah dosen | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Selesai | 1)  Daftar Nilai Ujian  Formulir Nilai  Presensi Kuliah  3)  Daftar Nilai Ujian  Arsip Nilai Ujian |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SUBAG PENDIDIKAN | | 3 |
| * Mengunduh daftar nilai matakuliah dari Siakad * Mengarsipkan daftar nilai matakuliah per prodi | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/08/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA  PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH | | | |
| No. IK/08/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Mahasiswa** | 1 | Mengisi Formulir Surat Keterangan Masih Kuliah |
| **Sub-bagian Kemahasiswaan Fakultas** | 1 | Memeriksa Status mahasiswa dan Keperluan pengajuan Surat Keterangan masih kuliah yang  diajukan |
| 2 | Membuat draft Surat Keterangan Masih Kuliah |
| 3 | Mengarsipkan Surat Keterangan Masih Kuliah yang  telah disahkan |
| **Wakil Dekan III** | 1 | Wakil Dekan III mengesahkan Surat Keterangan  Masih Kuliah Mahasiswa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/08/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Ketua Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses memperoleh surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses pembuatan surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## DEFINISI

Surat keterangan masih kuliah adalah surat yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa masih menempuh pendidikan tinggi yang biasanya digunakan untuk mendapatkan tunjangan anak pada gaji orang tua, pengurusan beasiswa, BPJS dan keperluan mahasiswa yang lain.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan surat keterangan masih kuliah dan melengkapi persyaratan yang diperlukan sebagai dasar memperoleh surat keterangan masih kuliah.
  2. Subag Kemahasiswaan bertanggungjawab memeriksa status mahasiswa dan membuat draft surat keterangan masih kuliah.
  3. Wakil Dekan III bertanggungjawab mengesahkan penerbitan surat keterangan masih kuliah.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subag Kemahasiswaan | | 2 |
| * Memeriksa status dan keperluan Surat   keterangan masih kuliah yang diajukan   * Membuat draft Surat Keterangan Masih Kuliah * Mengarsipkan Surat Keterangan masih Kuliah   yang telah disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil Dekan III | | 3 |
| * Mengesahkan Surat keterangan masih kuliah | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | | REKAMAN / DOKUMEN | | KETERANGAN |
| Mulai  Mahasiswa   * Mengisi formulir Permohonan surat   keterangan kuliah  Selesai | 1 | 1) | Formulir surat keterangan  masih kuliah | Syarat:   1. KTM yang berlaku 2. Bukti pembayaran UKT 3. Surat kepangkatan Orang Tua dan Kartu Keluarga untuk pengurusan gaji |
| 2) | Draft Surat Keterangan  Masih Kuliah |  |

1. **LAMPIRAN**

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SK PEMBIMBING TAS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/09/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SK PEMBIMBING TAS | | | |
| No. IK/09/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Kajur/Kaprodi** | 1 | Menetapkan Dosen Pembimbing  TAS/TABS untuk mahasiswa yang mengajukan |
| 2 | Mengusulkan SK Dosen Pembimbing TAS/TABS kepada Subbag Pendidikan  untuk disahkan oleh Dekan |
| **Sub bagian pendidikan** | 1 | Merekap usulan SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS dari Kajur/Kaprodi |
| 2 | Menetapkan Nomor SK Dosen  Pembimbing TAS/TABS |
| 3 | Menyusun draft SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS |
| 4 | Mengarsipkan SK Dosen Pembimbing TAS/TABS yang telah disahkan oleh  Dekan |
| **Dekan** | 1 | Memeriksa Draft SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS |
| 2 | Mengesahkan SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS |
| **Dosen Pembimbing**  **TAS/TABS** | 1 | Menerima SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS |
| **Mahassiswa** | 1 | Menerima SK Dosen Pembimbing  TAS/TABS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PEMBUATAN SK PEMBIMBING TAS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/09/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengeluarkan surat keputusan tentang dosen pembimbing TAS/TABS di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan atau aktifitas prodi pada Universitas Negeri Yogyakarta dalam memproses surat keputusan dosen pembimbing TAS/TABS mulai dari penngajuan sampai dengan penerimaan surat keputusan/SK.

## DEFINISI

* 1. Surat keputusan dosen pembimbing TAS/TABS adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh dekan yang berisi tentang penugasan pada dosen untuk melaksanakan tugas pembimbingan pada mahasiswa untuk menyelesaikan tugas TAS/TABS.

# TAS atau tugas akhir skripsi yaitu tugas yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi pada jenjang S1 berupa penulisan karya ilmiah hasil penelitian.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Dekan bertanggung jawab atas seluruh proses pengeluaran/ penunjukan dosen pembimbing TAS/TABS .
  2. Prodi bertanggungjawab untuk menyusun usulan dosen pembimbing TAS/TABS setiap akhir bulan
  3. Subbag pendidikan bertangungjawab untuk memproses secara administratif SK dosen pembimbing TAS/TABS
  4. Dosen bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pembimbingan TAS/TABS sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh dekan.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Kajur/Kaprodi | | 1 |
| * Menetapkan Dosen Pembimbing TAS/TABS untuk Mahasiswa yang mengajukan * Mengusulkan SK Dosen Pembimbing TAS/TABS | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Subag Akademik/Pendidikan  Fakultas | | 2 |
| * Merekap Usulan SK Pembimbing   TAS/TABS dari Kajur/Kaprodi   * Menetapkan Nomor SK * Menyusun Draft SK * Mengarsipkan SK yang telah   disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dekan | | | 3 |  |
| * Memeriksa dan Mengesahkan SK Pembimbing TAS/TABS yang diusulkan Kajur/Kaprodi | | | |  |
|  | |  | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | | KETERANGAN |
| Mulai |  |  |  |
|  | 1) | Surat permohonan |
|  |  | SK Pembimbing |
|  |  | TAS/TABS |
|  | 2) |  |
|  |  | Draft SK Pembimbing |
|  |  | TAS/TABS |
|  | 3) | SK Pembimbing |
|  |  | TAS/TABS |
| Selesai |  |  |

1. LAMPIRAN Tidak ada.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dosen Pembimbing | | 5 |  | | Mahasiswa | | 5 |
| * Menerima SK Dosen Pembimbing TAS/ TABS | | | * Menerima SK Dosen Pembimbing TAS/ TABS | | |
|  |  | |  |  | |
|  | | | |  | | | |



## INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN PROPOSAL TAS

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/10/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN PROPOSAL TAS | | | |
| No. IK/10/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2dari2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Mahasiswa** | 1 | Mengajukan judul Proposal TAS kepada  Prodi |
| 2 | Mendapat dosen pembimbing TAS |
| 3 | Menyusun dan mengajukan draf proposal  TAS |
| **Kaprodi** | 1 | Menilai dan menyetujui Usulan Judul TAS  Mahasiswa |
| 2 | Meminta persetujuan Dosen untuk  membimbing TAS |
| 3 | Menetapkan Dosen Pembimbing TAS untuk  Mahasiswa pengusul |
| **Dosen Pembimbing**  **Tas** | 1 | Menyetujui (atau tidak) menjadi Dosen  Pembimbing TAS |
| **Admin Prodi/ Jurusan** | 1 | Mengarsipkan Proposal TAS yang diajukan  Mahasiswa |
| 2 | Mengarsipkan Surat Persetujuan dan  Penetapan Dosen Pembimbing TAS |



## PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL TAS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/10/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengajukan proposal TAS di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan atau aktifitas mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta dalam menyusun proposal TAS.

## DEFINISI

* 1. Proposal TAS adalah sebuah konsep tertulis tentang rencana penyusunan TAS.
  2. Panduan penulisan proposal TAS adalah aturan atau kaidah tugas akhir yang diatur secara khusus.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab menyusun proposal TAS sesuai dengan panduan penulisan tugas akhir untuk diajukan pada prodi.
  2. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab menilai dan menyetujui Usulan Proposal TAS yang diajukan Mahasiswa; dan menetapkan Dosen Pembimbing TAS
  3. Dosen Pembimbing TAS bertanggungjawab membimbing proyek TAS Mahasiswa yang telah disetujui oleh Kajur/Kaprodi.
  4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mengarsipkan Proposal TAS Mahasiswa, Surat Persetujuan dan Surat Penetapan Dosen Pembimbing TAS.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Mengajukan judul Proposal TAS * Mendapatkan Dosen Pembimbing TAS * Menyusun dan Mengajukan draft Proposal TAS kepadaKaprodi | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KAJUR/KAPRODI | | 2 |
| * Menilai dan menyetujui Proposal TAS yang diajukan oleh Mahasiswa * Meminta persetujuan Dosen untuk membimbing TAS * Menetapkan Dosen Pembimbing TAS | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | | REKAMAN / DOKUMEN | | KETERANGAN |
| Mulai  Dosen Pembimbing TAS   * Menyetujui (atau tidak) menjadi Dosen Pembimbing TAS   Selesai | 4 | 1) | Formulir Proposal TAS | Syarat Pengajuan  TAS:  1. Telah menempuh  120 sks;   1. IPK 2.00 dengan   nilai D 10%   1. Telah menempuh Makul Metode Penelitian |
| 2) | Dokumen Persetujuan Dosen Pembimbing TAS  Surat Penetapan Dosen Pembimbing TAS | Syarat Dosen  Pembimbing TAS:   1. Berjabatan   Akademik Asisten Ahli   1. Menyetujui menjadi Dosen Pembimbing TAS 2. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang kajian TAS |
| 3) | Dokumen Persetujuan Dosen Pembimbing TAS |  |
|  | Surat Penetapan Dosen Pembimbing TAS |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Admin Jurusan/Prodi | | 3 |
| * Mengarsipkan Proposal TAS Mahasiswa * Mengarsipkan Surat Persetujuan dan Penetapan Dosen Pembimbing TAS | | |
|  |  | |

Instruksi Kerja



## INSTRUKSI KERJA

**IJIN PENELITIAN-SURVEI-OBSERVASI BAGI MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/11/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA IJIN PENELITIAN-SURVEI-OBSERVASI MAHASISWA | | | |
| No. IK/11/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Mahasiswa** | 1 | Mengisi formulir pengajuan izin penelitian |
| 2 | Meminta persetujuan Dosen Pembimbing |
| 3 | Meminta persetujuan Kajur/Kaprodi |
| 4 | Mengajukan permohonan surat izin penelitian ke  Kasubag Pendidikan |
| **Dosen Pembimbing** | 1 | Memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin  penelitian mahasiswa |
| **Kajur/kaprodi** | 1 | Memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin  penelitian mahasiswa |
| **Kasubag Pendidikan** | 1 | Membuat draft surat izin penelitian berdasarkan  formulir pengajuan oleh mahasiswa |
| 2 | Meminta pengesahan surat izin penelitian ke Dekan/  Wakil Dekan 1 |
| 3 | Mengarsip surat izin penelitian yang telah disahkan |
| **Dekan/ Wakil Dekan 1** | 1 | Mengesahkan surat izin penelitian yang diajukan oleh  mahasiswa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR IJIN PENELITIAN-SURVEI-OBSERVASI BAGI MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/11/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir penelitian dalam rangka memenuhi persyaratan akademik.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengajukan penelitian dari mulai pengajuan proposal sampai mendapatkan ijin penelitian dari Dekan atau Wakil Dekan I.

## DEFINISI

Surat Izin Penelitian merupakan surat persetujuan melakukan penelitian dan kegiatan sejenisnya yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi tugas kuliahnya.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan surat izin penelitian dengan dilengkapi proposal penelitiannya.
  2. Dosen Pembimbing bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin penelitian dari Mahasiswa
  3. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin penelitian dari mahasiswa
  4. Kasubag Pendidikan bertanggungjawab membuat draft surat izin penelitian mahasiswa dan mengarsipkannya.
  5. Dekan/Wakil Dekan 1 bertanggungjawab mengesahkan surat izin penelitian mahasiswa.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 1 |
| * Mengisi Formulir pengajuan Izin Penelitian * Meminta persetujuan Dosen Pembimbing * Meminta persetujuan Kajur/Kaprodi * Mengajukan permohonan Surat Izin penelitian ke Kasubag Pendidinan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dosen Pembimbing 2   * Memeriksa dan Menyetujui pengajuan Izin penelitian mahasiswa   Kajur/Kaprodi 3   * Memeriksa dan Menyetujui pengajuan Izin penelitian mahasiswa   Dekan/Wakil Dekan 1 5   * Mengesahkan Surat Izin Penelitian yang   diajukan oleh Mahasiswa  Selesai | 1)  Proposal Penelitian  Formulir Usulan Ijin Penelitian  2) Draft Surat Ijin  Penelitian  3)  Surat Ijin Penelitian |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Pendidikan | | 4 |
| * Membuat draft Surat Izin Penelitian * Meminta pengesahan Surat Izin Penelitian dari Dekan/Wakil Dekan 1 * Mengarsipkan Surat Izin Penelitian | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA

**PENGAJUAN BEBAS TEORI DAN DOKUMEN HASIL STUDI (DHS) BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/12/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN BEBAS TEORI DAN DOKUMEN HASIL STUDI (DHS) | | | |
| No. IK/12/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| Mahasiswa | 1 | Mengisi Formulir penerbitan Dokumen Hasil Studi  kepada Subbag Pendidikan |
| 2 | Mengisi Formulir pengajuan Surat Keterangan Bebas  Teori |
| Subbag Pendidikan | 1 | Menerbitkan Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |
| 2 | Membuat Surat Keterangan Bebas Teori |
| 3 | Mengarsipkan Surat Keterangan Bebas Teori  Mahasiswa |
| Dosen Penasehat  Akademik | 1 | Memeriksa Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |
| Ketua Jurusan/Prodi | 1 | Mengesahkan Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN BEBAS TEORI BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/12/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh Keterangan Bebas Teori.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan UNY bagi mahasiswa yang mengajukan Keterangan Bebas Teori.

## DEFINISI

* 1. DHS atau Dokumen Hasil Studi adalah rekapitulasi seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama masa studinya.
  2. Surat Keterangan Bebas Teori adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan oleh Program Studi selama masa studinya.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi permohonan DHS secara lengkap dan benar, untuk selanjutnya meminta persetujuan dari Dosen PA dan Kajur.
  2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab menerbitkan DHS dan membuat draft Surat Keterangan Bebas Teori.
  3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggungjawab dalam memeriksa kelengkapan/kesesuaian Dokumen Hasil Studi.
  4. Ketua Jurusan (Kajur) bertanggungjawab dalam mengesahkan Dokumen Hasil Studi dan Surat Keterangan Bebas Teori.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 1 |
| * Mengisi Formulir penerbitan Dokumen Hasil Studi * Mengisi Formulis pengajuan Surat Keterangan Bebas Teori | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SUBBAG PENDIDIKAN | | 2 |
| * Menerbitkan DHS Mahasiswa * Membuat draft Surat Keterangan Bebas   Teori Mahasiswa   * Mengarsipkan Surat Keterangan Bebas Teori Mahasiswa yang telah disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  DOSEN PENASEHAT AKADEMIK 3   * Memeriksa dan menyetujui DHS   Mahasiswa    Selesai | 1)  Formulir Penerbitan  DHS  Formulir pengajuan  Bebas Teori   1. ) DHS   Draft Surat Keterangan Bebas Teori   1. ) Surat Keterangan   Bebas Teori | Persyaratan :   * KRS dan SPP semester berjalan untuk mahasiswa * Surat Keterangan tugas akhir dari pembimbing    |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KAJUR/KAPRODI | | 4 |
| * Mengesahkan DHS * Mengesahkan Surat Keterangan Bebas Teori Mahasiswa | | |
|  |  | |

Tidak ada.

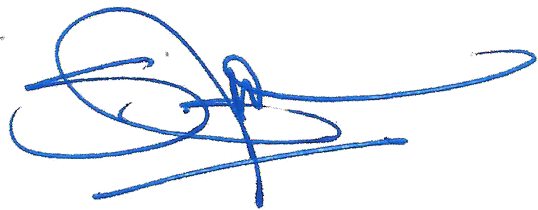


## INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN DHS UNTUK KEPERLUAN LAIN

**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/13/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN DHS UNTUK KEPERLUAN LAIN | | | |
| No. IK/13/2015 | Revisi : 00 | Tgl : | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| Mahasiswa | 1 | Mengisi formulir pengajuan Dokumen Hasil Studi |
| 2 | Memeriksa Dokumen Hasil Studi |
| Subbag Pendidikan | 1 | Menerbitkan Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |
|  | 2 | Mengarsipkan Dokumen Hasil Studi Mahasiswa yang  telah disahkan |
| Dosen Penasehat  Akademik | 1 | Memeriksa Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |
| Ketua Jurusan/Prodi | 1 | Mengesahkan Dokumen Hasil Studi Mahasiswa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN DHS UNTUK KEPERLUAN LAIN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/13/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh Dokumen Hasil Studi untuk keperluan lain seperti mendapat tunjangan anak pada gaji orang tua, mutasi internal dan eksternal.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa yang masih mendapat tunjangan anak pada gaji orang tua, dan keperluan lainnya.

## DEFINISI

DHS atau Dokumen Hasil Studi adalah rekapitulasi seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama masa studinya.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi permohonan DHS secara lengkap dan benar, untuk selanjutnya meminta persetujuan dari Dosen PA dan Kajur.
  2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab menerbitkan DHS
  3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggungjawab dalam memeriksa kelengkapan/kesesuaian Dokumen Hasil Studi.
  4. Ketua Jurusan (Kajur) bertanggungjawab dalam mengesahkan Dokumen Hasil Studi.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 1 |
| * Mengisi formulir penerbitan Dokumen Hasil Studi kepada Subbag Pendidikan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SUBBAG PENDIDIKAN | | 2 |
| * Menerbitkan DHS Mahasiswa * Mengarsipkan DHS Mahasiswa yang telah disahkan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  DOSEN PENASEHAT AKADEMIK 3   * Memeriksa dan menyetujui DHS Mahasiswa   KAJUR/KAPRODI 4   * Mengesahkan DHS mahasiswa   Selesai | 1. ) Formulir penerbitan   DHS   1. ) DHS | Syarat pengajuan:   1. KTA 2. bukti pembayaran SPP semester berjalan |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN UJIAN TAS/TABS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : IK/14/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKU** | **TAHAP** | **TINDAKAN** |
| **Mahasiswa** | 1 | Meminta persetujuan Ujian TAS/TABS dari Dosen Pembimbing |
| 2 | Mengisi Formulir pendaftaran Ujian TAS/TABS |
| 3 | Melengkapi seluruh persyaratan Ujian TAS/TABS |
| **Dosen pembimbing skripsi** | 1 | Menyetujui TAS/TABS mahasiswa untuk diujikan |
| **Kajur/kaprodi** | 1 | Memeriksa seluruh persyaratan ujian TAS/TABS mahasiswa |
| 2 | Menetapkan Dewan Dosen Penguji TAS/TABS |
| 3 | Menetapkan hari/tanggal pelaksanaan uUjian TAS/TABS mahasiswa |
| **Subbag pendidikan** | 1 | Memeriksa seluruh persyaratan ujian TAS/TABS mahasiswa |
| 2 | Membuat draft SK Dewan Dosen Penguji TAS/TABS |
| 3 | Mempersiapkan perlengkapan berkas ujian TAS/TABS Mahasiswa |
| 4 | Membuat dan mendistribusikan undangan ujian TAS/TABS kepada mahasiswa dan Dewan Dosen Penguji |
| 5 | Mendistribusikan Naskah TAS/TABS Mahasiswa kepada Dewan Dosen Pengauji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 6 | Mengarsipkan SK, Berkas dan Undangan Ujian TAS/TABS |
| **Dekan** | 1 | Mengesahkan SK Dewan Dosen Penguji TAS/TABS mahasiswa |



## PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN TAS/TABS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/14/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Menyediakan panduan mengenai tatacara cara yang harus dilakukan mahasiswa dalam mendaftarkan ujian TAS/TABS di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pendaftaran ujian TAS dalam rangka evaluasi akhir terhadap hasil pembelajaran di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta

## DEFINISI

* 1. TAS atau Tugas Akhir Skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1
  2. TABS atau Tugas Akhir Bukan Skripsi merupakan penugasan ilmiah terstruktur sebagai pengganti TAS sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strate 1.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pendaftaran Ujian TAS/TABS dan melengkapi persyaratannya
  2. Dosen Pembimbing bertanggungjawab memeriksa naskah TAS/TABS dan menyetujui Ujiannya
  3. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab menetapkan Dewan Dosen Penguji dan hari/tanggal pelaksanaan Ujian TAS/TABS.
  4. Subbag Pendidikan bertanggungjawab menyusun SK, mempersiapkan berkas Ujian TAS/TABS dan mendistribusikannya.
  5. Dekan bertanggungjawab mengesahkan SK Dewan Dosen Penguji dan pelaksanaan Ujian TAS/TABS

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 1 |
| * Meminta persetujuan Ujian TAS/ TABS dari Dosen Pembimbing * Mengisi Formulir Ujian TAS/TABS * Melengkapi persyaratan TAS/TABS | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kajur/Kaprodi | | 3 |
| * Memeriksa persyaratan penndaftaran Ujian TAS/TABS * Menetapkan Dewan Dosen Penguji * Menetapkan hari/tanggal Ujian TAS/   TABS | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dosen pembimbing 2   * Menyetujui Ujian TAS/TABS   Mahasiswa  Dekan 5   * Mengesahkan SK Dewan Dosen   Penguji TAS/TABS  Selesai | 1. Formulir Pendaftaran   Ujian TAS/TABS   1. Surat Persetujuan Ujian   TAS/TABS   1. Formulir Penetapan Dewan Dosen Penguji 2. Draft SK Dewan Dosen   penguji TAS/TABS  Berita Acara TAS/TABS Undangan Ujian TAS/  TABS   1. SK Dewan Dosen   Penguji TAS/TABS | **Persyaratan ujian TAS:**   * Kartu mahasiswa yang masih berlaku ditunjukkan kepada tim penguji pada saat ujian. * Dokumen Hasil Studi (DHS) dari   Subbag Pendidikan FIP UNY   * Surat keterangan bebas teori untuk ujian dari subbag pendidikan * Foto copy STTB SLTA yang disahkan Kepla Sekolah/Kanwil Depdiknas (khusus untuk mahasiswa PKS, foto copy ijazah terakhir yang disahkan Dekan). * Foto copy SK Akreditasi untuk mahasiswa program kelanjutan studi. * Foto copy kuitansi pembayaran   SPP terakhir   * Foto copy pembayaran lunas IKOMA untuk mahasiswa non reguler * Surat keterangan pembatalan mata kuliah (bila ada mata kuliah yang dibatalkan) * Surat ijin selang dari Rektor UNY (bila pernah mengajukan permohonan selang/cuti) * Buku Bimbingan Tugas Akhir * Daftar Tim Penguji Tugas Akhir * Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar * Menyerahkan artikel skripsi   dengan sistematis (8-12 halaman) |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 4 |
| * Memeriksa persyaratan penndaftaran Ujian TAS/TABS * Membuat Draft SK Dewan Penguji TAS/TABS * Mempersiapkan berkas Ujian TAS/ TABS * Membuat dan mendistribusikan Undangan dan Naskah Ujian TAS/ TABS * Mengarsipkan SK, Berkas dan   Undangan TAS/Tabs | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidak ada.

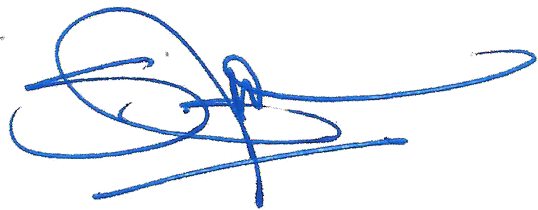


## INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN TAS/TABS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : IK/15/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN TAS/TABS | | | |
| No. PM/15/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Mempersiapkan Berita Acara dan lembar  evaluasi ujian TAS/TABS mahasiswa |
| 2 | Berkoordinasi dengan Subbag Umper  mempersiapkan ruang ujian dan kelengkapannya |
| 3 | Mengarsipkan Berita Acara dan lembar evaluasi Ujian TAS/TABS yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dewan Dosen  Penguji |
| **Subbag Umper** | 1 | Mempersiapkan ruang ujian dan  kelengkapannya |
| **Dewan Dosen Penguji** | 1 | Menghadiri Ujian TAS/TABS sesuai jadwal |
| 2 | Menguji TAS/TABS mahasiswa |
| 3 | Mengisi Berita Acara dan Lembar Evaluasi  Ujian TAS/TABS mahasiswa |
| 4 | Memutuskan kelulusan dan menetapkan nilai TAS/TABS mahasiswa dan  rekomendasinya |
| **Mahasiswa** | 1 | Menghadiri Ujian TAS/TABS sesuai jadwal |
| 2 | Mempresentasikan dan mempertahankan  TAS/TABS |
| 3 | Mengerjakan rekomendasi perbaikan  TAS/TABS dari Dewan Dosen Penguji |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TAS/TABS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/15/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai panduan dalam melaksanakan Ujian TAS/TABS mahasiswa pada fakultas di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan melaksanakan Ujian TAS/TABS mahasiswa dalam rangka evaluasi akhir terhadap hasil pembelajaran pada tiap Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## DEFINISI

* 1. TAS atau Tugas Akhir Skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1
  2. TABS atau Tugas Akhir Bukan Skripsi merupakan penugasan ilmiah terstruktur sebagai pengganti TAS sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1.
  3. Ujian Tas/TABS adalah ujian oral dimana mahasiswa mempresentasikan dan mempertahankan hasil kerjanya dihadapan Dewan Dosen Penguji.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Subbag Pendidikan bertanggungjawab mempersiapkan berkas administratif ujian TAS/TABS mahasiswa dan mengarsipkannya;
  2. Subbag Umper bertanggungjawab mempersiapkan ruang ujian TAS/TABS dan kelengkapannya;
  3. Dewan Dosen Penguji bertanggungjawab melaksanakan Ujian TAS/TABS mahasiswa dan menetapkan hasilnya
  4. Mahasiswa bertanggungjawab untuk menghadiri dan mempertahankan TAS/TABSnya dalam ujian.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Umper | | 2 |
| * Mempersiapkan Ruang Ujian TAS/ TABS dan kelengkapannya | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dewan Dosen Penguji | | 3 |
| * Menghadiri Ujian TAS/TABS * Menguji TAS/TABS mahasiswa * Mengisi Berita Acara Ujian TAS/   TABS   * Memutuskan hasi Ujian TAS/TABS mahasiswa dan rekomendasinya | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 1 |
| * Mempersiapkan Berita Acara dan Lembar Evaluasi TAS/TABS mahasiswa * Berkoordinasi dengan Subbag   Umper mempersiapkan ruang ujian   * Mengarsipkan Berita Acara dan Lembar Evaluasi TAS/TABS | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Selesai | 1)  Berita Acara TAS/TABS  Lembar Evaluasi Ujian  TAS/TABS  2)  Berita Acara TAS/TABS  Lembar Evaluasi Ujian  TAS/TABS  Rekomendasi TAS/TABS |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 4 |
| * Menghadiri Ujian TAS/TABS * Mempresentasikan dan mempertahankan TAS/TABSnya * Mengerjakan rekomendasi perbaikan TAS/TABS dari Dewan Dosen Penguji | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN YUDISIUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : IK/16/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN YUDISIUM | | | |
| No. IK/16/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KETERANGAN | TAHAP | TINDAKAN |
| Mahasiswa | 1 | Mahasiswa mendaftar yudisium kepada Sub-Bagian Pendidikan Fakultas dengan membawa persayaratan secara  lengkap. |
| 2 | 1. Mahasiswa melakukan entry data ke dalam yudiwis.uny.ac.id. 2. Mahasiswa mengisi daftar isian kelulusan terakhir. |
| 3 | Mahasiswa meminta persetujuan mengikuti Yudisium kepada  Ketua Prodi/Jurusan dan Wakil Dekan 1. |
| Sub-Bagian Pendidikan Fakultas | 1 | Sub-Bagian Pendidikan Fakultas memeriksa kelengkapan  syarat Yudisium yang diajukan oleh mahasiswa. |
| 2 | 1. Sub-bagian Pendidikan Fakultas membuat draft SK Yudisium. 2. Sub-bagian Pendidikan Fakultas meminta pengesahan Yudisium ke Dekan. 3. Sub-bagian Pedidikan Fakultas mendistribuskan SK Yudisium kepada pihak-pihak terkait. 4. Sub-bagian Pendidikan Fakultas mengarsip SK Yudisium. 5. Membuat laporan yudisium. |
| 3 | Sub-bagian Pendidikan Fakultas menyelenggarakan Yudisium. |
| Dekan/ Wakil  Dekan 1 | 1 | Dekan/Wakil Dekan 1 menyetujui dan mengesahkan SK  Yudisium. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/16/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai kerangka acuan bagi mahasiswa yang akan mendaftarkan yudisium sebagai salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh setelah menyelesaikan perkuliahan.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium mulai dari pendaftaran sampai dengan menerima SK.

## DEFINISI

* 1. Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu kebulatan beban studi.

## PANANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggungjawab dalam melengkapi seluruh persyaratan yudisium.
  2. Subbag Pendidikan Fakultas bertanggungjawab dalam pembuatan sampai penandatanganan SK Yudisium oleh Dekan, mengarsipkan, dan menyelenggarakan Yudisium
  3. Dekan/Wakil Dekan 1 bertanggungjawab memberikan pengesahan SK Yudisium.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Mendaftar secara online melalui laman http:// siakad 2013.uny.ac.id dan ke subag akademik * Menyertakan syarat- syarat yang diperlukan * Entry data di SIAKAD * Meminta persetujuan kepada Kajur/Kaprodi dan WD I untuk mengikuti yudisium | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subag Pendidikan/ Akademik | | 2 |
| * Memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa * Membuat draf SK yudisium * Memintakan pengesahan kepada Dekan * Mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait * Mengarsipkan SK yudisium | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Selesai | 1)  Formulir pendaftaran yudisium   1. Draf SK Yudisium 2. SK Yudisium | Menyerahkan syarat- syarat yudisium:   * Bebas teori * Bebas pinjaman buku perpustakaan jusuran dan fakultas * Bebas pinjaman alat laboratorium * Menyerahkan skripsi * Bebas tagihan keuangan |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dekan | | 3 |
| * Mengesahkan SK Yudisum * Menyerahkan SK pada saat pelaksanaan yudisium | | |
|  |  | |

Tidak ada



## INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN LEGALISASI IJAZAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : IK/17/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN LEGALISASI IJAZAH | | | |
| No. IK/17/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Tahap** | **Tindakan** |
| Alumni | 1 | Mengisi Formulir legalisasi Ijazah dan melengkapi  persyaratannya |
| 2 | Menunjukkan ijazah asli |
| 3 | Alumni membayar biaya administrasi legalisasi Ijazah. |
| Subbagian Kemahasiswaan | 1 | Menverifikasi keaslian Ijazah |
| 2 | Mempersiapkan legalisasi ijazah |
| 3 | Mengarsip pengajuan Legalisasi Ijazah Akumni |
| Dekan | 1 | Mengesahkan legalisasi ijazah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISASI IJAZAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/17/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Ketua Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan legalisasi ijazah bagi alumni.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan legalisasi ijazah di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## DEFINISI

Legalisasi ijazah merupakan pengesahan ijazah alumni yang diberikan oleh Dekan sesuai dengan fakultas masing-masing.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Alumni bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan legalisasi Ijazah dan memenuhi kelengkapannya.
  2. Sub-Bagian Kemahasiswaan bertanggungjawab memverifikasi keaslian Ijzah dan mempersiapkan legalisasi Ijazah.
  3. Dekan bertanggungjawab mengesahkan legalisasi Ijazah.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alumni | | 1 |
| * Mengisi formulir Legalisasi Ijazah * Menunjukkan Ijazah Asli * Membayar biaya administrasi Legalisasi Ijazah | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subag Kemahasiswaan | | 2 |
| * Menverfikasi Keaslian Ijazah * Mempersiapkan Legalisasi Ijazah * Mengarsip pengajuan Legalisasi Ijazah Alumni | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dekan 2   * Mengesahkan Legalisasi Ijazah   Selesai | 1. Formulir Legalisasi   Ijazah  Foto Copy Ijazah  Bukti Pembayaran  Legalisasi Ijazah   1. Daftar rekap   pembayaran legalisir  Ijazah |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidakada.



## INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN ALIH KREDIT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : IK/18/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN ALIH KREDIT BAGI MAHASISWA | | | |
| No. IK/18/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Keterangan | Tahap | Tindakan |
| Mahasiswa | 1 | Mengajukan permohonan alih kredit  kepada Rektor dengan dilampiri DHS. |
| Rektor | 1 | Memberikan disposisi kepada Dekan. |
| Dekan | 1 | Memberikan disposisi kepada Ketua  Jurusan. |
| 2 | Menerbitkan surat keputusan sesuai  permohonan. |
| Ketua Jurusan | 1 | Memverifikasi permohonan alih kredit. |
| 2 | Menentukan ekuivalensi matakuliah  berdasarkan DHS mahasiswa. |
| 3 | Mengajukan SK alih kredit kepada Dekan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN ALIH KREDIT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/18/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Ketua Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai panduan bagi perpindahan mahasiswa program D3 dan S1 yang dapat dilakukan antar program studi pada program pendidikan yang sama; jenis pendidikan tinggi; dan/ atau perguruan tinggi.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan alih kredit mulai dari pengajuan sampai diperolehnya SK Dekan.

## DEFINISI

Alih Kredit adalah proses perpindahan yang diajukan mahasiswa jenjang D3 dan S1 ke jenjang D3 maupun S1 yang dapat dilakukan antar program studi pada program pendidikan yang sama; jenis Pendidikan Tinggi; dan/ atau Perguruan Tinggi.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa bertanggung jawab melengkapi seluruh persyaratan alih kredit yang dipersyaratkan UNY.
  2. Rektor memberikan disposisi kepada Dekan permohonan alih kredit oleh mahasiswa.
  3. Dekan memberikan disposisi permohonan alih kredit kepada Wakil Dekan I.
  4. Wakil Dekan I memberikan disposisi alih kredit kepada ketua jurusan.
  5. Ketua Jurusan bertanggung jawab dan meneliti kelengkapan persyaratan yang diajukan mahasiswa, memberikan persetujuan alih kredit, memilihkan dan menentukan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku dan mengusulkan kepada Dekan untuk diberikan Surat Keputusan.
  6. Dekan bertanggung jawab menerbitkan dan mengesahkan SK alih kredit dan memberikan tembusan kepada Rektor sebagai laporan.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 1 |
| Membuat Surat Permohonan Alih Kredit kepada Rektor dengan melampirkan persyaratan alih kredit | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rektor | | 2 |
| * Memberikan disposisi kepada Dekan atas permohonan alih kredit yang diajukan mahasiswa | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dekan/ Wakil Dekan I | | 3 |
| * Memberikan disposisi kepada Ketua Jurusan atas permohonan alih kredit yang diajukan mahasiswa | | |
|  |  | |
| KETUA JURUSAN | | 4 |
| * Meneliti persyaratan administrasi dan akademik * Memilih mata kuliah berdasarkan DHS   mahasiswa   * Mengusulkan alih kredit kepada Dekan | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | | | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  5  Setuju?  Ya  Dekan  Menerbitkan SK Alih Kredit  Selesai | 6 | Tidak | 1) Surat permohonan  Alih Kredit | 1. Mengacu pada Peraturan   Akadmik Universitas   1. Lampiran Usulan permohonan alih kredit adalah:    * DHS (asli)    * Surat Permohonan Mahasiswa |
| Dokumen Hasil Studi (DHS) |
| 2) Surat disposisi kepada Dekan |
| Surat permohonan Alih Kredit |
| Dokumen Hasil Studi (DHS) |
| 3) Surat disposisi kepada Kajur |
| Surat permohonan Alih Kredit |
| Dokumen Hasil Studi (DHS) |
| 4)  Dokumen Hasil Studi  (DHS) |
| Surat permohonan Alih Kredit |
| 6)  SK Alih Kredit |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN SURAT TUGAS BAGI DOSEN**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/19/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN SURAT TUGAS DOSEN | | | |
| No. IK/19/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Dosen** | 1 | Mengisi Formulir pengajuan Surat Tugas  kepada Dekan |
| **Ketua Jurusan** | 1 | Mengetahui pengajuan Surat Tugas oleh  Dosen |
| **Subbag Kepegawaian** | 1 | Memeriksa Formulir pengajuan Surat tugas  Dosen |
| 2 | Membuat draft Surat Tugas Dosen |
| 3 | Mendistribusikan Surat Tugas yang telah  disahkan kepada Dosen yang mengajukan |
| 4 | Mengarsipkan Surat Tugas Dosen yang telah  disahkan oleh Dekan |
| **Dekan** | 1 | Mengesahkan Surat Tugas Dosen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS BAGI DOSEN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/19/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dosen yang akan bertugas melakukan Tridharma perguruan tinggi baik di dalam kota maupun di luar kota.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi dosen yang akan mengajukan surat tugas dari mulai pengajuan permohonan penugasan sampai mendapatkan ijin bertugas dari Dekan.

## DEFINISI

Surat Tugas adalah surat yang mendelegasikan kepada Dosen untuk melaksanakan tugas yang terkait erat dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan Surat Tugas dan melampirinya dengan dokumen pendukung
  2. Kajur bertanggungjawab mengetahui pengajuan Surat Tugas Dosen
  3. Subag Kepegawaian bertanggungjawab memeriksa pengajuan, membuat dan mengarsipkan Surat Tugas Dosen
  4. Dekan bertanggungjawab mengesahkan Surat Tugas Dosen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KASUBAG KEPEGAWAIAN | | 3 |
| * Memeriksa pengajuan Surat tugas dosen * Membuat draft Surat Tugas Dosen * Mendistribusikan Surat Tugas yang telah disahkan * Mengarsipkan Surat Tugas yang telah   disahkan | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dosen 1   * Mengisi formulir pengajuan Surat Tugas kepada Dekan   Ketua Jurusan 2   * Mengetahui pengajuan Surat Tugas   oleh Dosen  Dekan 4   * Mengesahkan Surat tugasDosen   Selesai | 1. Formulir Pengajuan   Surat Tugas   1. Draft Surat Tugas | Dilampiri dengan dokumen pendukung, seperti surat undangan dan sebagainya |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN CUTI KULIAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/20/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN CUTI KULIAH | | | |
| No. IK/20/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2 dari 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| **Mahasiswa** | 1 | Memberitahukan rencana cuti kuliah kepada Dosen  Penasehat Akademik |
| 2 | Meminta Persetujuan rencana cuti kuliah kepada  Ketua Jurusan |
| 3 | Mengisi formulir rencana cuti kuliah |
| **Dosen PA** | 1 | Mengetahui rencana cuti kuliah mahasiswa |
| **Ketua Jurusan** | 1 | Menyetujui rencana cuti kuliah mahasiswa |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Memeriksa formulir dan persyaratan cuti kuliah  Mahasiswa |
| 2 | Membuat draft surat rencana cuti kuliah |
| 3 | Mengarsipkan surat rencana cuti kuliah yang sudah  disahkan oleh Dekan |
| **Dekan** | 1 | Mengesahkan surat ijin cuti |

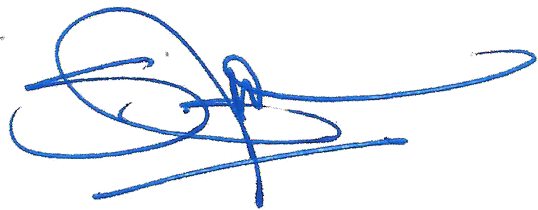
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KULIAH UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/20/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk memperoleh surat permohonan cuti kuliah.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa yang mengajukan surat permohonan cuti kuliah.

## DEFINISI

* 1. Surat keterangan cuti kuliah adalah surat keterangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak aktif pada semua kegiatan akademik pada semester tertentu dan disahkan oleh Dekan.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di subag akademik.
  2. Ketua Jurusan memberikan rekomendasi cuti.
  3. Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keterangan cuti bagi mahasiswa.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | | 1 |
| * Memberitahukan Rencana Cuti Kuliah kepada Dosen PA * Meminta persetujuan Cuti Kuliah kepada Kajur * Mengisi Formulir Cuti Kuliah | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dosen PA 2   * Mengetahui Rencana Cuti Kuliah Mahasiswa   Ketua Jurusan 3   * Menyetujui Rencana Cuti Kuliah Mahasiswa   Dekan 5   * Mengesahkan Surat Cuti Kuliah   Mahasiswa  Selesai | 1)  Formulir Cuti kuliah  2) Formulir Cuti kuliah  Draft Surat Cuti Kuliah |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 4 |
| * Memeriksa Pengajuan Cuti Kuliah Mahasiswa * Membuat Draft Cuti Kuliah * Mengarsipkan Surat Cuti Kuliah | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

-



**INSTRUKSI KERJA**

**PENGAJUAN HIBAH PENELITIAN FAKULTAS BAGI DOSEN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/21/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **TAHAP** | **TINDAKAN** |
| **Dosen Pengusul** | 1 | Menyusun Proposal Hibah Penelitian sesuai  dengan Pedoman dan ToR dari fakultas |
| 2 | Memberitahukan pengajuan Proposal Hibah  Penelitian kepada Ketua Jurusan |
| 3 | Mengunggah Proposal Hibah Penelitian  lengkap ke SIMPPM UNY |
| 4 | Mencetak dan mengumpulkan Proposal  Hibah Penelitian Lengkap ke Subbag Pendidikan |
| **Ketua Jurusan** | 1 | Mengetahui pengajuan Proposal Hibah  Penelitian dosen |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Merekap pengajuan Proposal Hibah Penelitian Dosen melalui SIMPPM UNY dan  pengumpulan versi cetak |
|  | 2 | Mendistribusikan Proposal Hibah Penelitian dosen kepada Tim Reviewer Penelitian  Fakultas |
|  | 3 | Merekap hasil penilaian dan rekomendasi  Proposal Hibah Penelitian Dosen dari Tim Reviewer via SIMPPM UNY |
|  | 4 | Mempersiapkan draft SK dan Kontrak Penelitian antara Dekan, Subbag Keuangan dan Dosen yang Proposal Hibah  Penelitiannya diterima |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 5 | Mengarsipkan Proposal Hibah Penelitian  dosen, hasil penilaian Tim Reviewer, SK dan Kontrak penelitian. |
| **Tim Reviewer** | 1 | Mengkaji dan menilai Proposal Hibah  Penelitian dosen via SIMPPM UNY |
| **Wakil Dekan 1** | 1 | Memeriksa hasil penilaian Tim Reviewer  terhadap Proposal Hibah Penelitian dosen |
|  | 2 | Menetapkan Proposal Hibah Penelitian untuk  didanai fakultas |
| **Dekan** | 1 | Mengesahkan SK Penelitian dosen untuk  didanai fakultas dan kontrak kerjanya. |



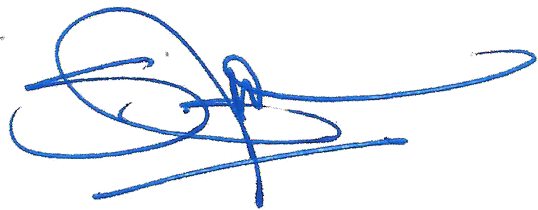
## PROSEDUR

**PENGAJUAN HIBAH PENELITIAN FAKULTAS BAGI DOSEN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : PM/21/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi dosen dalam mengajukan Hibah Penelitian di tingkat fakultas di Universitas Negeri Yogyakarta

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan hibah penelitian tingkat fakultas bagi dosen pengusul di lingkungan UNY.

## DEFINISI

* 1. Hibah Penelitian merupakan kompetisi untuk mendapatkan dana penelitian yang diselenggarakan oleh fakultas di UNY
  2. SIMPPM UNY adalah system online pengajuan usulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola secara integral oleh LPPM UNY.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen pengusul bertanggungjawab dalam menyusun proposal dan mengunggahnya ke SIMPPM UNY.
  2. Ketua Jurusan bertanggungjawab mengetahui usulan hibah penelitian yang diajukan oleh dosen di jurusannya.
  3. Subbag Pendidikan bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal hibah penelitian dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.
  4. Tim Reviewer Penelitian bertanggungjawab mengkaji dan menilai proposal hibah penelitian yang diajukan dosen dan merekomendasikan untuk didanai.
  5. Wakil Dekan I bertanggungjawab menetapkan proposal hibah penelitian dosen yang disetujui untuk didanai.
  6. Dekan bertaanggungjawab mengesahkan SK Penelitian dosen dan kontrak kerjanya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ketua Jurusan | | 2 |
| * Mengetahui pengajuan proposal hibah penelitian dosen | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 3 |
| * Merekap pengajuan proposal hibah penelitian dari SIMPPM UNY dan manual * Mendistribusikan proposal hibah penelitian ke Tim Reviewer * Merekap hasil penilaian dan rekomendasi Tim Reviewer * Mempersiapkan draft SK dan kontrak Penelitian * Mengarsipkan proposal penelitian, hasil penilaian Tim Reviewer, SK dan kontrak penelitian | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil Dekan I | | 4 |
| * Memeriksa hasil penilaian Tim Reviewer * Menetapkan proposal hibah penelitian dosen untuk didanai fakultas | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dosen Pengusul | | 1 |
| * Menyusun proposal Hibah penelitian * Memberitahukan pengajuan proposal   hibah penelitian ke Ketua Jurusan   * Mengunggah proposal hibah penelitian ke SIMPPM UNY * Mencetak dan mengumpulkan proposal hibah penelitian ke Subbag Pendidikan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Tim Reviewer 4   * Menilai proposal hibah penelitian   dosen via SIMPPM UNY  Dekan 5   * Mengesahkan SK dan kontrak penelitian dosen   Selesai | 1)  Proposal Penelitian  Lembar pengesahan  2)  Lembar pengesahan   1. Rekapitulasi   Proposal  Rekapitulasi hasil penliaian Tim Reviewer  Draft SK Penelitian Draft Kontrak penelitian   1. Instrumen penilaian   Online   1. Surat Penetapan   Proposal yang diterima   1. SK Penelitian Kontrak penelitian | Proposal disusun dengan mengikuti Pedoman dan ToR Hibah Penelitian yang ditawarkan oleh Fakultas |

1. **LAMPIRAN**

-



**INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN HIBAH PPM DOSEN FAKULTAS**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/22/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **TAHAP** | **TINDAKAN** |
| **Dosen Pengusul** | 1 | Menyusun Proposal Hibah PPM sesuai  dengan Pedoman dan ToR dari fakultas |
|  | 2 | Memberitahukan pengajuan Proposal Hibah  PPM kepada Ketua Jurusan |
|  | 3 | Mengunggah Proposal Hibah PPM lengkap  ke SIMPPM UNY |
|  | 4 | Mencetak dan mengumpulkan Proposal  Hibah PPM Lengkap ke Subbag Pendidikan |
| **Ketua Jurusan** | 1 | Mengetahui pengajuan Proposal Hibah PPM  dosen |
| **Subbag Pendidikan** | 1 | Merekap pengajuan Proposal Hibah PPM  Dosen melalui SIMPPM UNY dan pengumpulan versi cetak |
|  | 2 | Mendistribusikan Proposal Hibah PPM dosen  kepada Tim Reviewer PPM Fakultas |
|  | 3 | Merekap hasil penilaian dan rekomendasi  Proposal Hibah PPM Dosen dari Tim Reviewer via SIMPPM UNY |
|  | 4 | Mempersiapkan draft SK dan Kontrak PPM antara Dekan, Subbag Keuangan dan Dosen  yang Proposal Hibah PPM diterima |
|  | 5 | Mengarsipkan Proposal Hibah PPM dosen,  hasil penilaian Tim Reviewer, SK dan Kontrak PPM |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tim Reviewer** | 1 | Mengkaji dan menilai Proposal Hibah PPM  dosen via SIMPPM UNY |
| **Wakil Dekan 1** | 1 | Memeriksa hasil penilaian Tim Reviewer  terhadap Proposal Hibah PPM dosen |
|  | 2 | Menetapkan Proposal Hibah PPM untuk  didanai fakultas |
| **Dekan** | 1 | Mengesahkan SK PPM dosen untuk didanai  fakultas dan kontrak kerjanya. |



## PROSEDUR

**PENGAJUAN HIBAH PPM DOSEN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : PM/22/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi dosen dalam mengajukan Hibah PPM di tingkat fakultas di Universitas Negeri Yogyakarta

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan Hibah PPM tingkat fakultas bagi dosen pengusul di lingkungan UNY.

## DEFINISI

* 1. Hibah PPM merupakan kompetisi untuk mendapatkan dana pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh fakultas di UNY
  2. SIMPPM UNY adalah system online pengajuan usulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola secara integral oleh LPPM UNY.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen pengusul bertanggungjawab dalam menyusun proposal hibah PPM dan mengunggahnya ke SIMPPM UNY.
  2. Ketua Jurusan bertanggungjawab mengetahui usulan hibah PPM yang diajukan oleh dosen di jurusannya.
  3. Subbag Pendidikan bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal hibah PPM dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.
  4. Tim Reviewer Penelitian bertanggungjawab mengkaji dan menilai proposal hibah PPM yang diajukan dosen dan merekomendasikan untuk didanai.
  5. Wakil Dekan I bertanggungjawab menetapkan proposal hibah PPM dosen yang disetujui untuk didanai.
  6. Dekan bertaanggungjawab mengesahkan SK PPM dosen dan kontrak kerjanya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Pendidikan | | 3 |
| * Merekap pengajuan proposal hibah   PPM dari SIMPPM UNY dan manual   * Mendistribusikan proposal hibah PPM ke Tim Reviewer * Merekap hasil penilaian dan   rekomendasi Tim Reviewer   * Mempersiapkan draft SK dan kontrak   PPM   * Mengarsipkan proposal PPM, hasil penilaian Tim Reviewer, SK dan kontrak PPM | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil Dekan I | | 4 |
| * Memeriksa hasil penilaian Tim Reviewer * Menetapkan proposal hibah PPM dosen untuk didanai fakultas | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dosen Pengusul | | 1 |
| * Menyusun proposal Hibah PPM * Memberitahukan pengajuan proposal   hibah PPM ke Ketua Jurusan   * Mengunggah proposal hibah PPM ke SIMPPM UNY * Mencetak dan mengumpulkan proposal hibah PPM ke Subbag Pendidikan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Ketua Jurusan 2   * Mengetahui pengajuan proposal hibah PPM dosen   Tim Reviewer 4   * Menilai proposal hibah PPM dosen via   SIMPPM UNY  Dekan 5   * Mengesahkan SK dan kontrak PPM dosen   Selesai | 1)  Proposal PPM  Lembar pengesahan  2)  Lembar pengesahan   1. Rekapitulasi   Proposal  Rekapitulasi hasil penilaian Tim Reviewer  Draft SK PPM Draft Kontrak PPM   1. Instrumen penilaian   Online   1. Surat Penetapan   Proposal yang diterima   1. SK PPM   Kontrak PPM | Proposal disusun dengan mengikuti Pedoman dan ToR Hibah PPM yang ditawarkan oleh Fakultas |

**1. LAMPIRAN**

Tidakada.



## INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/23/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN IJIN/TUGAS BELAJAR DOSEN | | | |
| No. IK/23/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2dari2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pelaku** | **Tahap** | **Tindakan** |
| Dosen | 1 | Dosen mengajukan permohonan ijin/studi kepada ketua  jurusan. |
| 2 | Dosen melengkapi semua syarat yang diperlukan untuk  mengajukan permohonan surat ijin atau tugas belejar. |
| Ketua Jurusan | 1 | Membuatkan surat pengantar ijin atau tugas belejar kepada  Dekan. |
| Dekan | 1 | Memerintahkan Kasubag Kepegawaian fakultas untuk membuat surat pengatar ke Rektor berdasarkan surat dari  Jurusan. |
| 2 | Menerbitkan surat permohonan ijin atau tugas belajar yang  akan diajukan kepada Rektor. |
| Kasubag Kepegawaian Fakuktas | 1 | Membuat surat permohonon ijin atau tugas belajar atas  disposisi Dekan. |
| 2 | Meminta tanda tangan kepada Dekan. |
| 3 | 1. Mengirimkan surat kepada Rektor dengan tembusan dosen yang bersangkutan. 2. Mengarsip surat yang telah dikirim. |
| Rektor | 1 | Memerintahkan Kabag Kepegawaian pusat untuk membuat  surat pengatar ke Rektor berdasarkan sura dari Jurusan. |
| Kabag Kepegawaian Pusat | 1 | Membuat surat permohonan ijin atau tugas belajar atas  disposisi Rektor. |
| 2 | Meminta tanda tangan kepada Rektor. |
| 3 | Mengirimkan surat dosen dengan tembusan Dekan. |

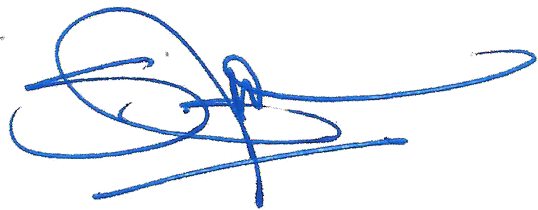
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan MutuUniversitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/23/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dosen yang akan bertugas melanjutkan studi ke jenjang S-3 baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi dosen yang akan mengajukan surat ijin atau tugas belajar mulai pengajuan permohonan ijin/tugas belajar sampai mendapatkan surat ijin/tugas belajar dari Rektor.

## DEFINISI

* 1. Tugas belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya ditanggung oleh Negara.
  2. Ijin belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri dilakukan di luar jam kantor yang tidak mengganggu tugas pekerjaan sehari-hari.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen bertanggung jawab dalam pembuatan permohonan surat tugas untuk di periksa dan disahkan oleh Kajur/Kaprodi.
  2. Kepala bagian kepegawaian pusat bertanggung jawab dalam membuat surat ijin/tugas belajar untuk diajukan/ditandatangani oleh Rektor sampai dengan pengarsipan.
  3. Dekan atau Wakil Dekan I bertangung jawab menerbitkan surat pengantar ijin/tugas belajar ke Rektor.
  4. Rektor bertangung jawab untuk menerbitkan surat ijin/tugas belajar bagi dosen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JURUSAN | | 2 |
| Kajur Membuatkan surat pengantar kepada Dekan/WD I | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag  Kepegawaian | | 7 |
| * Membuat surat ijin/tugas belaja * Meminta tanda tangan kepada Rektor | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SUBAG PENDIDIKAN | | 5 |
| * Mengirim surat tugas kepada Rektor dengan tembusan dosen yang bersangkutan * Mengarsip surat yang dikirim | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Kepegawaian | | 9 |
| * Menyampaikan surat ijin tugas belajar kepada dosen * Mengarsip surat ijin/ tugas belajar | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAHASISWA | | 10 |
| Menyampaikan surat ijin/ tugas belajar ke tempat studi | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dosen | | 1 |
| * Membuat surat   permohonan surat ijin/tugas belajar kepada ketua jurusan   * Menyertakan syarat-syarat yang diperlukan | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai |  | 1) Surat permohonan kepada ketua jurusan  Surat pengantar dari jurusan  2)  3) Surat tugas  Pengantar surat ijin/  5) tugas belajar  Surat tugas/ijin  8) belajar |  |
| SUBAG PENDIDIKAN 3 |  |
| * Membuat surat pengatar kepada rektor berdasarkan surat pengantar dari jurusan * Memintakan namor surat ke Subag Umper * Memintakan tandatangan Dekan/WD I |  |
| Dekan/WD I 4 | Rektor 8 |
| Mengesahkan Surat tugas | Menerbitkan surat ijin/tugas belajar |
| Rektor 6 |  |
| * Rektor menerima surat pengantar dari fakultas * Rektor meminta kasubag Kepegawaian untuk membuat surat ijin/tugas belajar |  |
|  | Selesai |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |

1. **LAMPIRAN**

Tidak ada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



**INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/24/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKU** | **TAHAP** | **TINDAKAN** |
| Dosen | 1 | 1. Melapor kepada Dekan bahwa tugas belajarnya telah selesai. 2. Menyertakan syarat-syarat yang   diperlukan. |
| Dekan | 1 | 1. Dekan memerintahkan Kasubag kepegawaian untuk membuat surat ke Rektor. 2. Mengesahkan Surat tugas. |
| Bagian Kepegawaian UNY | 1 | 1. Membuat surat pengatar penugasan kembali kepada Rektor. 2. Memintakan nomor surat ke Subag Umper. 3. Memintakan tandatangan Dekan. |
|  | 2 | 1. Mengirim surat tugas kepada Rektor dengan tembusan dosen yang bersangkutan. 2. Mengarsip surat yang dikirim. |
| Rektor | 1 | 1. Rektor menerima surat pengantar dari Fakultas. 2. Rektor meminta Kabiro UPK untuk membuat surat pengatar penugasan   kembali ke DIKTI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubbag Kepegawaian UNY | 1 | 1. Membuat surat pengantar penugasan kembali ke Dikti 2. Meminta tandatangan kepada Kabiro   UPK/WR II |
| 2 | 1. Mengirim surat pengantar penugasan kembali ke Dikti dengan tembusan dosen yang ber-sangkutan 2. Mengarsip surat |
| Kabiro UPK | 1 | a. Menerbitkan surat pengantar penugasan kembali |



## PROSEDUR PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/24/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Ketua Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman dosen yang akan bertugas kembali setelah menyelesaikan studi s-2 dan S-3 dengan status tugas belajar.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi dosen yang akan mengajukan tugas belajar mulai pengajuan permohonan tugas belajar sampai mendapatkan surat tugas belajar dari Rektor..

## DEFINISI

* 1. Tugas belajar adalah melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi atas biaya Negara.
  2. Penugasan kembali adalah selesainya studi dosen dan kembali aktif melaksanakan tugas tridarma PT pada fakultasnya.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Dosen bertanggung jawab untuk melapor kepada Dekan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya yang dibuktikan dengan surat pengantar pengembalian dari tempat studi ke lembaga asal.
  2. Ka bagian kepegawian UNY bertanggung jawab dalam pembuatan surat permohonan penugasan kembali kepada Rektor sampai dengan pengarsipan.
  3. Dekan atau wakil dekan I bertangungjawab menerbitkan surat pengantar permohonan penugasan kembali.
  4. Rektor bertangung jawab untuk menerbitkan surat pengantar penugasan kembali ke dikti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dekan | | 2 |
| Dekan memerintahkan  Kasubag kepegawaian untuk membuat surat ke Rektor | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KABIRO UPK | | 8 |
| Menerbitkan surat pengantar penugasan kembali | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Kepegawaian | | 3 |
| * Membuat surat pengatar   penugasan kembali kepada Rektor   * Memintakan namor surat ke Subag Umper * Memintakan tandatangan   Dekan | | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Kasubag Kepegawaian | 9 |
| * Mengirim surat pengantar penuga- san kembali ke Dikti dengan tembusan dosen yang ber- sangkutan * Mengarsip surat | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOSEN | | 10 |
| Menerima surat penuagasan kembali | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KASUBAG KEPEGAWAIAN | | 5 |
| * Mengirim surat tugas kepada Rektor dengan tembusan dosen yang bersangkutan * Mengarsip surat yang dikirim | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dosen | | 1 |
| * Melapor kepada Dekan bahwa tugas belajarnya telah selesai * Menyertakan syarat- syarat yang diperlukan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kasubag Kepegawaian | | 7 |
| * Membuat surat pengatar penugasan kembali ke Dikti * Meminta tanda tangan kepada Kabiro UPK | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN/DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Dekan 4  Mengesahkan Surat tugas  Selesai  Rektor 6   * Rektor menerima surat pengantar dari Fakultas * Rektor meminta Kabiro UPK untuk membuat surat pengatar penugasan kembali ke DIKTI. | 1) Surat pengantar pengembalian dari lembagatempat studi  ke lembaga asal  Surat pengantar penugasan kembali  3)  Surat pengantar  5) penugasan kembali  8) Surat penugasan kembali  Surat tugas/ijin  8) belajar |  |

1. **LAMPIRAN**

Tidak ada.



**INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/25/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN SARANA PRASARANA | | | |
| No. IK/25/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2dari2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKU** | **TAHAP** | **TINDAKAN** |
| **Civitas Akademika** | 1 | Mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan sarana prasarana  kepada Wakil Dekan II |
|  | 2 | Mengembalikan sarana prasarana setelah selesai  penggunaan |
| **Waki lDekan II** | 1 | Memeriksa pengajuan peminjaman/ penggunaan  sarana prasarana dari civitas akademika |
| 2 | Menyetujui (atau menolak) usulan pengajuan  peminjaman/penggunaan sarana prasarana . |
| 3 | Mendisposisikan persetujuan pengajuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana  kepada Kabag Tata Usaha dan Subbag Umper |
| **Kabag TU** | 1 | Mengarsipkan pengajuan dan persetujuan  peminjaman/ penggunaan sarana prasarana |
| **Kasubbag Umper** | 1 | Mempersiapkan/menyediakan sarana prasarana  yang telah disetujui untuk digunakan/dipinjam |
|  | 2 | Memeriksa pengembalian sarana prasarana yang  telah selesai digunakan/dipinjam |

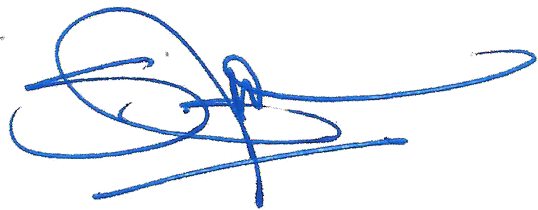
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/25/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman sarana prasarana akademik oleh Civitas Akademika Universitas Negeri Yogyakarta

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk peminjaman sarana prasarana akademik di lingkungan UNY dari mulai pengajuan usulan sampai dengan pengembalian.

## DEFINISI

* 1. Prasarana Akademik meliputi lahan, bangunan, ruang kelas, ruang dosen, ruang manajemen akademik, ruang administrasi dan tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang sidang, ruang studio, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat berolah raga, pendopo, intalasi daya dan jasa, dan ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
  2. Sarana Akademik meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

## PENANGGUNG JAWAB

* 1. Civitas Akademik Peminjam bertanggungjawab mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan sarana prasarana dan mengembalikannya
  2. Wakil Dekan II bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan peminjaman/penggunaan sarana prasarana di fakultas
  3. Kabag Tata Usaha bertanggungjawab mengarsipkan pengajuan dan pesertujuan penggunaan/peminjaman sarana prasarana.
  4. Subbag Umper bertanggungjawab menyediakan sarana prasarana yang diperlukan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wakil Dekan II | | 2 |
| * Memeriksa pengajuan penggunan/peminjaman pra/ sarana * Menyetujui (menolak) pengajuan penggunaan/peminjaman prasarana * Mendisposisikan persetujuan penggunaan/peminjaman pra/ sarana kepada Kabag TU dan   Subbag Umper | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kabag TU | | 3 |
| * Mengarsipkan pengajuan dan persetujuan penggunaan/ peminjaman pra/sarana | | |
|  |  | |

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CIVITAS AKADEMIKA | | 1 |
| * Mengajukan permohonan peminjaman/ penggunaan pra/ sarana * Mengembalikan pra/sarana yang telah usai digunakan | | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN /DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Selesai | 1) Pengajuan peminjaman/  penggunaan pra/sarana  2)  Disposisi persetujuan  5) Lembar penggunaan/  peminjaman pra/sarana |  |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subbag Umper | | 4 |
| * Mempersiapkan/menyediakan pra/sarana yang dipinjam * Memeriksan pengembalian pra/ sarana setelah selesai digunakan | | |
|  |  | |

Tidak ada.



## INSTRUKSI KERJA

**PENGAJUAN DANA BAGI KEGIATAN JURUSAN/PRODI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NOMOR DOKUMEN : IK/26/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU | | | |
| INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN DANA BAGI KEGIATAN JURUSAN/PRODI | | | |
| No. IK/26/2015 | Revisi : 00 | Tgl : 30 April 2015 | Hal 2dari2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PELAKU | TAHAP | TINDAKAN |
| Unit kerja/Prodi | 1 | Bertanggungjawab menyiapkan  proposal kegiatan yang disahkan oleh atasan langsung atau WD 2. |
| Wakil Dekan II | 1 | Menerima dan memeriksa  proposal kegiatan. |
| 2 | Menyetujui proposal kegiatan. |
| Kasubag Keuangan | 1 | Menerima proposal yang sudah  disetujui WD 2. |
| 2 | Mengecek ketersediaan dana  dalam RKPT |
| 3 | Mencairkan dana sesuai dengan  proposal. |
| 4 | Mengecek kesesuaian permintaan  dana khususnya honor-honor dengan tarif yang berlaku. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu  Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |



## PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN BAGI JURUSAN/PRODI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**NOMOR DOKUMEN : PM/26/2015 NO. SALINAN : -**

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sudiyatno, M.E.

NIP 19650906 199001 1 001

## TUJUAN

Menyediakan panduan mengenai tata cara yang harus dilakukan dalam pengajuan proposal kegiatan dan rencana biaya bagi sivitas akademik di lingkungan UNY.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan kegiatan yang diajukan oleh sivitas akademik di UNY.

## DEFINISI

Dana kegiatan adalah dana yang diperlukan dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh Jurusan/program studi.

## TANGGUNG JAWAB

* 1. Unit kerja/pelaksana kegiatan bertanggungjawab dalam menyiapkan proposal kegiatan dan rencana biaya disahkan oleh atasan langsung dari pelaksana kegiatan.
  2. Dekan bertanggungjawab dalam memberikan persetujuan atas proposal kegiatan yang diajukan.

## RINCIAN PROSEDUR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unit Kerja/Pelaks.  Kegiatan | | 1 |
| Menyusun Proposal Kegiatan | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pengelola Keu. | | 4 |  |
| Memberitahukan kepada Pelaks.Keg. bahwa Prop. diterima, dan memberikan tembusan Proposal kpd Penyusun Laporan Unit Kerja | | |
|  |
|  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITAS | REKAMAN / DOKUMEN | KETERANGAN |
| Mulai  Tidak Pimp. Unit Utama 2  Menerima dan mengoreksi Proposal  3  Disetujui?  Ya  Pelaksana Keg. 5  Melaksanakan kegiatan, menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (akuntabilitas keuangan/SPJ dan akuntabilitas kinerja)  Pengelola Keuangan 6  Menerima laporan pertanggungjawaban akuntabilitas keuangan (SPJ)  Selesai | 1,2,3,4, 5a)  Proposal Keg.      5,6)  Laporan Pertanggungjawaban Akuntabilitas: Keuangan (SPJ) dan Kinerja | 2,3)  Pimp. Unit utama atau PPK unit kerja Koreksi Proposal berdasarkan Rencana program/ kegiatan unit kerja dan ketersediaan anggaran (RKPT)  5a, 6a)  Penyusun Laporan Unit Kerja berada pada Fakultas, PPs, Lembaga, Biro, Bidang, dan UPT.  Penyusun Laporan Kinerja dibantu oleh Petugas Entry data.  Koordinasi Petugas Entry Data Laporan dikoordinasikan oleh Sub Bagian Perencanaan |

1. **LAMPIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Penyusun Laporan Unit Kerja | | 5a |
| Menerima Proposal Kegiatan/ Laporan Pertanggungjawaban Akuntabilitas Kinerja. | | |
|  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Subag. Perencanaan | | 6a |
| Melakukan Kompilasi Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Unit Kerja Utama/UPT menjadi Laporan Kinerja Bulanan, Triwulan, Tahunan, dan LAKIP | | |
|  | |  | |

Tidakada.