

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA NOMOR : 17 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR MUTU / PROFORMA / INSTRUKSI KERJA



**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**



**INSTRUKSI KERJA
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR DOKUMEN : IK/01/2015
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 PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. IK/01/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2dari2

Kegiatan	Tahap	Tindakan
Calon mahasiswa	1	Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran pada bank yang telah ditunjuk dan mendapatkan PIN untuk melakukan pendaftaran secara <i>online</i> (selain jalur SNMPTN)
	2	Calon mahasiswa mendaftar secara <i>online</i> pada <i>website</i> yang telah ditentukan berdasarkan jalur seleksi, kecuali jalur SNMPTN, sekolah yang melakukan <i>entry</i> data pada sistem yang disediakan
	3	Calon mahasiswa jalur SNMPTN mengirimkan portofolio untuk diverifikasi berdasarkan pilihan program studi
	4	Calon mahasiswa SBMPTN dan seleksi MANDIRI mengikuti ujian tulis atau keterampilan sesuai persyaratan
Panitia penerimaan mahasiswa baru	1	Membuatkan jadwal portofolio (SNMPTN) dan ujian tulis ataupun keterampilan (SBMPTN dan seleksi MANDIRI)
	2	Membuatkan surat tugas kepada petugas teknis untuk melaksanakan verifikasi porto folio (SNMPTN) dan ujian tulis atau keterampilan (SBMPTN dan seleksi MANDIRI)
	3	Memverifikasi data calon mahasiswa baru melalui petugas teknis
	4	Melaksanakan ujian tulis atau keterampilan (SBMPTN dan seleksi MANDIRI)
	5	Mengkoreksi portofolio (SNMPTN) dan hasil ujian tulis atau keterampilan (SBMPTN dan seleksi MANDIRI)
	6	Memutuskan calon mahasiswa yang lolos seleksi
	7	Mengumumkan calon mahasiswa yang lolos seleksi

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR DOKUMEN : PM/01/2015
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

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. PM/01/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2dari3

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru Universitas Negeri Yogyakarta, mulai dari pendaftaran sampai dengan pengumuman penerimaan.

3. DEFINISI

- 3.1. Penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN adalah jalur penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan UNY menggunakan sistem nasional terpadu berdasarkan hasil penelusuran prestasi sekolah dan prestasi akademik siswa baik dalam bentuk rapor maupun portofolio akademik yang lain.
- 3.2. Penerimaan mahasiswa baru jalur SBMPTN adalah jalur penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan berdasarkan hasil Ujian Tertulis atau kombinasi hasil Ujian Tertulis dan Ujian Keterampilan yang dilaksanakan secara serentak di seluruh Indonesia.
- 3.3. Penerimaan mahasiswa baru jalur bidik misi adalah jalur penerimaan mahasiswa baru dengan program bantuan biaya pendidikan yang diberikan Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tahun 2010 kepada mahasiswa yang memiliki potensi akademik memadai dan kurang mampu secara ekonomi.
- 3.4. Seleksi mandiri adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi berbasis prestasi akademik maupun non akademik dan ujian tulis untuk jenjang S1 dan D3 yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Rektor bertanggungjawab atas seluruh proses penerimaan mahasiswa baru di tingkat universitas.
- 4.2. Panitia seleksi mahasiswa baru bertanggungjawab atas proses seleksi mulai dari pendaftaran sampai dengan pengumuman mahasiswa yang dinyatakan diterima.

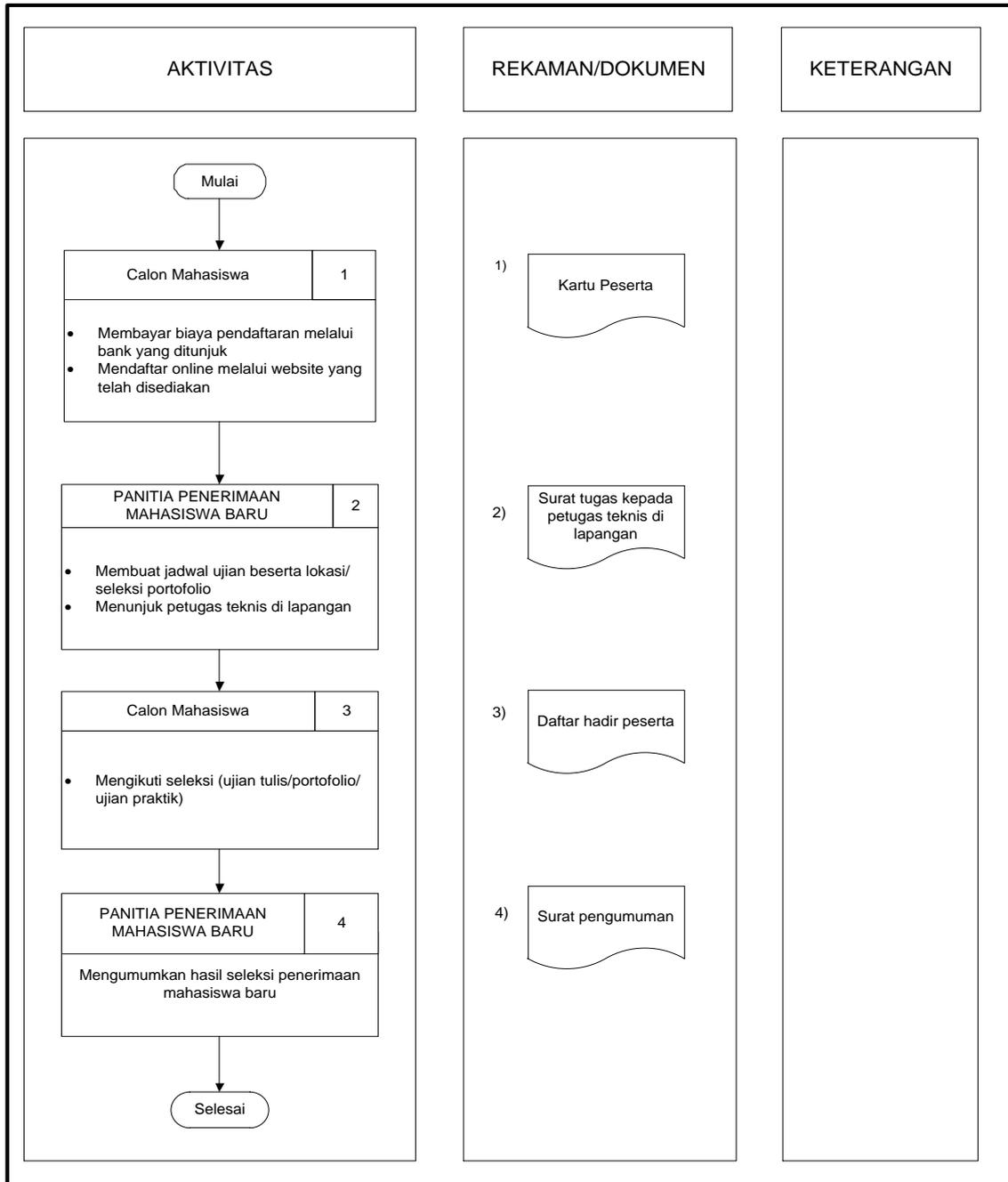
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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 <i>online</i> melalui laman http://registrasi.uny.ac.id .
	3	Meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik terkait pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
	4	Mengisi KRS secara <i>online</i> melalui Siakad UNY
	5	Meminta KTM yang sudah disahkan kepada Subbag Registrasi UNY
Subbag Pendidikan	1	Memverifikasi Pembayaran UKT Mahasiswa
	2	Memverifikasi pembaharuan data <i>online</i> mahasiswa
	3	Menyediakan formulir KRS mahasiswa
Dosen Penasehat Akademik	1	Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan <i>online</i> 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



1. TUJUAN

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

2. 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

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang dinyatakan diterima setelah mengikuti seleksi mahasiswa baru dari berbagai jalur seleksi yang diselenggarakan oleh UNY.
- 3.2. Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melayani dan memverifikasi pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa baru.
- 3.3. Subbag. Pendidikan adalah petugas yang melayani registrasi mahasiswa baru baik di tingkat fakultas.
- 3.4. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk menjadi wali mahasiswa dan berwenang mengesahkan KRS
- 3.5. Subbag registrasi adalah petugas Universitas yang melakukan administrasi registrasi mahasiswa baru
- 3.6. Admin Jurusan/Prodi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengarsipkan KRS.
- 3.7. KRS adalah kartu rencana studi selama satu semester yang akan ditempuh mahasiswa, berisi mata kuliah yang diambil berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan.

4. TANGGUNG JAWAB

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

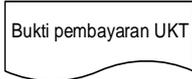
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Mahasiswa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Subbag Pendidikan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa Menverifikasi pembaharuan data online mahasiswa Menyediakan formulir KRS manual mahasiswa <p>Dosen PA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad <p>Subbag Registrasi UNY 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan KTM Mahasiswa <p>Admin Jurusan/Prodi 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad <p>Selesai</p>	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p> <p>4) </p> <p>5) </p>	

6. 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
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 terkait pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
	3	Mengisi KRS secara <i>online</i> melalui Siakad UNY
	4	Meminta KTM yang sudah disahkan kepada Subbag Registrasi UNY
Subbag Pendidikan	1	Memverifikasi Pembayaran UKT Mahasiswa
	2	Memverifikasi pembaharuan data <i>online</i> mahasiswa
	3	Menyediakan formulir KRS mahasiswa
Dosen Penasehat Akademik	1	Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan <i>online</i> via Siakad
Subbag Registrasi	1	Mengesahkan KTM Mahasiswa
Admin Jurusan	1	Mengarsipkan KRS manual Mahasiswa
	2	Memeriksa KRS <i>online</i> 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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA		
	No. PM/03/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. 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.

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membayar biaya kuliah/UKT dan mengisi Kartu Rencana Studi.
- 4.2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
- 4.3. 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).
- 4.4. Subbag registrasi dan statistik bertanggungjawab mengesahkan dan mengaktifkan KTM
- 4.5. Admin Jurusan bertanggungjawab untuk memverifikasikan KRS yang telah disetujui PA dan mengarsipkan KRS

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



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Mahasiswa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Subbag Pendidikan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa Menyediakan formulir KRS manual mahasiswa <p>Dosen PA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad <p>Subbag Registrasi UNY 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan KTM Mahasiswa <p>Admin Jurusan/Prodi 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad <p>Selesai</p>	<p>1) Bukti pembayaran UKT</p> <p>2) Formulir KRS</p> <p>3) Formulir KRS</p> <p>4) KTM</p> <p>5) Formulir KRS</p>	

6. 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 :
---------------	--	------------------



**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



1. TUJUAN

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

2. 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**.

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UNY.
- 3.2. Bank adalah bank yang ditunjuk untuk melayani dan memverifikasi pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa baru.
- 3.3. Subbag. Pendidikan adalah petugas yang melayani registrasi mahasiswa baru baik di tingkat fakultas.
- 3.4. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk menjadi wali mahasiswa dan berwenang mengesahkan KRS
- 3.5. Subbag registrasi adalah petugas Universitas yang melakukan administrasi regrestrasi mahasiswa baru
- 3.6. Admin Jurusan/Prodi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengarsipkan KRS.
- 3.7. KRS adalah kartu rencana studi selama satu semester yang akan ditempuh mahasiswa, berisi mata kuliah yang diambil berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membayar biaya kuliah/UKT dan mengisi Kartu Rencana Studi.
- 4.2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
- 4.3. 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).
- 4.4. Subbag registrasi dan statistic bertanggungjawab mengesahkan dan mengaktifkan KTM
- 4.5. Admin Jurusan bertanggungjawab untuk memverifikasikan KRS yang telah disetujui PA dan mengarsipkan KRS

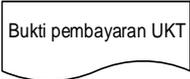
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Mahasiswa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Subbag Pendidikan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Menverifikasi pembayaran biaya kuliah/UKT mahasiswa Menyediakan formulir KRS manual mahasiswa <p>Dosen PA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyetujui KRS mahasiswa secara manual dan Online via Siakad <p>Subbag Registrasi UNY 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan KTM Mahasiswa <p>Admin Jurusan/Prodi 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan KRS Manual Mahasiswa Memeriksa KRS Online Mahasiswa via Siakad <p>Selesai</p>	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p> <p>4) </p> <p>5) </p>	

6. 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 :
---------------	--	------------------



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA

No. PM/03/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 4dari4

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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 jadwal Fakultas ke Wakil Dekan I
	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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
	No. PM/04/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Jadwal kuliah adalah jadwal pelaksanaan perkuliahan yang berisi hari, jam, nama mata kuliah, dosen pengampu, dan ruang dengan mempertimbangkan *class size*.
- 3.2. 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.
- 3.3. Wakil Dekan I adalah pejabat yang mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah antara subbag pendidikan dan kajur, dan mengesahkan jadwal kuliah.
- 3.4. Ketua Jurusan adalah pejabat yang bertanggungjawab mengelola kegiatan pembelajaran pada tingkat jurusan dan prodi

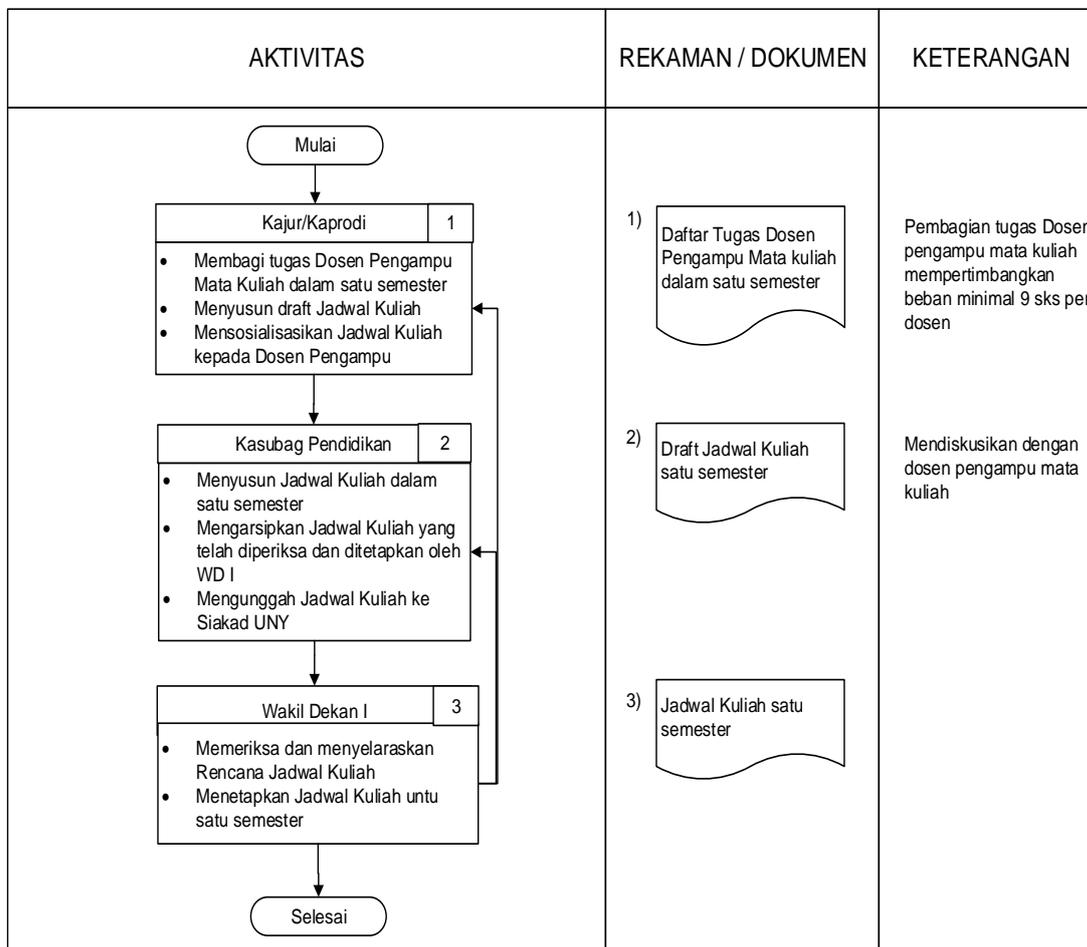
4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Jurusan bertanggungjawab membagi tugas dosen pengampu mata kuliah sebelum perkuliahan semester dimulai;
- 4.2. 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;
- 4.3. Wakil Dekan I bertanggungjawab atas memeriksa, menselaraskan dan menetapkan susunan jadwal kuliah dalam satu semester.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KBM

No. PM/05/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 3

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
Kasubag pendidikan	1	Berkoordinasi dengan admin Jurusan/Prodi dalam menyiapkan kelengkapan KBM
	2	Memeriksa kelengkapan KBM dalam Siacad UNY
	3	Berkoordinasi dengan Kasubag Umper dalam mempersiapkan ruang perkuliahan
Kasubag umper	1	Mempersiapkan ruang perkuliahan dan kelengkapannya
Admin jurusan/prodi	1	Mempersiapkan kelengkapan KBM
	2	Mengunggah kelengkapan KBM ke Siacad
	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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KBM

No. PM/05/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3 dari 3

	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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PELAKSANAAN KBM		
	No. PM/05/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

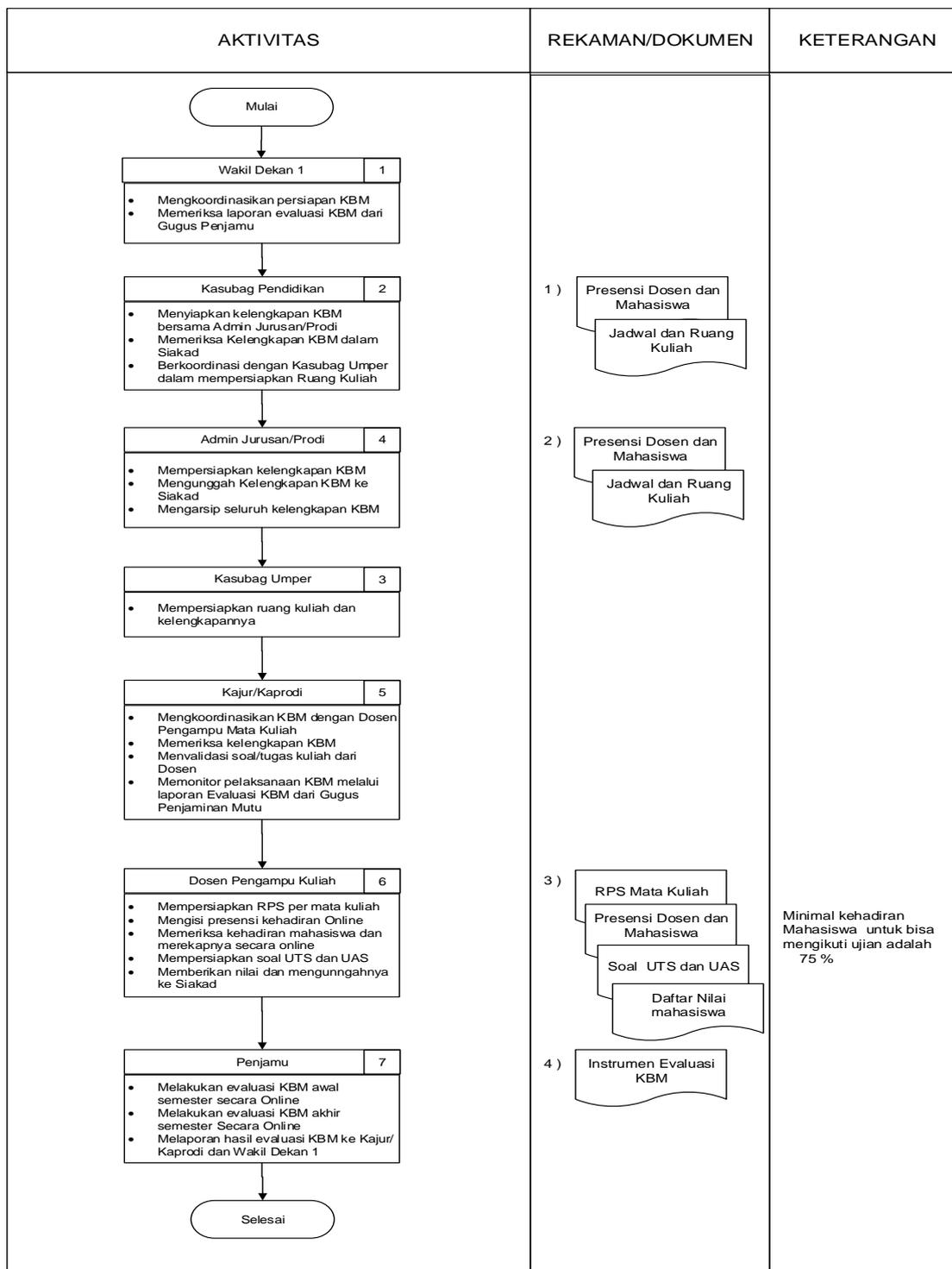
4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil Dekan bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di fakultas;
- 4.2. Kasubbag Pendidikan bertanggungjawab memeriksa kelengkapan KBM;
- 4.3. Kasubbag Umper bertanggungjawab mempersiapkan Ruang Kuliah dan kelengkapannya;
- 4.4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mempersiapkan kelengkapan KBM dan mengarsipkannya
- 4.5. Kajar/Kapordi bertanggungjawab memastikan pelaksanaan KBM dan mengevaluasinya;
- 4.6. Dosen pengampu mata kuliah bertanggungjawab melaksanakan perkuliahan dalam satu semester;
- 4.7. Gugus penjaminan mutu bertanggungjawab melakukan evaluasi pelaksanaan KBM dalam satu semester.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Ujian semester adalah suatu aktifitas evaluasi dalam pembelajaran setelah mahasiswa mengikuti proses perkuliahan selama satu semester.
- 3.2. Jadwal ujian semester adalah suatu rencana yang berisi pengaturan waktu tentang pelaksanaan ujian dari setiap mata kuliah dalam satu semester.
- 3.3. Subbag Pendidikan adalah petugas yang memfasilitasi jadwal ujian semester
- 3.4. Kajur/Kaprodi/Sekjur adalah pengelola jurusan yang menyusun jadwal ujian dan menyerahkan ke subbag pendidikan
- 3.5. Dekan/WD I adalah pejabat fakultas yang mengesahkan jadwal ujian akhir semester

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil Dekan 1 bertanggungjawab mengesahkan Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester;
- 4.2. Kasubag Pendidikan bertanggungjawab menyusun Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester dan mendistribusikan Jadwal yang telah disahkan kepada Dosen;
- 4.3. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab memeriksa draft Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester;
- 4.4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mengarsipkan Jadwal Ujian Tengah dan Akhir Semester.

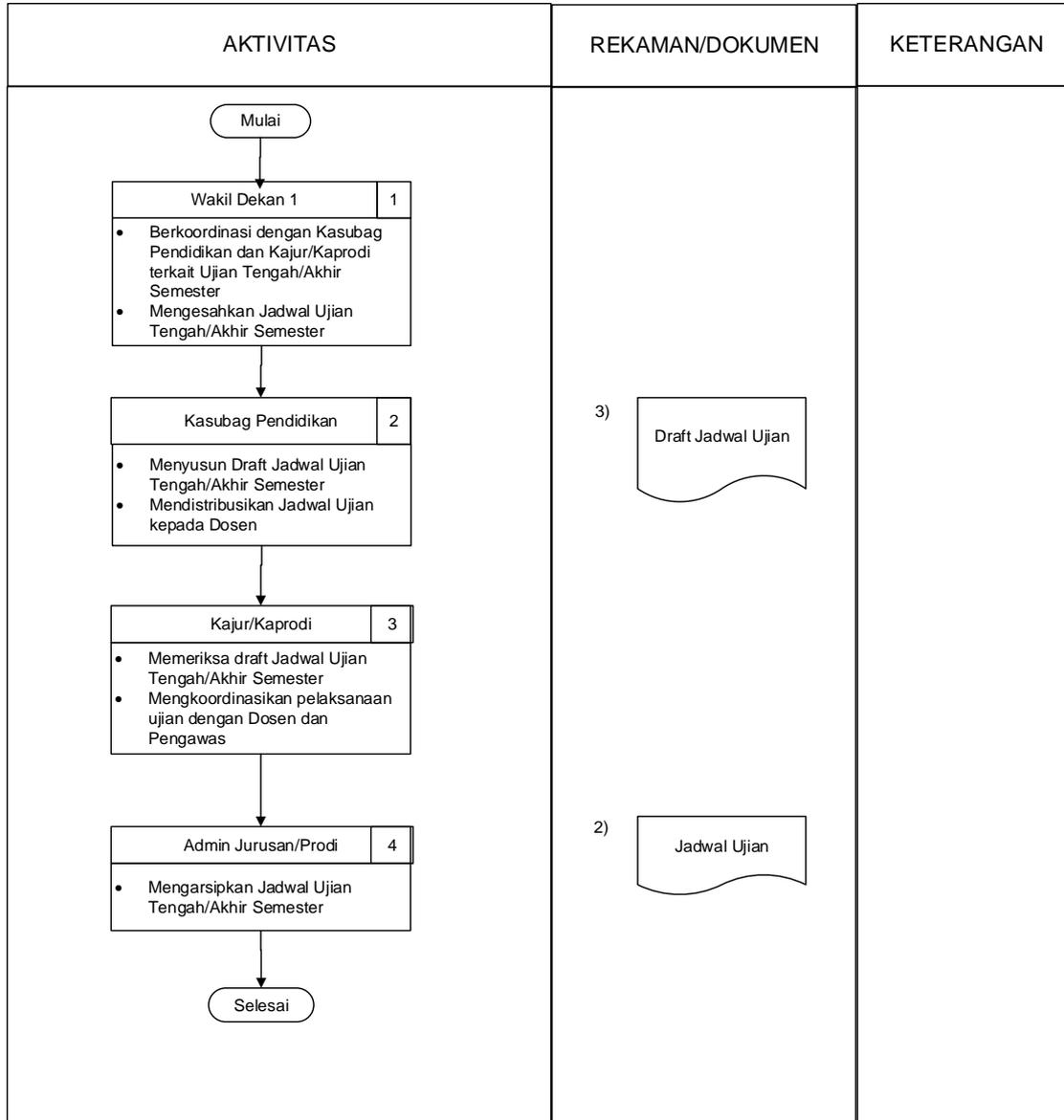
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidakada.

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



**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 <i>online</i> 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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

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

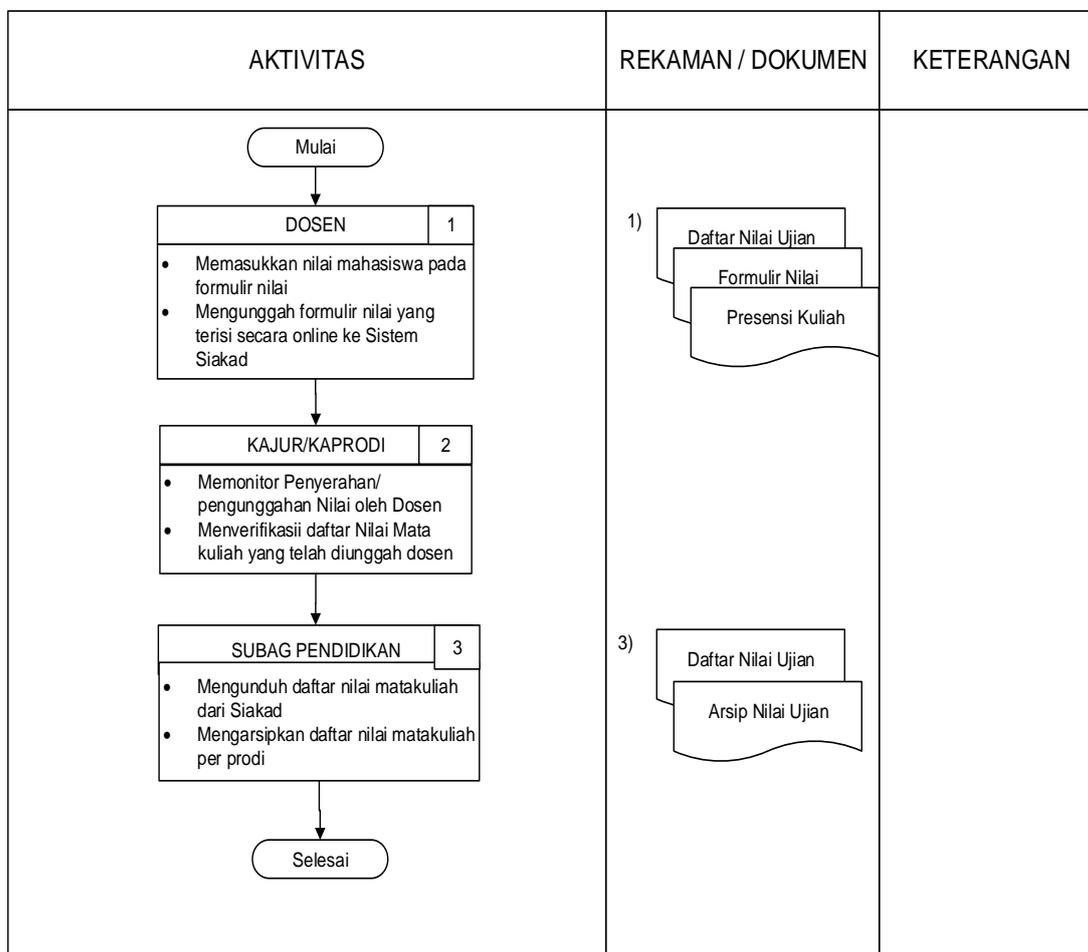
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH		
	No. PM/08/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. 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.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan surat keterangan masih kuliah dan melengkapi persyaratan yang diperlukan sebagai dasar memperoleh surat keterangan masih kuliah.
- 4.2. Subag Kemahasiswaan bertanggungjawab memeriksa status mahasiswa dan membuat draft surat keterangan masih kuliah.
- 4.3. Wakil Dekan III bertanggungjawab mengesahkan penerbitan surat keterangan masih kuliah.

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



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Mahasiswa 1] A --> B[Subag Kemahasiswaan 2] B --> C[Wakil Dekan III 3] C --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Formulir surat keterangan masih kuliah</p> <p>2) Draft Surat Keterangan Masih Kuliah</p>	<p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM yang berlaku 2. Bukti pembayaran UKT 3. Surat kepengkatan Orang Tua dan Kartu Keluarga untuk pengurusan gaji

6. 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
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 2 dari 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
Mahasiswa	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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 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.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Dekan bertanggung jawab atas seluruh proses pengeluaran/ penunjukan dosen pembimbing TAS/TABS .
- 4.2 Prodi bertanggungjawab untuk menyusun usulan dosen pembimbing TAS/TABS setiap akhir bulan
- 4.3 Subbag pendidikan bertanggungjawab untuk memproses secara administratif SK dosen pembimbing TAS/TABS
- 4.4 Dosen bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pembimbingan TAS/TABS sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh dekan.

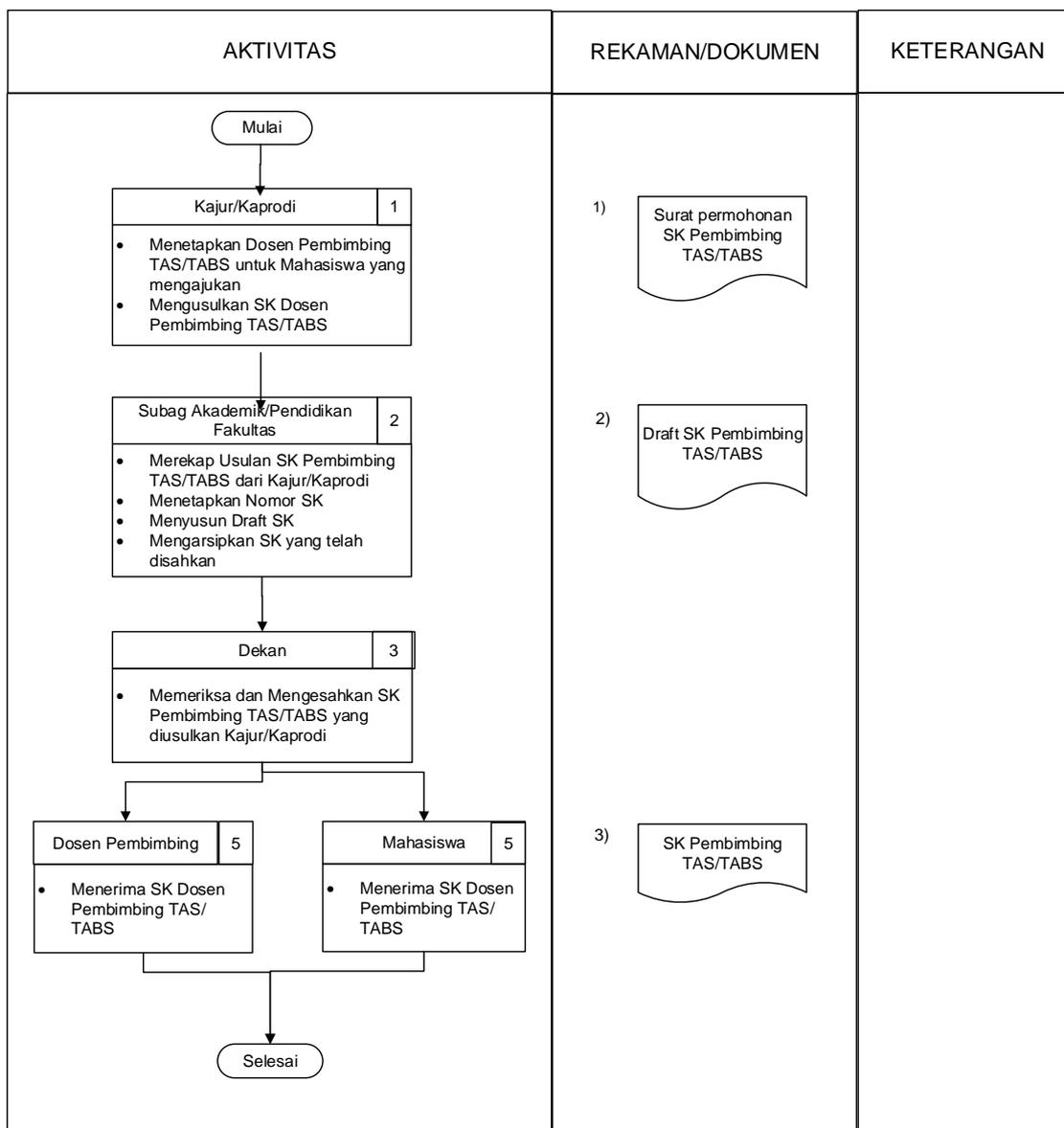
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Proposal TAS adalah sebuah konsep tertulis tentang rencana penyusunan TAS.
- 3.2 Panduan penulisan proposal TAS adalah aturan atau kaidah tugas akhir yang diatur secara khusus.

4. TANGGUNG JAWAB

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

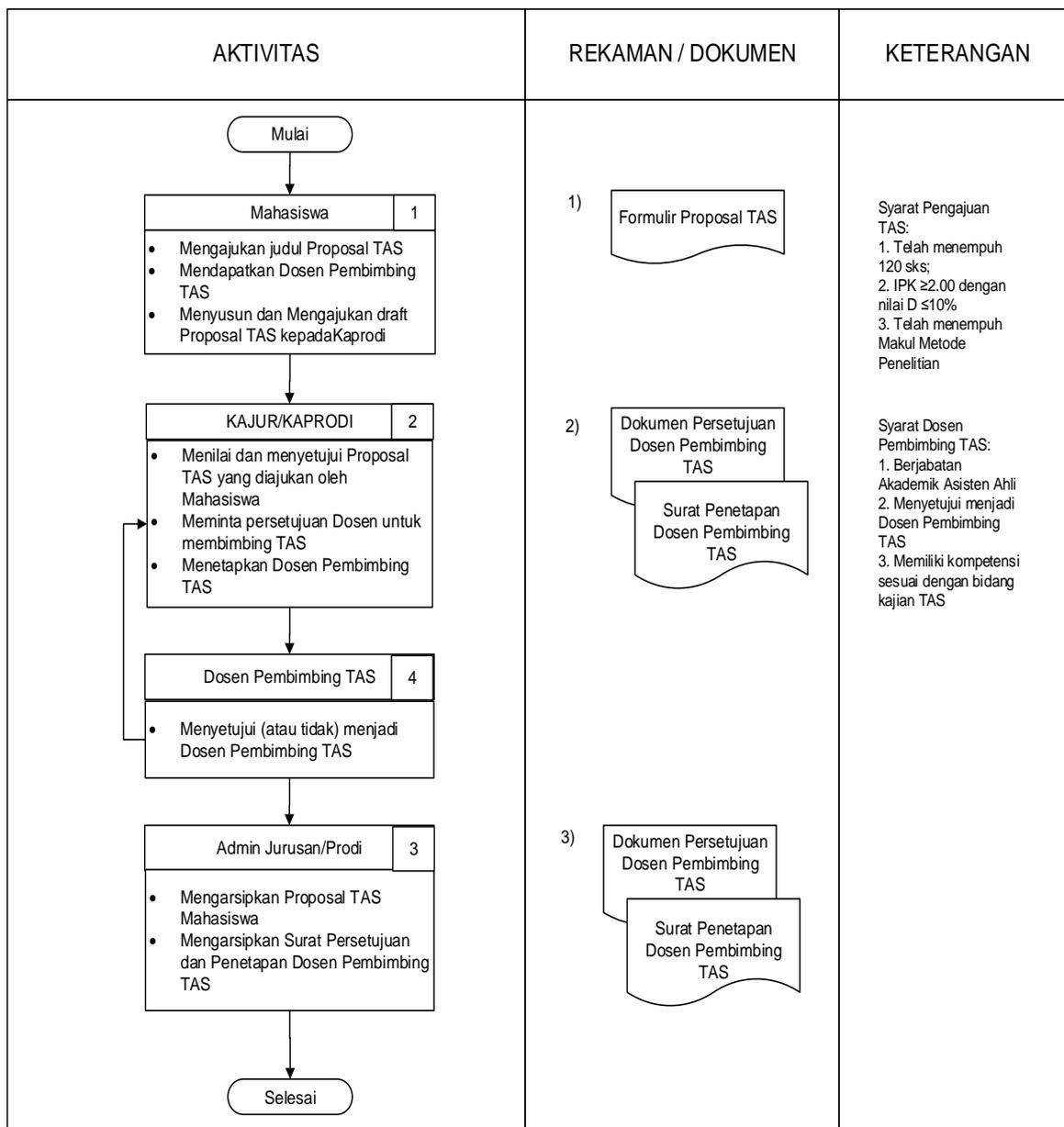
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Instruksi Kerja

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



**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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR IJIN PENELITIAN-SURVEY-OBSERVASI BAGI MAHASISWA		
	No. PM/11/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. 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.

3. DEFINISI

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

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan surat izin penelitian dengan dilengkapi proposal penelitiannya.
- 4.2. Dosen Pembimbing bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin penelitian dari Mahasiswa
- 4.3. Kajur/Kaprodi bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan surat izin penelitian dari mahasiswa
- 4.4. Kasubag Pendidikan bertanggungjawab membuat draft surat izin penelitian mahasiswa dan mengarsipkannya.
- 4.5. Dekan/Wakil Dekan 1 bertanggungjawab mengesahkan surat izin penelitian mahasiswa.

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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR IJIN PENELITIAN-SURVEY-OBSERVASI BAGI MAHASISWA

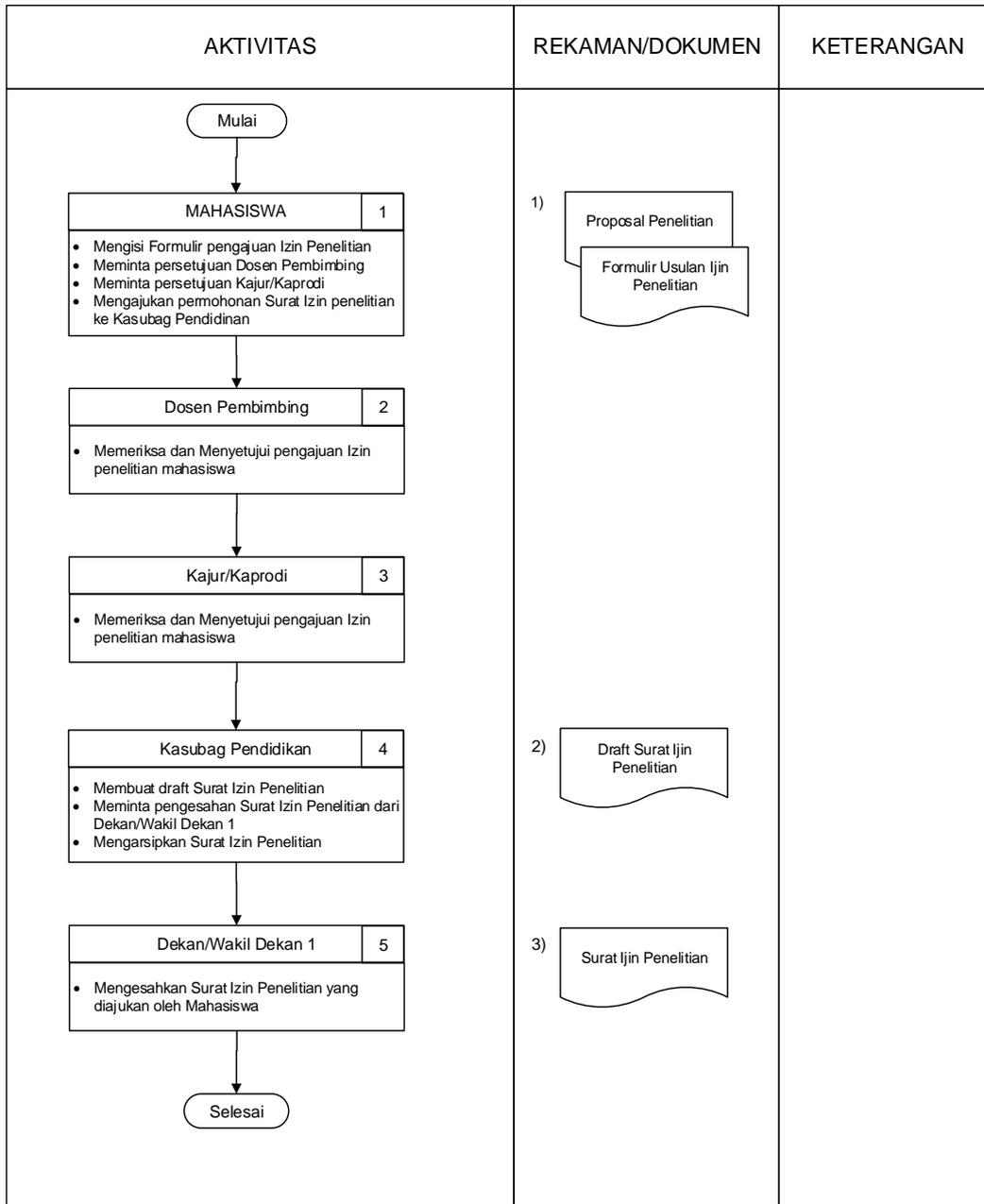
No. PM/11/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3 dari 3

5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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



1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh Keterangan Bebas Teori.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

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

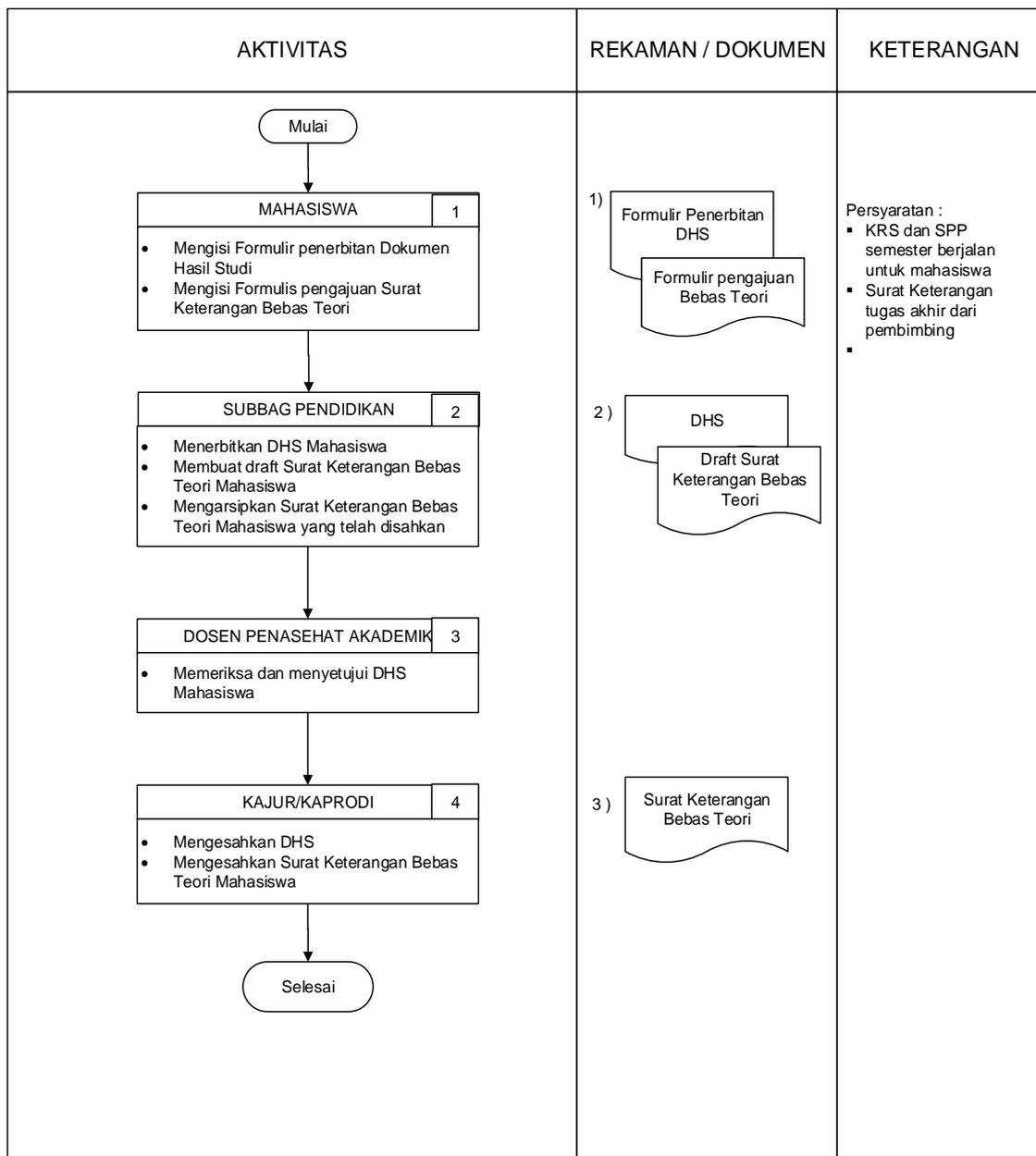
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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



1. 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.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi permohonan DHS secara lengkap dan benar, untuk selanjutnya meminta persetujuan dari Dosen PA dan Kajur.
- 4.2. Subbag Pendidikan bertanggungjawab menerbitkan DHS
- 4.3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggungjawab dalam memeriksa kelengkapan/kesesuaian Dokumen Hasil Studi.
- 4.4. Ketua Jurusan (Kajur) bertanggungjawab dalam mengesahkan Dokumen Hasil Studi.

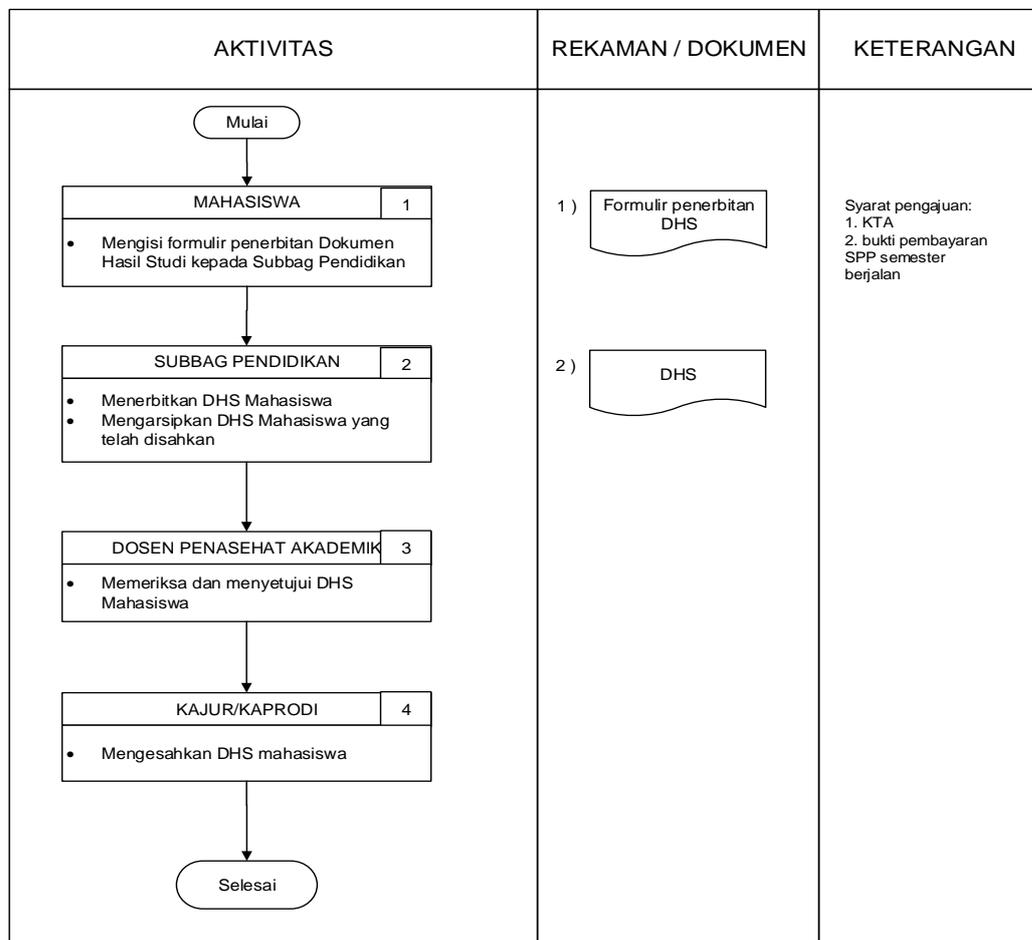
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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 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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN UJIAN TAS/TABS

No. IK/14/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 3

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN UJIAN TAS/TABS

No. IK/14/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3 dari 3

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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. Sudyatno, M.E.
NIP 19650906 199001 1 001



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pendaftaran Ujian TAS/TABS dan melengkapi persyaratannya
- 4.2. Dosen Pembimbing bertanggungjawab memeriksa naskah TAS/TABS dan menyetujui Ujiannya
- 4.3. Kajar/Kaprodi bertanggungjawab menetapkan Dewan Dosen Penguji dan hari/tanggal pelaksanaan Ujian TAS/TABS.
- 4.4. Subbag Pendidikan bertanggungjawab menyusun SK, mempersiapkan berkas Ujian TAS/TABS dan mendistribusikannya.
- 4.5. Dekan bertanggungjawab mengesahkan SK Dewan Dosen Penguji dan pelaksanaan Ujian TAS/TABS

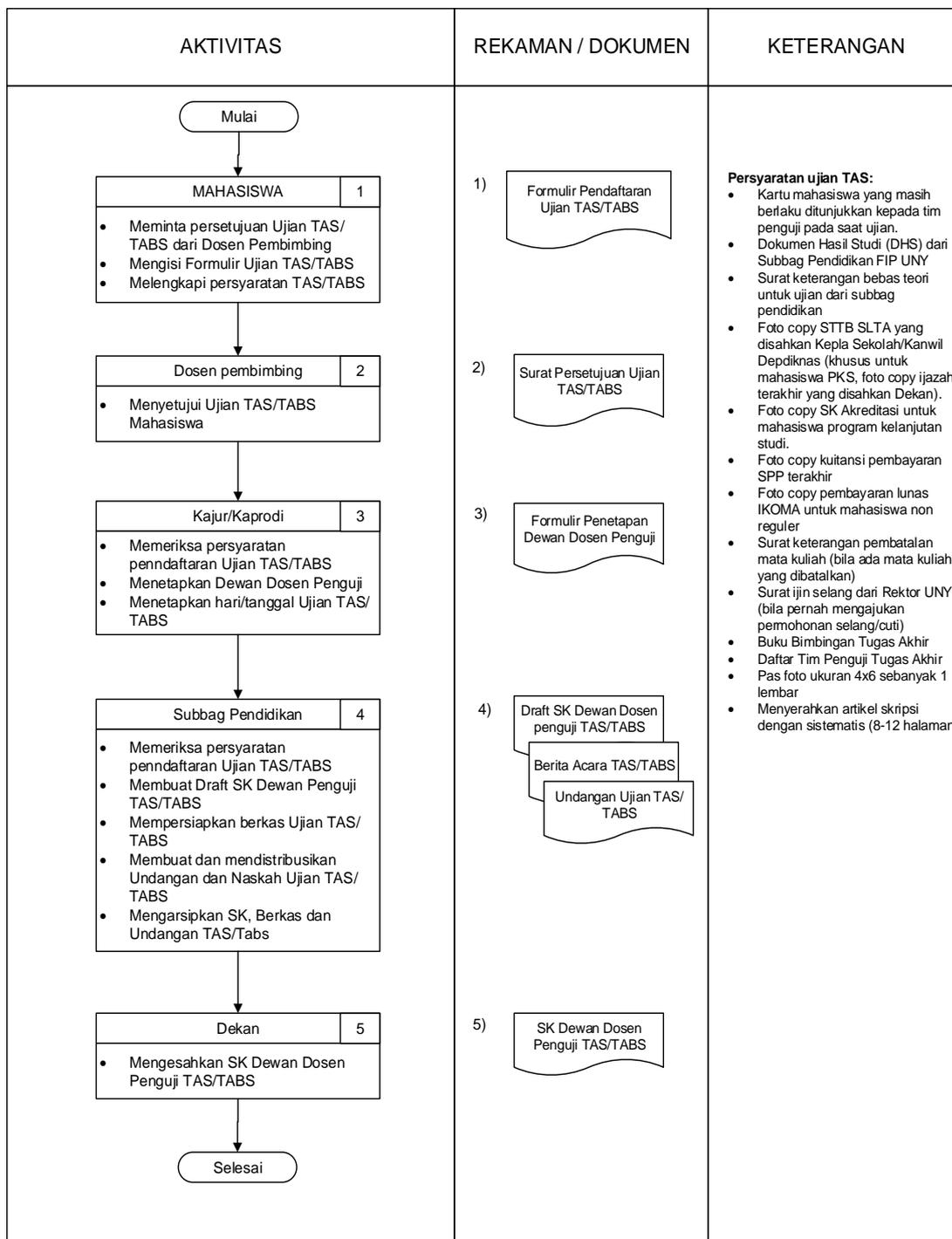
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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 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



1. TUJUAN

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

2. 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.

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Subbag Pendidikan bertanggungjawab mempersiapkan berkas administratif ujian TAS/TABS mahasiswa dan mengarsipkannya;
- 4.2. Subbag Umper bertanggungjawab mempersiapkan ruang ujian TAS/TABS dan kelengkapannya;
- 4.3. Dewan Dosen Penguji bertanggungjawab melaksanakan Ujian TAS/TABS mahasiswa dan menetapkan hasilnya
- 4.4. Mahasiswa bertanggungjawab untuk menghadiri dan mempertahankan TAS/TABSnya dalam ujian.

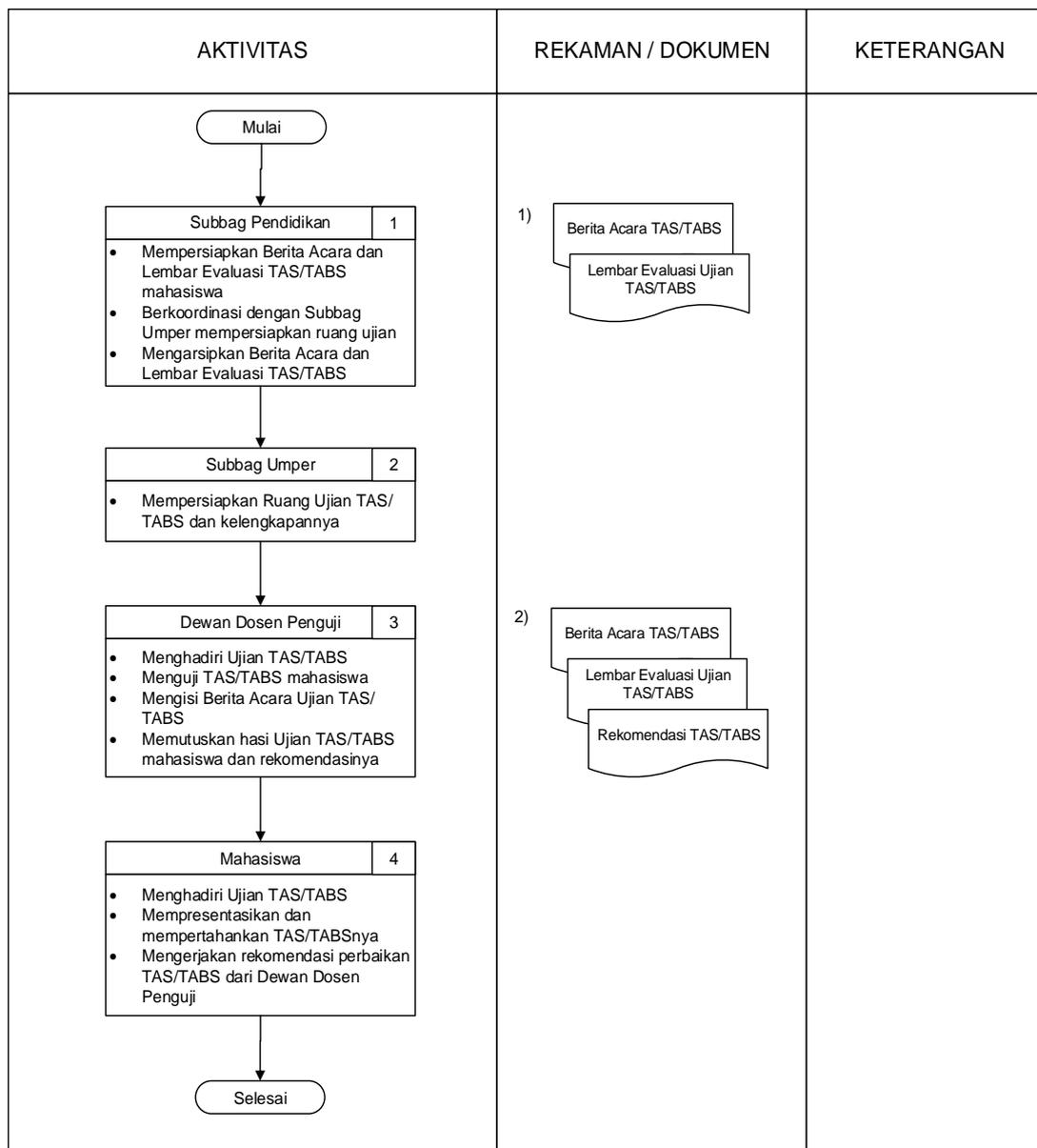
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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 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 persyaratan secara lengkap.
	2	a. Mahasiswa melakukan entry data ke dalam yudiwis.uny.ac.id. b. 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	a. Sub-bagian Pendidikan Fakultas membuat draft SK Yudisium. b. Sub-bagian Pendidikan Fakultas meminta pengesahan Yudisium ke Dekan. c. Sub-bagian Pendidikan Fakultas mendistribusikan SK Yudisium kepada pihak-pihak terkait. d. Sub-bagian Pendidikan Fakultas mengarsip SK Yudisium. e. 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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM		
	No. PM/16/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab dalam melengkapi seluruh persyaratan yudisium.
- 4.2. Subbag Pendidikan Fakultas bertanggungjawab dalam pembuatan sampai penandatanganan SK Yudisium oleh Dekan, mengarsipkan, dan menyelenggarakan Yudisium
- 4.3. Dekan/Wakil Dekan 1 bertanggungjawab memberikan pengesahan SK Yudisium.

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



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN												
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="304 566 592 842"> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="304 875 612 1128"> <tr> <td>Subag Pendidikan/ Akademik</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa Membuat draf SK yudisium Memintakan pengesahan kepada Dekan Mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait Mengarsipkan SK yudisium </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="293 1164 592 1330"> <tr> <td>Dekan</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SK Yudisium Menyerahkan SK pada saat pelaksanaan yudisium </td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Mahasiswa	1	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa Membuat draf SK yudisium Memintakan pengesahan kepada Dekan Mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait Mengarsipkan SK yudisium 		Dekan	3	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SK Yudisium Menyerahkan SK pada saat pelaksanaan yudisium 		<p>1) Formulir pendaftaran yudisium</p> <p>2) Draf SK Yudisium</p> <p>3) SK Yudisium</p>	<p>Menyerahkan syarat-syarat yudisium:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bebas teori Bebas pinjaman buku perpustakaan jurusan dan fakultas Bebas pinjaman alat laboratorium Menyerahkan skripsi Bebas tagihan keuangan
Mahasiswa	1													
<ul style="list-style-type: none"> 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													
<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa Membuat draf SK yudisium Memintakan pengesahan kepada Dekan Mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait Mengarsipkan SK yudisium 														
Dekan	3													
<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SK Yudisium Menyerahkan SK pada saat pelaksanaan yudisium 														

6. 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 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. Sudyatno, M.E.
NIP 19650906 199001 1 001



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan legalisasi ijazah bagi alumni.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Alumni bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan legalisasi Ijazah dan memenuhi kelengkapannya.
- 4.2. Sub-Bagian Kemahasiswaan bertanggungjawab memverifikasi keaslian Ijazah dan mempersiapkan legalisasi Ijazah.
- 4.3. Dekan bertanggungjawab mengesahkan legalisasi Ijazah.

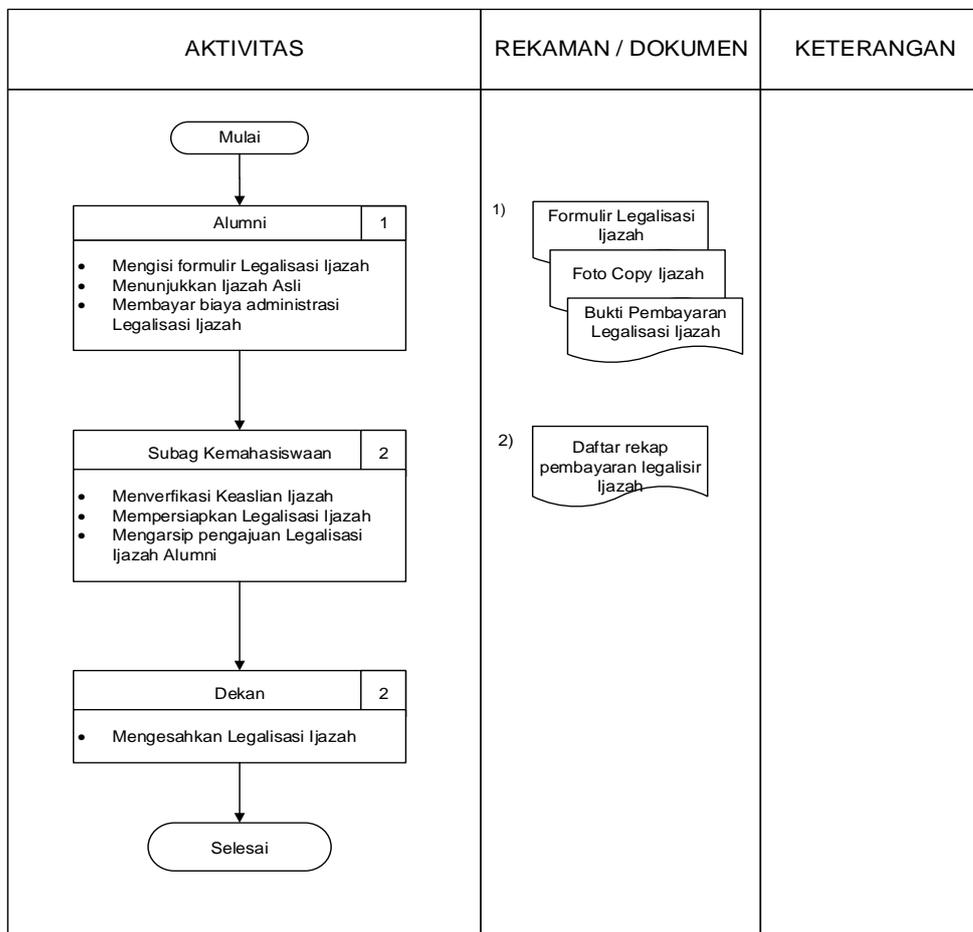
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidakada.

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



**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



1. 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.

2. RUANG LINGKUP

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

3. 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.

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab melengkapi seluruh persyaratan alih kredit yang dipersyaratkan UNY.
- 4.2. Rektor memberikan disposisi kepada Dekan permohonan alih kredit oleh mahasiswa.
- 4.3. Dekan memberikan disposisi permohonan alih kredit kepada Wakil Dekan I.
- 4.4. Wakil Dekan I memberikan disposisi alih kredit kepada ketua jurusan.
- 4.5. 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.
- 4.6. Dekan bertanggung jawab menerbitkan dan mengesahkan SK alih kredit dan memberikan tembusan kepada Rektor sebagai laporan.

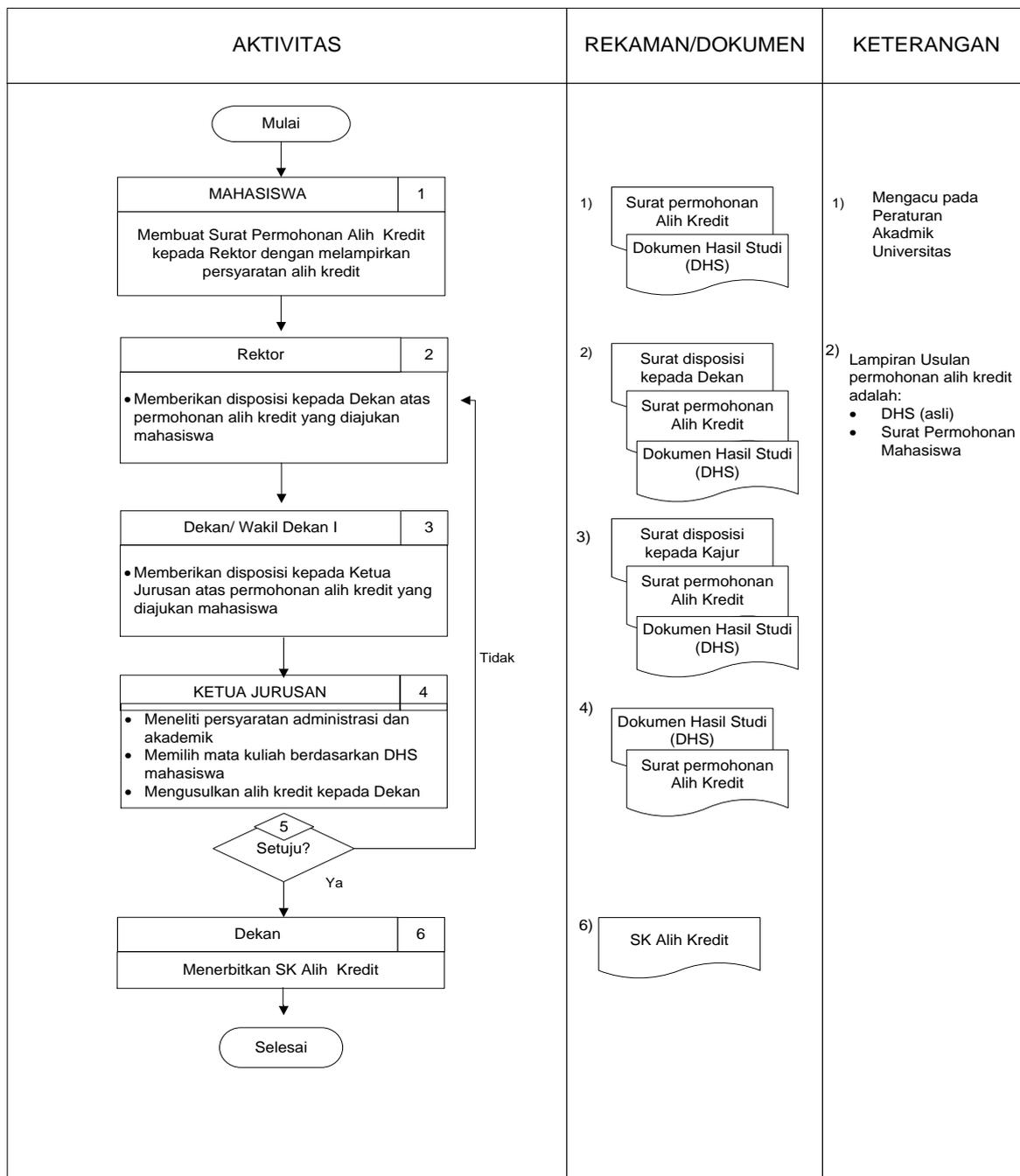
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS DOSEN

No. PM/19/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 3

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan Surat Tugas dan melampirinya dengan dokumen pendukung
- 4.2. Kajur bertanggungjawab mengetahui pengajuan Surat Tugas Dosen
- 4.3. Subag Kepegawaian bertanggungjawab memeriksa pengajuan, membuat dan mengarsipkan Surat Tugas Dosen
- 4.4. Dekan bertanggungjawab mengesahkan Surat Tugas Dosen.

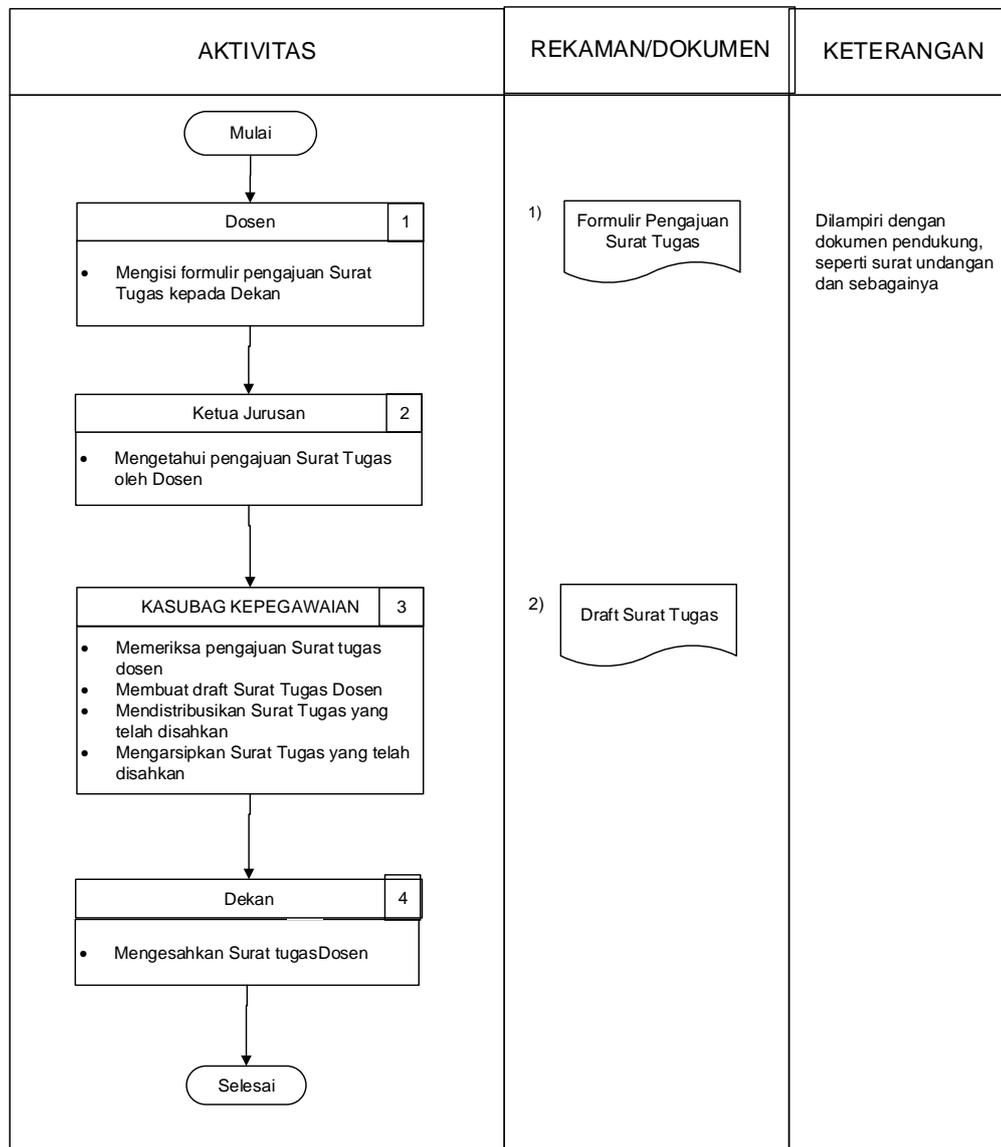
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KULIAH		
	No. PM/20/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk memperoleh surat permohonan cuti kuliah.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

3.1. 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.

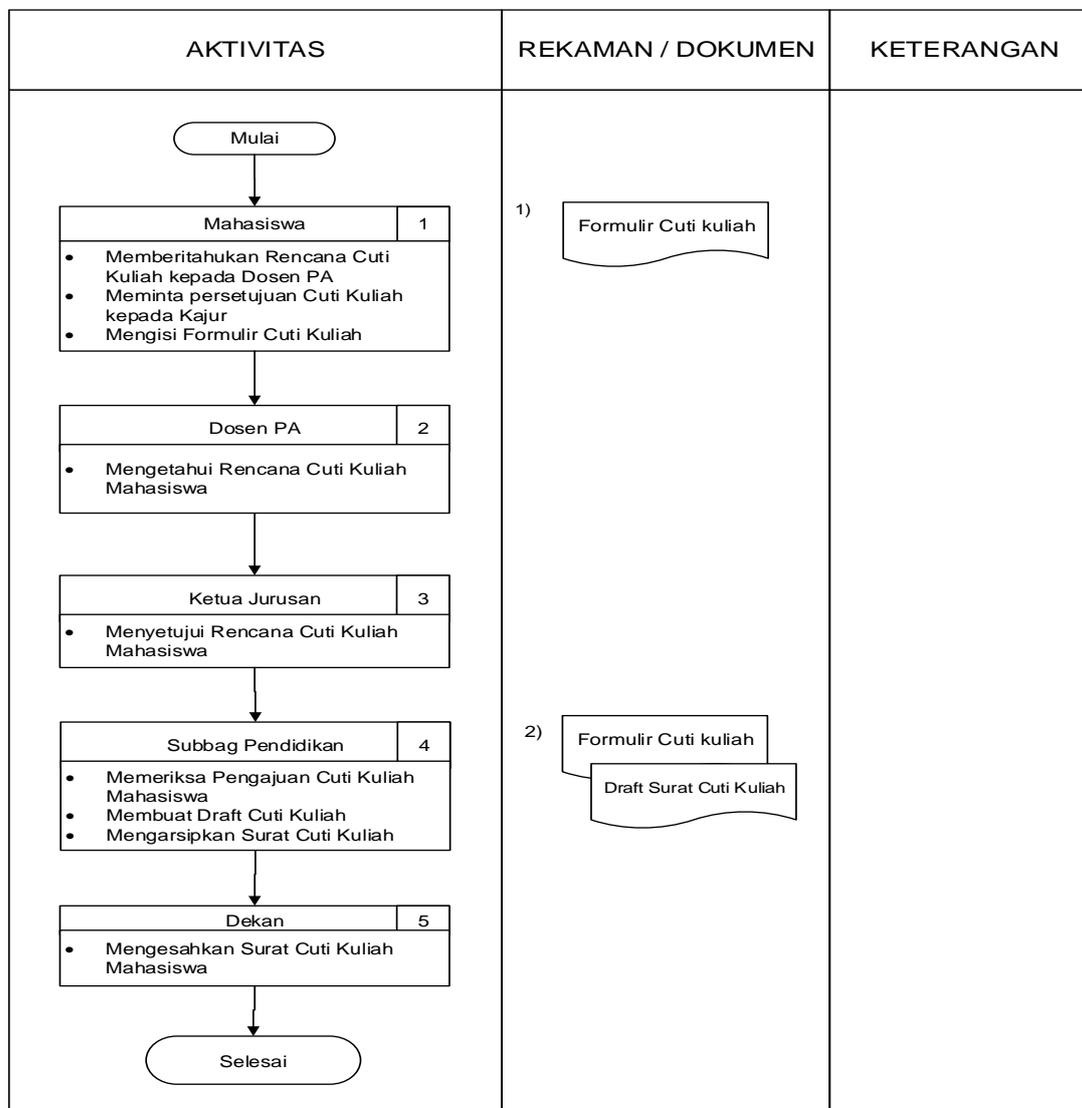
4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di subag akademik.
- 4.2. Ketua Jurusan memberikan rekomendasi cuti.
- 4.3. Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keterangan cuti bagi mahasiswa.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

-

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



**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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN

No. IK/21/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 3

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN

No. IK/21/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3dari3

	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.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen pengusul bertanggungjawab dalam menyusun proposal dan mengunggahnya ke SIMPPM UNY.
- 4.2. Ketua Jurusan bertanggungjawab mengetahui usulan hibah penelitian yang diajukan oleh dosen di jurusannya.
- 4.3. Subbag Pendidikan bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal hibah penelitian dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.
- 4.4. Tim Reviewer Penelitian bertanggungjawab mengkaji dan menilai proposal hibah penelitian yang diajukan dosen dan merekomendasikan untuk didanai.
- 4.5. Wakil Dekan I bertanggungjawab menetapkan proposal hibah penelitian dosen yang disetujui untuk didanai.
- 4.6. Dekan bertanggungjawab mengesahkan SK Penelitian dosen dan kontrak kerjanya.

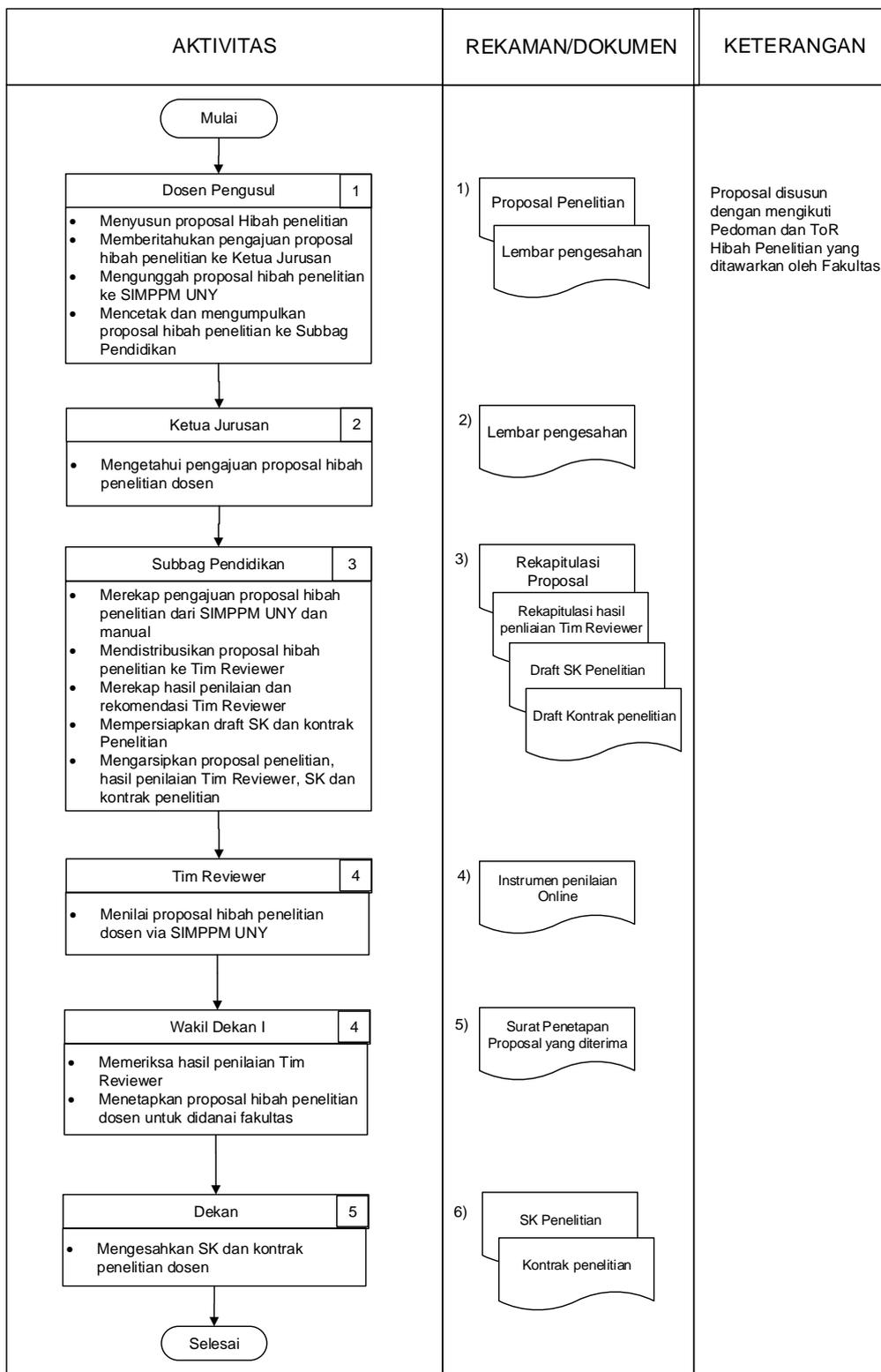
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN

No. PM/21/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 4dari4

6. LAMPIRAN

-

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI PPM DOSEN

No. IK/22/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 2

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI PPM DOSEN

No. IK/22/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 2

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.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PPM DOSEN		
	No. PM/22/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

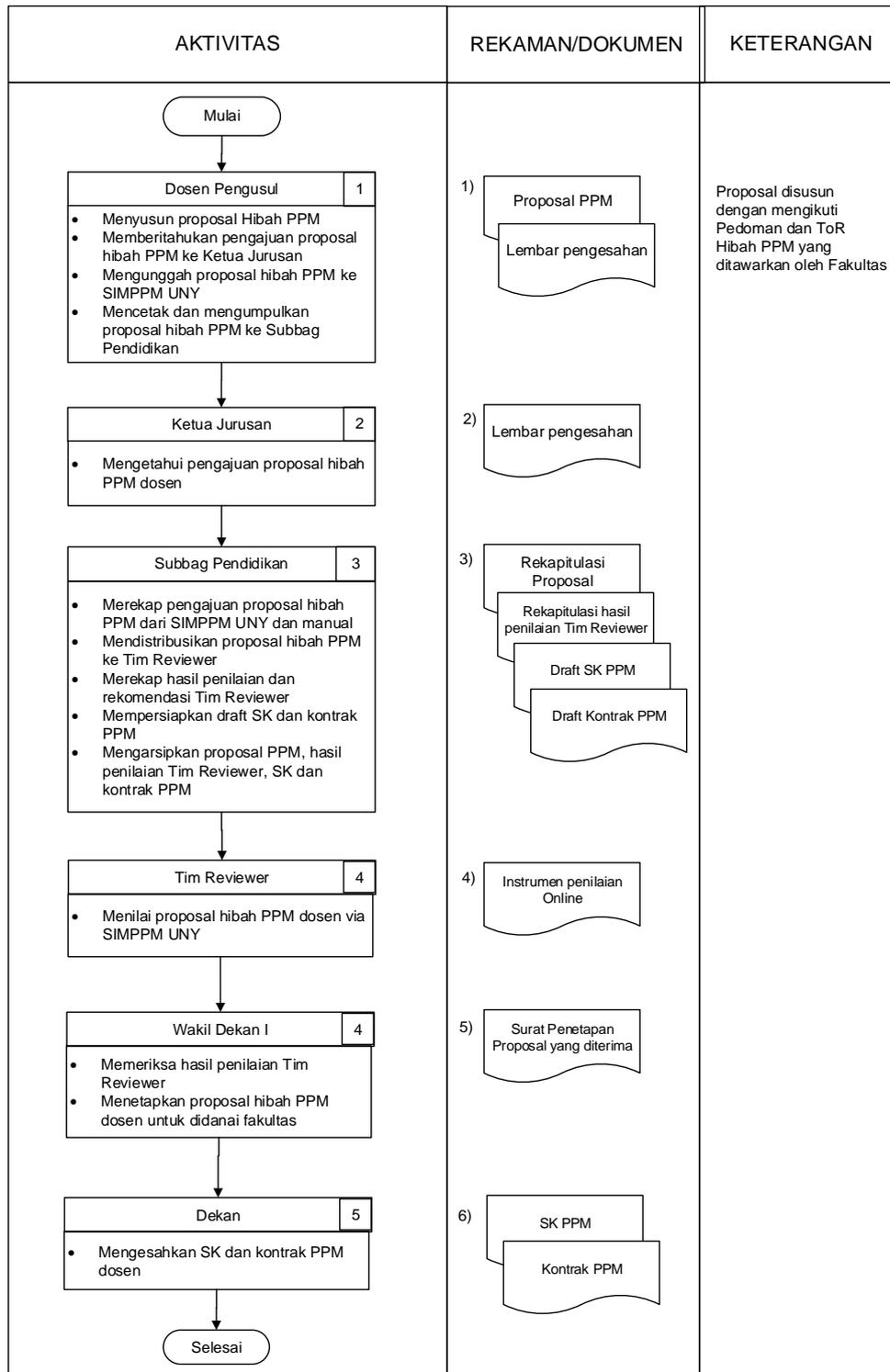
4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen pengusul bertanggungjawab dalam menyusun proposal hibah PPM dan mengunggahnya ke SIMPPM UNY.
- 4.2. Ketua Jurusan bertanggungjawab mengetahui usulan hibah PPM yang diajukan oleh dosen di jurusannya.
- 4.3. Subbag Pendidikan bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal hibah PPM dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.
- 4.4. Tim Reviewer Penelitian bertanggungjawab mengkaji dan menilai proposal hibah PPM yang diajukan dosen dan merekomendasikan untuk didanai.
- 4.5. Wakil Dekan I bertanggungjawab menetapkan proposal hibah PPM dosen yang disetujui untuk didanai.
- 4.6. Dekan bertanggungjawab mengesahkan SK PPM dosen dan kontrak kerjanya.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PPM DOSEN		
	No. PM/22/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. LAMPIRAN
Tidakada.

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



**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 belajar.
Ketua Jurusan	1	Membuatkan surat pengantar ijin atau tugas belajar kepada Dekan.
Dekan	1	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian fakultas untuk membuat surat pengantar ke Rektor berdasarkan surat dari Jurusan.
	2	Menerbitkan surat permohonan ijin atau tugas belajar yang akan diajukan kepada Rektor.
Kasubag Kepegawaian Fakultas	1	Membuat surat permohonan ijin atau tugas belajar atas disposisi Dekan.
	2	Meminta tanda tangan kepada Dekan.
	3	a. Mengirimkan surat kepada Rektor dengan tembusan dosen yang bersangkutan. b. Mengarsip surat yang telah dikirim.
Rektor	1	Memerintahkan Kabag Kepegawaian pusat untuk membuat surat pengantar ke Rektor berdasarkan surat 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 Mutu Universitas 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

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENGAJUAN IJIN/TUGAS BELAJAR DOSEN		
	No. PM/23/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

1. TUJUAN

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

2. 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.

3. DEFINISI

- 3.1 Tugas belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya ditanggung oleh Negara.
- 3.2 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.

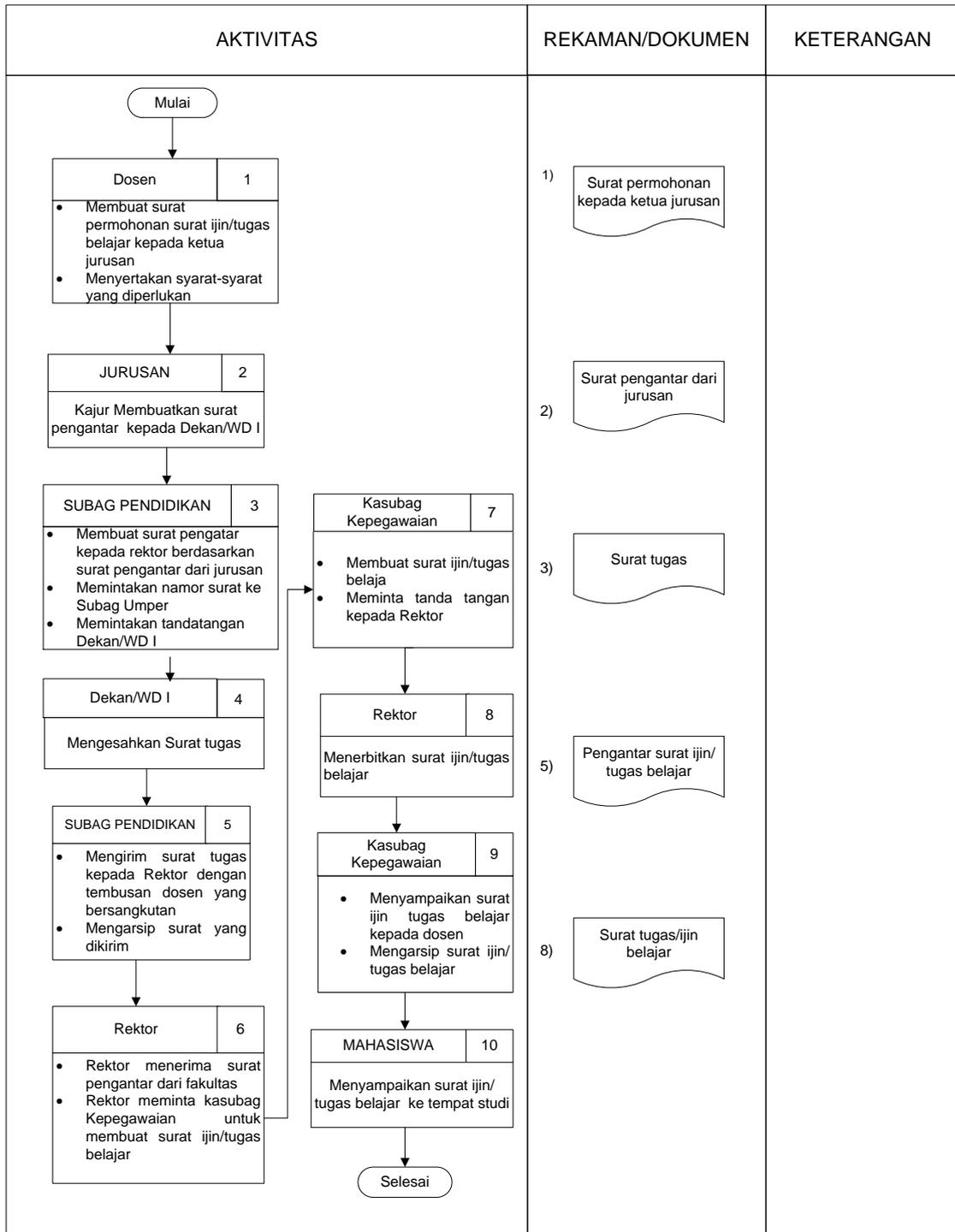
4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen bertanggung jawab dalam pembuatan permohonan surat tugas untuk di periksa dan disahkan oleh Kajur/Kaprodi.
- 4.2. Kepala bagian kepegawaian pusat bertanggung jawab dalam membuat surat ijin/tugas belajar untuk diajukan/ditandatangani oleh Rektor sampai dengan pengarsipan.
- 4.3. Dekan atau Wakil Dekan I bertanggung jawab menerbitkan surat pengantar ijin/tugas belajar ke Rektor.
- 4.4. Rektor bertanggung 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 :
---------------	--	------------------



5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :

	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENGAJUAN IJIN/TUGAS BELAJAR DOSEN		
	No. PM/23/2015	Revisi : 00	Tgl : 30 April 2015

6. 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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI

No. IK/24/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2 dari 2

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI

No. IK/24/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2dari2

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

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. 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.
- 4.2. Ka bagian kepegawian UNY bertanggung jawab dalam pembuatan surat permohonan penugasan kembali kepada Rektor sampai dengan pengarsipan.
- 4.3. Dekan atau wakil dekan I bertanggungjawab menerbitkan surat pengantar permohonan penugasan kembali.
- 4.4. Rektor bertanggung jawab untuk menerbitkan surat pengantar penugasan kembali ke dikti.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU**

PROSEDUR PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI

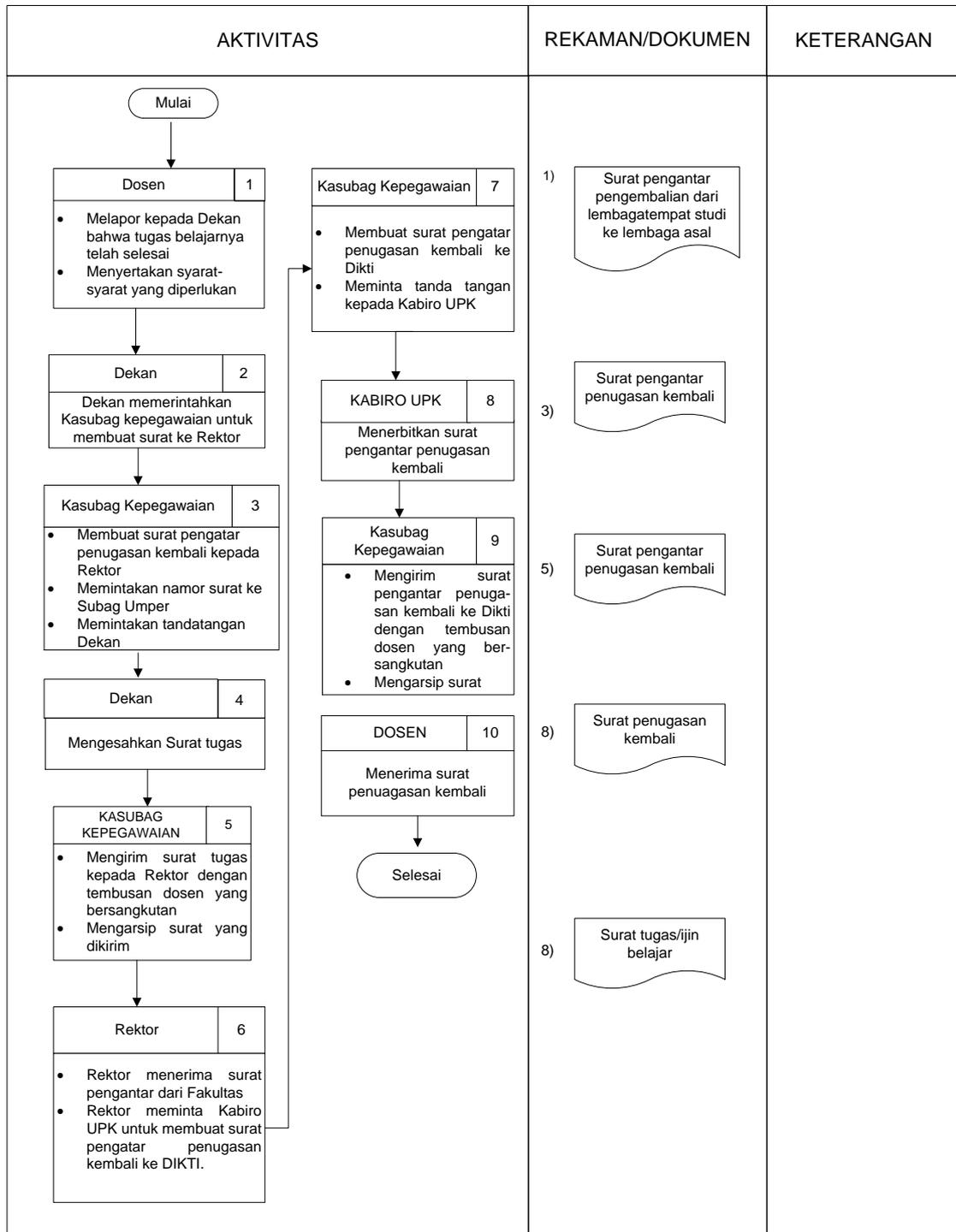
No. PM/24/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3 dari 4

5. RINCIAN PROSEDUR





UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI

No. PM/24/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 4 dari 4

6. 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 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 IDekan 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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

3.1 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.

3.2 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.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1 Civitas Akademik Peminjam bertanggungjawab mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan sarana prasarana dan mengembalikannya

4.2 Wakil Dekan II bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui pengajuan peminjaman/penggunaan sarana prasarana di fakultas

4.3 Kabag Tata Usaha bertanggungjawab mengarsipkan pengajuan dan persetujuan penggunaan/peminjaman sarana prasarana.

4.4 Subbag Umper bertanggungjawab menyediakan sarana prasarana yang diperlukan.

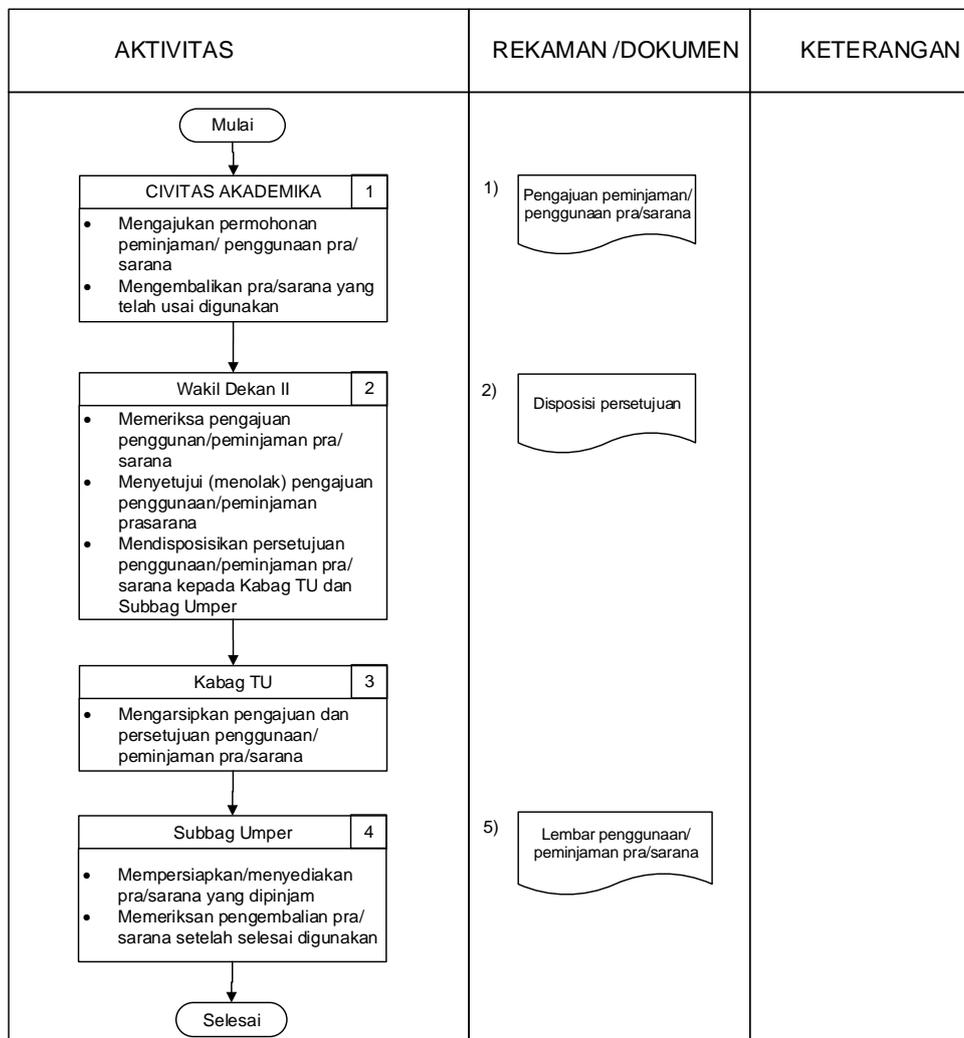
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. 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
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



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU
PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN BAGI
JURUSAN/PRODI

No. PM/26/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 2dari3

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Unit kerja/pelaksana kegiatan bertanggungjawab dalam menyiapkan proposal kegiatan dan rencana biaya disahkan oleh atasan langsung dari pelaksana kegiatan.

4.2. Dekan bertanggungjawab dalam memberikan persetujuan atas proposal kegiatan yang diajukan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPPMP Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LPPMP PUSAT PENJAMINAN MUTU
PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN BAGI
JURUSAN/PRODI

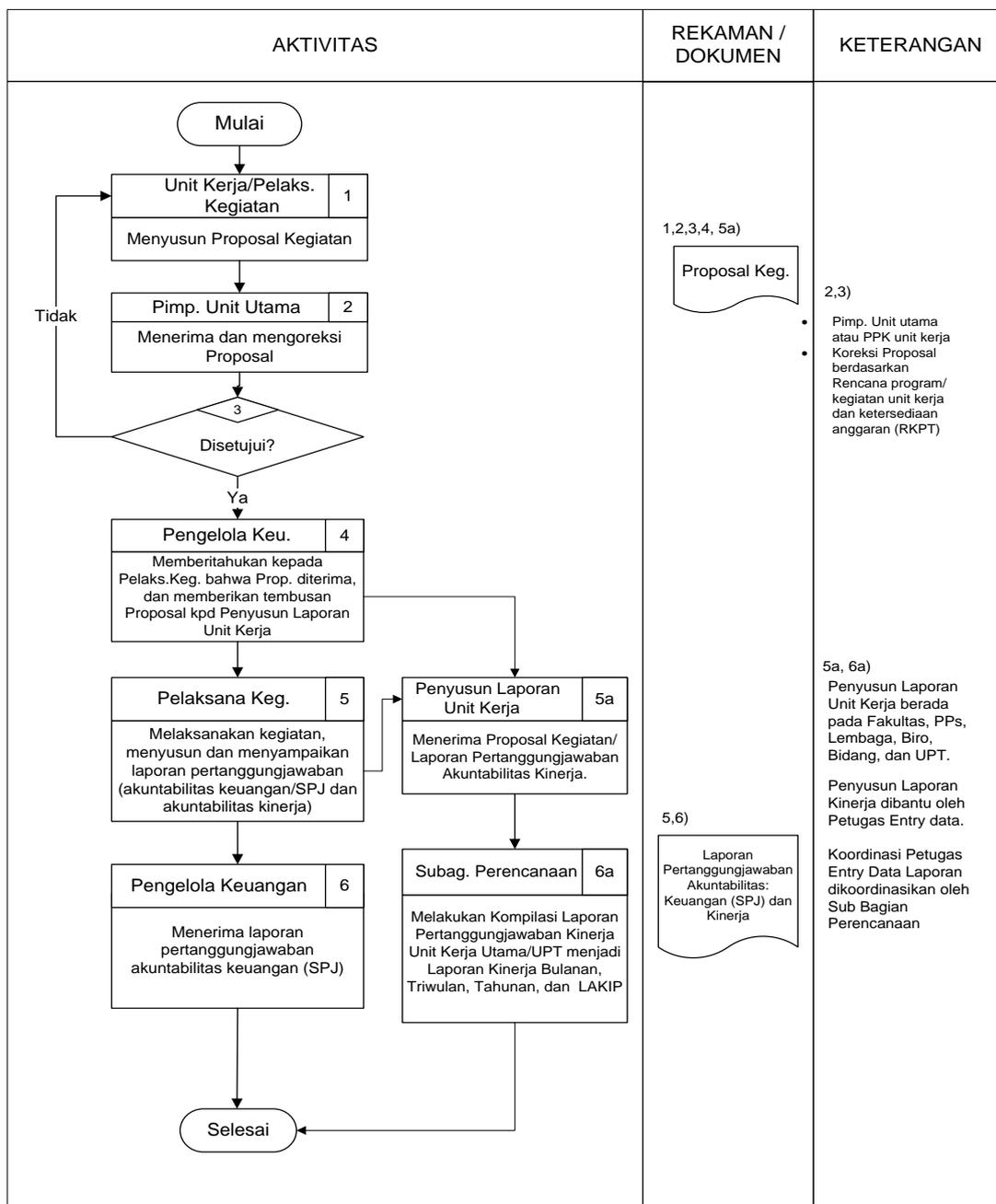
No. PM/26/2015

Revisi : 00

Tgl : 30 April 2015

Hal 3dari3

5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidakada.

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