

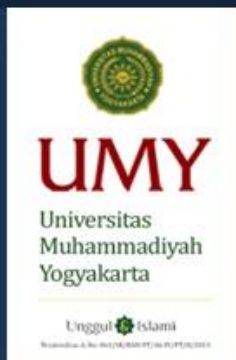
2016



Unggul & Islami

**Standard Operational
Procedure**

SOP Pelayanan Akademik Penyerahan Tugas Akhir




FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	: 045.18/A.7-VIII/SOP/II/2017
Revisi	:
Tanggal	: 11 Februari 2017
Diajukan Oleh	: Tim SOP Fakultas Teknik
Dikaji Ulang Oleh	: Dekan dan Wakil Dekan Bidang I
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Bidang I
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Teknik

	SOP PENYERAHAN TUGAS AKHIR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode : 045.18/A.7-VIII/SOP/II/2017	Revisi :	Tanggal: 11 Februari 2017

A. TUJUAN

1. Sebagai salah satu syarat mahasiswa dapat mengajukan proses yudisium
2. Memastikan proses layanan penyerahan Tugas Akhir di ruang referensi dapat berjalan secara efektif.

B. RUANG LINGKUP

- B.1. Kegiatan layanan penyerahan Tugas Akhir, CD, dan sumbangan alumni ini merupakan layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium.
- B.2 Penyerahan Tugas Akhir, CD, dan sumbangan alumni dilakukan untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk permohonan yudisium.
- B.3 Ketentuan :
 1. Membawa blangko penyerahan Tugas Akhir, CD, dan sumbangan alumni
 2. Tugas Akhir telah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, dan disahkan oleh ketua program studi.
 3. Lembar pengesahan Tugas Akhir telah di cap oleh staf urusan akademik
 4. CD berisi file Tugas Akhir dalam bentuk file pdf dan scan lembar pengesahan.yang sudah ditandatangani.
 5. Sumbangan alumni yang diberikan berupa buku yakni harus buku yang dipakai sebagai rujukan dalam pembuatan Tugas Akhir.

C. PEDOMAN

1. UU No. 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik








D. PROSEDUR KEGIATAN


- D.1 Mahasiswa menyerahkan buku TA, CD TA, dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir yang diperoleh dari staf urusan akademik untuk referensi
- D.2 Staf referensi menerima buku TA, CD TA dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir
- D.3 Petugas mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan Tugas Akhir
- D.4 Petugas memverifikasi kelengkapan penyerahan TA, CD TA, dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi
- D.5 Staf referensi mengecek kelengkapan tanda tangan lembar pengesahan pada buku TA yang disertai stempel, mengoreksi judul TA yang ada pada form penyerahan Tugas Akhir, mem-back up soft file TA, dan membuat tanda terima bukti sumbangan alumni
- D.6 Staf referensi memberikan paraf dan stempel pada lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir
- D.7 Staf referensi menyerahkan lembar bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan stempel disertai tanda terima bukti sumbangan alumni
- D.8 Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf, distempel dan tanda terima bukti sumbangan alumni

E. PIHAK TERKAIT

1. Staf Referensi
2. Mahasiswa
3. Staf Urusan Akademik

Diagram Alir Pelayanan Akademik Penyerahan Tugas Akhir

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Referensi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan buku TA,CD TA,dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan tugas akhir yang diperoleh dari staf urusan akademik				1 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. TA 2. CD TA 3. Sumbangan alumni 4. Bukti penyerahan TA
2	Staf referensi menerima buku TA,CD TA,dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan tugas akhir				1 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. TA 2. CD TA 3. Sumbangan alumni 4. Bukti penyerahan TA
3	Staf referensi mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan tugas akhir				1 menit	Daftar mahasiswa pengumpul TA
4	Staf referensi memverifikasi kelengkapan penyerahan TA,CD TA,dan sumbangan alumni beserta form bukti penyerahan tugas akhir, apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya., apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi				1 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. TA 2. CD TA 3. Sumbangan alumni 4. Bukti penyerahan TA
5	Staf referensi mengecek kelengkapan lembar pengesahan				10 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda tangan dan stempel lembar pengesahan 2. Mengoreksi judul TA 3. Back up softfile TA
6	Staf referensi memberikan paraf dan stempel lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir				1 menit	Form penyerahan Tugas Akhir yang sudah disahkan
7	Staf referensi menyerahkan lembar bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan stempel disertai tanda terima bukti sumbangan alumni				1 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bukti penyerahan TA yang sudah di paraf dan stempel 2. Tanda terima bukti sumbangan

8	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf, distempel dan tanda terima bukti sumbangan alumni				1 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bukti penyerahan TA yang sudah di paraf dan stempel 2. Tanda terima bukti sumbangan
---	--	---	--	--	---------	---