



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Program Studi
Teknik Sipil

Prosedur Kerja Penjagaan Dokumen Nilai Mahasiswa

**PROSEDUR KERJA PENJAGAAN DOKUMEN NILAI
MAHASISWA
TEKNIK SIPIL UMY**



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Disetujui Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan Fakultas Teknik UMY	Ketua Prodi Teknik Sipil UMY	Gugus Kendali Mutu Prodi Teknik Sipil UMY
 	 	
Jazaul Ikhsan, ST, MT, Ph.D	Prof. Agus Setyo Muntohar, ST, M. Eng.Sc, Ph.D(Eng.)	Ir. Anita Widianti, MT
NIP. 19720524199804123037	NIK. 19750814199904123040	NIP. 196507201994032001

No. Dokumen	: PK/UMY/011/004	No./Tgl. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2018	Halaman	: 2 dari 5
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656; Fax: (0244) 387646 Email: tekniksipil@umy.ac.id ; Website: http://tekniksipil.umy.ac.id/			

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No. Dokumen : PK/UMY/011/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA PENJAGAAN DOKUMEN NILAI MAHASISWA	No. / Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No. Dokumen : PK/UMY/011/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA PENJAGAAN DOKUMEN NILAI MAHASISWA	No. / Tgl Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

A. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah sebagai acuan dosen menyerakan nilai mata kuliah ke tingkat Fakultas dan Program Studi Teknik Sipil.

B. RUANG LINGKUP

- B.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- B.2. Prosedur ini mencakup pendokumentasian dan pengarsipan nilai mahasiswa.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 060/KEP/I.3/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2013.

D. PROSEDUR

- D.1 Dosen yang telah memiliki nilai Mata Kuliah pada semester tersebut, memberikan hasil nilai kepada Tata Usaha tingkat Fakultas
- D.2 Dosen memberikan salinan nilai kepada Prodi melalui staff Prodi
- D.3 Staff Prodi menerima salinan nilai dari Dosen terkait
- D.4 Staff Prodi mencatat jenis salinan dan memberikan penomoran pada dokumen
- D.5 Staff Prodi menyimpan salinan tersebut pada almari yang telah ditentukan

E. PIHAK TERKAIT

- E.1. Dosen
- E.2. Tata Usaha
- E.3. Staff Prodi

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL	No. Dokumen : PK/UMY/011/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2018
	PROSEDUR KERJA PENJAGAAN DOKUMEN NILAI MAHASISWA	No. / Tgl Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

Diagram Alir Prosedur Kerja Penjagaan Dokumen Nilai Mahasiswa

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Tata Usaha	Staf Prodi		Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen memberikan nilai Mata Kuliah ke Tata Usaha						Setelah perkuliahan berakhir (minggu ke 17)	
2	Tata Usaha menerima nilai dari Dosen terkait						Minggu ke 17	Nilai mata kuliah
3	Dosen memberikan salinan nilai kepada Prodi melalui staff Prodi						Minggu ke 17	Nilai mata kuliah
4	Staff Prodi menerima salinan nilai dari Dosen terkait						Minggu ke 17	Nilai mata kuliah
5	Staff Prodi mencatat jenis salinan dan memberikan penomoran pada dokumen						Minggu ke 17	Arsip nilai mata kuliah
6	Staff Prodi menyimpan salinan tersebut pada almari yang telah ditentukan						Minggu ke 17	Arsip nilai mata kuliah