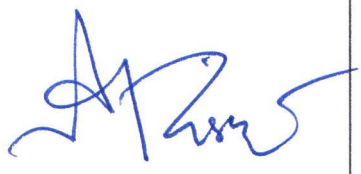
PROSEDUR KERJA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM SECARA DARING

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19840507201810 123 106	NIP. 19660616199702 123 033

Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183
Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646
Email: dekanatteknik@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/

A. TUJUAN

Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

B.1 Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan Berita Acara Yudisium dan Surat Ketrangan Lulus;

B.2 Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda;

B.3 Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan.antara lain :

B.3.1 Mahasiswa berstatus aktif;

B.3.2 Telah menempuh seluruh beban studi sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, dan lulus sekurang-kurangnya 145 SKS untuk Program Studi Teknik Sipil, 144 SKS untuk Program Studi Teknik Elektro, dan 144 SKS untuk Program Studi Teknik Mesin. dan 144 SKS untuk Program Studi Teknologi Informasi;

B.3.3 IPK minimal 2,00;

B.3.4 Jumlah SKS untuk nilai D maksimal 15% dari total SKS beban studi (maksimal 22 SKS).

Pengurusan yudisium dilaksanakan setiap hari kerja, diproses setiap hari dan diumumkan pada hari berikutnya apabila syarat yudisium dinyatakan lengkap.

C. PEDOMAN

C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah

Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR KEGIATAN

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mendaftarkan diri untuk yudisium. Prosedur ini meliputi :

D.1 Mahasiswa download permohonan yudisium di eng.umy.ac.id

D.2 Mahasiswa melengkapi berkas lampiran yang tercantum dalam permohonan yudisium

D.2.1. Fotocopy Ijasah SLTA;

D.2.2. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan Fakultas dan UMY;

D.2.3. Surat keterangan bebas penggunaan atau peminjaman alat Laboratorium;

D.2.4. Pengesahan bebas tagihan keuangan SPP dan DPP dari Lembaga Sumber Daya Keuangan dan Aset pada lembar permohonan yudisium;

D.2.5. Bukti Penyerahan Skripsi dan CD dari Referensi Fakultas Teknik UMY;

D.2.6. Fotocopy sertifikat Toefl;

D.3 Mahasiswa mengirimkan permohonan yudisium ke Staf Pelayanan Akademik.

D.4 Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan yudisium dan lampiran

D.5 Staf Pelayanan Akademik melakukan verifikasi seluruh berkas peserta calon yudisium yang diajukan oleh mahasiswa

D.6 Staf Pelayanan Akademik menerbitkan Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara;

D.7 Staf Pelayanan Akademik mengirimkan Berita Acara Yudisium untuk disahkan oleh Ketua Program Studi, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara

D.8 Ketua Program Studi mengesahkan Berita Acara Yudisium;

D.9 Dekan mengesahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara;

D.10 Mahasiswa mengambil Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara.

D.11 Mahasiswa mem foto copy Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara untuk dilegalisir

E. PIHAK TERKAIT

E.1 Lembaga Keuangan

E.2 Dekan

E.3 Ketua Program Studi

E.3 Staf Pelayanan Akademik;

E.4 Mahasiswa.

Diagram Alir Pendaftaran dan Pelaksanaan Yudisium

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Mahasiswa	Staf Pelayanan Akademik	Program Studi	Referensi FT
1	Mahasiswa download permohonan yudisium di eng.umy.ac.id				
2	Mahasiswa melengkapi berkas lampiran yang tercantum dalam permohonan yudisium				
3	Mahasiswa mengirimkan permohonan yudisium ke Staf Pelayanan Akademik				
4	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan yudisium dan lampiran				
5	Staf Pelayanan Akademik melakukan verifikasi seluruh berkas peserta calon yudisium yang diajukan oleh mahasiswa				
6	Staf Pelayanan Akademik menerbitkan Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara				
7	Staf Pelayanan Akademik mengirimkan Berita Acara Yudisium untuk disahkan oleh Ketua Program Studi, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara				
8	Ketua Program Studi mengesahkan Berita Acara Yudisium				
9	Dekan mengesahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai Sementara				
10	Mahasiswa mengambil Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara				
11	Mahasiswa mem fotocopy Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip				

	Sementara untuk dilegalisir				

Catatan: Form Permohonan Yudisium dapat didownload di https://eng.umy.ac.id/download/