

**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

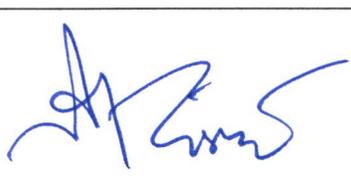


**UMY**

**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM**

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

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /008	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
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/			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /008
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

## A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan Yudisium secara cepat, tepat, efektif dan efisien, sehingga mahasiswa bisa lulus tepat pada waktunya.

## 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 Keterangan Lulus;
- B.2 Yudisium merupakan salah satu persyaratan untuk pendaftaran Wisuda;
- B.3 Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan. antara lain :
- B.3.1 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif secara resmi di SIMAK (sistem informasi akademik) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 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, 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.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /008
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

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 telah dinyatakan lulus pada ujian Tugas Akhir dan telah menempuh seluruh mata kuliah yang disyaratkan program studi;
- D.2 Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif kepada Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat permohonan Yudisium;
- D.3 Staf Pelayanan Akademik mencetak surat permohonan Yudisium
- D.4 Mahasiswa mengecek nama, tempat tanggal lahir (sesuai Ijazah SLTA) dan menandatangani permohonan yudisium untuk pembuatan Ijazah & Transkrip;
- D.5 Mahasiswa meminta pengesahan bebas tagihan SPP dan DPP dari Lembaga Keuangan dan Aset pada lembar permohonan yudisium;
- D.6 Mahasiswa mengecek seluruh daftar nilai dan menandatangani persetujuan daftar nilai akhir yang telah ditempuh;
- D.7 Mahasiswa menyerahkan permohonan yudisium ke Staf Pelayanan Akademik dengan melampirkan berkas :
  - D.7.1. Fotocopy Ijazah SLTA;
  - D.7.2. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan Fakultas dan UMY;
  - D.7.3. Surat keterangan bebas penggunaan atau peminjaman alat Laboratorium;
  - D.7.4. Pengesahan bebas tagihan keuangan SPP dan DPP dari Lembaga Sumber Daya Keuangan dan Aset pada lembar permohonan yudisium;
  - D.7.5. Bukti Penyerahan Skripsi dan CD dari Referensi Fakultas Teknik UMY;
  - D.7.6. Fotocopy sertifikat Toefl;
- D.8 Staf Pelayanan Akademik melakukan verifikasi seluruh berkas peserta calon yudisium yang diajukan oleh mahasiswa;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /008
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

- D.9 Staf Pelayanan Akademik menerbitkan Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara;
- D.10 Staf Pelayanan Akademik mengirimkan Berita Acara Yudisium yang akan disahkan oleh Ketua Program Studi, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara yang akan disahkan oleh Dekan;
- D.11 Ketua Program Studi mengesahkan Berita Acara Yudisium;
- D.12 Dekan mengesahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara;
- D.13 Mahasiswa mengambil Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara.
- D.14 Mahasiswa foto copy Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara untuk dilegalisir.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Lembaga Keuangan dan Aset;
- E.2 Ketua Program Studi;
- E.3 Dekan;
- E.4 Staf Pelayanan Akademik;
- E.5 Mahasiswa.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN YUDISIUM**

No Dokumen : PK/UMY/01 /008

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 5 dari 6

### Diagram Alir Pendaftaran dan Pelaksanaan Yudisium

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Staf Pelayanan Akademik	Program Studi	Referensi Teknik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa telah dinyatakan lulus pada ujian Tugas Akhir dan telah menempuh seluruh mata kuliah program studi dapat mendaftarkan yudisium	□ ↓						
2	Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif kepada Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat permohonan Yudisium	□ ↓						
3	Mahasiswa mengecek nama, tempat tanggal lahir (sesuai Ijasah SLTA) dan menandatangani permohonan yudisium untuk pembuatan Ijazah & Transkrip	□ ↓						
4	Mahasiswa meminta pengesahan bebas tagihan SPP dan DPP dari Lembaga Keuangan dan Aset pada lembar permohonan yudisium	□ ↓						
5	Mahasiswa mengecek seluruh daftar nilai dan menandatangani persetujuan daftar nilai akhir yang telah ditempuh	□						

6	Mahasiswa menyerahkan permohonan yudisium ke Staf Pelayanan Akademik							
7	Staf Pelayanan Akademik melakukan verifikasi seluruh berkas peserta calon yudisium yang diajukan oleh mahasiswa							
8	Staf Pelayanan Akademik menerbitkan Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara							
9	Staf Pelayanan Akademik mengirimkan Berita Acara Yudisium yang akan disahkan oleh Ketua Program Studi, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara yang akan disahkan oleh Dekan							
10	Ketua Program Studi mengesahkan Berita Acara Yudisium							
11	Dekan mengesahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara							
12	Mahasiswa mengambil Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara							
13	Mahasiswa foto copy Berita Acara Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara untuk dilegalisir							