
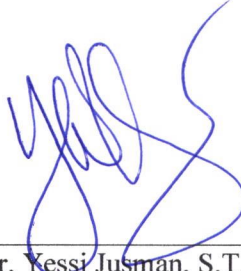



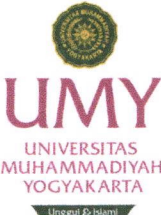
PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



PELAYANAN BEBAS REFERENSI

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 /017	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 3
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/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Lingkar & Islami</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /017
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PELAYANAN BEBAS REFERENSI</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 4

A. TUJUAN

Prosedur Kerja ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan pengurusan bebas referensi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan memastikan proses layanan bebas referensi dapat berjalan secara efektif.

Pelayanan pengurusan bebas referensi dipergunakan mahasiswa untuk :


- A.1 Syarat mahasiswa dapat mengajukan proses yudisium;
- A.2 Syarat mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran wisuda;

B. RUANG LINGKUP

- B.1. Kegiatan layanan bebas referensi yaitu layanan yang menunjukkan mahasiswa bebas dari pinjaman buku atau bebas tanggungan pinjaman lainnya di referensi;
- B.2 Layanan bebas referensi ini dilakukan apabila mahasiswa akan melakukan yudisium dan pendaftaran wisuda sebagai salah satu persyaratan;
- B.3 Ketentuan :
 - B.3.1 Mahasiswa tidak memiliki tanggungan pinjaman di referensi;
 - B.3.2 Membawa blangko bebas pinjaman laboratorium dari staf urusan akademik fakultas

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/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

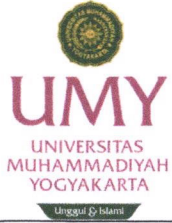
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /017
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN BEBAS REFERENSI	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 4

D. PROSEDUR KEGIATAN

- D.1 Mahasiswa menyerahkan Blangko Bebas Referensi dari Staf Pelayanan Akademik ke Staf referensi;
- D.2 Staf referensi mengecek pinjaman buku dan memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku;
- D.3 Staf referensi memberi paraf dan cap pada blangko bebas referensi;
- D.4 Staf referensi menyerahkan surat bebas referensi yang telah di paraf dan di stempel kepada mahasiswa;
- D.5 Mahasiswa menerima surat bebas referensi dari staf referensi.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Staf Referensi;
- E.2 Mahasiswa;
- E.3 Staf Pelayanan Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAYANAN BEBAS REFERENSI

No Dokumen : PK/UMY/01 /017

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 4 dari 4

Diagram Alir Pelayanan Bebas Referensi

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Staf Referensi	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan Blangko Bebas Referensi dari staf pelayanan akademik ke staf referensi					1 menit	Blangko bebas referensi
2	Staf referensi mengecek pinjaman buku dan memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku					2 menit	Blangko bebas referensi
3	Staf referensi mengecek pinjaman buku bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku					3 menit	Pemustaka tidak memiliki tanggungan buku
4	Staf referensi memberi paraf dan cap pada blangko bebas referensi					1 menit	Blangko bebas referensi yang sudah di stempel dan paraf
5	Staf referensi menyerahkan surat bebas referensi yang telah di paraf dan di stempel kepada mahasiswa					1 menit	Surat bebas referensi yang sudah di stempel dan paraf
6	Mahasiswa menerima surat bebas referensi dari Staf referensi sebagai sebagai salah satu syarat yudisium					1 menit	Surat bebas referensi yang sudah di stempel dan paraf