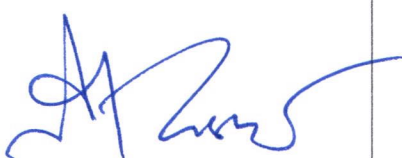




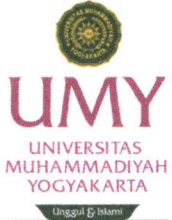
**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PENYERAHAN TUGAS AKHIR**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy 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 /018	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 5
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanatteknik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /018
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENYERAHAN TUGAS AKHIR</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

## A. TUJUAN

Prosedur Kerja ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan penyerahan buku tugas akhir di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan memastikan proses layanan buku tugas akhir dapat berjalan secara efektif.

Pelayanan pengurusan bebas referensi dipergunakan mahasiswa untuk :

- A.1 Sebagai salah satu syarat mahasiswa dapat mengajukan proses yudisium
- A.2 Sebagai salah satu syarat mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran wisuda;

## B. RUANG LINGKUP

B.1. Kegiatan layanan penyerahan Tugas Akhir baik secara hardfile dan Soft file merupakan layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium;

B.2. Penyerahan Tugas Akhir baik secara hardfile dan Soft file dilakukan untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk permohonan yudisium;

B.3. Ketentuan :

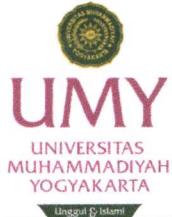
1. Membawa blangko penyerahan Tugas Akhir baik secara hardfile dan Soft file;
2. Tugas Akhir telah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, dan disahkan oleh ketua program studi;
3. Lembar pengesahan Tugas Akhir telah di cap oleh Tata Usaha Program Studi;
4. Soft file berisi file Tugas Akhir dalam bentuk file pdf dan scan lembar pengesahan.yang sudah ditandatangani;
5. Sumbangan alumni yang diberikan ber  
UMY.

## C. PEDOMAN

C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pene Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

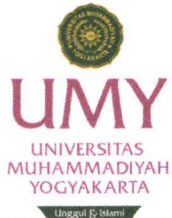


	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /018
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENYERAHAN TUGAS AKHIR</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **D. PROSEDUR KEGIATAN**







- D.1 Mahasiswa meminta form bukti penyerahan Tugas Akhir dari Staf Pelayanan Akademik;
- D.2 Staf Pelayanan Akademik mencetak form bukti penyerahan Tugas Akhir;
- D.3 Mahasiswa menerima form bukti penyerahan Tugas Akhir;
- D.4 Mahasiswa menyerahkan buku TA dan Soft file beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir yang diperoleh dari Staf Pelayanan Akademik kepada staf referensi;
- D.5 Staf referensi menerima buku TA dan Soft file beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir;
- D.6 Staf referensi mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan Tugas Akhir;
- D.7 Staf referensi memverifikasi kelengkapan penyerahan TA dan Soft file beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi;
- D.8 Staf referensi mengecek kelengkapan tanda tangan lembar pengesahan pada buku TA yang disertai stempel, mengkoreksi judul TA yang ada pada form penyerahan Tugas Akhir, mem-back up soft file TA;
- D.9 Staf referensi memberikan paraf dan stempel pada lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir;
- D.10 Staf referensi menyerahkan lembar bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan diberi stempel;
- D.11 Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan diberi stempel.

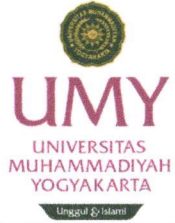
	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /018
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENYERAHAN TUGAS AKHIR</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

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

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

**Diagram Alir Penyerahan Tugas Akhir**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Referensi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta form bukti penyerahan Tugas Akhir dari Staf Pelayanan Akademik				1 menit	1. TA 2. CD TA 3. Bukti penyerahan TA
2	Staf Pelayanan Akademik mencetak form bukti penyerahan Tugas Akhir				1 menit	1. TA 2. CD TA 3. Bukti penyerahan TA
3	Mahasiswa menerima form bukti penyerahan Tugas Akhir				1 menit	Daftar mahasiswa pengumpul TA
4	Mahasiswa menyerahkan buku TA dan Soft file beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir yang diperoleh dari staf urusan akademik kepada staf referensi				1 menit	1. TA 2. CD TA 3. Bukti penyerahan TA
5	Staf referensi menerima buku TA dan Soft file beserta form bukti penyerahan Tugas Akhir				10 menit	1. Tanda tangan dan stempel lembar pengesahan 2. Mengoreksi judul TA 3. Back up softfile TA
6	Staf referensi mengisi buku induk daftar mahasiswa yang mengumpulkan Tugas Akhir				1 menit	Form penyerahan Tugas Akhir



## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

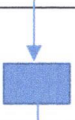
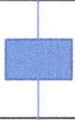
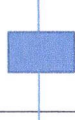

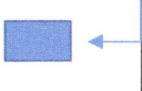
### PENYERAHAN TUGAS AKHIR

No Dokumen : PK/UMY/01 /018

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 6 dari 6

7	Staf referensi memverifikasi kelengkapan penyerahan TA dan soft file beserta form bukti penyerahan TA.				1 menit	Form penyerahan Tugas Akhir
8	Staf referensi mengecek kelengkapan tanda tangan lembar pengesahan buku TA				1 menit	Form penyerahan Tugas Akhir
9	Staf referensi memberikan paraf dan stempel pada lembar form bukti penyerahan TA					Surat bukti penyerahan TA yang sudah di paraf dan stempel
10	Staf referensi menyerahkan lembar bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan diberi stempel					Surat bukti penyerahan TA yang sudah di paraf dan stempel
11	Mahasiswa menerima lembar form bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di paraf dan diberi stempel					Surat bukti penyerahan TA yang sudah di paraf dan stempel