

# Dokumen Standar Pelayanan

---

FAKULTAS TEKNIK – 2023

---

UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA



---

# Daftar Isi

- TKF - 1. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
- TKF - 2. Prosedur Pengendalian Rekaman
- TKF - 3. Prosedur Audit Internal
- TKF - 4. Prosedur Tindakan Perbaikan
- TKF - 5. Prosedur Tindakan Pencegahan
- TKF - 6. Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai
- TKF - 7. Prosedur Tinjauan Manajemen
- TKF - 8. Prosedur Pengelolaan Pelanggan
- TKF - 9. Prosedur Pembuatan Jadwal
- TKF - 10. Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing TAS
- TKF - 11. Prosedur Pengajuan Bebas Teori
- TKF - 12. Prosedur Pengajuan Pengadaan Barang
- TKF - 13. Prosedur Kalibrasi Alat
- TKF - 14. Prosedur Perawatan Alat
- TKF - 15. Prosedur Perbaikan Alat
- TKF - 16. Prosedur Pemeliharaan Fasilitas
- TKF - 17. Prosedur Gelar Tambahan
- TKF - 18. Prosedur Turun Jenjang
- TKF - 19. Prosedur Yudisium Mahasiswa
- TKF - 20. Prosedur Tanggap Darurat
- TKF - 21. Prosedur Perwalian Mahasiswa
- TKF - 22. Prosedur Penetapan Dosen PA
- TKF - 23. Prosedur Pengajuan Kebutuhan Pegawai
- TKF - 24. Prosedur Peningkatan Kompetensi Teknisi
- TKF - 25. Prosedur Penyiapan Bahan Ajar
- TKF - 26. Prosedur Perancangan dan Pengembangan Kurikulum
- TKF - 27. Prosedur Pengembangan Soal Ujian
- TKF - 28. Prosedur Pengujian TAS
- TKF - 29. Prosedur Pembuatan Jadwal Ujian Semester
- TKF - 30. Prosedur Penyerahan Nilai Mata Kuliah
- TKF - 31. Prosedur Kenaikan Pangkat Jabatan Akademik
- TKF - 32. Prosedur Pengajuan Izin Penelitian Mahasiswa
- TKF - 33. Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Mahasiswa Masih Kuliah
- TKF - 34. Prosedur Pengajuan Beasiswa Bagi Mahasiswa
- TKF - 35. Prosedur Pelayanan Perpustakaan Media
- TKF - 36. Prosedur Pemasukan dan Verifikasi Nilai



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 1 dari 16

## 1. TUJUAN

Menyediakan petunjuk mengenai cara yang harus dilakukan untuk mengelola dan mengendalikan dokumen termasuk penerbitan, perubahan dan pembubuhan nomor identifikasi atas seluruh dokumen dan data yang berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan penerbitan, perubahan, pengendalian, pengidentifikasian, dokumen dan data di FT UNY.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal Fakultas Teknik UNY, seperti pedoman mutu, prosedur, instruksi kerja, formulir, naskah akademik, materi pengajaran, dan sebagainya.
- 3.2. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar FT UNY yang digunakan sebagai referensi dan acuan kerja, seperti standar nasional, standar internasional, perundang-undangan, peraturan pemerintah dan lain sebagainya.
- 3.3. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil yang telah ditetapkan dan apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut maka Wakil Manajemen (WM) harus menyampaikan perubahan terbaru serta menarik dokumen yang tidak berlaku atau tidak digunakan lagi.
- 3.4. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil tertentu yang sifatnya sebagai informasi. Apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut, Wakil Manajemen (WM) tidak berkewajiban menyampaikan perubahannya.
- 3.5. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang tidak berlaku lagi.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 2 dari 16

3.6. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Ketua Departemen/Pembantu Dekan/WM bertanggung jawab untuk memeriksa isi prosedur yang diusulkan pegawai dan memverifikasi kebutuhannya untuk menunjang efektifitas penerapan sistem manajemen mutu.
- 4.2. Dekan Fakultas bertanggung jawab untuk pengesahan dokumen.
- 4.3. Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk menggandakan dan mendistribusikan dokumen kepada personel yang telah ditetapkan dan mengendalikan sesuai ketentuan dalam prosedur ini.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA

No. PSM/TKF/01

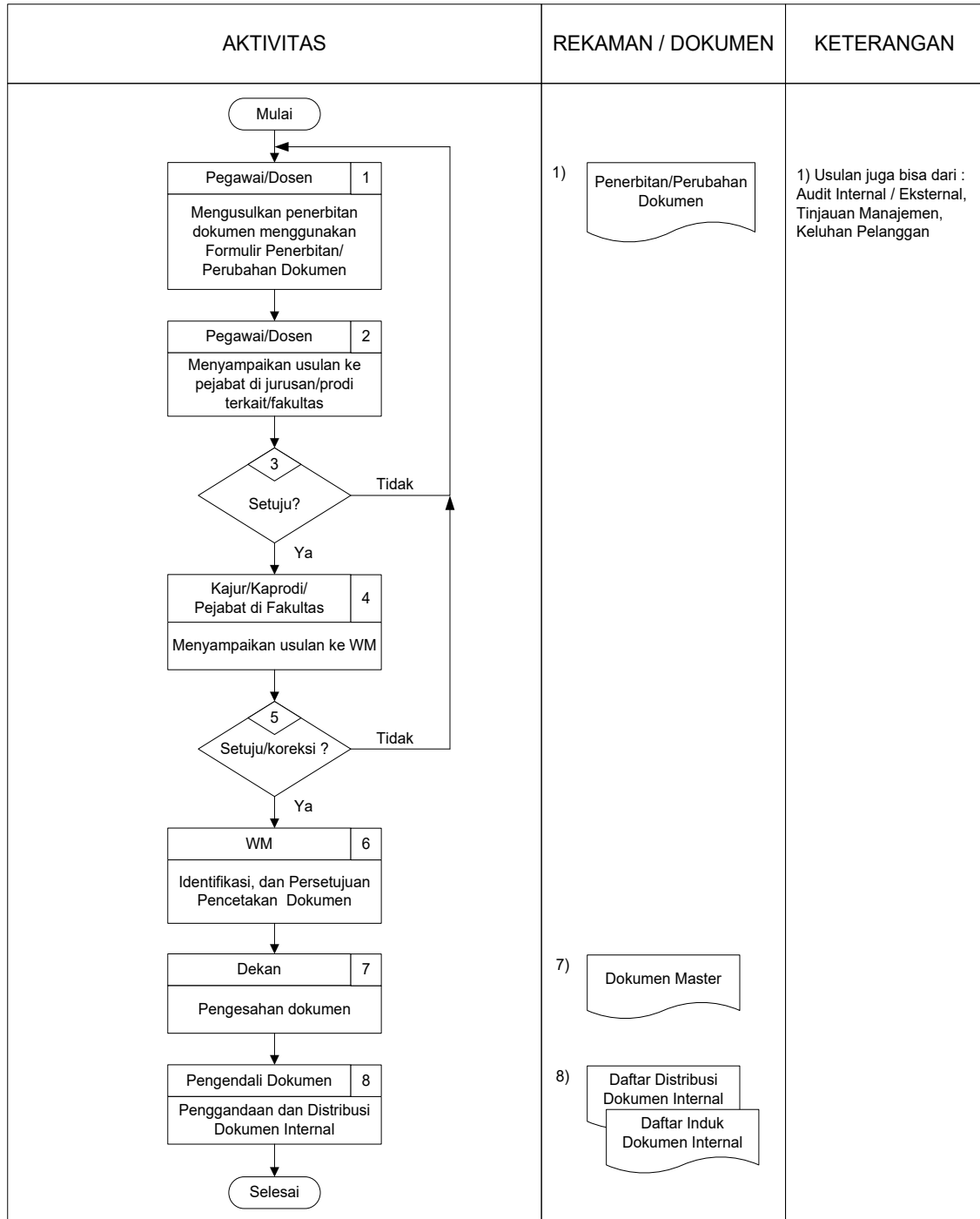
Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 3 dari 16

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Penerbitan Dokumen Internal



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

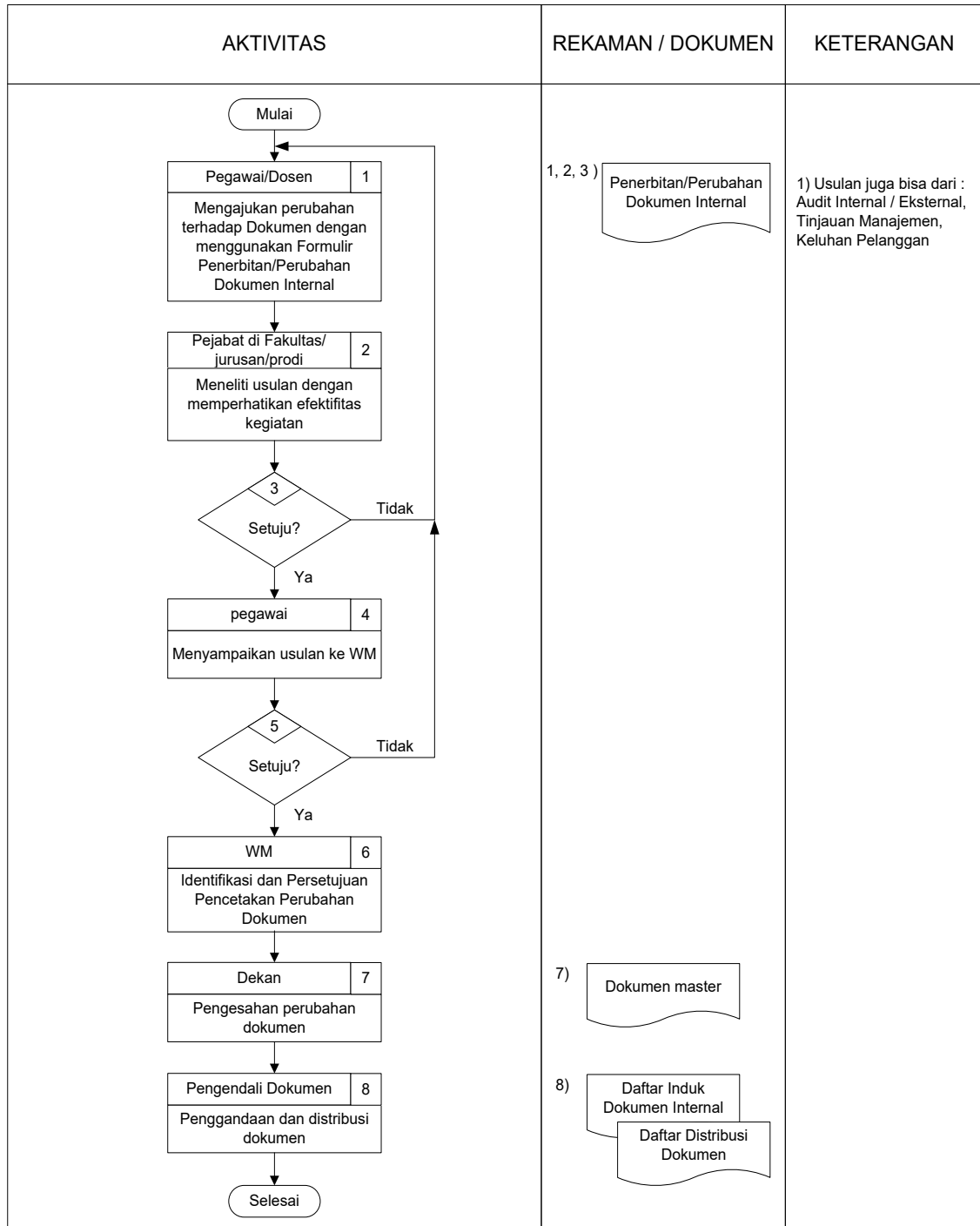
No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 4 dari 16

**5.2. Perubahan Dokumen Internal**



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 5 dari 16

**5.3. Penggandaan Dokumen oleh Departemen**

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

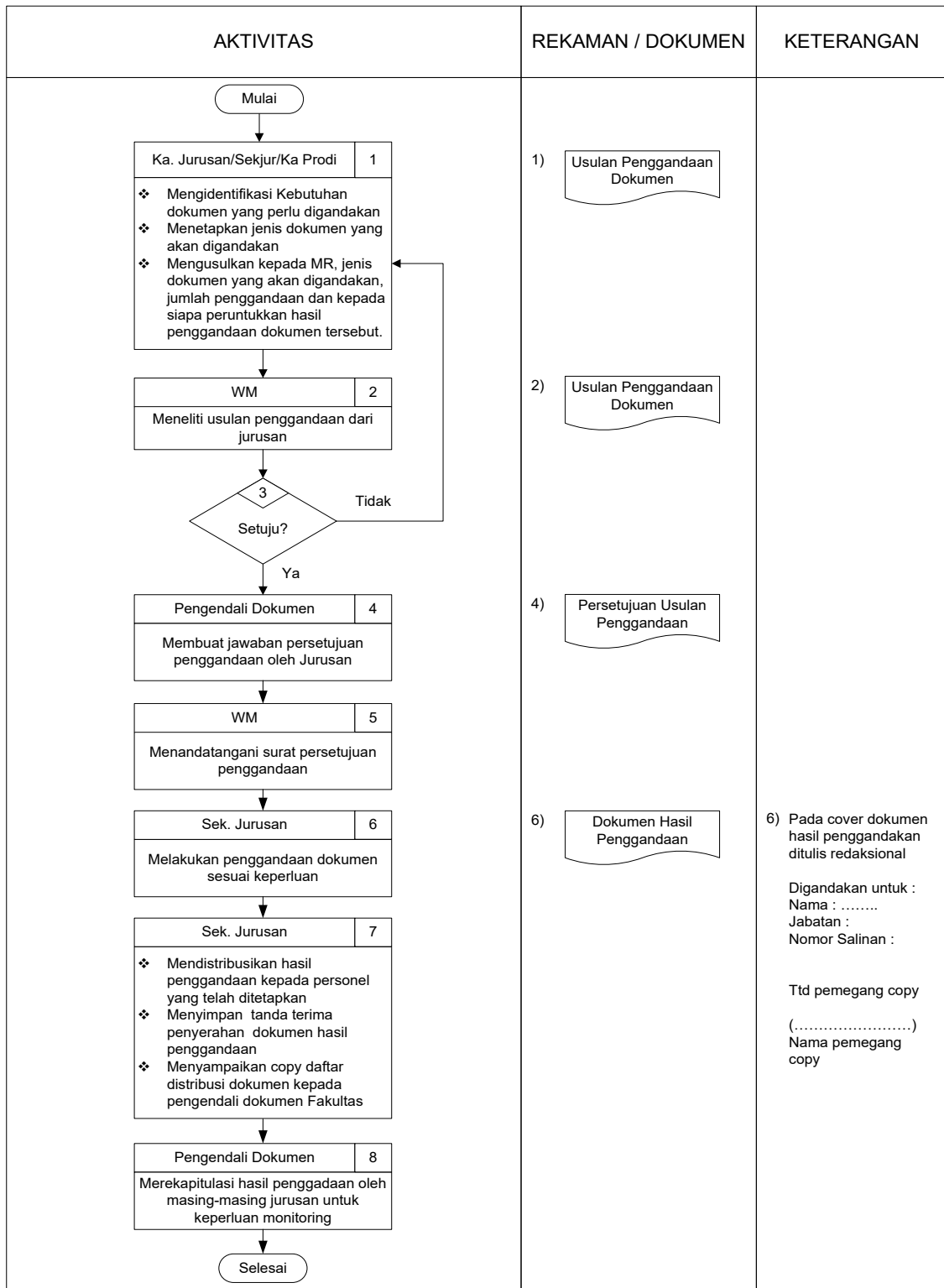
**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 6 dari 16



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

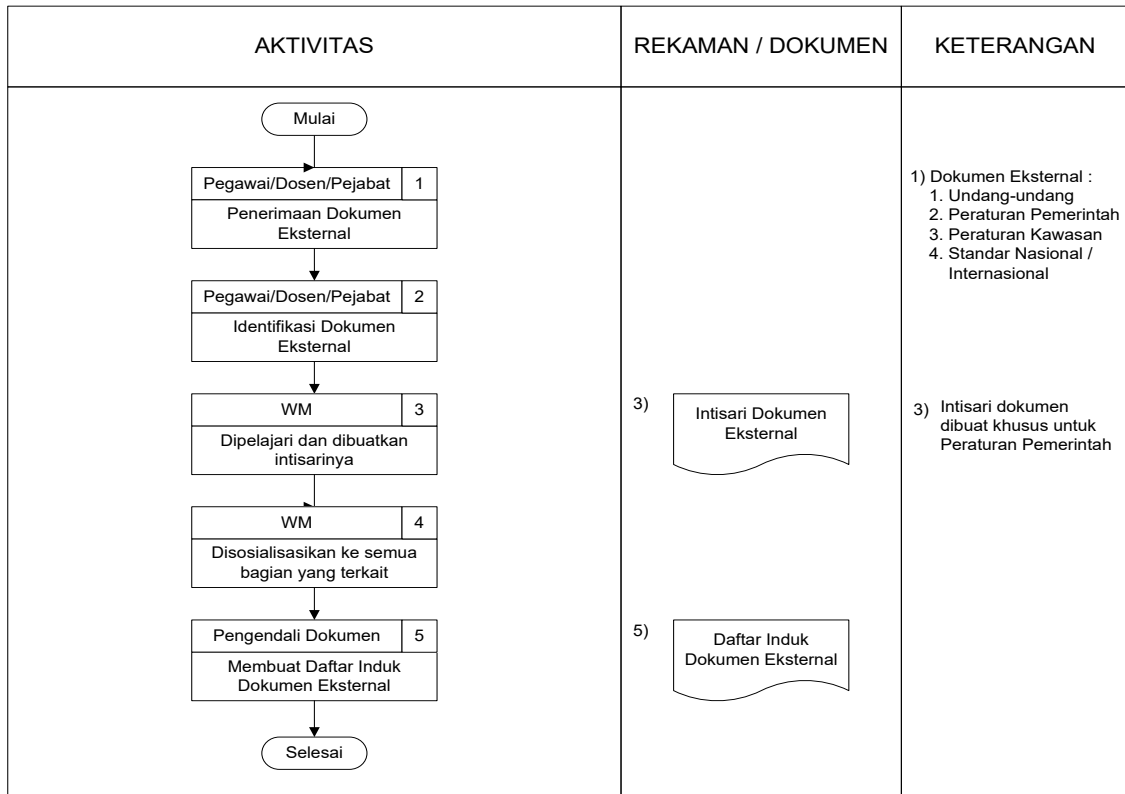
No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 7 dari 16

**5.4. Pengendalian Dokumen Eksternal**



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

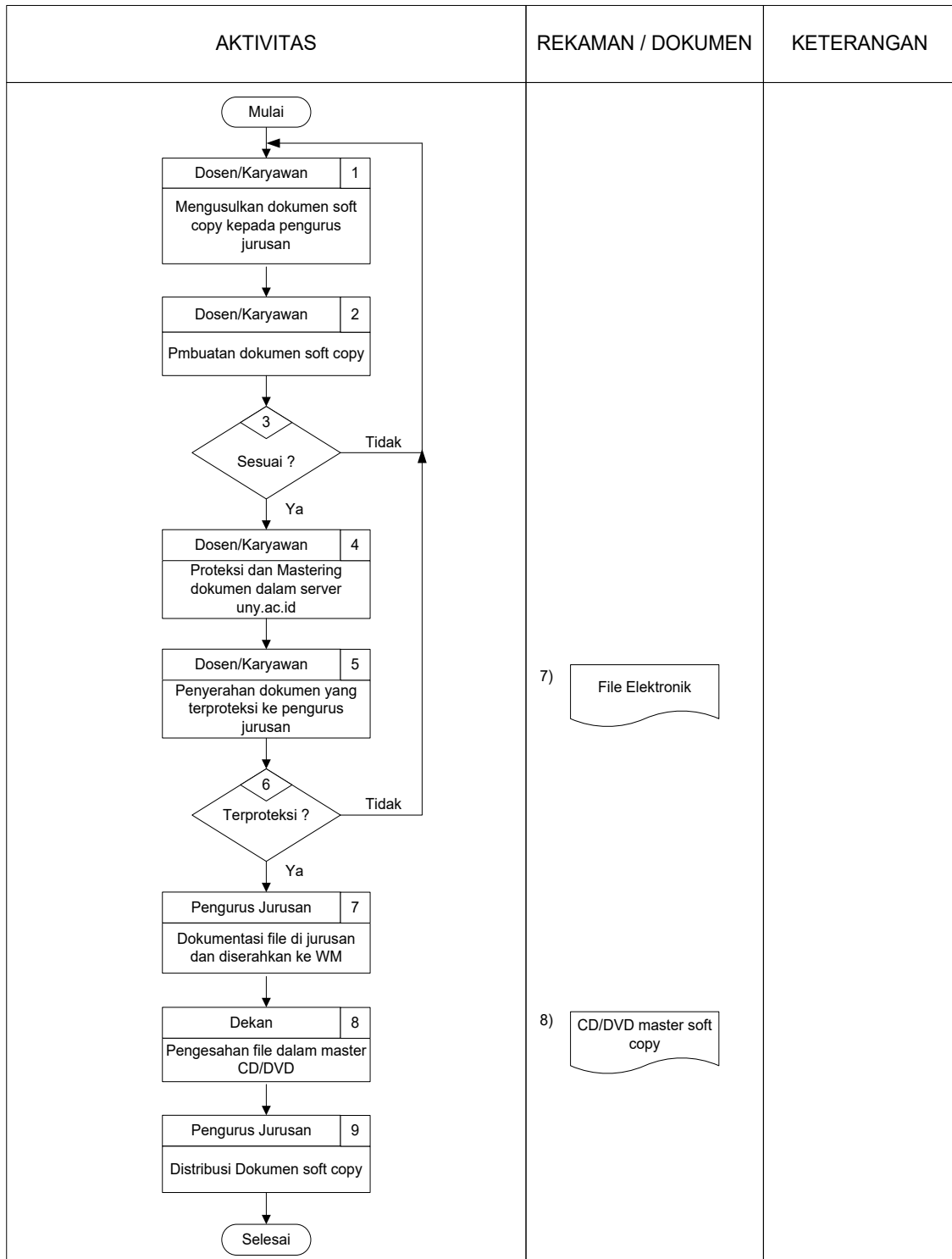
No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 8 dari 16

**5.5. Pengendalian Dokumen Soft Copy**



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 9 dari 16

## 6. LAMPIRAN

### 6.1. Identifikasi Jenis Dokumen dan Fungsi Kerja

6.1.1. Identifikasi masing-masing jenis dokumen yaitu sebagai berikut :

JENIS DOKUMEN	KODE
Pedoman Mutu	PDM
Prosedur	PSM
<i>Job Sheet</i>	JST
<i>Lab Sheet</i>	LST
Instruksi Kerja	ISK
Formulir	FRM
Silabus	SIL
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP
Panduan Kegiatan	DOK

6.1.2. Identifikasi masing-masing Departemen/prodi sebagai pemilik, penanggung jawab prosedur, instruksi kerja dan formulir adalah sebagai berikut :

UNIT KERJA	KODE
Fakultas Teknik	TKF
Departemen Pendidikan Teknik Mesin	MES
Departemen Pendidikan Teknik Sipil dan Perencanaan	TSP
Departemen Pendidikan Teknik Elektro	EKO
Departemen Pendidikan Teknik Elektronika	EKA
Departemen Pendidikan Teknik Otomotif	OTO
Departemen Pendidikan Teknik Boga dan Busana	TBB

### 6.2. Identifikasi penomoran dokumen dilakukan sebagai berikut :

6.2.1. Pedoman Mutu

Contoh nomor dokumen : **PDM/TKF/001**, Penjelasan :

➤ PDM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu quality manual/pedoman mutu/panduan mutu

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 10 dari 16

- TKF : menunjukkan kode Fakultas Teknik.
- 001 : menunjukkan nomor dokumen

6.2.2. Prosedur dan instruksi kerja

Contoh nomor dokumen : **PSM/MES/001**, Penjelasan :

- PSM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu prosedur  
*Catatan : Kode jenis dokumen bergantung pada jenis dokumen yang diterbitkan, yaitu prosedur dan instruksi kerja mengacu kepada lampiran 6.1.1 (identifikasi jenis dan kode dokumen)*
- MES : menunjukkan kode Departemen yang menerbitkan, yaitu Departemen Pendidikan Teknik Mesin
- 001 : Menunjukkan nomor prosedur

6.2.3. Formulir

Contoh nomor dokumen

**No. : FRM/TKF/01-00**, penjelasan :

- FRM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu formulir.
- TKF : Menunjukkan kode unit organisasi yaitu Fakultas Teknik
- 01 : menunjukkan nomor urut formulir.
- 00 : menunjukkan urutan revisi.

6.2.4. Silabus

Contoh nomor dokumen : **SIL/EKO/PTI 205/01**, penjelasan :

- SIL : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu silabus.
- EKO : Menunjukkan kode unit organisasi yaitu Departemen Elektronika
- PTI : menunjukkan kode mata kuliah.  
205
- 01 : menunjukkan urutan silabus

6.2.5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Contoh nomor dokumen : **RPP/EKO/PTI 205/01**, penjelasan :

- RPP : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu RPP.
- EKO : Menunjukkan kode unit organisasi yaitu

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 11 dari 16

Departemen Elektronika

- PTI : menunjukkan kode mata kuliah.  
205
- 01 : menunjukkan urutan RPP

### 6.3. Format Dokumen

#### 6.3.1. Pedoman Mutu

##### 6.3.1.1. Format *header/kop* (bagian atas dokumen)

LOGO	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	PEDOMAN MUTU			
	No. PDM/TKF/01	Revisi : 00	Tgl 07 Juni 2022	Hal.

##### 6.3.1.2. Format *footer* (bagian bawah dokumen)

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa Oleh :
---------------	--	------------------

##### 6.3.1.3. Format daftar isi

BAGIAN	URAIAN	HALAMAN
(diisi nomor bagian)	(diisi judul pembahasan)	(diisi nomor halaman)

#### 6.3.2. Prosedur, Instruksi Kerja dan *Job Sheet / Lab Sheet*.

##### 6.3.2.1. Format *header* (bagian atas dokumen)

Format *header* prosedur dan instruksi kerja mengacu kepada format *header* pedoman mutu (Lampiran 6.3.1.1)

##### 6.3.2.2. Format *footer* (bagian bawah dokumen)

Format *footer* prosedur mengacu kepada format *footer* pedoman mutu (Lampiran 6.3.1.2)

##### 6.3.2.3. Format isi prosedur

1. **Tujuan** (diisi dengan tujuan dibuatnya prosedur yang diterbitkan)

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 12 dari 16

2. **Ruang Lingkup** (diisi dengan ruang lingkup penerapan prosedur yang diterbitkan)
3. **Definisi dan Istilah** (diisi dengan pengertian-pengertian/istilah-istilah khusus yang tercantum dalam prosedur)
4. **Tanggung Jawab** (diisi dengan rincian tanggung jawab untuk efektifitas kegiatan dalam prosedur yang diterbitkan)
5. **Rincian Prosedur** (diisi dengan detail rincian prosedur dalam bentuk **diagram alir**)
6. **Lampiran** (diisi dengan lampiran prosedur apabila ada)

6.3.2.4. Format isi *Job Sheet*

1. **Kompetensi** (diisi dengan kompetensi yang ingin dicapai)
2. **Sub Kompetensi** (diisi dengan sub kompetensi yang ingin dicapai)
3. **Alat dan Bahan** (diisi dengan peralatan dan bahan yang digunakan)
4. **Keselamatan Kerja** (diisi hal-hal yang harus diperhatikan atau dilaksanakan untuk dapat bekerja dengan benar dan terhindar dari timbulnya kecelakaan kerja)
5. **Langkah Kerja** (diisi dengan uraian tahapan kegiatan dalam melaksanakan praktik)
6. **Lampiran :**
  - Gambar kerja/rangkaian/spesifikasi (diisi dengan subject atau gambar spesifikasi, dsb sebagai rujukan praktek mahasiswa)
  - Lembar evaluasi (diisi data yang mencerminkan hasil kegiatan yang telah dilakukan)

6.3.2.5. Format *Lab Sheet*

1. **Kompetensi** (diisi dengan kompetensi yang ingin dicapai)
2. **Sub Kompetensi** (diisi dengan sub kompetensi yang ingin dicapai)

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 13 dari 16

3. **Dasar Teori** (diisi dengan teori yang mendasarinya)
4. **Alat/Instrument/Aparatus/Bahan**
5. **Keselamatan Kerja** (diisi hal-hal yang harus diperhatikan atau dilaksanakan untuk dapat bekerja dengan benar dan terhindar dari timbulnya kecelakaan kerja)
6. **Langkah Kerja** (diisi dengan uraian tahapan kegiatan dalam melaksanakan praktik)
7. **Bahan Diskusi** (diisi dengan hal-hal yang harus didiskusikan oleh mahasiswa terkait permasalahan yang ditemui)
8. **Lampiran :**
  - Lembar rekam data (diisi dengan data-data hasil pengukuran/pengujian oleh mahasiswa)
  - Lembar evaluasi (diisi hasil evaluasi oleh dosen atas hasil unjuk kerja mahasiswa)

6.3.3. Format Formulir

6.3.3.1. Format *header*

Format *header* disesuaikan dengan format Departemen masing-masing yang ditambahkan dengan nomor dokumen, revisi dan tanggal pemberlakuan.

6.3.3.2. Format *footer*

Untuk formulir yang penggunaannya lebih dari 1 (satu) lembar, maka harus mencatumkan nomor halaman pada bagian bawah dokumen.

6.3.4. Format Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

6.3.4.1. Format header

LOGO	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	SIL/RPP (NAMA MATA KULIAH)			
	Semester	Judul praktek	Jam pertemuan	
	No. Dokumen	Revisi : 00	Tgl. Berlaku	Hal.

6.3.4.2. Format *footer*

Format *footer* prosedur mengacu kepada format *footer* pedoman mutu (Lampiran 6.3.1.2)

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 14 dari 16

6.3.4.3. Format isi silabus

Mata Kuliah :  
Kode Mata Kuliah :  
Semester :  
Program Studi :  
Dosen Pengampu :

- I. Deskripsi Mata Kuliah
- II. Kompetensi Yang Dikembangkan
- III. Indikator Pencapaian Kompetensi
- IV. Sumber Bacaan
- V. Penilaian

VI. Skema Kerja

Minggu Ke	Kompetensi Dasar	Materi Dasar	Strategi Perkuliahan	Sumber/Referensi

6.3.4.4. Format isi RPP

Mata Kuliah :  
Kode Mata Kuliah :  
Departemen/Prodi :  
Semester :  
Pertemuan Ke- :  
Alokasi Waktu :  
Kompetensi :  
Sub Kompetensi :  
Indikator Pencapaian Kompetensi :

- I. Tujuan Pembelajaran
- II. Materi Ajar
- III. Metode Pembelajaran
- IV. Langkah-Langkah Pembelajaran
- V. Alat/Bahan Ajar
- VI. Sumber Belajar/Referensi
- VII. Penilaian

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 15 dari 16

#### 6.4. Pengendalian Dokumen.

##### 6.4.1. Daftar Pejabat Pengendali Dokumen

Jenis Dokumen	Pembuat	Pemeriksa	Yang Mengesahkan
Pedoman Mutu	Pengendali Dokumen	Wakil Manajemen	Dekan Fakultas Teknik
Prosedur	Pengendali Dokumen atau pegawai	Wakil Manajemen	Dekan Fakultas Teknik
<i>Job Sheet/ Lab Sheet</i>	Pegawai/Dosen/ Teknisi	Ketua Prodi	Ketua Departemen atau Dekan Fakultas Teknik
Instruksi Kerja	Pegawai/Dosen/ Teknisi	Penanggung Jawab area	Ketua Departemen atau Dekan Fakultas Teknik
Silabus	Pegawai/Dosen/ Teknisi	Ketua Prodi	Ketua Departemen atau Dekan Fakultas Teknik
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Pegawai/Dosen/ Teknisi	Ketua Prodi	Ketua Departemen atau Dekan Fakultas Teknik

##### 6.4.2. Pengendalian dokumen

- 6.4.2.1. Dokumen internal yang berupa pedoman mutu, prosedur, *jobsheet*, *labsheet* dan instruksi kerja yang asli harus diprint out pada kertas warna biru.
- 6.4.2.2. Dokumen terkendali merupakan hasil penggandaan dokumen master pada kertas warna putih dan diberi cap stempel "Terkendali" warna merah, seperti contoh berikut :



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**

No. PSM/TKF/01

Revisi : 02

Tgl : 17 April 2023

Hal 16 dari 16

- 6.4.2.3. Dokumen tidak terkendali harus dibubuhi cap stempel “Tidak Terkendali” warna merah, seperti contoh berikut :

**STATUS DOKUMEN**

**TIDAK TERKENDALI**

- 6.4.2.4. Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi/kadaluarsa harus dibubuhi cap stempel “KADALUARSA” warna merah, seperti contoh berikut :

**STATUS DOKUMEN**

**KADALUARSA**

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. PSM/TKF/03

Revisi : 00

Tgl. 02 Juli 2023

Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan audit internal dan memastikan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000 di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam rangka melakukan penerapan sistem manajemen mutu di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh personel internal Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.
- 3.2. Auditor adalah personel yang melakukan audit.
- 3.3. Auditee adalah penanggung jawab area yang diaudit.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Koordinator Audit Internal bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit dari penetapan jadwal, penetapan auditor dan auditee serta melaporkan secara keseluruhan hasil audit kepada Wakil Manajemen.
- 4.2. Wakil Manajemen bertanggung jawab dalam monitoring tindak lanjut hasil temuan audit dan melaporkan hasil pelaksanaan audit kepada pimpinan (Dekan, PD I, II dan III) dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR AUDIT INTERNAL**

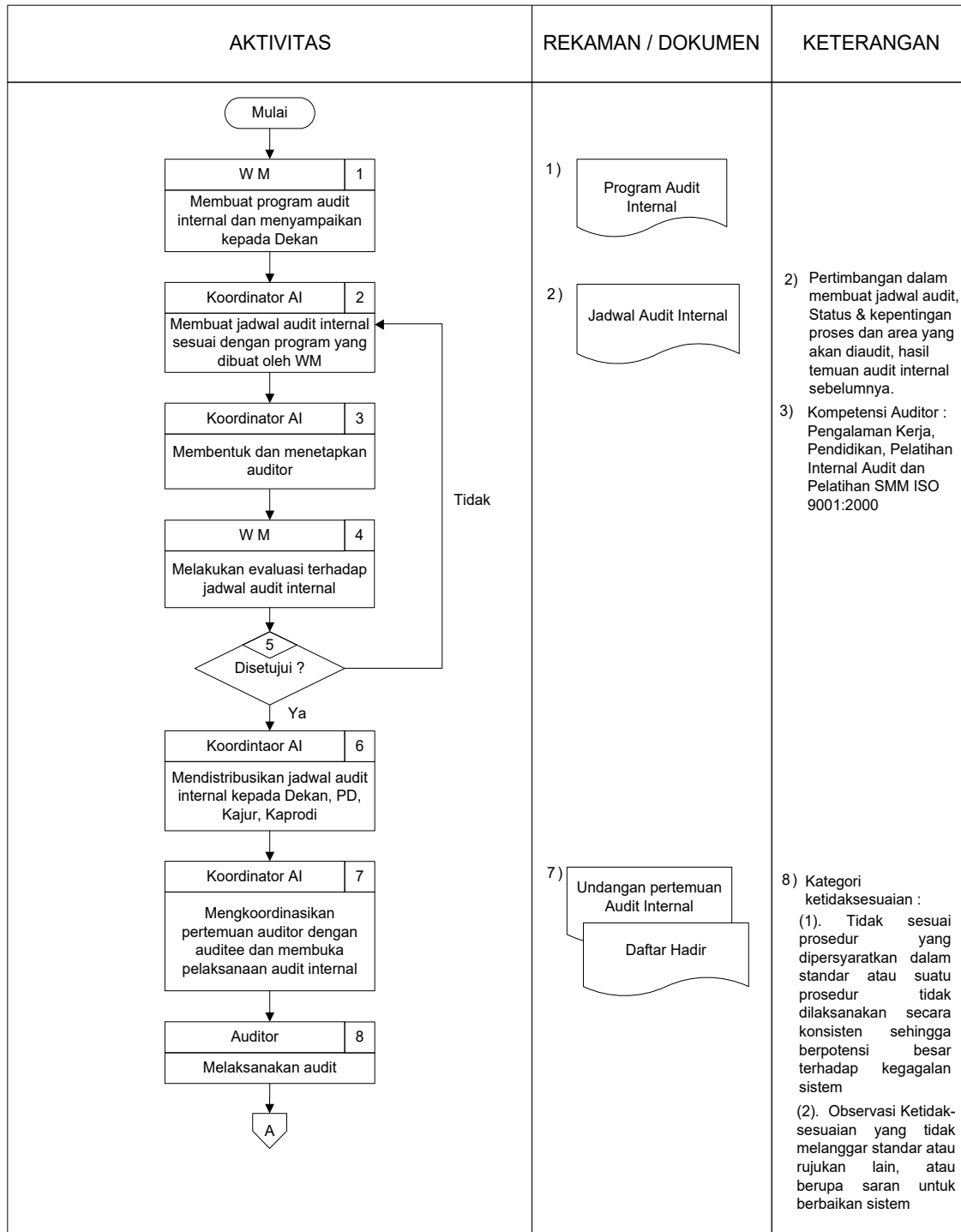
No. PSM/TKF/03

Revisi : 00

Tgl. 02 Juli 2023

Hal 2 dari 3

**5. RINCIAN PROSEDUR**





FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

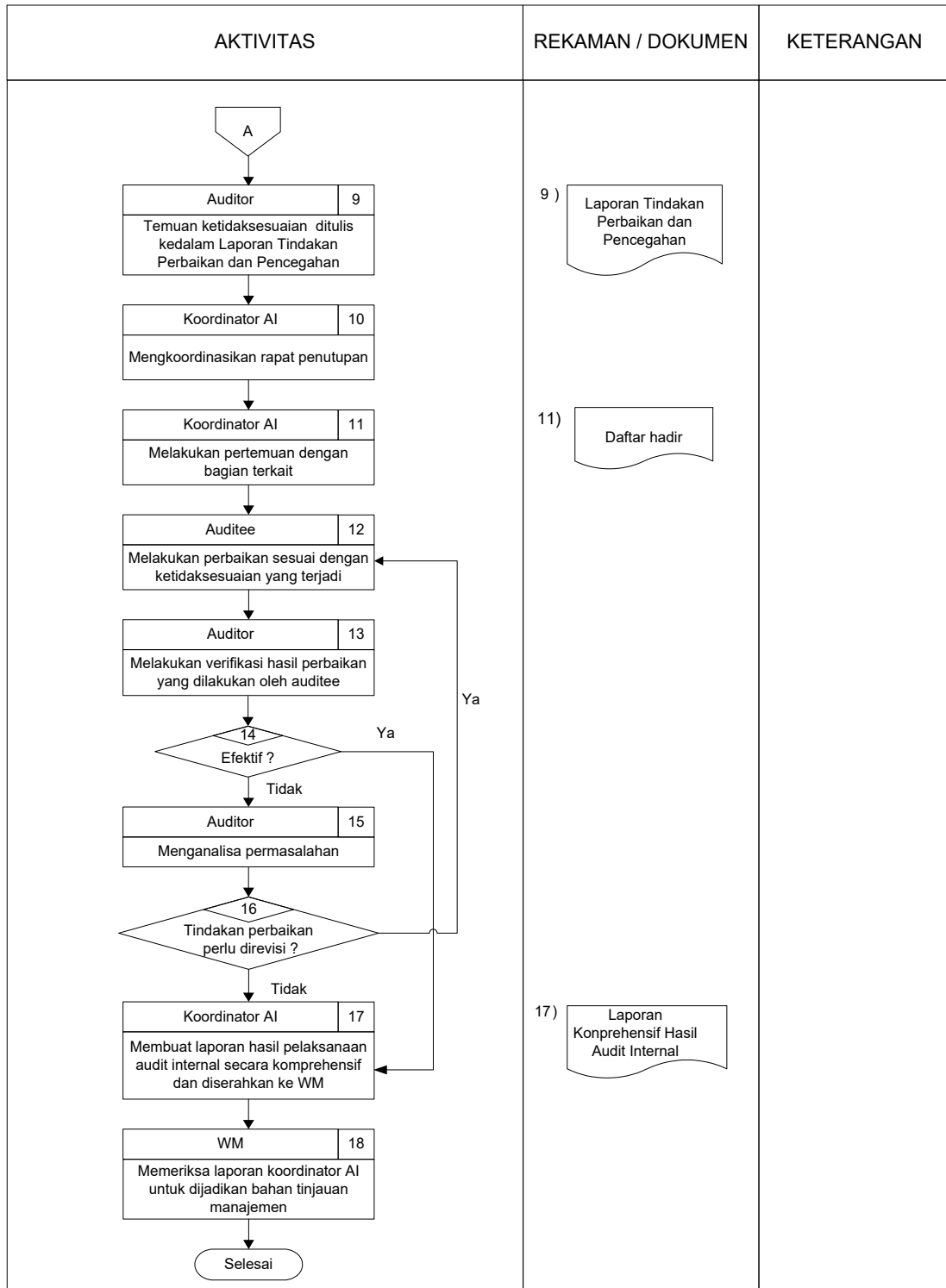
PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. PSM/TKF/03

Revisi : 00

Tgl. 02 Juli 2023

Hal 3 dari 3



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN

No. PSM/TKF/05

Revisi : 00

02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Untuk menyediakan sistem dalam melakukan tindakan pencegahan atas potensi ketidaksesuaian yang dijumpai dan menjamin bahwa tindakan pencegahan ditinjau efektifitas penerapannya, serta untuk memastikan penyebab dari potensi ketidaksesuaian tersebut dihilangkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk tindakan pencegahan atas potensi ketidaksesuaian yang terjadi terhadap produk, proses dan sistem manajemen mutu di FT UNY.

## 3. DEFINISI

3.1. Tindakan pencegahan adalah suatu tindakan yang diambil karena diindikasikan akan menimbulkan ketidaksesuaian atas produk, proses dan sistem guna mencegah terjadinya ketidaksesuaian tersebut.

3.2. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Seluruh pegawai bertanggung jawab dalam melakukan tindakan pencegahan atas potensi ketidaksesuaian yang terjadi.

4.2. Wakil Manajemen bertanggung jawab dalam monitoring terhadap efektifitas tindak lanjut yang dilakukan atas tindakan pencegahan untuk menghindari ketidaksesuaian.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN**

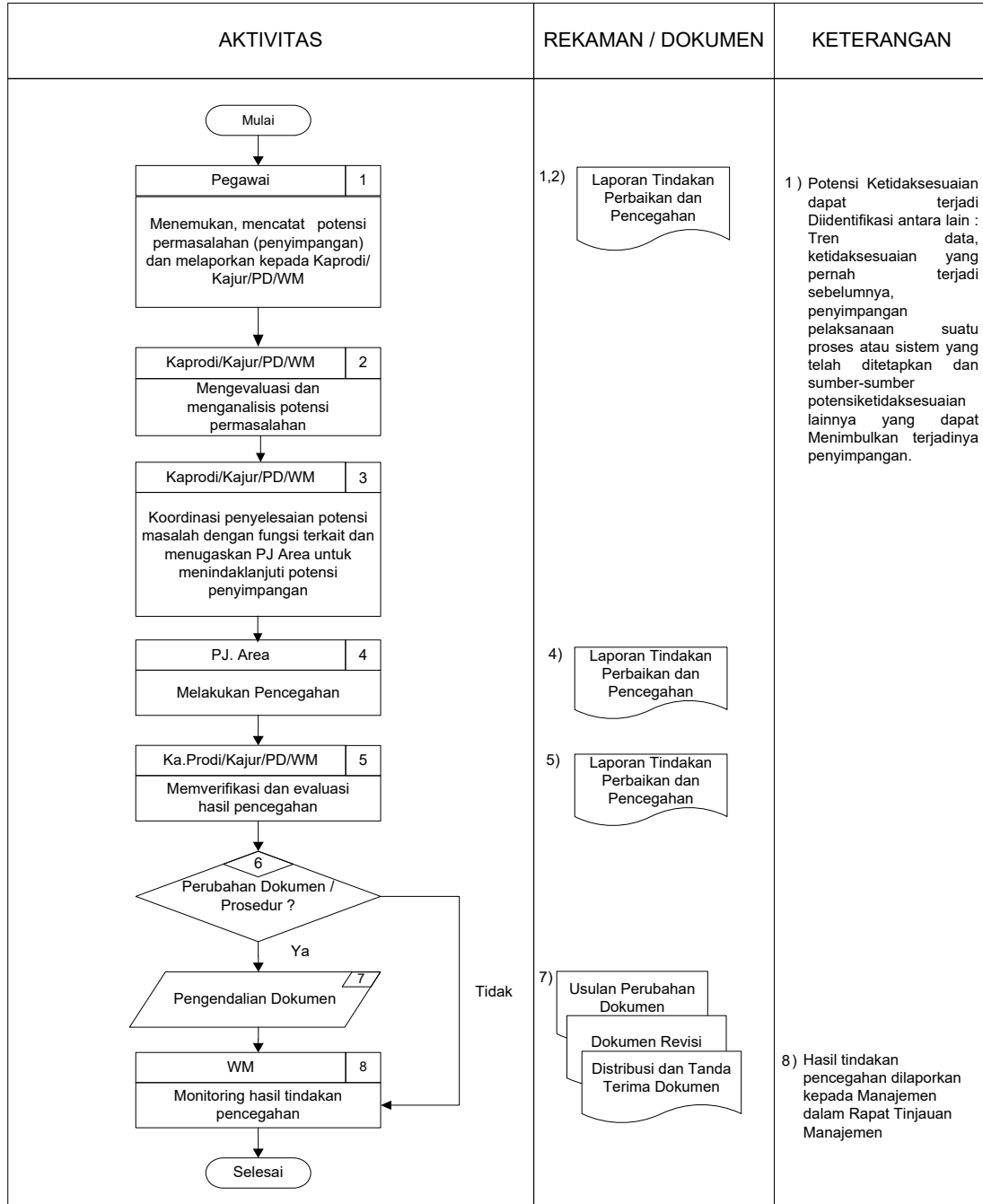
No. PSM/TKF/05

Revisi : 00

02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

No. PSM/TKF/06

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Memastikan tindakan yang dilakukan dalam pengendalian produk yang tidak sesuai (dalam hal ini mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan) dapat dilaksanakan dengan cara yang efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk tindakan yang dilakukan atas ketidaksesuaian yang terjadi pada proses/kegiatan belajar mengajar, dan sistem administrasi seperti mahasiswa yang *drop out* dimasing-masing Departemen serta hasil pelaksanaan audit internal di FT UNY.

## 3. DEFINISI

3.1. Produk tidak sesuai adalah suatu kondisi dimana parameter produk, tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

3.2. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

4.2. Formulir Laporan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI**

No. PSM/TKF/06

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	DOKUMEN/REKAMAN	KETERANGAN																																
<p>Mulai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Subag Akademik</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0</li> <li>❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0 untuk setiap jurusan</li> </ul> </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Subag Akademik</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK&lt;2,0 kepada PD I dan Ketua Jurusan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PD I</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ketua Jurusan</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membahas penyebab permasalahan bersama Penasehat Akademik</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PD I</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Subag Akademik</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada (PA)</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PA/Subag Akademik</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Informasikan tindakan yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PA</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan monitoring terhadap upaya yang dilakukan oleh mahasiswa</td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mulai</p>	Subag Akademik	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0</li> <li>❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0 untuk setiap jurusan</li> </ul>		Subag Akademik	2	Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK<2,0 kepada PD I dan Ketua Jurusan		PD I	3	Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan		Ketua Jurusan	4	Membahas penyebab permasalahan bersama Penasehat Akademik		PD I	5	Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0		Subag Akademik	6	Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada (PA)		PA/Subag Akademik	7	Informasikan tindakan yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa		PA	8	Melakukan monitoring terhadap upaya yang dilakukan oleh mahasiswa		<p>1) Daftar mahasiswa yang memiliki IPK&lt;2,0 Peraturan Akademik</p> <p>2) Rekap data mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0</p> <p>6) Surat Panggilan Mahasiswa</p>	
Subag Akademik	1																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0</li> <li>❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK &lt; 2,0 untuk setiap jurusan</li> </ul>																																		
Subag Akademik	2																																	
Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK<2,0 kepada PD I dan Ketua Jurusan																																		
PD I	3																																	
Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan																																		
Ketua Jurusan	4																																	
Membahas penyebab permasalahan bersama Penasehat Akademik																																		
PD I	5																																	
Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0																																		
Subag Akademik	6																																	
Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada (PA)																																		
PA/Subag Akademik	7																																	
Informasikan tindakan yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa																																		
PA	8																																	
Melakukan monitoring terhadap upaya yang dilakukan oleh mahasiswa																																		

**6. LAMPIRAN**

Tidak Ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

No. PSM/TKF/07

Revisi : 00

Tgl. 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan tinjauan manajemen dan menilai efektifitas penerapan sistem manajemen mutu.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mulai dari tahap persiapan sampai dengan tercapainya kesepakatan/ keputusan/ kesimpulan hasil rapat.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Wakil manajemen bertanggung jawab dalam mengusulkan waktu dan agenda tinjauan manajemen kepada Dekan serta menyampaikan seluruh agenda pada rapat tinjauan manajemen sampai diperoleh keputusan dari pimpinan.

4.2. Pimpinan bertanggung jawab dalam menetapkan waktu pelaksanaan dan memutuskan setiap permasalahan yang terjadi sampai diperoleh keputusan untuk segera ditindaklanjuti.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN**

No. PSM/TKF/07

Revisi : 00

Tgl. 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN/ DOKUMEN	KETERANGAN																		
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DEKAN/PD</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>Memastikan penerapan SMM diseluruh jurusan dan program studi berjalan efektif</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WM</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>Mengusulkan waktu dan agenda rapat tinjauan manajemen kepada Dekan/PD</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WM</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>Membuat undangan dan mendistribusikan kepada peserta rapat tinjauan manajemen</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Peserta Rapat</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Mengisi daftar hadir</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dekan/PD</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memimpin rapat tinjauan manajemen</li> <li>❖ Menetapkan keputusan hal-hal yang terkait dengan efektifitas penerapan SMM</li> </ul> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WM</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan hasil penerapan SMM kepada Dekan/PD beserta permasalahan yang terjadi</li> <li>2. Mencatat seluruh hasil tinjauan manajemen dan meminta pengesahan Dekan/PD</li> </ol> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WM/PENGENDALI DOK.</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p>Mendistribusikan hasil tinjauan manajemen (Risalah Rapat)</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Peserta Rapat</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table> <p>Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WM</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table> <p>Mengontrol tindaklanjut hasil tinjauan manajemen</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	DEKAN/PD	1	WM	2	WM	3	Peserta Rapat	4	Dekan/PD	5	WM	6	WM/PENGENDALI DOK.	7	Peserta Rapat	8	WM	9	<p>3) Undangan Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>4) Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>6,7) Risalah Rapat Tinjauan Manajemen</p>	<p>3.6) Agenda Rapat Tinjauan Manajemen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil-hasil audit</li> <li>b. Umpan balik pelanggan</li> <li>c. Kinerja proses belajar mengajar</li> <li>d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan</li> <li>e. Tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya</li> <li>f. Perubahan-perubahan yang mempengaruhi sistem manajemen mutu</li> <li>g. Rekomendasi untuk peningkatan</li> </ol>
DEKAN/PD	1																			
WM	2																			
WM	3																			
Peserta Rapat	4																			
Dekan/PD	5																			
WM	6																			
WM/PENGENDALI DOK.	7																			
Peserta Rapat	8																			
WM	9																			

**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGELOLAAN PELANGGAN

No. PSM/TKF/08

Revisi : 01

Tgl. 14 Agustus 2023

Hal 5a dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan bahwa umpan balik (saran) dan keluhan pelanggan selama proses pendidikan dan pengajaran di FT UNY dapat diselesaikan dengan baik.
- 1.2. Untuk mengetahui kesesuaian pelayanan yang diberikan kepada pelanggan terkait penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di FT UNY.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di FT UNY

## 3. DEFINISI

- 3.1. Pelanggan : Mahasiswa atau orang tua mahasiswa, pengguna lulusan dan stake holder lain yang berkepentingan terhadap proses pendidikan dan pengajaran di FT UNY
- 3.2. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Tim Evaluasi Diri bertanggung jawab dalam keberhasilan proses evaluasi baik evaluasi terhadap dosen, evaluasi layanan akademik maupun evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran sebagaimana diatur dalam prosedur ini.
- 4.2. Tim Evaluasi Diri bertanggung jawab dalam pengumpulan data, analisis data dan pelaporan hasil evaluasi.
- 4.3. PD I, PD II, PD III, Kajar dan Kabag TU bertanggung jawab dalam menindak lanjuti setiap permasalahan atau umpan balik (saran) sesuai pokok permasalahan atau saran yang diperoleh.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGELOLAAN PELANGGAN

No. PSM/TKF/08

Revisi : 01

Tgl. 14 Agustus 2023

Hal 5a dari 5

- 4.4. Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk pengarsipan hasil-hasil evaluasi mulai dari questioner, hasil analisa, rencana tindak lanjut, realiasi tindak lanjut yang dilakukan.

Dibuat oleh :

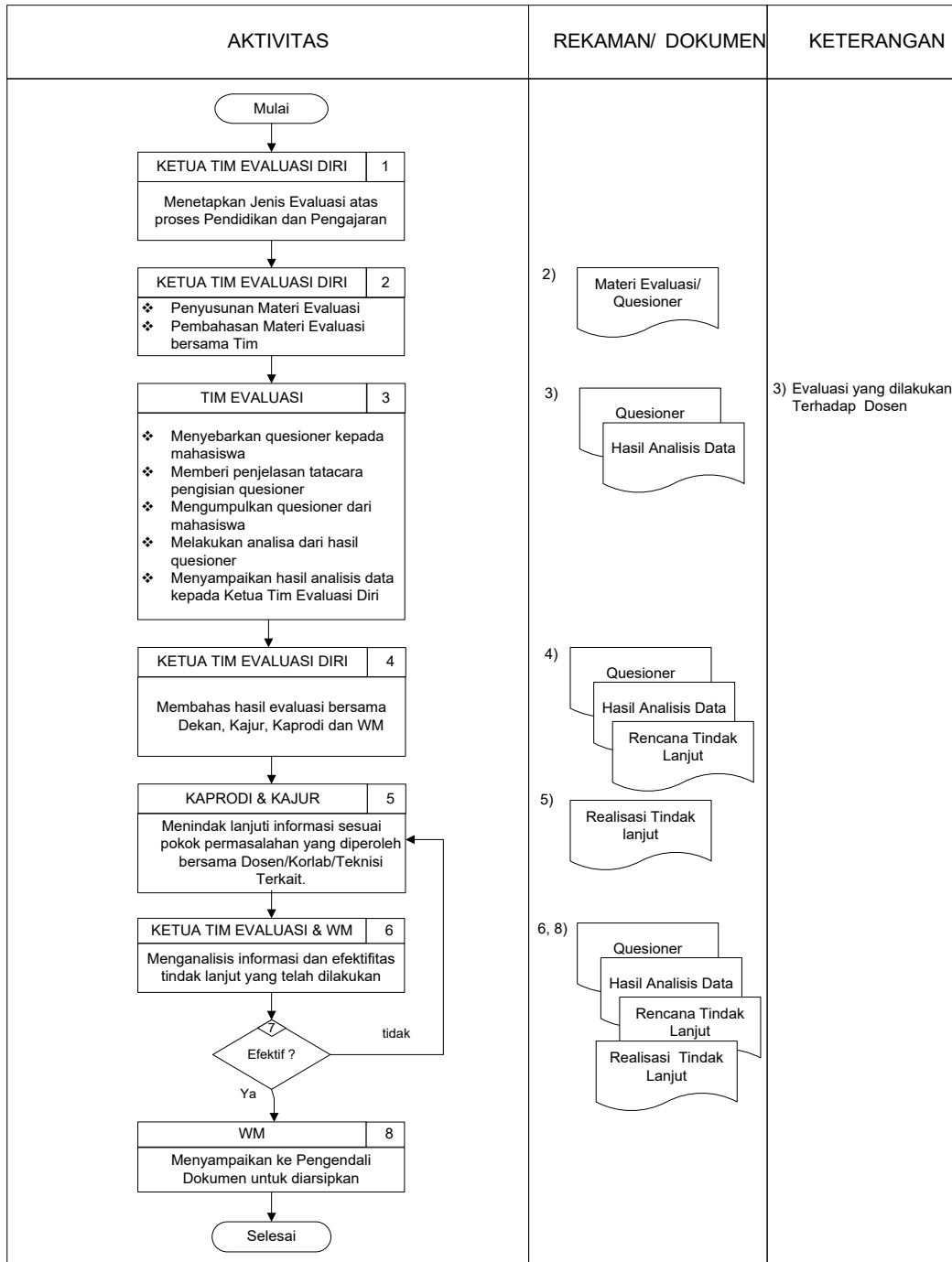
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**5. RINCIAN PROSEDUR**

**5.1. Evaluasi Dosen dalam Proses Pendidikan dan Pengajaran.**



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGELOLAAN PELANGGAN**

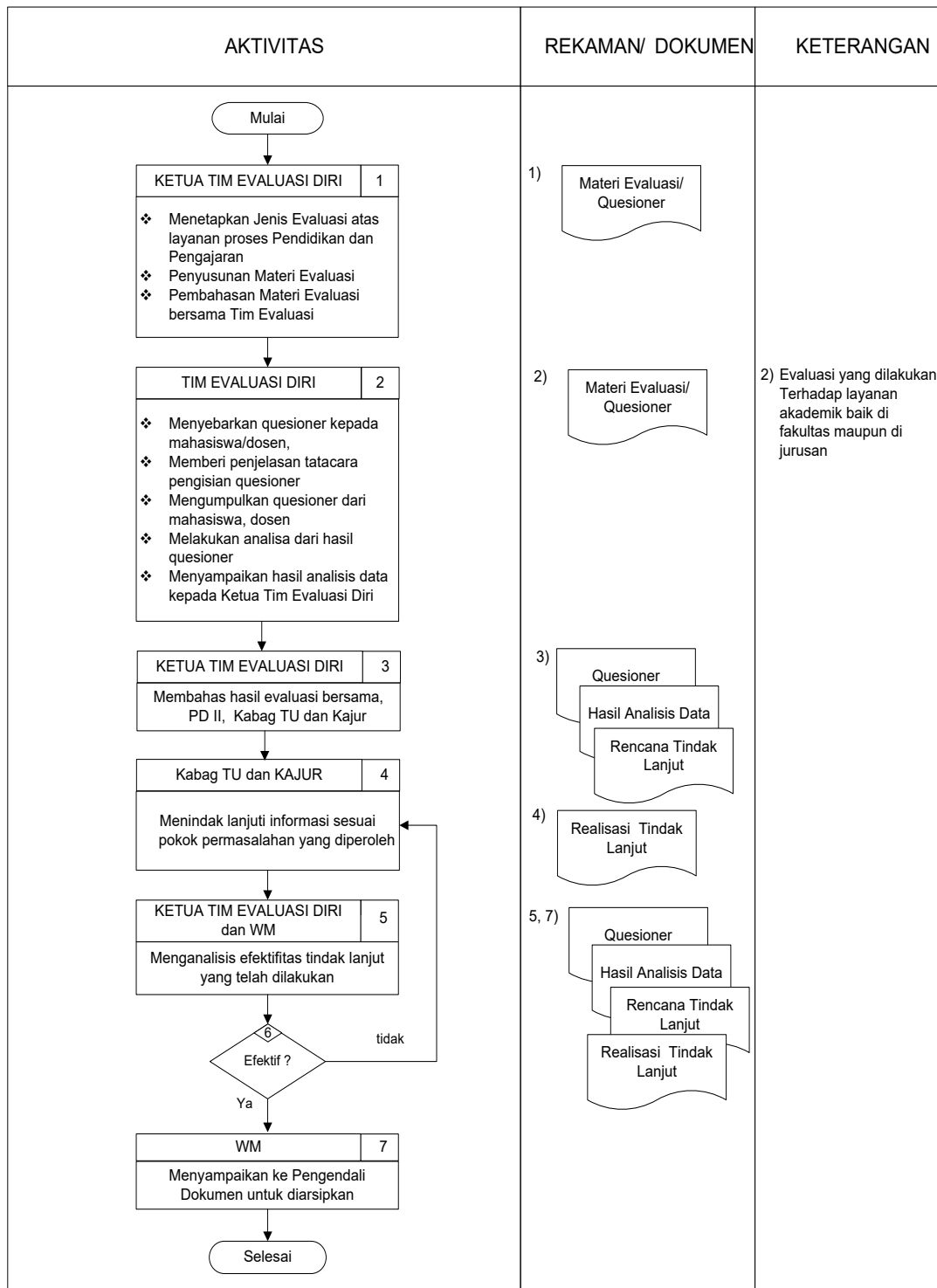
No. PSM/TKF/08

Revisi : 01

Tgl. 14 Agustus 2023

Hal 5a dari 5

**5.2. Evaluasi Pelayanan Akademik di FT UNY.**



**5.3. Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran di FT UNY**

<p>Dibuat oleh :</p>	<p>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>
----------------------	---	-------------------------



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

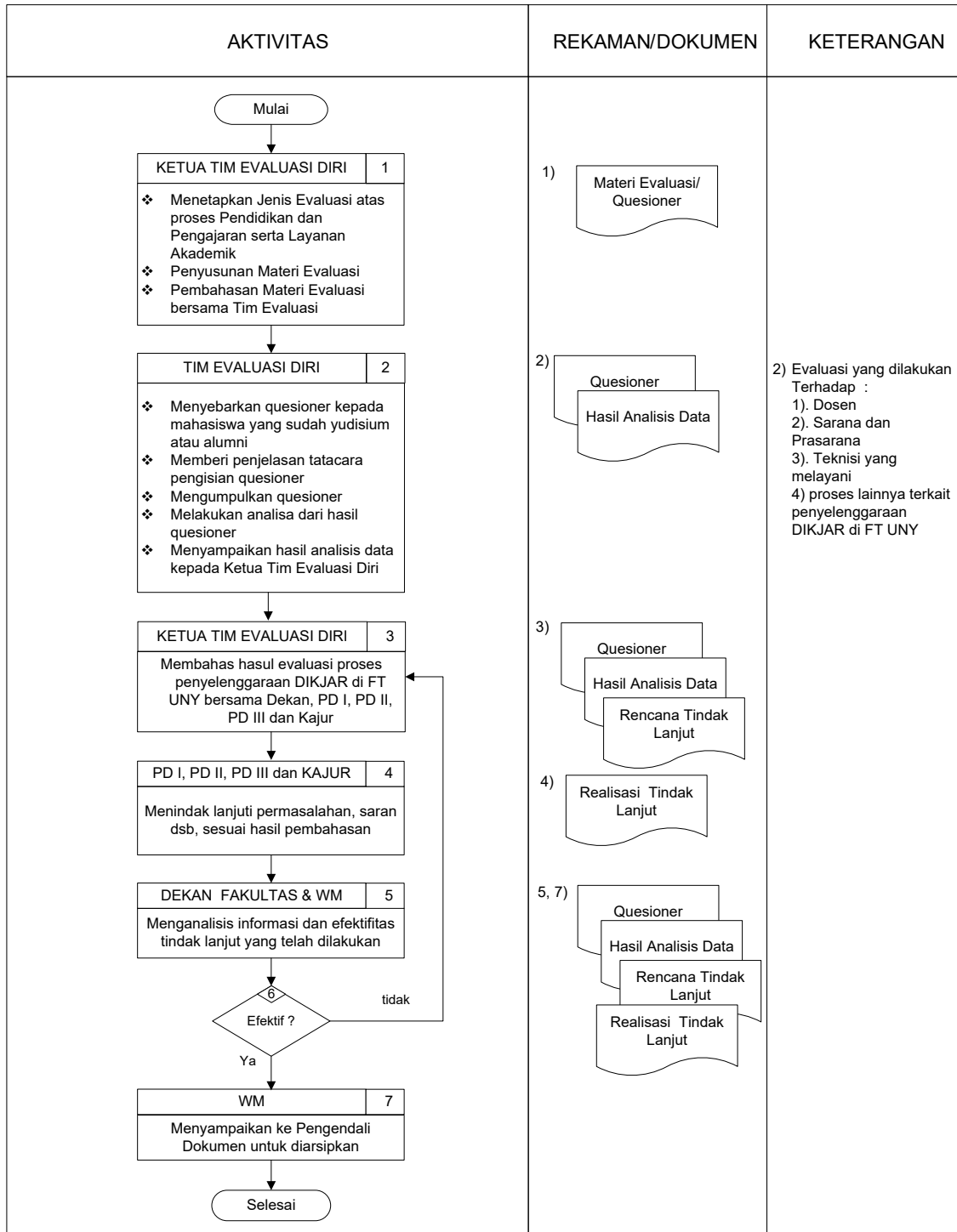
**PROSEDUR PENGELOLAAN PELANGGAN**

No. PSM/TKF/08

Revisi : 01

Tgl. 14 Agustus 2023

Hal 5a dari 5



Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





### 5.4. Penanganan Keluhan Pelanggan

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN																				
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WAKIL MANAJEMEN</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka menampung berbagai keluhan yang akan disampaikan pelanggan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">TIM EVALUASI DIRI/STAF</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Keluhan dapat disampaikan melalui kotak saran, telepon, faksimili dan email yang disediakan oleh FT UNY</li> <li>❖ Setiap keluhan pelanggan yang diterima harus dicatat dalam buku catatan keluhan pelanggan</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">TIM EVALUASI DIRI</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Setiap keluhan diidentifikasi dan dievaluasi untuk menentukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WAKIL MANAJEMEN</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Setiap tindakan perbaikan dan pencegahan harus dievaluasi, ditindaklanjuti dan diimplementasikan.</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WAKIL MANAJEMEN</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memastikan bahwa penanganan keluhan wajib pajak dilaksanakan secara efektif dan terdokumentasi.</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	WAKIL MANAJEMEN	1	Menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka menampung berbagai keluhan yang akan disampaikan pelanggan		TIM EVALUASI DIRI/STAF	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Keluhan dapat disampaikan melalui kotak saran, telepon, faksimili dan email yang disediakan oleh FT UNY</li> <li>❖ Setiap keluhan pelanggan yang diterima harus dicatat dalam buku catatan keluhan pelanggan</li> </ul>		TIM EVALUASI DIRI	3	Setiap keluhan diidentifikasi dan dievaluasi untuk menentukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.		WAKIL MANAJEMEN	4	Setiap tindakan perbaikan dan pencegahan harus dievaluasi, ditindaklanjuti dan diimplementasikan.		WAKIL MANAJEMEN	5	Memastikan bahwa penanganan keluhan wajib pajak dilaksanakan secara efektif dan terdokumentasi.		<p>2) </p> <p>3, 4) </p>	<p>2) Buku Keluhan Pelanggan berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggal diterima keluhan</li> <li>b. Identitas pelanggan</li> <li>c. Isi Keluhan</li> <li>d. Status Penyelesaian keluhan</li> </ol>
WAKIL MANAJEMEN	1																					
Menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka menampung berbagai keluhan yang akan disampaikan pelanggan																						
TIM EVALUASI DIRI/STAF	2																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Keluhan dapat disampaikan melalui kotak saran, telepon, faksimili dan email yang disediakan oleh FT UNY</li> <li>❖ Setiap keluhan pelanggan yang diterima harus dicatat dalam buku catatan keluhan pelanggan</li> </ul>																						
TIM EVALUASI DIRI	3																					
Setiap keluhan diidentifikasi dan dievaluasi untuk menentukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.																						
WAKIL MANAJEMEN	4																					
Setiap tindakan perbaikan dan pencegahan harus dievaluasi, ditindaklanjuti dan diimplementasikan.																						
WAKIL MANAJEMEN	5																					
Memastikan bahwa penanganan keluhan wajib pajak dilaksanakan secara efektif dan terdokumentasi.																						

### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No. PSM/TKF/09

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan petunjuk mengenai cara pembuatan jadwal di Departemen/Program Studi pada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan pembuatan jadwal kuliah bagi mahasiswa maupun dosen di FT UNY, mulai dari penentuan mata kuliah sampai penentuan dosen pengajar tiap mata kuliah.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Semester gasal adalah pelaksanaan kuliah yang dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Januari tahun berikutnya.
- 3.2 Semester genap adalah pelaksanaan kuliah yang dimulai pada bulan Pebruari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
- 3.3 Semester khusus adalah semester pelaksanaan kuliah yang dimulai bulan Juli sampai bulan Agustus tahun berjalan.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala Sub Bagian (Kasubag) Pendidikan Fakultas Teknik bertanggung jawab dalam pembuatan jadwal Mata Kuliah Universitas (MKU).
- 4.2. Ketua Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab untuk membuat, memeriksa jadwal dan menetapkan dosen pengampu mata kuliah.
- 4.3. Ketua Departemen bertanggung jawab dalam mengesahkan jadwal kuliah.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No. PSM/TKF/09

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

### 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Start: Mulai</p> <p><b>KASUBAG PENDIDIKAN</b>   1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Membuat jadwal mata kuliah universitas (MKU)</li><li>Mengirimkan jadwal MKU kepada Ketua Jurusan</li></ul> <p><b>KETUA JURUSAN</b>   2</p> <p>Menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan beserta Dosen Pengampunya</p> <p><b>SEKRETARIS JURUSAN</b>   3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Membuat jadwal kuliah secara keseluruhan</li><li>Menyerahkan kepada Kajur untuk disahkan</li></ul> <p><b>KETUA JURUSAN</b>   4</p> <p>Mengesahkan jadwal kuliah yang telah dibuat oleh Sekjur</p> <p>End: Selesai</p>	<p>1) Jadwal Mata Kuliah Universitas (MKU)</p> <p>2) Daftar Mata Kuliah Dokumen pengampu mata kuliah</p> <p>3, 4) Jadwal Mata Kuliah</p>	

### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PENETAPAN  
DOSEN PEMBIMBING TAS/TABS/PA

No. PSM/TKF/10

Revisi : 01

Tgl : 31 Agst 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi Program Studi (Prodi) dalam menetapkan dosen pembimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) atau Tugas Akhir Bukan Skripsi (TABS) dan Proyek Akhir (PA).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan FT UNY bagi mahasiswa yang akan melakukan TAS, TABS, maupun PA.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Koordinator TAS bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap proposal TAS/TABS yang diajukan mahasiswa Prodi S1 dan memintakan kepada Ketua Prodi S1 untuk menetapkan Dosen Pembimbing.
- 4.2. Koordinator PA bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap proposal PA yang diajukan mahasiswa Prodi D3 dan memintakan kepada Ketua Prodi D3 untuk menetapkan Dosen Pembimbing.
- 4.3. Ketua Prodi bertanggung jawab dalam menetapkan Calon Dosen Pembimbing.
- 4.4. Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam memberikan konsultasi/ pembimbingan kepada mahasiswa yang menyelesaikan TAS/TABS/PA.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PENETAPAN  
DOSEN PEMBIMBING TAS/TABS/PA**

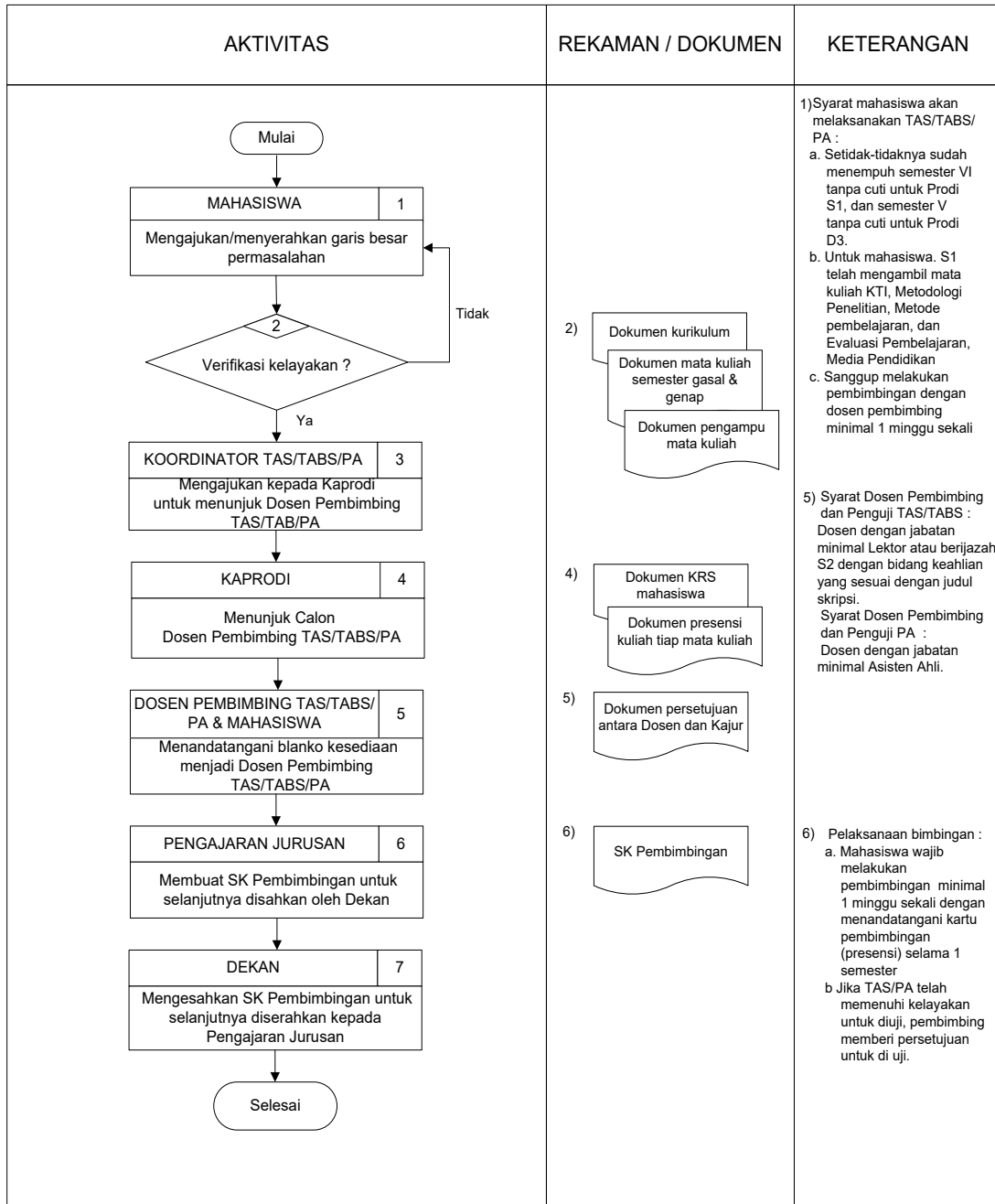
No. PSM/TKF/10

Revisi : 01

Tgl : 31 Agst 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PENGAJUAN BEBAS TEORI  
DAN DOKUMEN HASIL STUDI

No. PSM/TKF/11

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh Keterangan Bebas Teori.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Teknik UNY bagi mahasiswa yang mengajukan Keterangan Bebas Teori.

## 3. DEFINISI

- 3.1. DHS : Dokumen Hasil Studi
- 3.2. KRS : Kartu Rencana Studi

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi permohonan DHS secara lengkap dan benar, untuk selanjutnya meminta persetujuan dari Dosen PA dan Kajur.
- 4.2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggung jawab dalam memeriksa kelelapan/kesesuaian Dokumen Hasil Studi.
- 4.3. Ketua Departemen (Kajur) bertanggung jawab dalam mengesahkan Dokumen Hasil Studi.
- 4.4. Bagian Pendidikan bertanggung jawab menerbitkan Keterangan Bebas Teori.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PENGAJUAN BEBAS TEORI  
DAN DOKUMEN HASIL STUDI**

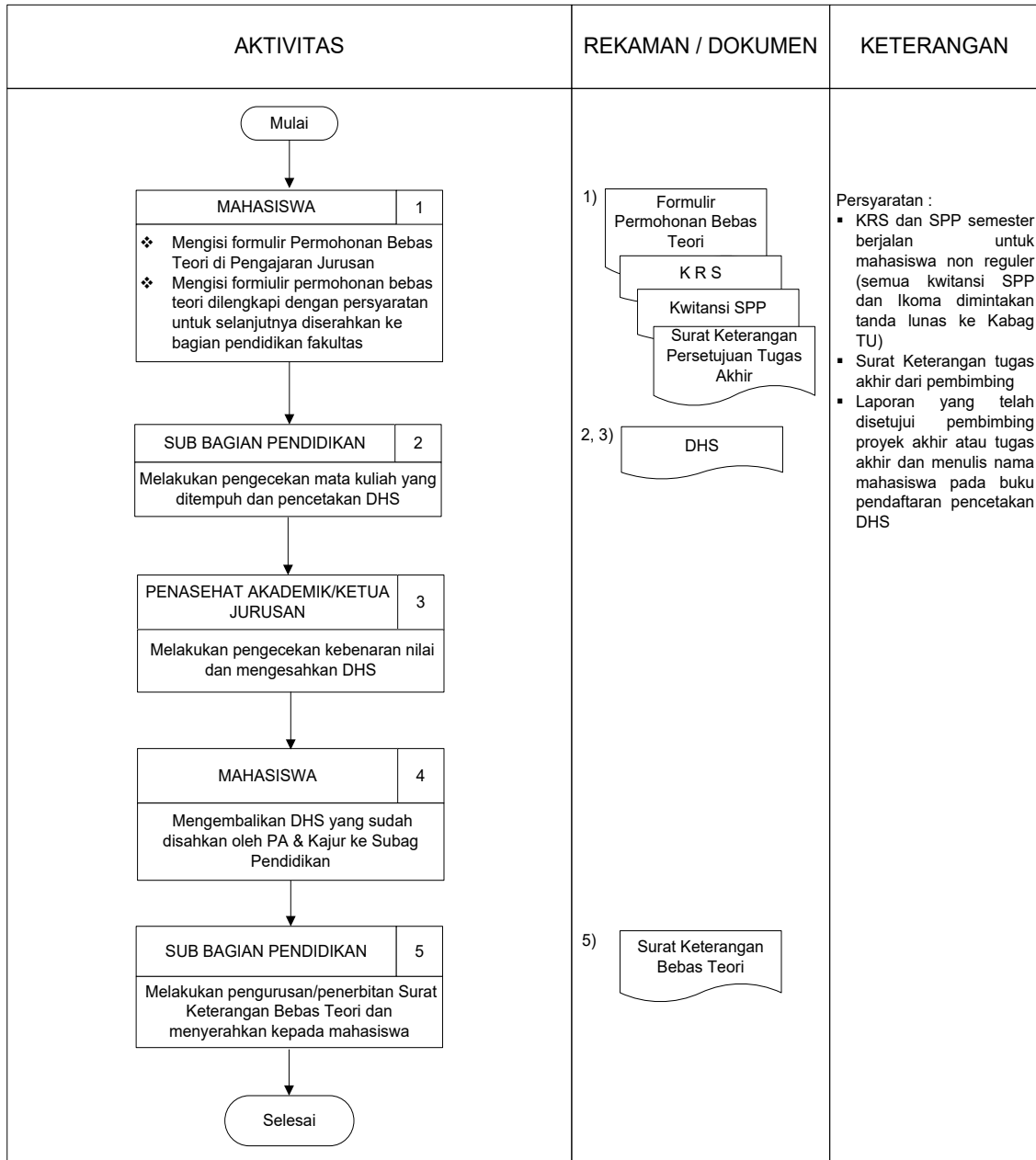
No. PSM/TKF/11

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

<p>Dibuat oleh :</p>	<p>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>
----------------------	---	-------------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGADAAN BARANG

No. PSM/TKF/12

Revisi : 01

Tgl : 01 Agustus 2023

Hal 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Teknis UNY dalam proses pengadaan barang mulai dari pengajuan sampai penerimaan barang.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Pembelian Langsung

Pembelian dengan nilai dibawah Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi dilakukan langsung tidak melalui pejabat pengadaan/panitia pengadaan.

### 3.2. Penunjukan Langsung

Pengadaan barang dilakukan melalui pejabat pengadaan/panitia pengadaan dengan nilai pengadaan diatas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.

### 3.3. Pemilihan Langsung

Pengadaan barang harus dilakukan melalui panitia pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak pengadaan dengan jaminan pelaksanaan.

### 3.4. Pelelangan


Pengadaan barang harus dilakukan melalui panitia pengadaan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak pengadaan dengan jaminan pelaksanaan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta



Diperiksa oleh :



	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG</b>		
	No. PSM/TKF/12	Revisi : 01	Tgl : 01 Agustus 2023

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dekan Fakultas bertanggung jawab dalam membuat SK Panitia Pengadaan untuk Penunjukan Langsung dan Pemilihan Langsung untuk Pelelangan SK Rektor.
- 4.2. Pembantu Dekan II bertanggung jawab dalam Pembuatan Komitmen dalam Pembelian dan menandatangani kontrak.
- 4.3. Ketua Departemen/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium bertanggung jawab dalam membuat usulan kebutuhan bahan untuk kegiatan tupoksi.
- 4.4. Panitia Pengadaan Barang bertanggung jawab dalam melaksanakan semua proses pembelian sesuai ketentuan Kepres. No. 80 tahun 2000.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
--	--	---



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG**

No. PSM/TKF/12

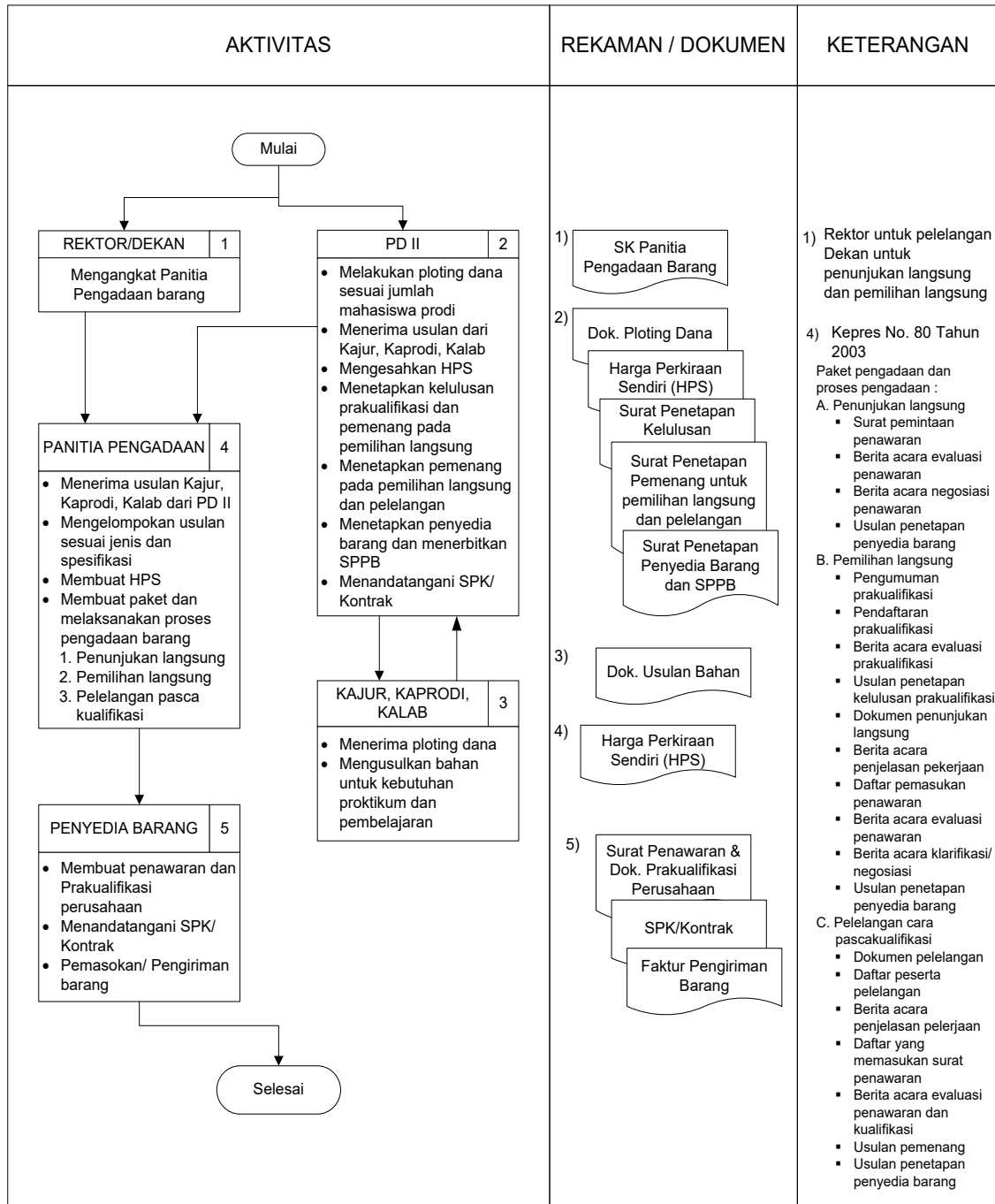
Revisi : 01

Tgl : 01 Agustus 2023

Hal 3 dari 4

**5. RINCIAN PROSEDUR**

**5.1. Pengadaan Barang**



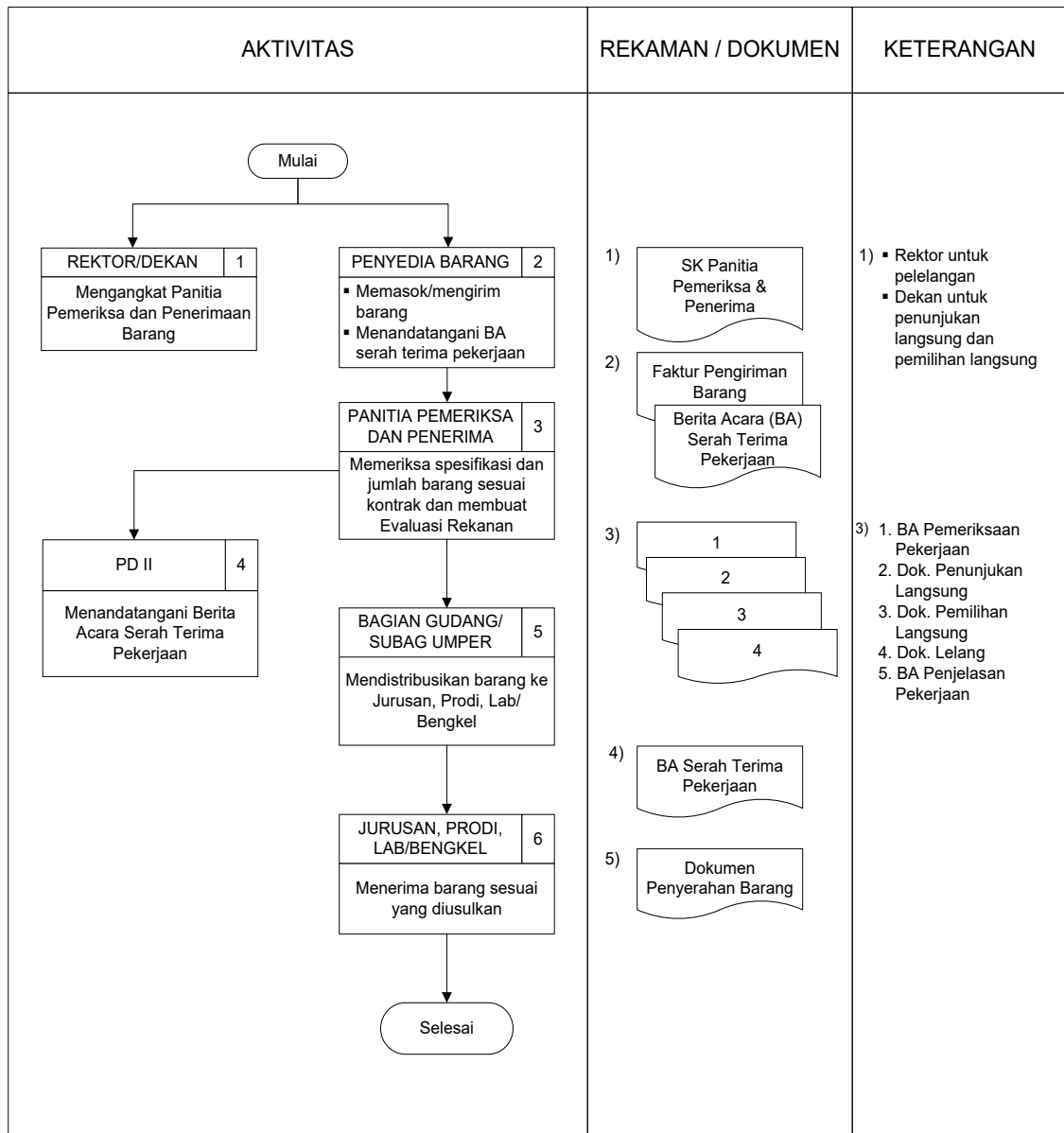
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



### 5.2. Penerimaan Barang



### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
PROSEDUR VERIFIKASI ALAT UKUR/INSTRUMEN / ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL			
No. PSM/TKF/13	Revisi : 01	Tgl : 3 September 2023	Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melakukan proses verifikasi terhadap peralatan yang ada di bengkel/Laboratorium.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme verifikasi alat ukur / instrumen dan alat praktek di Laboratorium/bengkel di lingkungan FT UNY.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Verifikasi

Kegiatan mengecek penyimpangan dari suatu alat ukur/instrumentas/ alat praktek.

### 3.2. Alat Ukur

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran non listrik.

### 3.3. Instrumen

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran listrik.

### 3.4. Alat Praktek

Alat atau mesin yang digunakan sebagai sarana praktik untuk mencapai kompetensi tertentu

### 3.5. *Manual Book* (Buku Manual)/Buku Teori

Buku petunjuk atau pedoman dan atau buku teori yang mendukung

### 3.6. Teknisi

Pengelola alat di bengkel yang bertanggung jawab kepada Koordinator Bengkel.

### 3.7. Laboran

Pengelola alat di Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium.

### 3.8. Koordinator Laboratorium/Bengkel

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR VERIFIKASI ALAT UKUR/INSTRUMEN / ALAT  
PRAKTEK LAB/BENKEL

No. PSM/TKF/13

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 2 dari 3

Pengelola Laboratorium/bengkel yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Departemen bertanggung jawab dalam mengajukan kebutuhan alat bantu kepada Fakultas.
- 4.2. Koordinator Laboratorium/Bengkel bertanggung jawab dalam mengidentifikasi alat yang harus diverifikasi berdasarkan Daftar Verifikasi Alat.
- 4.3. Teknisi/Laboran bertanggung jawab dalam membantu Koordinator Laboratorium/Bengkel dalam mengidentifikasi dan melakukan proses verifikasi.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**PROSEDUR VERIFIKASI ALAT UKUR/INSTRUMEN / ALAT  
PRAKTEK LAB/BENKEL**

No. PSM/TKF/13

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 3 dari 3

## 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel   1 Mengidentifikasi Daftar Verifikasi Alat/Mesin/Instrumen</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   2 Memberi tanda pada Alat/Mesin/ Instrumen yang akan diverifikasi</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   3 Mempelajari Manual Book</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   4 Melakukan verifikasi mengacu pada manual book, buku teori yang ada</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   5 Membuat grafik hasil verifikasi atau catatan hasil verifikasi</p> <p>Kajur/Koordinator Lab./Bengkel   6 Mengajukan ke Fakultas Teknik mengenai Jurusan bila kalibrasi membutuhkan alat bantu tertentu dan sertakan buku verifikasi</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>1) Buku Verifikasi</p> <p>3) Buku Manual &amp;/ buku Teori</p> <p>4) Buku Manual &amp;/ buku Teori</p> <p>5) Grafik/Catatan</p> <p>6) Surat Pengantar Daftar Alat Bantu Buku Verifikasi</p>	

## 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
PROSEDUR PERAWATAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL			
No. PSM/TKF/14	Revisi : 01	Tgl : 3 September 2023	Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melakukan perbaikan alat ukur/instrumentasi dan alat praktek Lab/bengkel.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme perbaikan alat ukur dan instrumentasi serta alat praktek pada lab/bengkel dilingkungan FT UNY.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Perbaikan

Kegiatan menjadikan alat berfungsi sesuai dengan peruntukannya.

### 3.2. Alat Ukur

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran non listrik.

### 3.3. Instrumentasi

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran listrik.

### 3.4. Alat Praktek

Alat atau mesin yang digunakan sebagai sarana mencapai kompetensi.

### 3.5. *Manual Book* (Buku Manual)

Buku petunjuk atau pedoman.

### 3.6. Teknisi

Pengelola alat di bengkel yang bertanggung jawab kepada ketua bengkel.

### 3.7. Laboran

Pengelola alat di lab yang bertanggung jawab kepada ketua lab.

### 3.8. Ketua Lab/Bengkel

Pengelola lab/bengkel yang bertanggung jawab kepada ketua Departemen.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
PROSEDUR PERAWATAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL			
No. PSM/TKF/14	Revisi : 01	Tgl : 3 September 2023	Hal 2 dari 3

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kajar bertanggung jawab dalam mengajukan pergantian suku cadang kepada Fakultas.
- 4.2. Ketua Lab/Bengkel bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kerusakan yang terjadi dan menyesuaikan dengan buku manual.
- 4.3. Teknisi/Laboran bertanggung jawab dalam membantu Ketua Lab/Bengkel dalam mengidentifikasi dan melakukan tindakan perbaikan yang dilakukan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**PROSEDUR PERAWATAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI  
DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL**

No. PSM/TKF/14

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 3 dari 3

## 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel   1 Mempelajari Buku Manual/Teori</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   2 Membuat tindakan dan jadwal perawatan</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   3 Membuat peta perawatan</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   4 Melakukan identifikasi alat yang perlu perawatan</p> <p>Koordinator Lab./Bengkel/ Teknisi/Laboran   5 Melakukan perawatan alat sesuai jadwal perawatan dan buku petunjuk</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>1) Buku Manual</p> <p>2) Jadwal Perawatan</p> <p>3) Peta Perawatan</p> <p>4) Lembar Monitoring</p> <p>5) Buku Kerusakan</p>	

## 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERBAIKAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI  
DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL

No. PSM/TKF/15

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melakukan perawatan alat ukur/instrumentasi dan alat praktek Lab/bengkel.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme perawatan alat ukur dan instrumentasi serta alat praktek pada lab/bengkel dilingkungan Fakultas Teknik UNY.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Perawatan

Kegiatan rutin terjadwal yang bertujuan memonitor kinerja alat.

### 3.2. Alat Ukur

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran non listrik.

### 3.3. Instrumentasi

Alat yang digunakan untuk mengungkap besaran listrik.

### 3.4. Alat Praktek

Alat atau mesin yang digunakan sebagai sarana mencapai kompetensi.

### 3.5. *Manual Book* (Buku Manual)

Buku petunjuk atau pedoman.

### 3.6. Teknisi

Pengelola alat di bengkel yang bertanggung jawab kepada ketua bengkel.

### 3.7. Laboran

Pengelola alat di lab yang bertanggung jawab kepada ketua lab.

### 3.8. Ketua Lab/Bengkel

Pengelola lab/bengkel yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERBAIKAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI  
DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL

No. PSM/TKF/15

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 2 dari 3

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Lab/Bengkel bertanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan yang harus dirawat dan menyesuaikan dengan buku manual.
- 4.2. Teknisi/Laboran bertanggung jawab dalam membantu Ketua Lab/Bengkel dalam mengidentifikasi dan melakukan tindakan perawatan yang dilakukan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERBAIKAN ALAT UKUR/INSTRUMENTASI  
DAN ALAT PRAKTEK LAB/BENKEL

No. PSM/TKF/15

Revisi : 01

Tgl : 3 September 2023

Hal 3 dari 3

## 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel   1 Mempelajari Alat/Mesin/ Instrumen yang akan diperbaiki</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel/ Teknisi/Laboran   2 Melakukan isolasi atau menandai Alat/Mesin/ Instrumen yang akan diperbaiki</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel/ Teknisi/Laboran   3 Mempelajari Buku manual/Teori</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel/ Teknisi/Laboran   4 Melakukan diagnosa kerusakan kerusakan alat berpedoman Buku Manual/Teori</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel/ Teknisi/Laboran   5 Membuat daftar pergantian suku cadang bila perlu</p> <p>Kajur/Koordinator Lab/ Bengkel/Teknisi   6 Mengajukan ke Fakultas (Subag Umper)</p> <p>Koordinator Lab/Bengkel/ Teknisi/Laboran   7 Melakukan perbaikan alat berpedoman Buku Manual/Teori</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Buku Perbaikan</p> <p>3) Buku Manual/Teori</p> <p>4) Buku Manual/Teori</p> <p>5) Daftar Suku Cadang</p> <p>6) Surat Pengantar</p> <p>7) Bukti Pembelian Suku Cadang dan Jasa</p>	<p>Perbaikan dapat dilakukan internal dan atau eksternal/ ahli</p>

## 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS

No. PSM/TKF/16

Revisi : 02

Tgl : 18 April 2023

Hal 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pengajaran di FT UNY.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam melakukan pemeliharaan fasilitas yang sifatnya pemeliharaan umum dan pemeliharaan insidental mulai dari cheklis lapangan dari tim pemeliharaan atau pengajuan usulan dari Departemen/unit sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan dan atau perbaikan dilaksanakan.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Fasilitas pendidikan

Semua prasarana dan sarana yang diperlukan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan kegiatan administratif bagi terciptanya suasana belajar yang optimal dan kondusif.

### 3.2. Prasarana pendidikan

Meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

### 3.3. Sarana pendidikan

Meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS

No. PSM/TKF/16

Revisi : 02

Tgl : 18 April 2023

Hal 2 dari 4

### 3.4. Pemeliharaan bangunan

Usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya, atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan.

### 3.5. Perawatan bangunan

Usaha memperbaiki kerusakan bangunan agar dapat berfungsi dengan baik. Perawatan bangunan digolongkan sesuai tingkat kerusakan, yaitu perawatan ringan, perawatan sedang dan perawatan berat.

### 3.6. Renovasi

Perbaikan kembali bangunan yang sudah rusak atau usang agar tetap dapat berfungsi dengan aman dan sesuai tuntutan fungsi yang dikehendaki.

### 3.7. Pemeliharaan insidental

Perbaikan yang harus segera dilaksanakan untuk menjamin kelancaran kegiatan pembelajaran, administrasi maupun keamanan.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Departemen/Fakultas bertanggung jawab dalam mengusulkan pemeliharaan fasilitas.
- 4.2. Subag Umper bertanggung jawab dalam menginventaris usulan pemeliharaan yang disampaikan oleh Departemen dan atau fakultas.
- 4.3. Pembantu Dekan II bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dari Subag Umper serta menetapkan skala prioritas pemeliharaan yang harus segera dilaksanakan.
- 4.4. Tim pemeliharaan bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan insidental dan perawatan ringan.
- 4.5. Panitia pengadaan barang dan jasa bertanggung jawab melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS

No. PSM/TKF/16

Revisi : 02

Tgl : 18 April 2023

Hal 3 dari 4

Dibuat oleh :

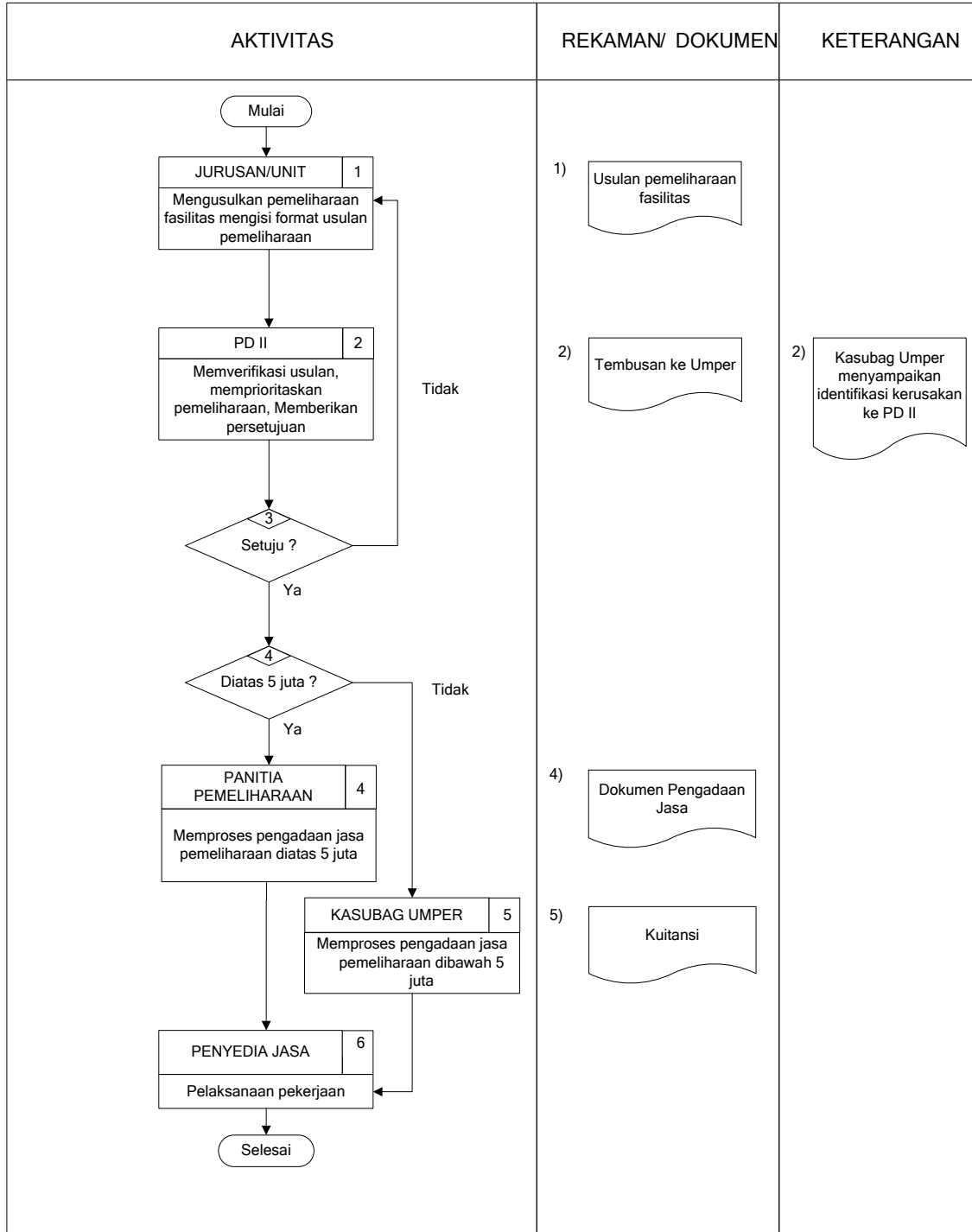
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



### 5. RINCIAN PROSEDUR

#### Pemeliharaan Umum



Dibuat oleh :

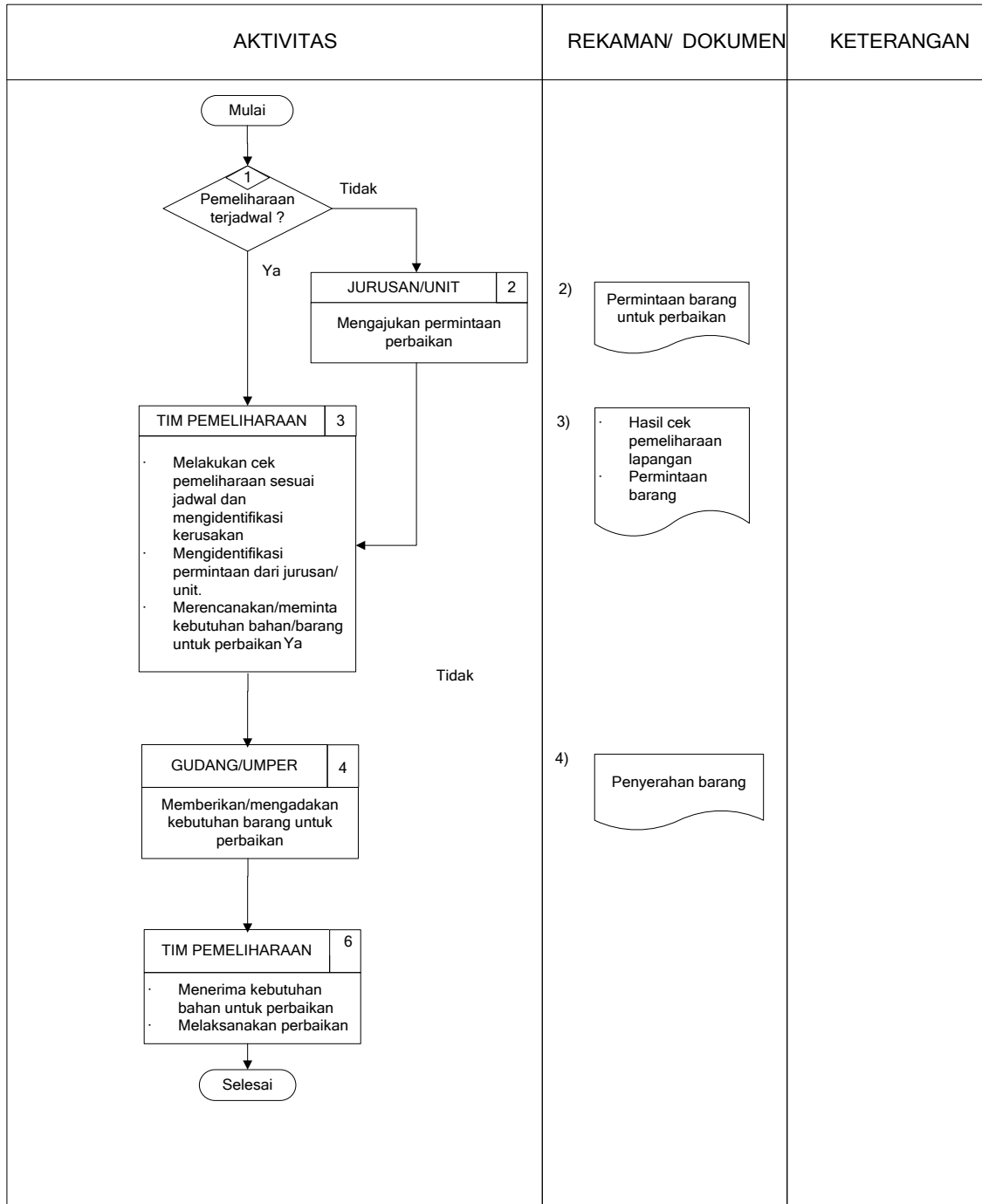
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





.Pemeliharaan insidental



6. LAMPIRAN

Tidak ada

<p>Dibuat oleh :</p>	<p>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>
----------------------	---	-------------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR GELAR TAMBAHAN

No. PSM/TKF/017

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 1 dari 2

### 1. TUJUAN

Sebagai panduan bagi mahasiswa program D III yang akan melanjutkan ke jenjang S 1.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan melanjutkan studi dari program D III ke S1 dari mulai pengajuan sampai diterimanya SK gelar tambahan yang disahkan oleh Dekan.

### 3. DEFINISI

Tidak ada.

### 4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab melengkapi seluruh persyaratan gelar tambahan yang dipersyaratkan oleh UNY.
- 4.2. Kasubag Pendidikan bertanggung jawab dalam membuat permohonan gelar tambahan untuk disahkan oleh Rektor.
- 4.3. Kajur/Kaprodi bertanggung jawab dalam meneliti kelengkapan persyaratan yang diajukan dan mengusulkan kepada Dekan melalui Subag Umper.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR GELAR TAMBAHAN

No. PSM/TKF/017

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 2 dari 2

### 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p><b>MAHASISWA</b>   1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengajukan permohonan gelar tambahan ke Subag Pendidikan dengan melampirkan persyaratan lengkap</li><li>❖ Meminta persetujuan dari jurusan awal</li></ul> <p><b>SUBAG PENDIDIKAN</b>   2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Meneliti persyaratan administrasi dan akademik</li><li>❖ Membuat usulan yang ditujukan kepada Rektor, cc Kabag Pendidikan</li></ul> <p><b>MAHASISWA</b>   3</p> <p>Melakukan registrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Surat Permohonan Gelar Tambahan Dokumen Hasil Studi (DHS)</p> <p>2) Persyaratan Administrasi</p>	<p>1) Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mahasiswa tersebut lulusan UNY</li><li>▪ Lama studi mahasiswa tidak lebih dari 4 tahun</li><li>▪ IPK minimal 2,75</li></ul>

### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TURUN JENJANG

No. PSM/TKF/018

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 1 dari 2

### 1. TUJUAN

Sebagai panduan bagi mahasiswa program S1 yang akan turun jenjang ke program D III dengan alasan tertentu.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan turun jenjang mulai dari pengajuan sampai diperolehnya SK Rektor.

### 3. DEFINISI

Tidak ada.

### 4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab melengkapi seluruh persyaratan turun jenjang yang dipersyaratkan oleh UNY.
- 4.2. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam membuat permohonan turun jenjang untuk disahkan oleh Rektor.
- 4.3. Departemen/Prodi bertanggung jawab dalam meneliti kelengkapan persyaratan yang diajukan dan mengusulkan kepada Dekan melalui Subag Umper.
- 4.4. PD I bertanggung jawab meneliti berkas dari Departemen/Prodi, membuat disposisi kepada Subag Pendidikan dan mengagendakan dalam Rapat Senat.
- 4.5. Rektor bertanggung jawab mengesahkan SK Turun Jenjang.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TURUN JENJANG

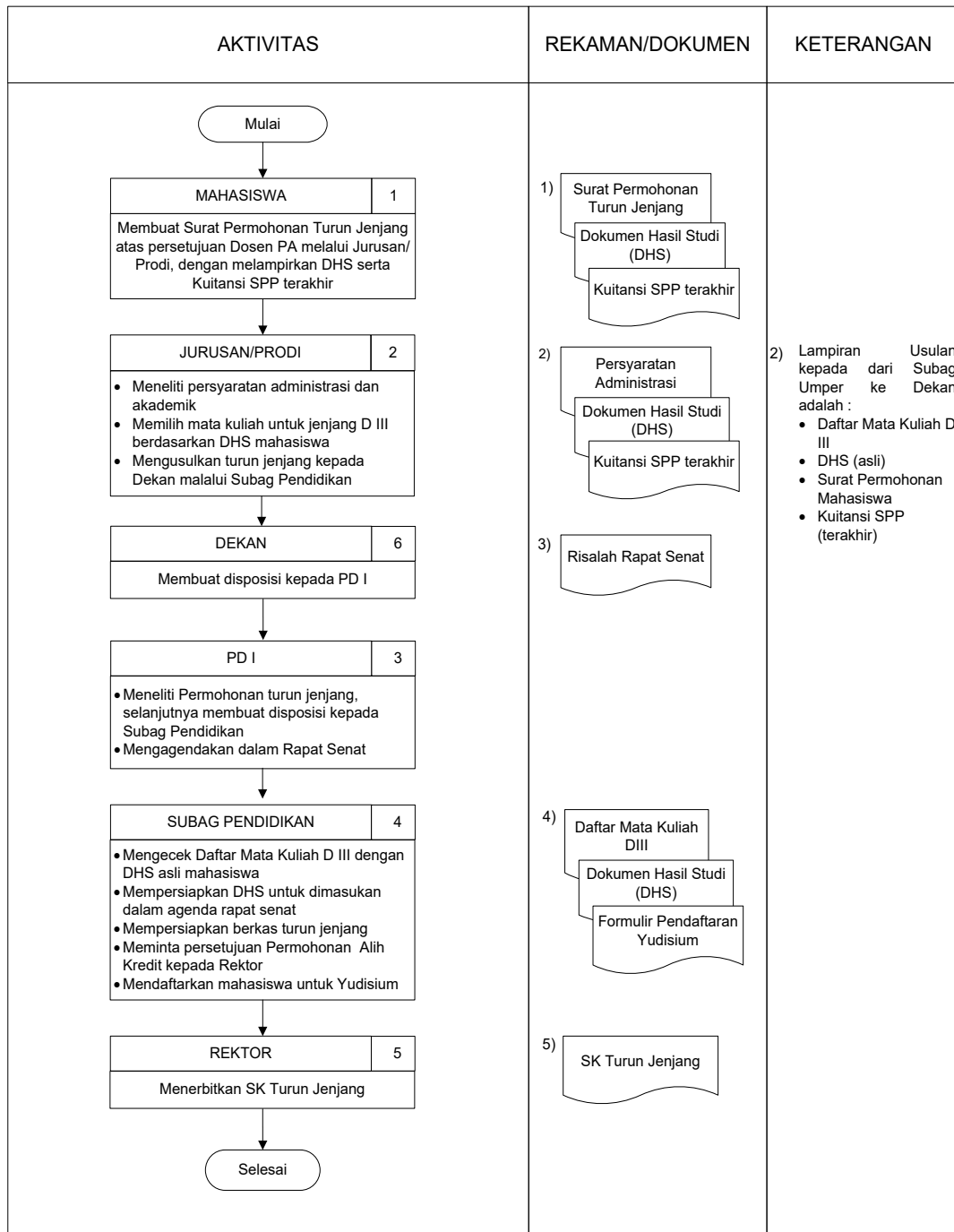
No. PSM/TKF/018

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 2 dari 2

### 5. RINCIAN PROSEDUR



### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA

No. PSM/TKF/019

Revisi : 02

Tgl. 1 November 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Sebagai kerangka acuan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium sebagai salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh setelah menyelesaikan perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium mulai dari pendaftaran sampai dengan menerima SK Yudisium yang sudah ditandatangani oleh Dekan.

## 3. DEFINISI

3.1. Yudisium adalah pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu kebulatan beban studi.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam melengkapi seluruh persyaratan yudisium.

4.2. Kajur/Kaprodi bertanggung jawab dalam pengesahan surat pengantar yudisium.

4.3. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam pembuatan sampai penandatanganan SK Yudisium oleh Dekan dan mengarsipkan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA

No. PSM/TKF/019

Revisi : 02

Tgl. 1 November 2023

Hal 2 dari 2

### 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre>graph TD;     Start([Mulai]) --&gt; Step1[MAHASISWA 1];     Step1 --&gt; Step2[MAHASISWA 2];     Step2 --&gt; Step3[SUBAG PENDIDIKAN 3];     Step3 --&gt; End([Selesai]);</pre> <p><b>MAHASISWA 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mengambil formulir pendaftaran yudisium di Subag Pendidikan</li><li>Meminta pengesahan (tanda tangan) dari Penasehat Akademik/ Wakil Dekan I</li><li>Mendaftar ke Subag Pendidikan lengkap dengan persyaratan</li></ul> <p><b>MAHASISWA 2</b></p> <p>Melakukan entry data kedalam SIAKAD</p> <p><b>SUBAG PENDIDIKAN 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Membuat draft SK Yudisium</li><li>Memintakan tanda tangan SK Yudisium ke Dekan</li><li>Mendistribusikan SK ke pihak-pihak terkait</li><li>Mengarsipkan SK Yudisium</li></ul>	<p>1) </p> <p>3) </p>	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dokumen Hasil Studi (DHS)</li><li>SPP terakhir</li><li>Persetujuan dari Dosen PA</li><li>Surat Keterangan Bebas Teori</li></ul>

### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TANGGAP DARURAT

No. PSM/TKF/20

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan mengenai kegiatan yang harus dilakukan bilamana terjadi kecelakaan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam tindakan/pertolongan atas kecelakaan baik yang menimpa mahasiswa maupun teknisi/korlab/dosen selama berada di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 3. DEFINISI

3.1. Teknisi : Pegawai UNY yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium, pengoperasian alat, pemeliharaan alat, menetapkan mekanisme penyimpanan alat dan bahan secara aman dan pemastian keselamatan praktek mahasiswa.

3.2. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Korlab bertanggung jawab untuk memastikan setiap kejadian/kecelakaan yang terjadi dapat diatasi dengan segera.

4.2. Ketua Departemen bertanggung jawab atas pembiayaan yang terjadi selama pertolongan pertama dilakukan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





## 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>DOSEN/KOORLAB/TEKNISI   1 Melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan</p> <p>DOSEN/KORLAB/TEKNISI   2 Melaporkan Ke Kasubag Umper</p> <p>TEKNISI/KASUBAG UMPER   3 Bila memerlukan Tindakan lebih lanjut, dibawa ke rumah sakit terdekat</p> <p>DOSEN/KORLAB   4 Mengidentifikasi penyebab kecelakaan &amp; membuat Berita Acara &amp; melaporkan ke Ketua Jurusan</p> <p>KETUA JURUSAN   5 Menganalisa kejadian dan membuat tindakan pencegahan</p> <p>Selesai</p>	<p>3) Daftar RS rujukan</p> <p>4) Berita Acara</p>	<p>3) Menggunakan kendaraan kantor yang siap siaga dan melakukan prosedur admin untuk biaya korban</p>

## 6. LAMPIRAN

Tidak ada

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERWALIAN MAHASISWA

No. PSM/TKF/021

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai kerangka acuan bagi mahasiswa baru atau lama dalam melakukan registrasi/ pendaftaran mengikuti perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan melakukan registrasi/ pendaftaran sampai dengan pengesahan KRS.

## 3. DEFINISI

3.1. KRS : Kartu Rencana Studi.

3.2. BAAKPSI : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. BAAKPSI bertanggung jawab dalam menerima pembayaran SPP dan BPPB dari Mahasiswa.

4.2. Kajur bertanggung jawab dalam memberikan nasehat akademik bagi mahasiswa baru.

4.3. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam pengisian KRS melalui komputer.

4.4. Administrasi Departemen bertanggung jawab dalam mengesahkan KRS diruang laboratorium.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERWALIAN MAHASISWA

No. PSM/TKF/021

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 2 dari 3

## 5. RINCIAN PROSEDUR

### 5.1. Perwalian Mahasiswa Lama

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>MAHASISWA   1 Membayar biaya pendidikan ke Bank yang telah ditunjuk sampai diperoleh nomor register / PIN</p> <p>MAHASISWA   2 Melakukan konsultasi mengenai pengisian rencana studi dengan Penasehat Akademik (PA)</p> <p>PENASEHAT AKADEMIK   3 Memberikan nasehat akademik kepada mahasiswa dalam pengisian KRS manual</p> <p>MAHASISWA   4 Mengisi KRS di jaringan komputer/SIAKAD UNY</p> <p>PENASEHAT AKADEMIK   5 Menyetujui / memproses di SIAKAD UNY</p> <p>SUBAG PENDIDIKAN   6 Mencetak KRS yang telah disetujui oleh PA dan menyerahkan kepada mahasiswa</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Bukti Pembayaran SPP dan BPPF</p> <p>2) KRS Manual</p> <p>6) KRS</p>	<p>4) Pengisian data pada komputer dapat dilakukan di laboratorium komputer yang sudah terhubung dengan SIAKAD atau melalui internet</p>

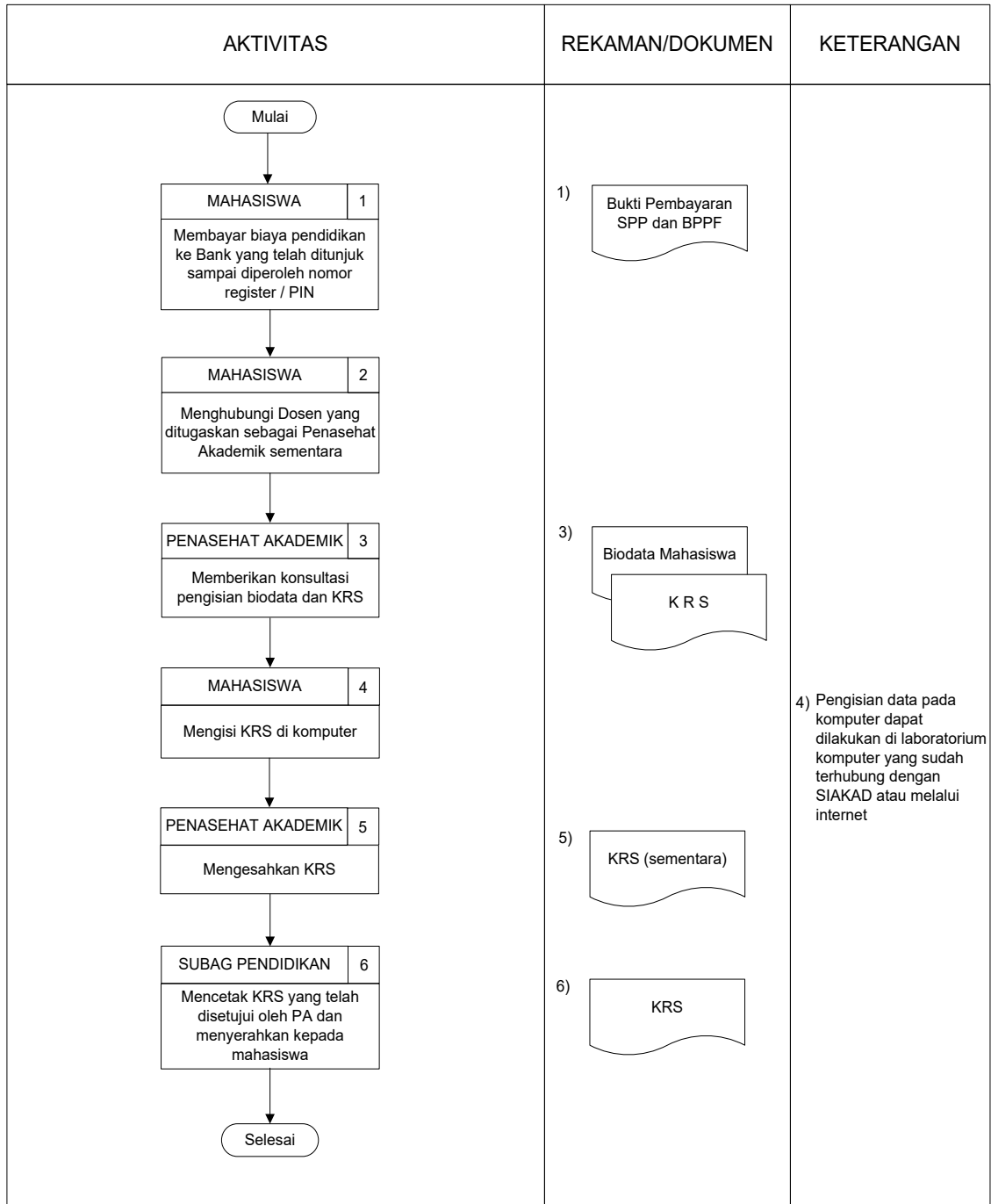
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



## 5.2. Perwalian Mahasiswa Baru




## 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK</b>		
	No. PSM/TKF/022	Revisi : 01	Tgl. 1 November 2023

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi dalam menetapkan Dosen Penasehat Akademik di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam penetapan Dosen Penasehat Akademik mulai dari identifikasi sampai penetapan oleh Dekan.



## 3. DEFINISI

3.1. PA : Penasehat Akademik.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam mengesahkan usulan Dosen PA dari Kajur.

4.2. Kajur bertanggung jawab mengusulkan nama-nama calon Dosen PA kepada Dekan.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
--	--	---



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENETAPAN  
DOSEN PENASEHAT AKADEMIK**

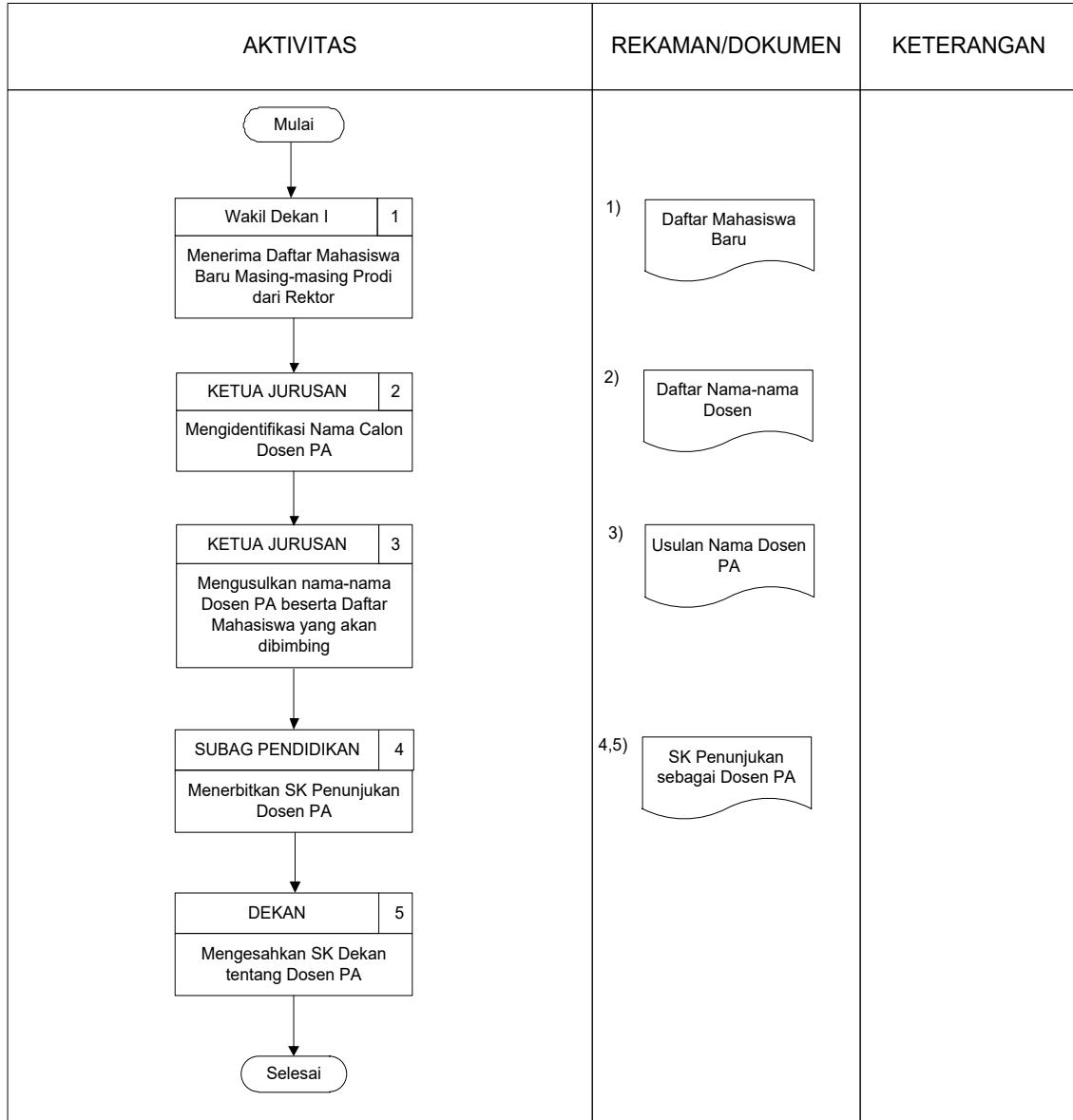
No. PSM/TKF/022

Revisi : 01

Tgl. 1 November 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN  
DOSEN, TEKNISI DAN PEGAWAI

No. PSM/TKF/023

Revisi : 02

Tgl. 1 November 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Sebagai panduan bagi Departemen dan Fakultas dalam mengajukan kebutuhan sumber daya manusia (Dosen, Teknisi dan Pegawai) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam mengajukan kebutuhan SDM dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta mulai dari melakukan analisa kebutuhan sampai mendapat kepastian pengangkatan.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Wakil Dekan II/Kajur bertanggung jawab dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

4.2. Subag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan bertanggung jawab dalam membuat usulan berdasarkan analisa dari Wakil Dekan II/Kajur serta meminta kelengkapan persyaratan administrasi bagi calon pegawai.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN  
DOSEN, TEKNISI DAN PEGAWAI**

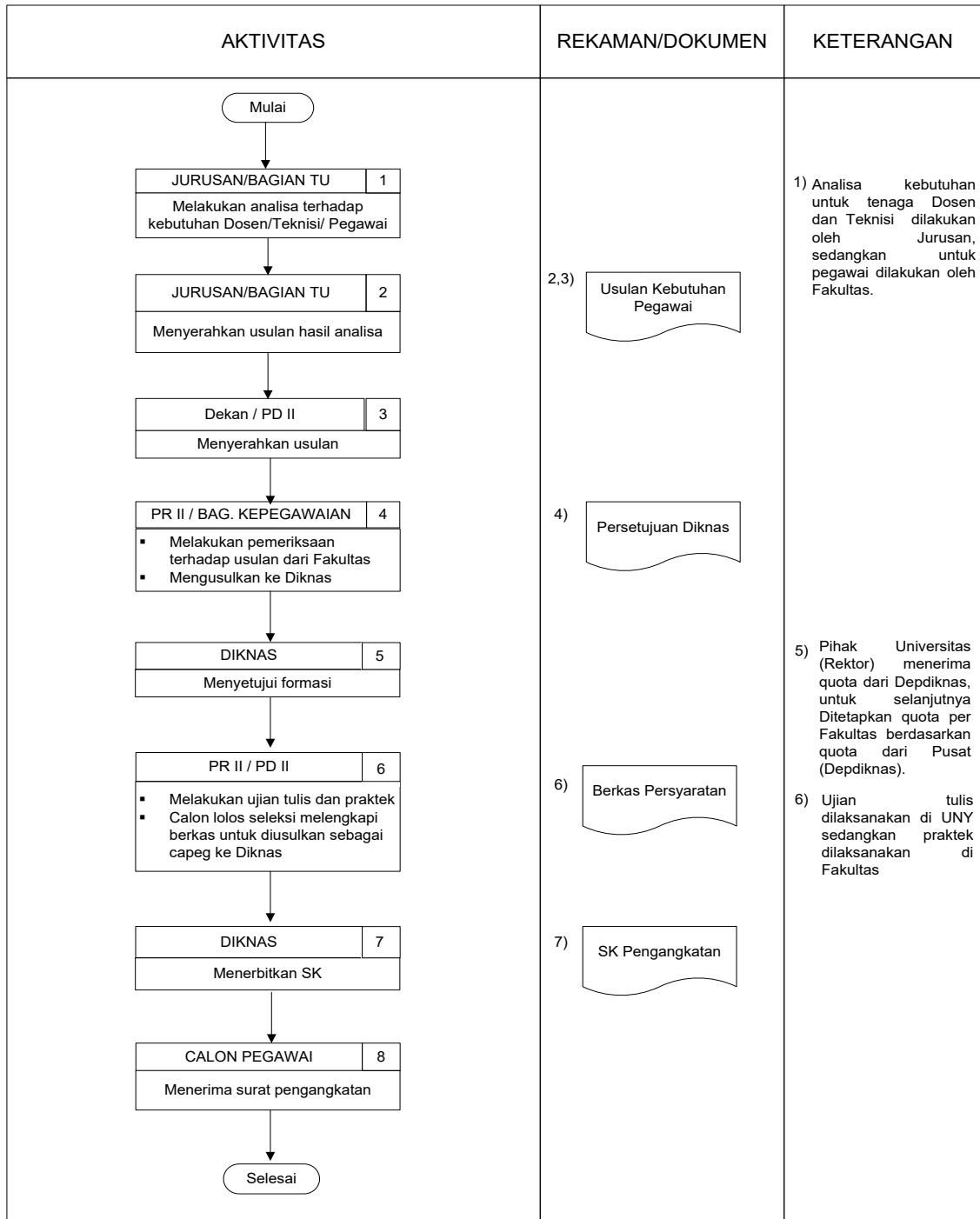
No. PSM/TKF/023

Revisi : 02

Tgl. 1 November 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------





FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNISI

No. PSM/TKF/24

Revisi : 00

Tanggal : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan mengenai penyelenggaraan peningkatan kompetensi teknisi laboratorium/bengkel di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi peningkatan kompetensi teknisi bagi seluruh teknisi di FT UNY, baik melalui pendidikan, praktek, atau pendidikan berlanjutan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Teknisi : Pegawai UNY yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium, pengoperasian alat, pemeliharaan alat, menetapkan mekanisme penyimpanan alat dan bahan secara aman dan pemastian keselamatan praktek mahasiswa.
- 3.2. KUK : Kriteria Unjuk Kerja
- 3.3. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Korlab Bertanggung jawab atas kesesuaian hasil GAP ANALISYS dengan kebutuhan pengelolaan laboratorium yang memadai.
- 4.2. Kasubag Akademik bertanggung jawab atas fasilitasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi teknisi sesuai usulan yang diajukan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNISI

No. PSM/TKF/24

Revisi : 00

Tanggal : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p><b>KAPRODI</b>   1</p> <p>Identifikasi kebutuhan dan standarisasi dukungan laboratorium terhadap pembelajaran praktek</p> <p><b>KORLAB</b>   2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifikasi Kebutuhan Media Pembelajaran Praktek.</li><li>❖ Identifikasi kompetensi teknisi sesuai standar mutu layanan laboratorium</li><li>❖ Melakukan analisis kesenjangan kebutuhan training peningkatan kompetensi teknisi</li></ul> <p><b>KORLAB</b>   3</p> <p>Membuat Usulan Training/Peningkatan Kompetensi dan menyampaikan kepada Subag Keuangan dan Kepegawaian melalui Ketua Jurusan</p> <p><b>SUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN</b>   4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membuat training matrik, peta peningkatan kompetensi tenaga tenisi.</li><li>❖ Memfasilitasi penyelenggaraan training</li></ul> <p><b>TEKNISI</b>   5</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melaksanakan Peningkatan Kompetensi/Pelatihan</li><li>❖ Menyerahkan copy sertifikat/ laporan hasil kegiatan ke ketua jurusan dan Subag Keuangan dan Kepegawaian</li></ul> <p><b>STAF PENGAJARAN JURUSAN / SUB BAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN</b>   6</p> <p>Menyimpan arsip sertifikat / laporan hasil peningkatan kompetensi</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Kurikulum Panduan penulisan tugas akhir</p> <p>2) Kurikulum Data Alat dan Status Alat Data Kompetensi Teknisi</p> <p>3) Usulan Peningkatan Kompetensi Bagi teknisi</p> <p>4) Training Matrik Kompetensi Teknisi</p> <p>5) Sertifikat Laporan Hasil Kegiatan</p> <p>6) Sertifikat Laporan Hasil Kegiatan</p>	<p>4) Training Matrik dibuat rangkap 3 dan disampaikan masing-masing kepada Ketua Jurusan, PD I dan arsip Subag akademik.</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan dalam persiapan bahan ajar yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan persiapan bahan ajar oleh dosen pengampu mata kuliah di semua Departemen dan program studi di lingkungan FT UNY.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Bahan ajar adalah dokumen yang berisi materi perkuliahan yang mencakup : Silabus, strategi dan rencana pembelajaran, media pembelajaran, sumber belajar, rencana evaluasi yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah sebagai pedoman pelaksanaan perkuliahan.
- 3.2. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang diberi tugas mengajar sesuai kompetensi yang dimilikinya.
- 3.3. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen pengampu bertanggung jawab untuk penyusunan bahan ajar yang akan dipakai sebagai panduan pelaksanaan belajar mengajar.
- 4.2. Koordinator mata kuliah bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan bahan ajar sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN AJAR**

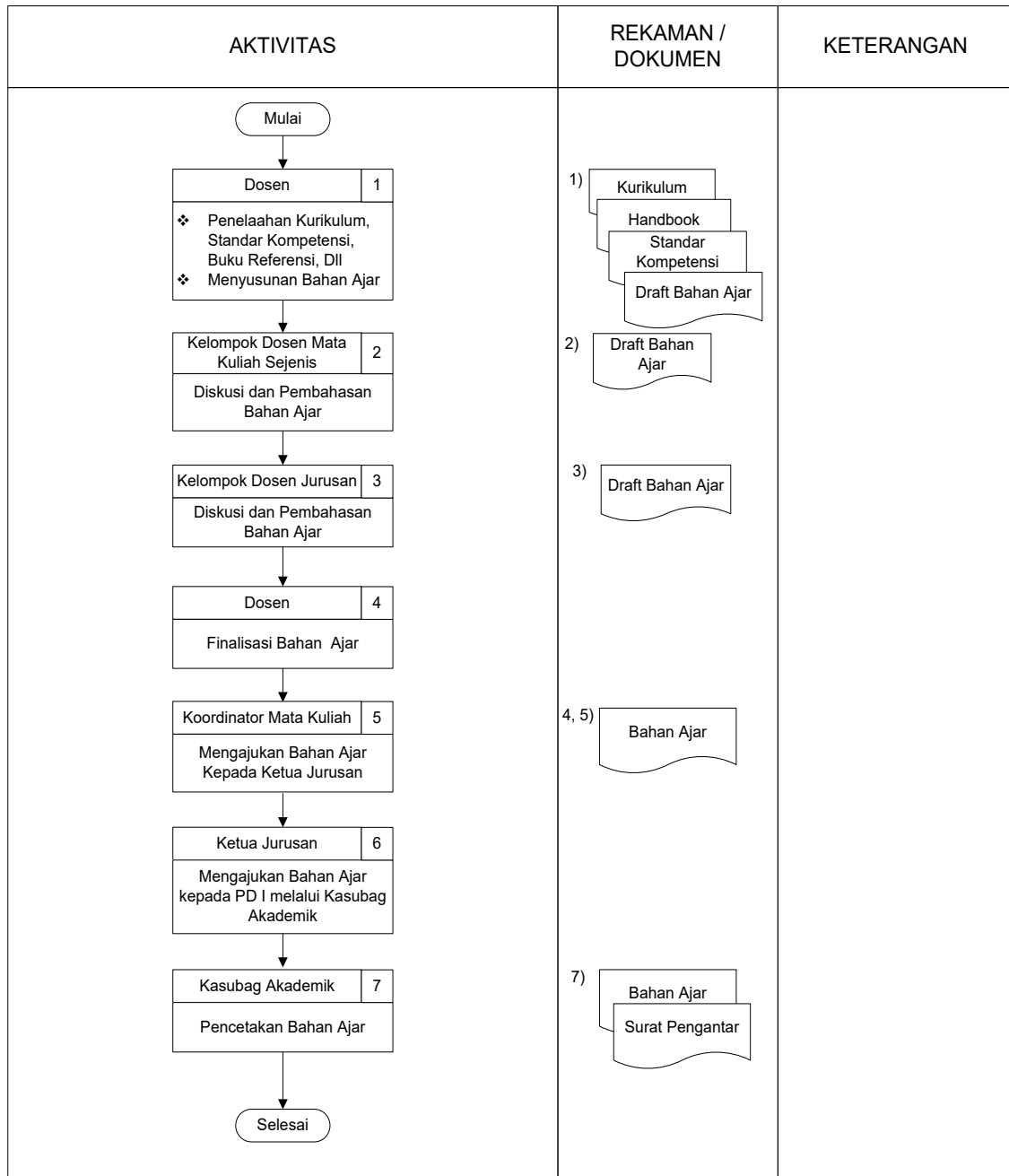
No. PSM/TKF/25

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERANCANGAN  
DAN/ATAU PENGEMBANGAN KURIKULUM

No. PSM/TKF/26

Revisi : 00

Tanggal : 31 Agst 2023

Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum dalam rangka penerapan sistem manajemen mutu di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum di FT UNY.

## 3. DEFINISI

- 3.1. DU/DI : Dunia Usaha dan/atau Dunia Industri
- 3.2. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua tim perancangan dan/atau pengembangan bertanggung jawab untuk kelancaran kegiatan perancangan dan atau pengembangan kurikulum.
- 4.2. Ketua Departemen bertanggung jawab memfasilitasi kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum di tingkat Departemen dan memastikan kesesuaian kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum dengan prosedur ini
- 4.3. Dekan Fakultas bertanggung jawab untuk pengesahan dokumen.
- 4.4. Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk mendistribusikan dokumen dan pemeliharaan riwayat dokumentasi perancangan dan/atau pengembangan kurikulum.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PERANCANGAN  
DAN/ATAU PENGEMBANGAN KURIKULUM**

No. PSM/TKF/26

Revisi : 00

Tanggal : 31 Agst 2023

Hal 2 dari 3

**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Ketua Jurusan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menetapkan tim perancang atau pengembangan kurikulum</li> <li>❖ Mengajukan susunan tim ke Dekan Fakultas</li> </ul> <p>2</p> <p>Koreksi ?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Dekan Fakultas 3</p> <p>Pengesahan Tim Perancang/ Pengembangan Kurikulum</p> <p>Tim 4</p> <p>Menyusun Rencana Kegiatan Perancangan/Pengembangan Kurikulum</p> <p>Tim 5</p> <p>Melakukan Survey/ Benchmarking</p> <p>Tim 6</p> <p>Mengadakan Semiloka I</p> <p>Tim 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menyusun Draft Rancangan Kurikulum</li> <li>❖ Menyampaikan Draft ke Ketua Jurusan dan PD I</li> </ul> <p>Ketua Jurusan 8</p> <p>Peninjauan dan Pematangan Draft Rancangan Kurikulum di Tingkat Fakultas</p> <p>A</p>	<p>1) Usulan SK Tim</p> <p>Rambu-rambu dari UNY dan FT</p> <p>3) SK Tim</p> <p>4) Dokumen perencanaan perancangan/ pengembangan kurikulum</p> <p>5) Instrumen survey</p> <p>Data dan informasi hasil survey</p> <p>6) Pedoman Pelaksanaan</p> <p>Data dan informasi hasil Semiloka I</p> <p>7) Draft awal kurikulum hasil rancangan / Pengembangan</p> <p>8) Draft kurikulum hasil rancangan / Pengembangan</p>	<p>4) Rencana kegiatan meliputi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tahapan kegiatan</li> <li>❖ Waktu Pelaksanaan</li> <li>❖ Personel/instansi terlibat</li> <li>❖ Output/Indikator pencapaian</li> </ul> <p>5) Survey/benchmarking diperuntukkan untuk mendapatkan data sebaran jauh kompetensi yang diperlukan baik oleh DU/ DI, Sekolah ataupun lembaga sejenis.</p>

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR PERANCANGAN  
DAN/ATAU PENGEMBANGAN KURIKULUM**

No. PSM/TKF/26

Revisi : 00

Tanggal : 31 Agst 2023

Hal 3 dari 3

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[TIM   9 Melakukan Semiloka ke II]     B --&gt; C[Dekan dan Ketua Jurusan   10 Penetapan hasil rancangan di Tingkat Senat Fakultas]     C --&gt; D[Dekan/Ketua Senat   11 Pengesahan Kurikulum]     D --&gt; E[WM   12 Penggandaan dan Distribusi Kurikulum]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>	<p>9) Pedoman Pelaksanaan Draft rancangan yang telah diverifikasi</p> <p>10) Panduan Kurikulum</p> <p>12) Kurikulum</p>	<p>Semiloka ke II melibatkan expertise dari Dunia Kependidikan dan DU/DI untuk memverifikasi seberapa jauh kesesuaian draft hasil rancangan dengan kebutuhan pelanggan, DU/DI, sekolah pengguna dan lembaga lain sejenis</p>

**6. LAMPIRAN**

Tidak Ada

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGEMBANGAN SOAL UJIAN

No. PSM/TKF/27

Revisi : 00

Tanggal : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Menyediakan petunjuk mengenai cara yang harus dilakukan dalam mengembangkan soal-soal ujian dalam rangka penilaian untuk penentuan kelulusan mahasiswa dari mata kuliah tertentu di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY)

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengembangan soal ujian oleh dosen dalam melakukan evaluasi terhadap hasil pembelajaran di FT UNY.

## 3. DEFINISI

3.1. Pengembangan soal adalah salah satu cara untuk evaluasi pembelajaran agar dapat memberikan hasil yang diharapkan, dengan kriteria :

- Disusun berdasarkan kompetensi
- Disusun dalam bentuk teori dan praktek, teori saja atau praktek saja.
- Soal praktek berbentuk perintah kerja, untuk mengukur keterampilan dan sikap kerja.
- Soal teori berbentuk uraian dan atau wawancara untuk mengukur pengetahuan.
- Valid dan reliable.

3.2. KUK : Kriteria Unjuk Kerja

3.3. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Ketua Prodi bertanggung jawab untuk pengesahan soal-soal ujian.

4.2. Koordinator mata kuliah bertanggung jawab atas kesesuaian soal-soal yang dibuat dengan tujuan evaluasi yang ditetapkan.

4.3. Dosen mata kuliah bertanggung jawab untuk mengembangkan soal-soal untuk keperluan evaluasi.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGEMBANGAN SOAL UJIAN**

No. PSM/TKF/27

Revisi : 00

Tanggal : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 3


**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
	<p>1) </p> <p>2, 3,) </p> <p>5, 6,) </p> <p>7, 8) </p>	<p>1) Kriteria pengembangan soal harus sesuai dengan evaluasi dalam penerapan kurikulum berbasis kompetensi</p> <p>2) Draft soal dibuat dengan format yang memuat informasi tentang program studi, jenjang, mata kuliah, kompetensi/ sub kompetensi / subsub kompetensi, materi soal, unsur penilaian dan kunci jawaban serta melengkapi dengan lembar penilaian</p>

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta



Diperiksa oleh :

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>PROSEDUR PENGEMBANGAN SOAL UJIAN</b>		
	No. PSM/TKF/27	Revisi : 00	Tanggal : 02 Juli 2023

## 6. LAMPIRAN

Kriteria Penilaian.

- (1). Penilaian setiap kelompok yang diuji diwujudkan dalam bentuk angka.
- (2). Setiap komponen penilaian diberi bobot sesuai dengan tingkat kesulitan dan urgensinya
- (3). Untuk ujian yang terdiri dari teori dan praktek, bobot nilai praktek sebesar 40% dan bobot nilai teori 60%. Untuk ujian teori atau praktek saja, masing-masing bobot bernilai 100%.
- (4). Dalam ujian praktek, bobot nilai unsur proses, produk dan sikap tergantung dari urgensi masing-masing unsur dalam kompetensi yang diujikan.
- (5). Standar kelulusan uji kompetensi/sub kompetensi menggunakan acuan patokan dengan nilai minimal kelulusan ditentukan berdasarkan tingkat resiko pekerjaan. Semakin tinggi tingkat resiko pekerjaan, maka semakin tinggi nilai minimal kelulusan.
- (6). Jika peserta ujian tidak lulus dalam sub kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengikuti ujian ulang pada sub kompetensi/subsub kompetensi tersebut.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
--	--	---



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGUJIAN TAS/TABS

No. PSM/TKF/28

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Menyediakan panduan mengenai tatacara cara yang harus dilakukan dalam melaksanakan pengujian mahasiswa atas TAS/TABS di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY)

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengujian mahasiswa atas TAS/TABS dalam rangka evaluasi akhir terhadap hasil pembelajaran di FT UNY.

## 3. DEFINISI

- 3.1. TAS : Tugas Akhir Skripsi
- 3.2. TABS : Tugas Akhir Bukan Skripsi
- 3.3. KUK : Kriteria Unjuk Kerja
- 3.4. FT UNY : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam menyiapkan naskah yang sudah disahkan oleh pembimbing dan melaksanakan ujian sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 4.2. Departemen/Prodi bertanggung jawab dalam menetapkan dosen, tempat dan waktu ujian.
- 4.3. Ketua Departemen bertanggung jawa atas kelancaran penyelenggaraan pengujian TAS/TABS dalam bentuk penyediaan tempat, penunjukkan dewan penguji dan pelaksanaan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 4.4. Dewan penguji bertanggung jawab dalam melakukan ujian terhadap mahasiswa dan melengkapi administrasi pengujian yang disediakan oleh Departemen.
- 4.5. Dekan bertanggung jawab dalam mengesahkan SK Ujian.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGUJIAN TAS/TABS**

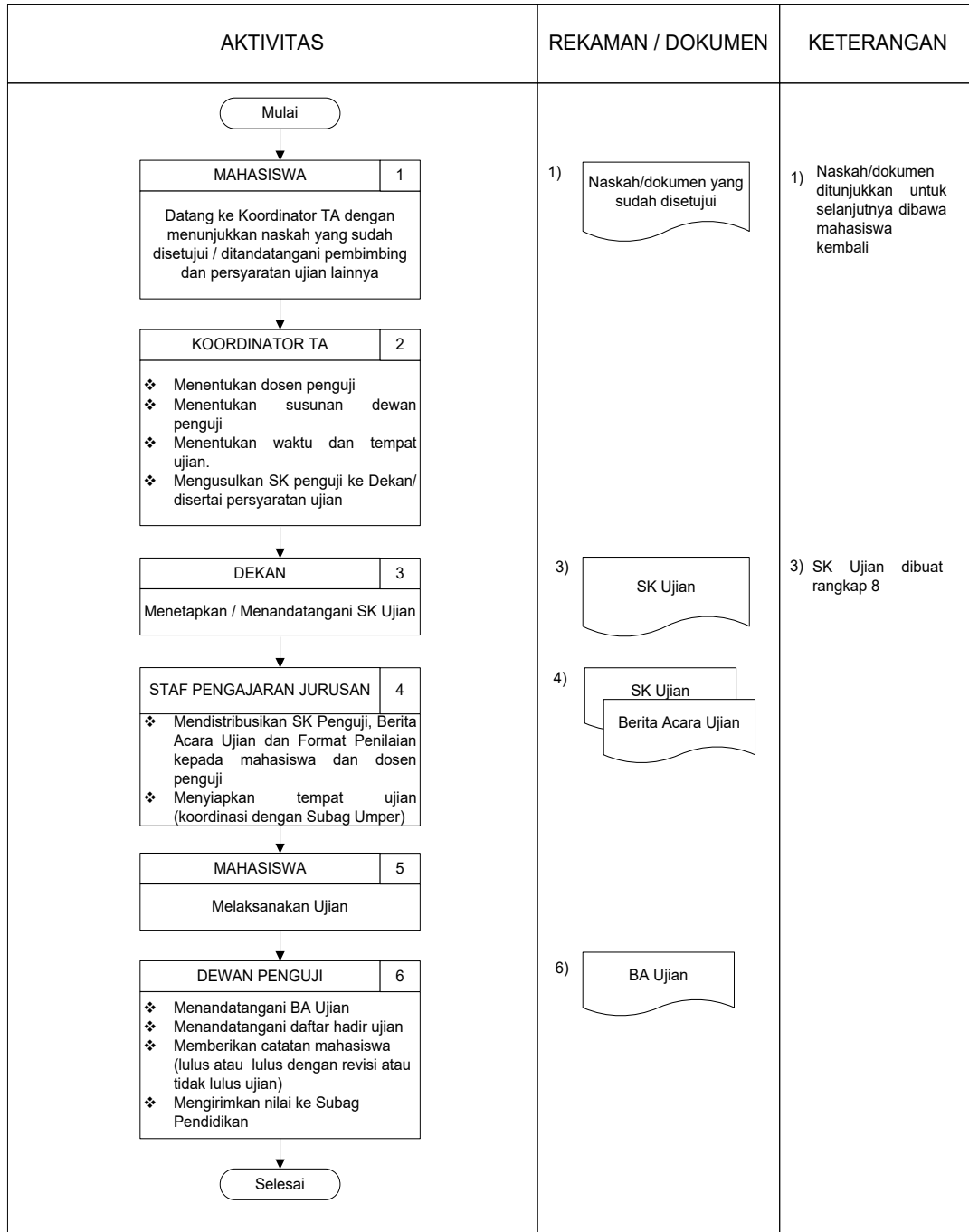
No. PSM/TKF/28

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL UJIAN SEMESTER

No. PSM/TKF/29

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam membuat jadwal ujian semester di tingkat Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dari mulai pengusulan draft oleh Subag Pendidikan sampai pengesahan Jadwal Ujian Semester oleh Dekan/PD I.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam membuat draf jadwal ujian semester sampai mendistribusikan jadwal ujian yang telah disahkan oleh Dekan/PD I.
- 4.2. Kajur/Kaprodi bertanggung jawab dalam mengoreksi jadwal ujian yang disusun oleh Subag Pendidikan.
- 4.3. Dekan/PD I bertanggung jawab dalam mengesahkan jadwal ujian semester.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL UJIAN SEMESTER

No. PSM/TKF/29

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>SUBAG PENDIDIKAN   1 Membuat draft jadwal ujian mata kuliah universitas (MKU)</p> <p>JURUSAN / PRODI   2 Melakukan pemeriksaan terhadap draft jadwal ujian semester untuk dilihat kesesuaiannya</p> <p>SEKERTARIS JURUSAN   2 ▪ Membuat jadwal ujian secara keseluruhan ▪ Menyerahkan kepada kajur untuk disahkan</p> <p>KETUA JURUSAN   4 Mengesahkan Jadwal Ujian Semester</p> <p>SEKERTARIS JURUSAN   5 ❖ Memperbanyak dan mendistribusikan jadwal kepada Dosen serta Jurusan/Prodi ❖ Mengumumkan jadwal kepada mahasiswa ❖ Mengarsipkan jadwal ujian semester</p> <p>Selesai</p>	<p>1,2) Draft jadwal ujian semester</p> <p>4) Jadwal Ujian Semester</p> <p>5) Jadwal Ujian Semester Daftar Distribusi Arsip Jadwal Ujian Semester</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH

No. PSM/TKF/30

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 1 dari 2

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam menerbitkan nilai mata kuliah yang diampu oleh dosen.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam penerbitan nilai mata kuliah dari mulai dituliskan oleh dosen, diinformasikan kepada mahasiswa sampai pengarsipan.

### 3. DEFINISI

Tidak ada.

### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen bertanggung jawab dalam memberikan penilaian terhadap mata kuliah.
- 4.2. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam pendistribusian nilai baik melalui LAN maupun dengan menempel pada papan pengumuman dan mengarsipkan.
- 4.3. Departemen/Program Studi bertanggung jawab dalam mengarsipkan nilai dari Subag Pendidikan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH

No. PSM/TKF/30

Revisi : 00

Tgl : 02 Juli 2023

Hal 2 dari 2

## 5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>DOSEN   1</p> <p>Menuliskan nilai pada formulir yang sudah disediakan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengajaran Jurusan (rangkap dua)</p> <p>PENGAJARAN JURUSAN   2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Menerima nilai mata kuliah dari Dosen</li><li>❖ Mengumumkan nilai kepada mahasiswa dengan menempel di papan pengumuman</li><li>❖ Mengarsipkan nilai</li><li>❖ Menyerahkan ke Subag Pendidikan</li></ul> <p>SUBAG PENDIDIKAN   3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan entry data kedalam sistem SIAKAD</li><li>❖ Mengarsipkan nilai</li></ul> <p>Selesai</p>	<p>1) Formulir Daftar Nilai Ujian</p> <p>2) Formulir Daftar Nilai Ujian Arsip Nilai Ujian</p> <p>3) Daftar Nilai Ujian</p>	

## 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
AKADEMIK DOSEN (KPJAD)

No. PSM/TKF/31

Revisi : 00

Tgl. 2 Juli 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kenaikan pangkat/jabatan dosen dari mulai Perhitungan Angka Kredit sampai dengan Pengajuan ke Rektorat dan atau Depdiknas.

## 3. DEFINISI

Tidak ada

## 4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dosen bertanggung jawab dalam mengidentifikasi berkas dan jumlah angka kredit yang diperoleh.
- 4.2. Tim Pemberkas Fakultas bertanggung jawab dalam melakukan klarifikasi terhadap data yang diajukan oleh Dosen.
- 4.3. Senat Fakultas bertanggung jawab dalam validasi/pengesahan usulan/berkas yang telah diklarifikasi oleh Tim.
- 4.4. Kepegawaian Pusat UNY bertanggung jawab dalam membuat usulan ke pihak Rektorat dan Depdiknas.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
AKADEMIK DOSEN (KPJAD)**

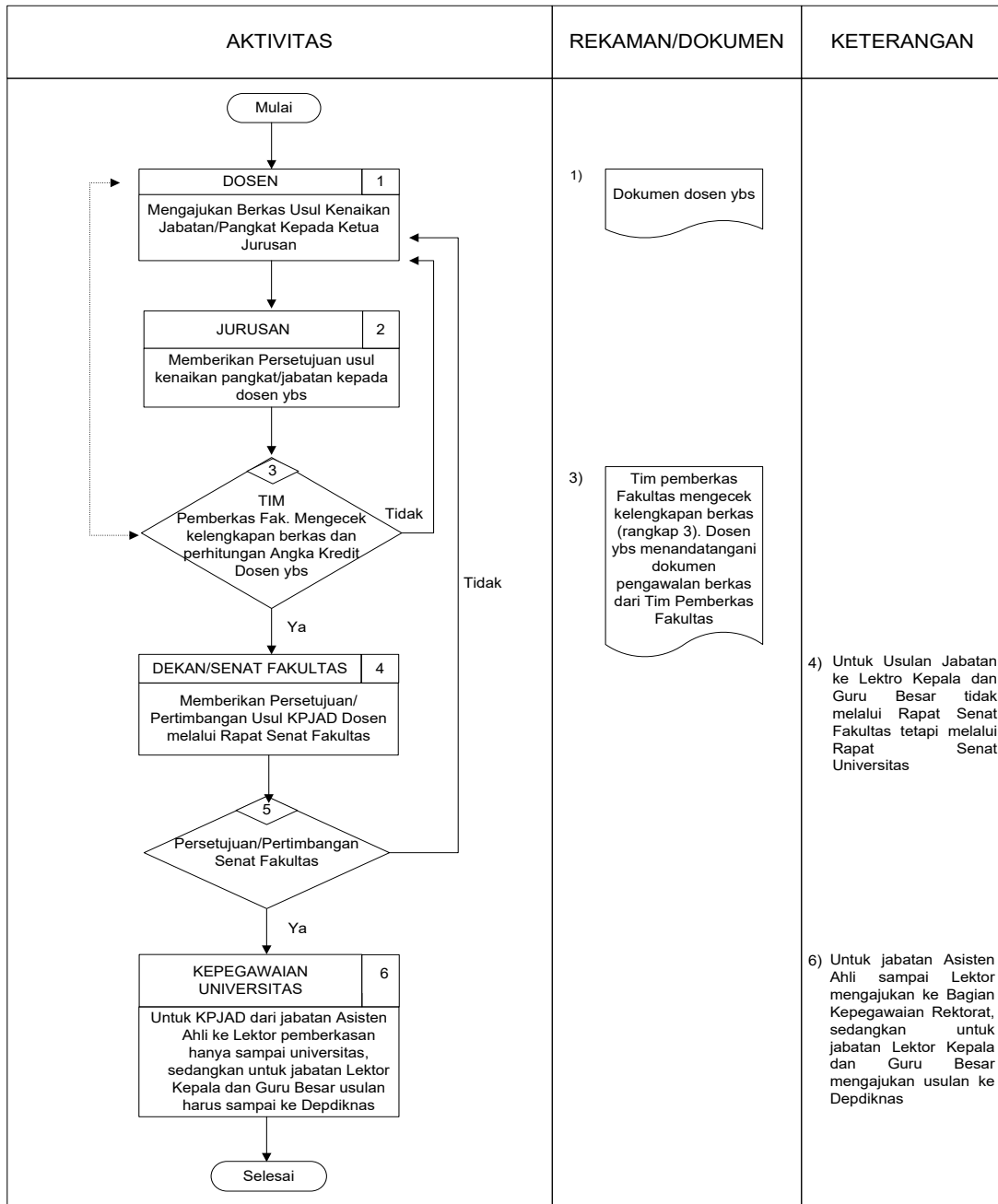
No. PSM/TKF/31

Revisi : 00

Tgl. 2 Juli 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGAJUAN IJIN PENELITIAN MAHASISWA

No. PSM/TKF/032

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 1 dari 2

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir penelitian dalam rangka memenuhi persyaratan akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengajukan penelitian dari mulai pengajuan proposal sampai mendapatkan ijin penelitian dari Dekan atau PD I.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pembuatan usulan penelitian/ proposal untuk di periksa dan disahkan oleh Kajur/Kaprodi.

4.2. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam membuat surat ijin untuk diajukan/ditandatangani oleh Dekan/PD I sampai dengan mengarsipkan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PENGAJUAN IJIN PENELITIAN MAHASISWA**

No. PSM/TKF/032

Revisi : 01

Tgl. 3 September 2023

Hal 2 dari 2

**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN																				
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan Proposal yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Subag Pendidikan Fakultas</li> <li>• Mengisi Formulir Usulan Ijin Penelitian</li> <li>• Mengurus kelengkapan Ijin Penelitian</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUBAG PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat ijin penelitian mahasiswa</li> <li>❖ Memintakan nomor surat ke Subag Umper</li> <li>❖ Memintakan tandatangan Dekan/PD I</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DEKAN/PD I</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menandatangani Surat Ijin Penelitian Mahasiswa</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUBAG PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberikan Surat Ijin Penelitian Kepada Mahasiswa</li> <li>❖ Mengarsipkan Surat Ijin Penelitian</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Menyerahkan Ijin Penelitian kepada Obyek Penelitian</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	MAHASISWA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan Proposal yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Subag Pendidikan Fakultas</li> <li>• Mengisi Formulir Usulan Ijin Penelitian</li> <li>• Mengurus kelengkapan Ijin Penelitian</li> </ul>		SUBAG PENDIDIKAN	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat ijin penelitian mahasiswa</li> <li>❖ Memintakan nomor surat ke Subag Umper</li> <li>❖ Memintakan tandatangan Dekan/PD I</li> </ul>		DEKAN/PD I	3	Menandatangani Surat Ijin Penelitian Mahasiswa		SUBAG PENDIDIKAN	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberikan Surat Ijin Penelitian Kepada Mahasiswa</li> <li>❖ Mengarsipkan Surat Ijin Penelitian</li> </ul>		MAHASISWA	5	Menyerahkan Ijin Penelitian kepada Obyek Penelitian		<p>1) Proposal Penelitian Formulir Usulan Ijin Penelitian</p> <p>2) Surat Ijin Penelitian Daftar Mahasiswa Yang Penelitian</p> <p>3) Surat Ijin Penelitian</p> <p>5) Surat Ijin Penelitian</p>	
MAHASISWA	1																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan Proposal yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Subag Pendidikan Fakultas</li> <li>• Mengisi Formulir Usulan Ijin Penelitian</li> <li>• Mengurus kelengkapan Ijin Penelitian</li> </ul>																						
SUBAG PENDIDIKAN	2																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membuat ijin penelitian mahasiswa</li> <li>❖ Memintakan nomor surat ke Subag Umper</li> <li>❖ Memintakan tandatangan Dekan/PD I</li> </ul>																						
DEKAN/PD I	3																					
Menandatangani Surat Ijin Penelitian Mahasiswa																						
SUBAG PENDIDIKAN	4																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberikan Surat Ijin Penelitian Kepada Mahasiswa</li> <li>❖ Mengarsipkan Surat Ijin Penelitian</li> </ul>																						
MAHASISWA	5																					
Menyerahkan Ijin Penelitian kepada Obyek Penelitian																						

**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh : 	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
-------------------	--	----------------------



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN MEDIA**

No. PSM/TKF/35

Revisi : 00

Tgl. 10 Agustus 2023

Hal 1 dari 3

### 1. TUJUAN

Untuk memberi petunjuk tentang proses pelayanan Perpustakaan Media meliputi layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) serta layanan bebas pustaka, yang berhubungan dengan penerapan System Manajemen Mutu (SMM) di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan sirkulasi yang meliputi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, serta layanan bebas pustaka.

### 3. DEFINISI

Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Prosedur pelayanan adalah tata cara yang diterapkan dalam suatu system kegiatan/kerja agar proses kegiatan/kerja tersebut berjalan dengan lancar, tertib, cepat dan baik.

Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan utama di perpustakaan yang merupakan aktifitas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka untuk dimanfaatkan oleh pemakai dengan system, prosedur dan tata cara yang tepat sehingga pendayagunaan buku dapat digunakan secara optimal.

Layanan bebas pustaka adalah kegiatan untuk memastikan pemakai/pengguna tidak memiliki pinjaman bahan pustaka lagi di perpustakaan. Layanan ini diberikan saat mahasiswa (pemakai) sudah akan yudisium dan tidak lagi menggunakan fasilitas perpustakaan.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN MEDIA**

No. PSM/TKF/35

Revisi : 00

Tgl. 10 Agustus 2023

Hal 2 dari 3

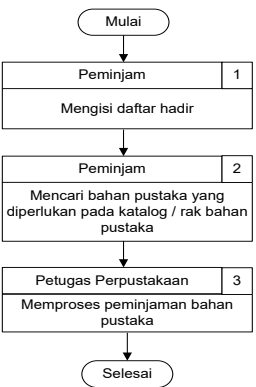
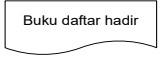
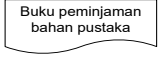
#### 4. TANGGUNG JAWAB

Kepala Media bertanggung jawab dalam pengelolaan/manajemen perpustakaan serta mengusulkan tambahan koleksi perpustakaan.

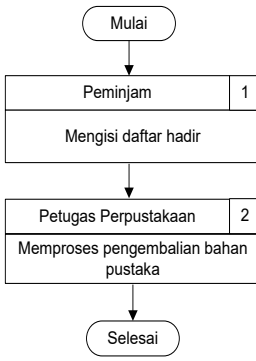
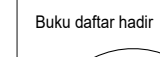
Pustakawan bertanggung jawab pada aktivitas pengelolaan perpustakaan sehari-hari yang antara lain meliputi layanan : sirkulasi, bebas pustaka, baca, teknis.

#### 5. RINCIAN PROSEDUR

##### 5.1 Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
	1)  3) 	

##### 5.2 Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
	1) 	

Dibuat oleh :



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :





**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN MEDIA**

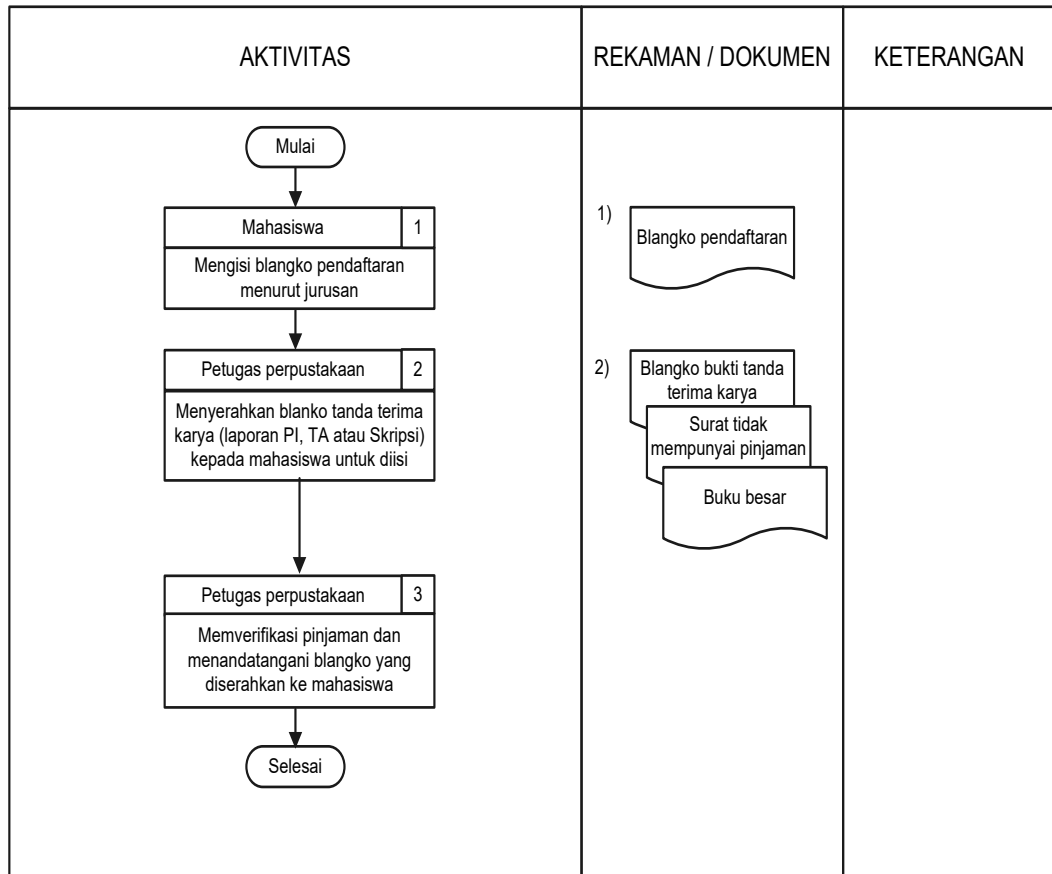
No. PSM/TKF/35

Revisi : 00

Tgl. 10 Agustus 2023

Hal 3 dari 3

**5.3 Prosedur Pengurusan Bebas Pustaka**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :