

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., karena berkat rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) atau Standard Operational Procedure (SOP) Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2019. POB merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan pelaksana dalam bergagai kegiatan.

Selaku tim penjaminan mutu Fakultas Ilmu Sosial UNY, kami berupaya menyusun POB untuk berbagai kegiatan yang ada di Fakultas Ilmu Sosial UNY secara rapi yang nantinya juga berguna dalam rangka mewujudkan sistem pelayanan yang efektif dan efisien dan memiliki dasar hukum yang jelas. Kami berharap POB ini berimplikasi pada kualitas pelayanan Fakultas Ilmu Sosial UNY kepada publik menjadi lebih baik.

Penyusunan POB ini sudah kami lakukan dengan sebaik-baiknya, namun kami menyadari bahwa POB ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, langkah yang perlu dilakukan adalah melakukan pengujian dan review POB yang kemudian dilanjutkan dengan pengesahan POB. Kami berharap masukan dan kritik yang konstruktif dari para pembaca untuk perbaikan dan penyempurnaan POB ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan POB ini. Akhirnya, kami berharap POB ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 2 Januari 2019

Tim Penjaminan Mutu FIS UNY

DAFTAR ISI

COVER DEPAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii

PROSEDUR LAYANAN BAKU :

<u>Bidang 1</u>	<u>No. POB</u>	<u>Hal</u>
Prosedur Kontrak Studi	No. FIS/I/01	1
Prosedur Legalisir Ijasah	No. FIS/I/02	3
Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. FIS/I/03	5
Pembuatan Jadwal Ujian Semester	No. FIS/I/04	7
Prosedur Penetapan Dosen Penasehat Akademik	No. FIS/I/05	8
Prosedur Pengajuan Bebas Teori & Dokumen Hasil Studi	No. FIS/I/06	10
Prosedur proses pembelajaran	No. FIS/I/07	12
Prosedur pengajuan ijin penelitian mahasiswa	No. FIS/I/08	14
Prosedur pengelolaan pelanggan	No. FIS/I/09	16
Prosedur pengembangan soal ujian	No. FIS/I/10	21
Prosedur pengendalian produk tidak sesuai	No. FIS/I/11	24
Prosedur pengujian tas/tabs	No. FIS/I/12	26
Prosedur penyerahan nilai mata kuliah	No. FIS/I/13	28
Prosedur penyiapan bahan ajar	No. FIS/I/14	30
Prosedur perancangan dan/atau pengembangan kurikulum	No. FIS/I/15	32
Prosedur permohonan publikasi	No. FIS/I/16	35
Prosedur perwalian mahasiswa	No. FIS/I/17	38
Prosedur kegiatan pembelajaran	No. FIS/I/18	42
Prosedur tindakan pencegahan	No. FIS/I/19	45
Prosedur yudisium mahasiswa	No. FIS/I/20	47

<u>Bidang 2</u>	<u>No. POB</u>	<u>Hal</u>
Prosedur Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen	No. FIS/II/21	49
Prosedur Layanan Pengaduan	No. FIS/II/22	52
Prosedur Pembuatan Surat Tugas/Izin	No. FIS/II/23	54
Prosedur Pemeliharaan Fasilitas	No. FIS/II/24	57
Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa	No. FIS/II/25	61
Prosedur Pengajuan Kebutuhan Dosen, Teknisi & Pegawai	No. FIS/II/26	64
Prosedur Pengajuan Permohonan Kunjungan	No. FIS/II/27	66
Prosedur Pengendalian Dokumen Dan Data	No. FIS/II/28	68
Prosedur Pengendalian Rekaman	No. FIS/II/29	81
Prosedur Peningkatan Kompetensi	No. FIS/II/30	83
Prosedur Perawatan Alat Ukur Dan Alat Praktik Lab.	No. FIS/II/31	85
Prosedur Perbaikan Alat Ukur Dan Alat Praktek Lab	No. FIS/II/32	89
Prosedur Permintaan Barang Persediaan	No. FIS/II/33	92
Prosedur Pengadaan Barang	No. FIS/II/34	94
Prosedur Tanggap Darurat	No. FIS/II/35	98
Prosedur Tindakan Perbaikan	No. FIS/II/36	100
Prosedur Audit Internal	No. FIS/II/37	102
Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Prodi Dan Fakultas	No. FIS/II/38	105

<u>Bidang 3</u>	<u>No. POB</u>	<u>Hal</u>
Prosedur Gelar Tambahan	No. FIS/III/39	109
Prosedur Pembinaan PKM	No. FIS/III/40	111
Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa	No. FIS/III/41	114
Prosedur Layanan Pengajuan Kontrak Dana Keg Mhsw	No. FIS/III/42	117
Prosedur Layanan Pengajuan Permohonan Beasiswa	No. FIS/III/43	123
Prosedur Pembuatan Surat Aktif Kuliah – Asuransi	No. FIS/III/44	125
Prosedur Aktif Kuliah - Gaji Anak	No. FIS/III/45	127



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR KONTRAK STUDI

No. FIS/I/01

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 1 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kontrak studi di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada pelaksanaan kontrak studi mulai dari membayar biaya pendidikan sampai dengan entri data pada SIAKAD.

3. DEFINISI

Prosedur menjadi mahasiswa baru FIS UNY.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi data identitas pribadi.
- 4.2. Subag Registrasi bertanggung jawab dalam memberikan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kontrak studi.
- 4.3. Penasehat Akademik bertanggungjawab membeikan bimbingan dalam pengisian KRS.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSEDUR KONTRAK STUDI

No. FIS/I/01

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 2 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>6) </p> <p>7) </p>	<p>7) Aspek yang diperiksa: - Nama mahasiswa - Jumlah SKS yang diambil</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH

No. FIS/I/02

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 3 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan legalisir ijazah bagi Alumni/Lulusan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan legalisir ijazah di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Legalisir ijazah merupakan pengesahan foto copy ijazah dengan cara ditanda tangani oleh Dekan dan diberi stempel Fakultas untuk keperluan bagi Alumni Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

4. TANGGUNG JAWAB

1. Alumni FIS membawa foto copy ijazah dan ijazah asli.
2. Petugas kemahasiswaan meneliti dan kalau sesuai keasliannya distempel pengesahan legalisir kemudian dibawa ke Dekan atau WD I.
3. Dekan atau WD I menandatangani foto copy ijazah yang telah di stempel pengesahan legalisir.
4. Petugas memberi stempel pengesahan fakultas

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH

No. FIS/I/02

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 4 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Alumni 1</p> <ul style="list-style-type: none">Datang di Subag Kemahasiswaan membawa Fotocopy Ijazah dan menunjukkan aslinyaMembayar biaya administrasi legalisir Ijazah <p>Subag Kemahasiswaan 2</p> <ul style="list-style-type: none">Meminta tanda tangan (Legalisir) ke Dekan atau WD IMemberi Stempel Fakultas pada tanda tangan Dekan atau WD IMenyerahkan kepada Alumni <p>Selesai</p>	<p>1) Kuitansi pembayaran Legalisir Ijazah</p> <p>2) Daftar rekap pembayaran legalisir Ijazah</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No. FIS/I/03

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 5 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pembuatan jadwal Jurusan/Program Studi pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan pembuatan jadwal kuliah bagi mahasiswa maupun dosen di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta, 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 Februari 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 Ilmu Sosial 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 Jurusan bertanggung jawab dalam mengesahkan jadwal kuliah.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No. FIS/I/03

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 6 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN								
<p>Mulai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KASUBAG PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat jadwal mata kuliah MKU ❖ Mengirimkan jadwal kepada Ketua Jurusan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KAJUR/KAPRODI</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan beserta Dosen Pengampunya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SEKR. JURUSAN & ADMIN</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat jadwal kuliah secara keseluruhan ❖ Menyerahkan kepada KAJUR untuk disahkan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KAJUR/KAPRODI</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengesahkan jadwal kuliah yang telah dibuat oleh Sekjur & Admin</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Selesai</p>	KASUBAG PENDIDIKAN	1	KAJUR/KAPRODI	2	SEKR. JURUSAN & ADMIN	3	KAJUR/KAPRODI	4	<p>1) Jadwal Mata Kuliah MKU</p> <p>2) Daftar Mata Kuliah Dokumen pengampu mata kuliah</p> <p>3, 4) Jadwal Mata Kuliah</p>	<p>Perlu usulan SK mengajar</p>
KASUBAG PENDIDIKAN	1									
KAJUR/KAPRODI	2									
SEKR. JURUSAN & ADMIN	3									
KAJUR/KAPRODI	4									

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL UJIAN SEMESTER		
	No. FIS/I/04	Revisi : 02	Tgl : 30 Agustus 2018	Hal 7 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam membuat jadwal ujian semester di tingkat Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

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

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/WD I/Kajur/Kaprodi.

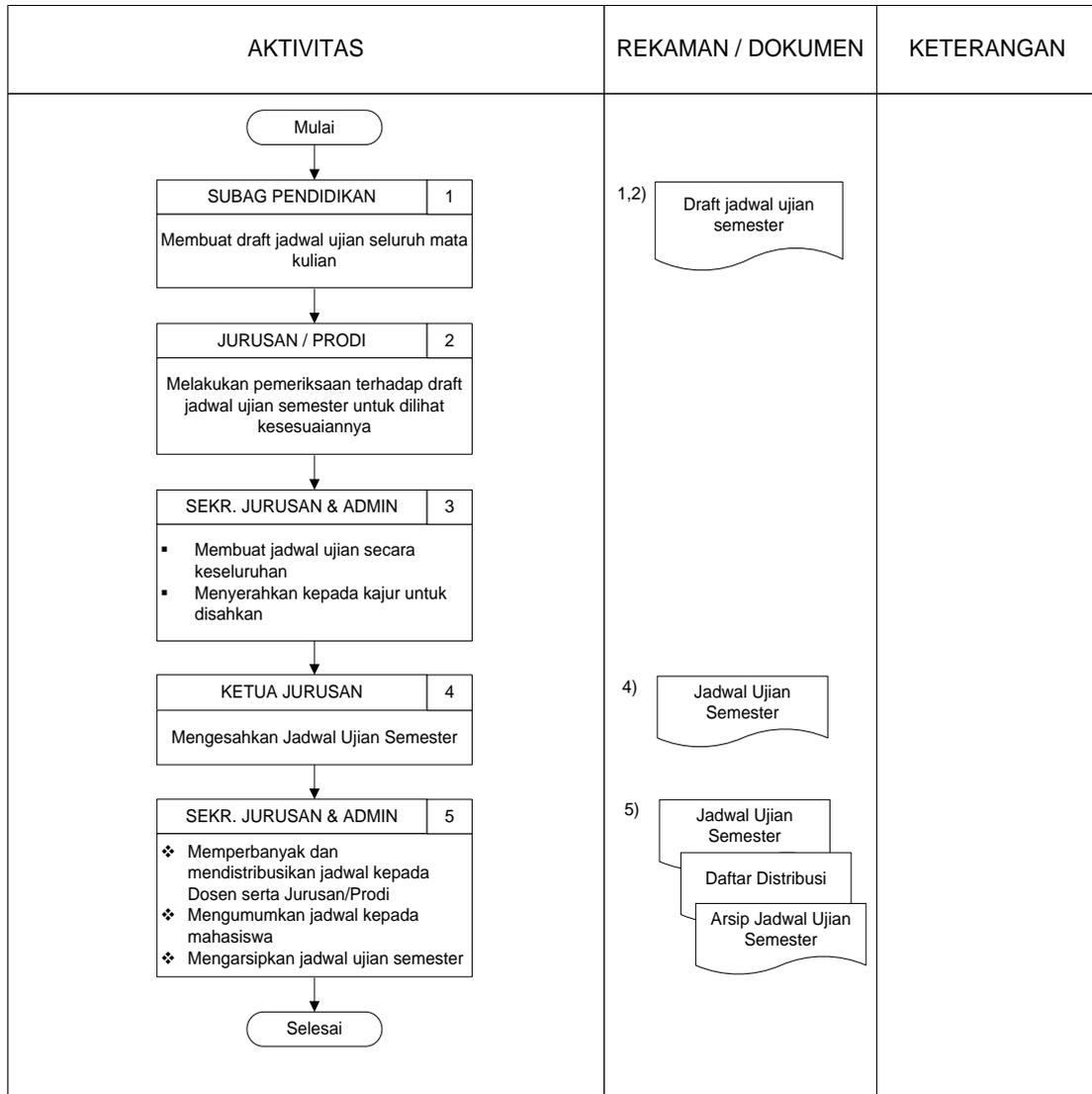
4.2. Kajur/Kaprodi bertanggung jawab dalam mengoreksi jadwal ujian yang disusun oleh Subag Pendidikan.

4.3. Dekan / WD I / Kajur / Kaprodi bertanggung jawab dalam mengesahkan jadwal ujian semester.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENETAPAN
DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

No. FIS/I/05

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 9 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam menetapkan Dosen Penasehat Akademik di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

3.1. PA: Penasehat Akademik yang bertanggungjawab menangani mahasiswa sejak awal masuk sampai lulus .

4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. WD 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 Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>WD I | 1 Menerima Daftar Mahasiswa Baru Masing-masing Prodi dari Rektor</p> <p>KAJUR/KAPRODI | 2 Mengidentifikasi Nama Calon Dosen PA</p> <p>KAJUR/KAPRODI | 3 Mengusulkan nama-nama Dosen PA beserta Daftar Mahasiswa yang akan dibimbing</p> <p>SUBAG PENDIDIKAN | 4 Menerbitkan SK Penunjukan Dosen PA</p> <p>DEKAN | 5 Mengesahkan SK Dekan tentang Dosen PA</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Daftar Mahasiswa Baru</p> <p>2) Daftar Nama-nama Dosen</p> <p>3) Usulan Nama Dosen PA</p> <p>4,5) SK Penunjukan sebagai Dosen PA</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



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

No. FIS/I/06

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 10 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh Surat Keterangan Bebas Teori.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa yang mengajukan Surat 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 Pembimbing Akademik dan Kajur.

4.2. Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab dalam memeriksa kelelapan/kesesuaian Dokumen Hasil Studi.

4.3. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam mengesahkan Dokumen Hasil Studi.

4.4. Bagian Pendidikan bertanggung jawab menerbitkan Surat Keterangan Bebas Teori.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



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

No. FIS/I/06

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 11 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" style="text-align: center;">Menunjukkan FC KRS terakhir dan Kuitansi Pembayaran terakhir</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUB BAGIAN PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melakukan pencetakan dan pengesahan DHS</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengembalikan DHS yang sudah mahasiswa tandatangan ke Subag Pendidikan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PENASEHAT AKADEMIK/KETUA JURUSAN</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Meakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengesahkan DHS</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUB BAGIAN PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Melakukan pengurusan/penerbitan Surat Keterangan Bebas Teori dan menyerahkan kepada mahasiswa</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	MAHASISWA	1	Menunjukkan FC KRS terakhir dan Kuitansi Pembayaran terakhir		SUB BAGIAN PENDIDIKAN	2	Melakukan pencetakan dan pengesahan DHS		MAHASISWA	3	Melakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengembalikan DHS yang sudah mahasiswa tandatangan ke Subag Pendidikan		PENASEHAT AKADEMIK/KETUA JURUSAN	4	Meakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengesahkan DHS		SUB BAGIAN PENDIDIKAN	5	Melakukan pengurusan/penerbitan Surat Keterangan Bebas Teori dan menyerahkan kepada mahasiswa		<p>1) </p> <p>2, 3) </p> <p>5) </p>	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KRS dan SPP semester berjalan untuk mahasiswa non reguler (semua kwitansi SPP dan Ikoma dimintakan tanda lunas ke Kabag TU) ▪ Surat Keterangan tugas akhir dari pembimbing ▪ Laporan yang telah disetujui pembimbing proyek akhir atau tugas akhir dan menulis nama mahasiswa pada buku pendaftaran pencetakan DHS ▪ Dokumen hasil studi setelah bebas teori diarsip di bagian yudisium sebagai syarat
MAHASISWA	1																					
Menunjukkan FC KRS terakhir dan Kuitansi Pembayaran terakhir																						
SUB BAGIAN PENDIDIKAN	2																					
Melakukan pencetakan dan pengesahan DHS																						
MAHASISWA	3																					
Melakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengembalikan DHS yang sudah mahasiswa tandatangan ke Subag Pendidikan																						
PENASEHAT AKADEMIK/KETUA JURUSAN	4																					
Meakukan pengecekan kebenaran nilai dan mengesahkan DHS																						
SUB BAGIAN PENDIDIKAN	5																					
Melakukan pengurusan/penerbitan Surat Keterangan Bebas Teori dan menyerahkan kepada mahasiswa																						

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada kegiatan pembelajaran mulai dari persiapan ruangan belajar sampai dengan evaluasi kegiatan pembelajaran.

3. DEFINISI

Pembelajaran merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen pada mahasiswa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Kajar/Kaprodi bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

4.2. Dosen bertanggung jawab melakukan kegiatan pembelajaran.

4.3. Gugus Penjaminan Mutu bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dalam satu semester.

4.4. Admin Jurusan/Prodi bertanggungjawab mempersiapkan perangkat pembelajaran.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSES PEMBELAJARAN

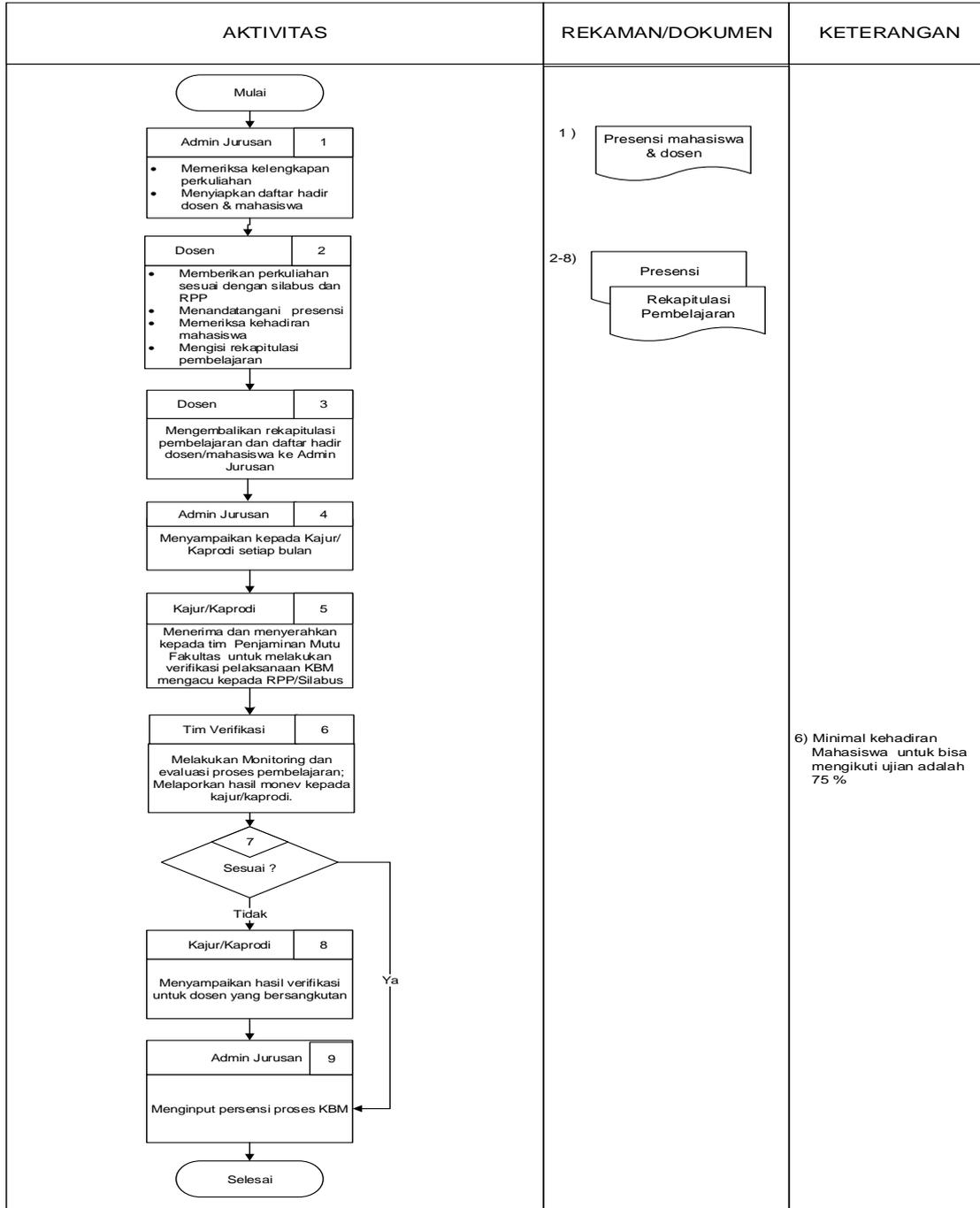
No. FIS/I/07

Revisi : 02

Tgl. 30 AGUSTUS 2018

Hal 13 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



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 mulai dari pengajuan proposal sampai mendapatkan ijin penelitian dari Dekan atau WD 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/WD I sampai dengan mengarsipkan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>MAHASISWA | 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Proposal yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing kepada Subag Pendidikan Fakultas Mengisi Formulir Usulan Ijin Penelitian Mengurus kelengkapan Ijin Penelitian <p>SUBAG PENDIDIKAN | 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat ijin penelitian mahasiswa Memintakan nomor surat ke Subag Umper Memintakan tandatangan Dekan/PD I <p>DEKAN/WDI | 3</p> <p>Mengesahkan Surat Ijin Penelitian Mahasiswa</p> <p>SUBAG PENDIDIKAN | 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan Surat Ijin Penelitian Kepada Mahasiswa Mengarsipkan Surat Ijin Penelitian <p>MAHASISWA | 5</p> <p>Menyerahkan Ijin Penelitian kepada Obyek Penelitian</p> <p>Selesai</p>	<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>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses pengelolaan pelanggan di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta dapat diselesaikan dengan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses mengelola umpan balik/ keluhan pelanggan dan kesesuaian pelayanan yang diberikan kepada pelanggan terkait penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Pelanggan : Mahasiswa atau orang tua mahasiswa, pengguna lulusan dan stake holder lain yang berkepentingan terhadap proses pendidikan dan pengajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Tim Penjaminan Mutu 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 Penjamin Mutu bertanggung jawab dalam pengumpulan data, analisis data dan pelaporan hasil evaluasi
- 4.3. WD I, WD II, WD III, Kajor dan Kabag TU bertanggung jawab dalam menindak lanjuti setiap permasalahan atau umpan balik sesuai pokok permasalahan yang diperoleh.



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGELOLAAN PELANGGAN

No. FIS/I/09

Revisi : 02

30 Agustus 2018

Hal 17 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.

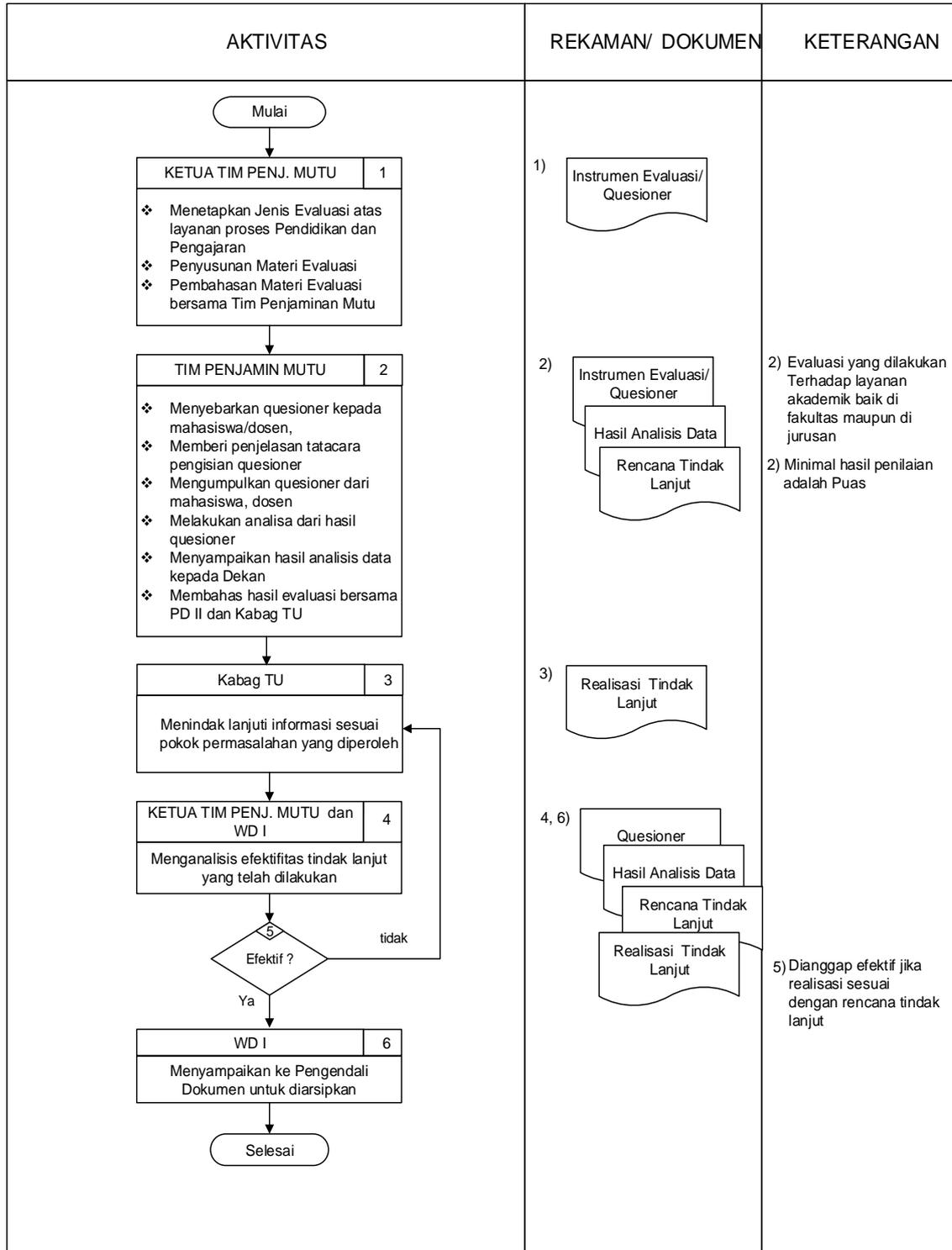
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :

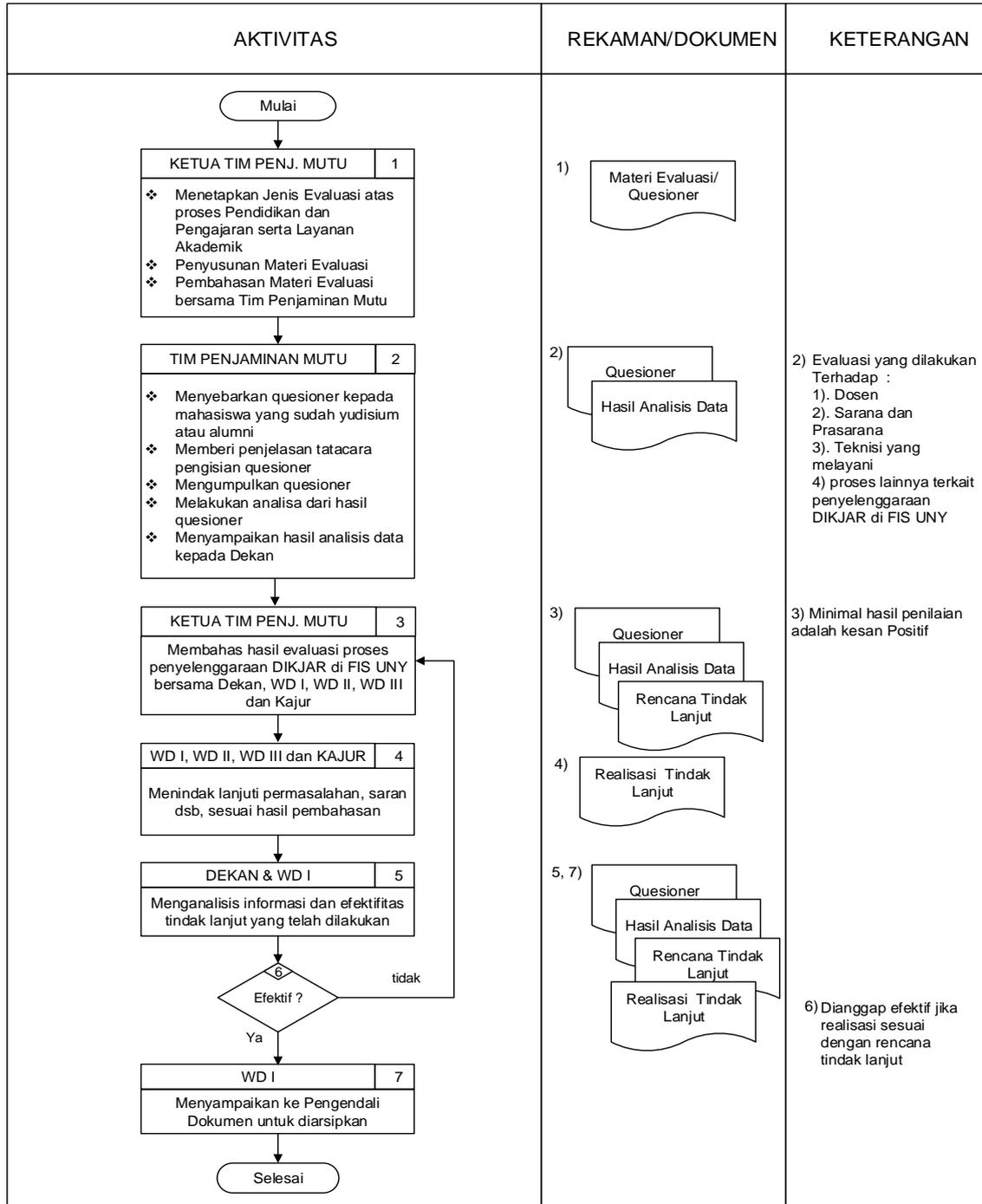


5.2. Evaluasi Pelayanan Akademik.





5.3. Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengembangkan soal-soal ujian dalam rangka penilaian untuk menentukan nilai kelulusan mahasiswa pada mata kuliah di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengembangan soal ujian oleh dosen dalam melakukan evaluasi terhadap hasil pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

3.1. Pengembangan soal adalah penyusunan instrumen untuk melakukan evaluasi pembelajaran agar dapat memberikan hasil yang diharapkan, dengan kriteria :

- Disusun berdasarkan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator.
- Disusun untuk mata kuliah teori dan praktik, teori saja atau praktik saja.
- Soal teori dapat diberikan secara tertulis maupun lisan dalam bentuk tes maupun non tes.
- Soal praktik berbentuk perintah kerja, untuk mengukur keterampilan dan sikap kerja.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Tim Verifikasi bertanggung jawab atas kesesuaian soal-soal yang dibuat dengan kompetensi yang ditetapkan.

4.2. 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 Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGEMBANGAN SOAL UJIAN

No. FIS/I/10

Revisi : 01

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 22 dari 3

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Dosen Mata Kuliah | 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memahami kriteria pembuatan Soal ❖ Mengidentifikasi SK/KD ❖ Mencermati KD & Indikator ❖ Mengembangkan kisi-kisi soal </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Dosen Mata Kuliah | 2</p> <p style="text-align: center;">Membuat draft soal</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Tim Verifikasi | 3</p> <p style="text-align: center;">Melakukan pembahasan bersama dosen mata kuliah</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Koreksi ?</p> <p style="text-align: right;">Ya</p> <p style="text-align: left;">Tidak</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Tim Verifikasi | 5</p> <p style="text-align: center;">Pembakuan soal</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Kaprosdi | 6</p> <p>1. Memvalidasi soal ujian 2. Mengirimkan ke Subag Pendidikan serta menyimpan di bank soal prodi.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Subag Pendidikan | 7</p> <p style="text-align: center;">Melakukan penggandaan/ perbanyak soal ujian</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">Subag Pendidikan/Panitia Ujian | 8</p> <p style="text-align: center;">Mendistribusikan soal ujian kepada pengawas</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<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>



6. LAMPIRAN

Kriteria Penilaian.

- (1). Penilaian setiap mata kuliah yang diuji diwujudkan dalam bentuk angka (sesuai peraturan akademik).
- (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 menggunakan acuan patokan dengan nilai minimal kelulusan ditentukan berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi.
- (6). Jika peserta ujian tidak lulus, maka yang bersangkutan dapat mengikuti ujian ulang/remidi pada sub kompetensi tersebut.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam memastikan tindakan yang dilakukan dalam pengendalian produk yang tidak sesuai dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk tindakan yang dilakukan atas ketidaksesuaian yang terjadi pada proses/kegiatan belajar mengajar dimasing-masing jurusan serta hasil pelaksanaan audit internal di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Subag Pendidikan bertanggungjawab dalam mengidentifikasi produk tidak sesuai.
- 4.2. Wakil Dekan I bertanggungjawab dalam menetapkan tindakan yang efektif terhadap produk tidak sesuai.



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

No. FIS/I/11

Revisi : 02

Tgl: 30 Agustus 2018

Hal 25 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/REKAMAN	KETERANGAN																																
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Subag Pendidikan</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 ❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 untuk setiap jurusan </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">Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 kepada WD I dan Ketua Jurusan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WD I</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">WD I</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0</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;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada PA</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PA/Subag Pendidikan</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Informasikan tindakan yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Subag Pendidikan	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 ❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 untuk setiap jurusan 		Subag Pendidikan	2	Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 kepada WD I dan Ketua Jurusan		WD I	3	Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan		Ketua Jurusan	4	Membahas penyebab permasalahan bersama Penasehat Akademik		WD I	5	Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0		Subag Pendidikan	6	Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada PA		PA/Subag Pendidikan	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 < 2,0</p> <p style="margin-left: 20px;">Peraturan Akademik</p> <p>2) Rekap data mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0</p> <p>6) Surat Panggilan Mahasiswa</p>	
Subag Pendidikan	1																																	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 ❖ Membuat rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 untuk setiap jurusan 																																		
Subag Pendidikan	2																																	
Menyampaikan data rekap mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 kepada WD I dan Ketua Jurusan																																		
WD I	3																																	
Membahas penyebab permasalahan bersama Ketua Jurusan																																		
Ketua Jurusan	4																																	
Membahas penyebab permasalahan bersama Penasehat Akademik																																		
WD I	5																																	
Menetapkan rencana tindak lanjut atas mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0																																		
Subag Pendidikan	6																																	
Membuat Surat Panggilan kepada mahasiswa tembusan kepada PA																																		
PA/Subag Pendidikan	7																																	
Informasikan tindakan yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa																																		
PA	8																																	
Melakukan monitoring terhadap upaya yang dilakukan oleh mahasiswa																																		

6. LAMPIRAN

Tidak Ada.

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

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	PROSEDUR PENGUJIAN TAS/TABS		
	No. FIS/I/12	Revisi : 02	Tgl : 30 Agustus 2018	Hal 26 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam melaksanakan pengujian mahasiswa atas TAS/TABS di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengujian mahasiswa atas TAS/TABS dalam rangka evaluasi akhir terhadap hasil pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. TAS : Tugas Akhir Skripsi
- 3.2. TABS : Tugas Akhir Bukan Skripsi
- 3.3. KUK : Kriteria Unjuk Kerja

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. Jurusan/Prodi bertanggung jawab dalam menetapkan dosen, tempat dan waktu ujian.
- 4.3. Ketua Jurusan bertanggung jawab 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 jurusan.
- 4.5. Dekan bertanggung jawab dalam mengesahkan SK Ujian.

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



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>MAHASISWA | 1</p> <p>Datang ke Jurusan/prodi dengan menunjukkan naskah yang sudah disetujui / ditandatangani pembimbing dan persyaratan ujian lainnya</p> <p>↓</p> <p>JURUSAN / PRODI | 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menentukan dosen penguji ❖ Menentukan susunan dewan penguji ❖ Menentukan waktu dan tempat ujian. ❖ Mengusulkan SK penguji ke Dekan/ disertai persyaratan ujian <p>↓</p> <p>DEKAN | 3</p> <p>Menetapkan / Menandatangani SK Ujian</p> <p>↓</p> <p>STAF PENGAJARAN JURUSAN | 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendistribusikan SK Penguji dan undangan kepada mahasiswa dan dosen penguji ❖ Menyiapkan BA Ujian ❖ Menyiapkan tempat ujian (koordinasi dengan Subag Umper) <p>↓</p> <p>MAHASISWA | 5</p> <p>Melaksanakan Ujian</p> <p>↓</p> <p>DEWAN PENGUJI | 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menandatangani BA Ujian ❖ Menandatangani daftar hadir ujian ❖ Memberikan catatan mahasiswa (lulus atau lulus dengan revisi atau tidak lulus ujian) ❖ Mengirimkan nilai ke Subag Pendidikan <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Naskah/dokumen yang sudah disetujui Panduan penulisan tugas akhir</p> <p>3) SK Ujian</p> <p>4) SK Ujian Undangan</p> <p>6) BA Ujian Daftar hadir Catatan Hasil Ujian</p>	<p>3) SK Ujian dibuat rangkap 8</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH		
	No. FIS/I/13	Revisi : 02	Tgl : 30 Agustus 2018	Hal 28 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 ditulis oleh dosen sampai pengarsipan.

3. DEFINISI

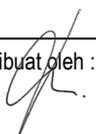
Tidak ada.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen bertanggung jawab dalam memberikan penilaian terhadap mata kuliah.

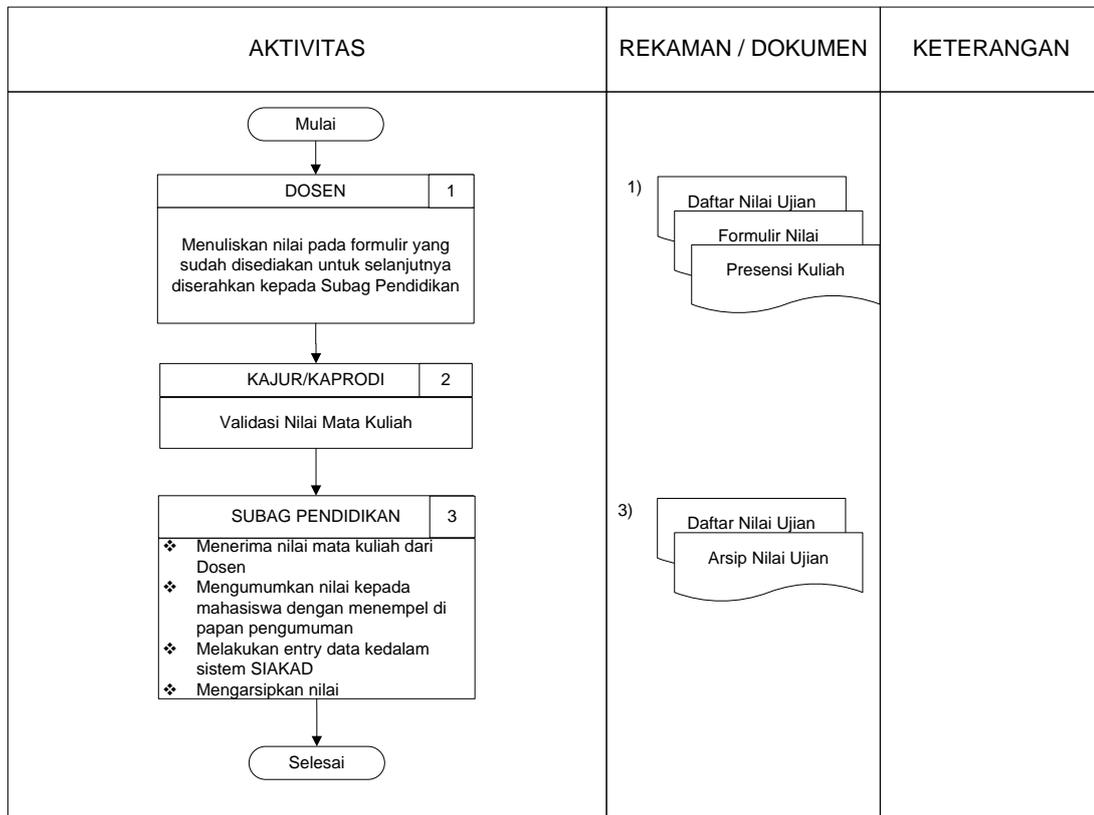
4.2. Subag Pendidikan bertanggung jawab dalam pendistribusian nilai baik melalui LAN maupun dengan tampilan di web SIAKAD dan mengarsipkan.

4.3. Jurusan/Program Studi bertanggung jawab dalam mengarsipkan nilai dari Subag Pendidikan.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

6.1. Lembar Formulir Penilaian yang memuat : Tugas, % Tatap Muka, MID, UAS, & Hasil Akhir.

6.2. Presensi Kuliah



1. TUJUAN

Menyediakan panduan dalam penyiapan bahan ajar yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan penyiapan bahan ajar oleh dosen pengampu mata kuliah di semua jurusan dan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial

3. DEFINISI

- 3.1. Bahan ajar adalah dokumen yang minimal berisi materi sesuai dengan silabus dan sumber belajar yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 3.2. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang diberi tugas mengajar sesuai kompetensi yang dimilikinya.

4. TANGGUNG JAWAB

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

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN AJAR

No. FIS/I/14

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 31 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Dosen | 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penelaahan Kurikulum, SK & KD, Buku Referensi, Dll ❖ Penyusunan Bahan Ajar <p>Kelompok Dosen Mata Kuliah Sejenis | 2</p> <p>Diskusi dan Pembahasan Bahan Ajar</p> <p>Dosen | 3</p> <p>Finalisasi Bahan Ajar</p> <p>Koordinator Mata Kuliah | 4</p> <p>Menyerahkan Bahan Ajar Kepada Ketua Jurusan</p> <p>Ketua Jurusan/Kaprodi | 5</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Validasi bahan ajar 2. Menyerahkan Bahan Ajar kepada WD I melalui Kasubag Pendidikan <p>Kasubag Pendidikan | 6</p> <p>Pencetakan Bahan Ajar</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Kurikulum Handbook SK/KD Draft Bahan Ajar</p> <p>2) Draft Bahan Ajar</p> <p>3) Draft Bahan Ajar</p> <p>4, 5) Bahan Ajar</p> <p>6) Bahan Ajar Surat Pengantar</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERANCANGAN
DAN/ATAU PENGEMBANGAN KURIKULUM

No. FIS/I/15

Revisi : 02

Tgl : 30 agustus 2018

Hal 32 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai panduan kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum dalam rangka penerapan sistem manajemen mutu di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum di Fakultas Ilmu Sosial.

3. DEFINISI

3.1. Prosedur Perancangan dan Pengembangan Kurikulum adalah kegiatan yang dimulai dari proses perancangan oleh tim jurusan, persetujuan draft kurikulum oleh senat hingga penggandaan buku kurikulum, silabus dan RPP.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Ketua tim perancangan dan/atau pengembangan bertanggung jawab untuk kelancaran kegiatan perancangan dan atau pengembangan kurikulum.

4.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab memfasilitasi kegiatan perancangan dan/atau pengembangan kurikulum di tingkat jurusan 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.

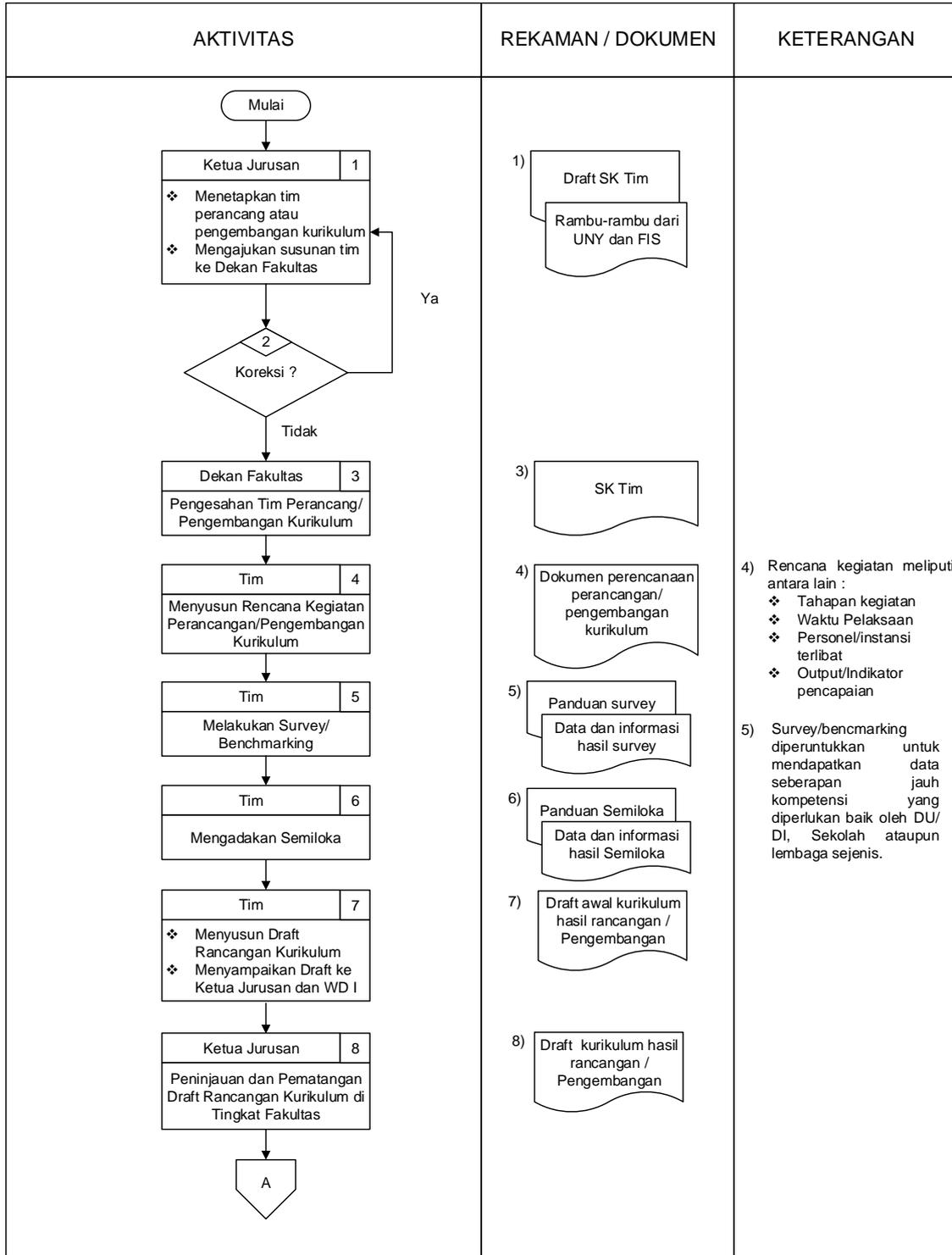
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERANCANGAN
DAN/ATAU PENGEMBANGAN KURIKULUM

No. FIS/I/15

Revisi : 02

Tgl : 30 agustus 2018

Hal 34 dari 3

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>A</p> <pre> graph TD A[A] --> B[TIM 9] B --> C[Melakukan Semiloka ke II] C --> D[Dekan dan Ketua Jurusan 10] D --> E[Penetapan hasil rancangan di Tingkat Senat Fakultas] E --> F[Dekan/Ketua Senat 11] F --> G[Pengesahan Kurikulum] G --> H[Tata Usaha Fakultas 12] H --> I[Penggandaan dan Distribusi Kurikulum ke Jurusan] I --> J[Dosen 13] J --> K[Menyusun Silabus & RPP] K --> L[Kajur/Kaprodi 14] L --> M[Melakukan verifikasi & validasi Silabus & RPP] M --> N([Selesai]) </pre>	<p>9) Panduan Semiloka Draft rancangan yang telah diverifikasi</p> <p>10) Panduan Kurikulum</p> <p>11, 12) Kurikulum</p> <p>13, 14) Silabus RPP</p>	<p>Semiloka melibatkan expert 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

Kurikulum sebelumnya.

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



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan permohonan publikasi bagi institusi internal Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan Permohonan Publikasi bagi institusi internal Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Layanan permohonan publikasi merupakan rangkaian proses yang meliputi pengajuan permohonan, penyiapan materi publikasi, publikasi internal oleh tim humas atau publikasi eksternal melalui wartawan, pemohon menyiapkan kelengkapan, koordinasi wartawan, peliputan wartawan, memantau dan dokumentasi publikasi.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Pemohon (institusi internal) mengajukan surat permohonan dan menyiapkan materi publikasi.
- 4.2. Tim Humas melakukan peliputan untuk media internal.
- 4.3. Tim Humas melakukan publikasi eksternal dengan cara mengundang media yang diperlukan.
- 4.4. Pemohon menyiapkan kelengkapan peliputan seperti press kit, dan lain-lain.
- 4.5. Tim Humas menghubungi media yang bersangkutan, mendampingi wartawan saat peliputan, memantau dan mendokumentasikan hasil publikasi.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Publikasi Internal

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1["Jurusan/Prodi/Ormawa (Pemohon) 1 Membuat surat permohonan publikasi ditujukan ke Kadiv Humas U2IK"] Step1 --> Step2["Pemohon 2 Pemohon mempersiapkan materi yang akan dipublikasikan"] Step2 --> Step3["Tim Humas 3 Melakukan peliputan dan mempublikasikan"] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Surat Permohonan Publikasi</p> <p>2) Materi Publikasi</p> <p>3) Materi terpublikasikan sesuai permintaan</p>	

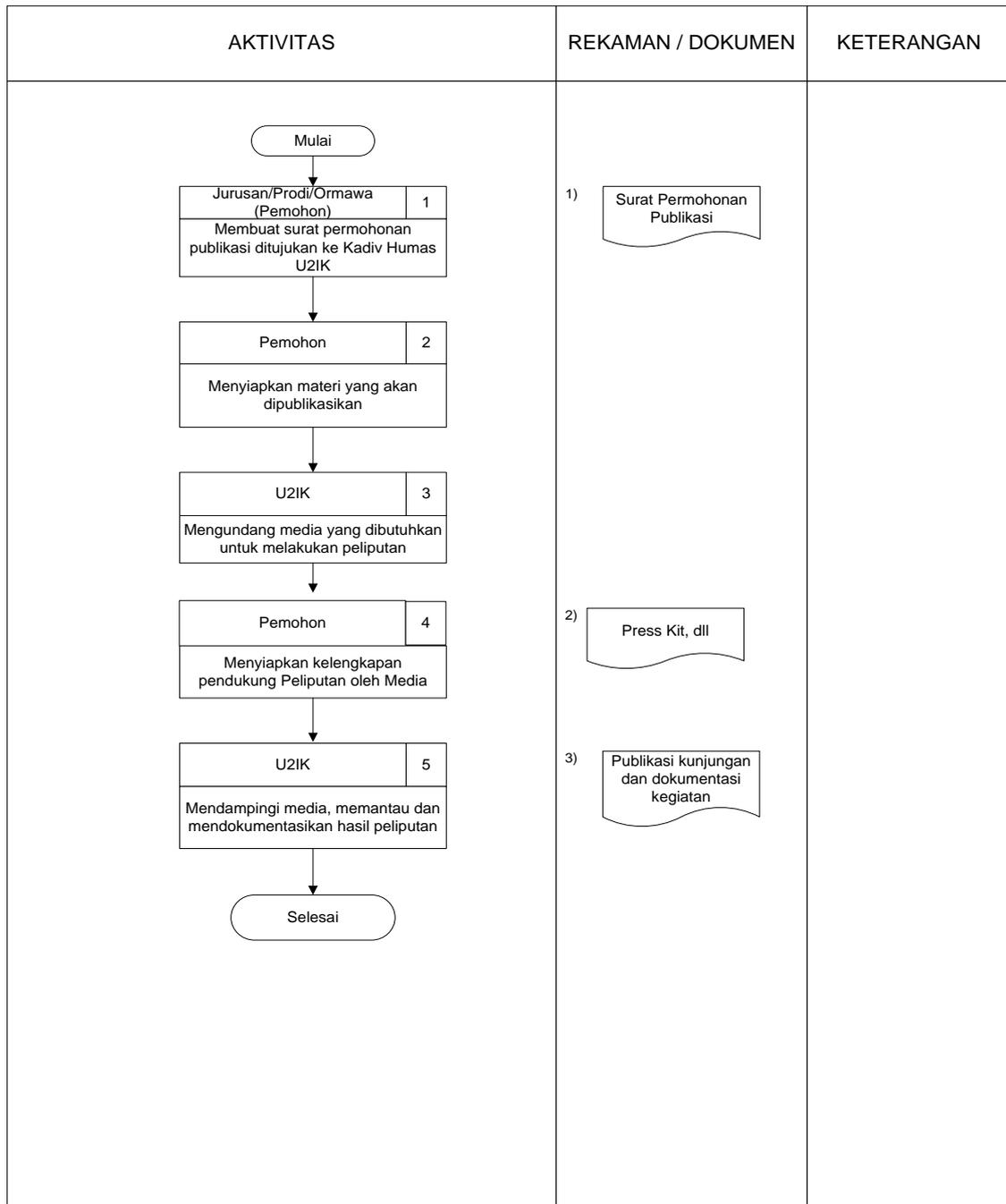
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5.2. Publikasi Eksternal



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa baru atau lama dalam melakukan registrasi/pendaftaran mengikuti perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

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

- a. Perwalian mahasiswa lama
- b. Perwalian mahasiswa baru
- c. Perwalian semester khusus/pendek

3. DEFINISI

3.1. KRS : Kartu Rencana Studi.

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

4. PENANGGUNG JAWAB

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

4.2. Dosen Penasehat Akademik (PA) bertanggung jawab dalam memberikan nasehat akademik bagi mahasiswa baru.

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

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

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



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 Mengambil KRS manual di Subag. Akademik dan konsultasi 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 Entry KRS di komputer</p> <p>SUBAG PENDIDIKAN 5 Mencetak dan mengesahkan 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>3) Buku Bimbingan/Perwalian Mahasiswa</p> <p>4) File/Database SIAKAD</p> <p>5) 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 Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



5.3. Perwalian Semester Khusus

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1 subgraph Step1 [JURUSAN/PRODI | 1] direction TB S1[Menawarkan mata kuliah yang akan di ambil pada semester khusus] end Step1 --> Step2 subgraph Step2 [MAHASISWA | 2] direction TB S2[Membayar biaya semester khusus di Bank] end Step2 --> Step3 subgraph Step3 [MAHASISWA | 3] direction TB S3[Entry data di komputer] end Step3 --> Step4 subgraph Step4 [MAHASISWA | 4] direction TB S4[Mencetak KRS yang telah disetujui PA] end Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Daftar mata kuliah yang ditawarkan</p> <p>2) Slip Setoran/Slip Transfer</p> <p>3) File/Database SIAKAD</p> <p>4) KRS</p>	<p>3) Pengisian data pada komputer dapat dilakukan di laboratorium komputer yang sudah terhubung dengan SIAKAD atau melalui internet</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada kegiatan pembelajaran mulai dari persiapan ruangan belajar sampai dengan input data kegiatan pembelajaran.

3. DEFINISI

Pembelajaran merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen pada mahasiswa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen bertanggung jawab melakukan kegiatan pembelajaran.

4.2. Kajur/Kaprodi bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran.



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A1[Admin Jurusan 1] A1 --> A2[Dosen 2] A2 --> A3[Dosen 3] A3 --> A4[Admin Jurusan 4] A4 --> A5[Kajur/Kaprodi 5] A5 --> A6[Tim Verifikasi 6] A6 --> D7{7 Sesuai?} D7 -- Tidak --> A8[Kajur/Kaprodi 8] D7 -- Ya --> A9[Admin Jurusan 9] A8 --> A9 A9 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Presensi mahasiswa & dosen</p> <p>2-8) Presensi Rekapitulasi Pembelajaran</p>	<p>6) Minimal kehadiran Mahasiswa untuk bisa mengikuti ujian adalah 75 %</p>

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR KEGIATAN PEMBELAJARAN

No. FIS/I/18

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 44 dari 3

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan tindakan pencegahan atas potensi ketidaksesuaian yang ditemui dan menjamin bahwa tindakan pencegahan ditinjau efektifitas penerapannya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk tindakan pencegahan atas potensi ketidaksesuaian yang terjadi terhadap produk, proses dan sistem manajemen mutu di Fakultas dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

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

4. TANGGUNG JAWAB

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

4.2. Wakil Dekan I 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 Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN

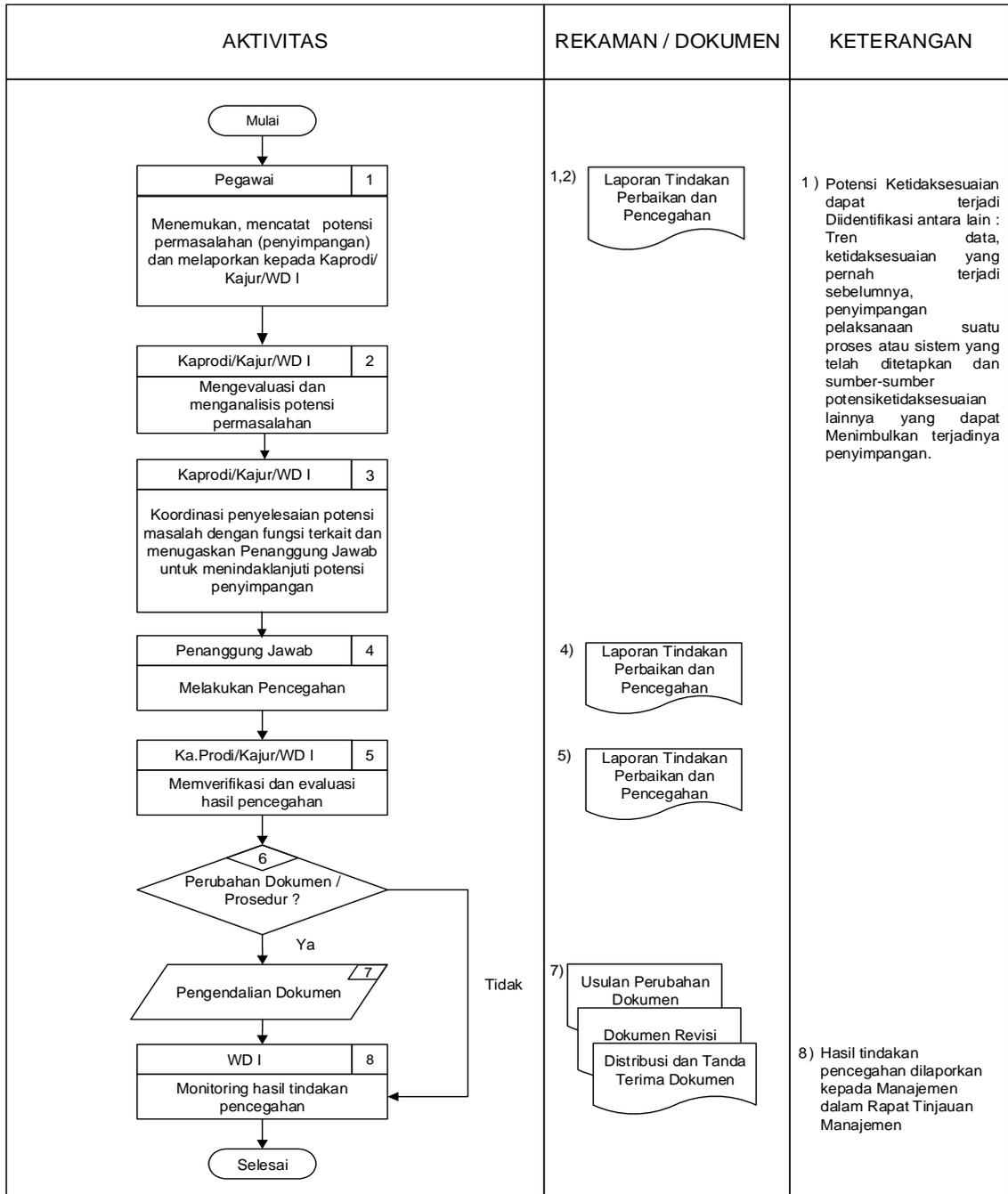
No. FIS/I/19

Revisi : 02

Tgl: 30 Agustus 2018

Hal 46 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 Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>
----------------------	--	-------------------------



1. TUJUAN

Sebagai pedoman 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.



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN												
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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"> • Mendaftar ke Subag Pendidikan lengkap dengan persyaratan </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entry data kedalam SIAKAD • Mengisi daftar isian kelulusan terakhir • Meminta persetujuan WD I </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUBAG PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft SK Yudisium • Memintakan tanda tangan SK Yudisium ke Dekan • Mendistribusikan SK ke pihak-pihak terkait • Mengarsipkan SK Yudisium </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	MAHASISWA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar ke Subag Pendidikan lengkap dengan persyaratan 		MAHASISWA	2	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entry data kedalam SIAKAD • Mengisi daftar isian kelulusan terakhir • Meminta persetujuan WD I 		SUBAG PENDIDIKAN	3	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft SK Yudisium • Memintakan tanda tangan SK Yudisium ke Dekan • Mendistribusikan SK ke pihak-pihak terkait • Mengarsipkan SK Yudisium 		<p style="text-align: center;">2)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Daftar isian kelulusan</div> <p style="text-align: center;">3)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SK Yudisium</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Daftar Mahasiswa Yang Yudisium</div>	<p>Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Hasil Studi (DHS) lengkap nilai TAS/TABS. ▪ SPP terakhir ▪ FC Surat Ket. Ujian dari Subag. Pendidikan. ▪ Surat Keterangan Bebas Teori ▪ FC STTB yang dilegalisir (maks.6 bln) ▪ Surat ket. Bebas pinjaman buku dan fc bukti sumbangan buku dari perpustakaan UNY. ▪ Surat ket. Bebas pinjaman buku dari perpustakaan wilayah. ▪ Surat ket. Bebas pinjaman buku dari perpustakaan Geografi UGM (khusus jurs. Geografi). ▪ Surat sumbangan buku dan rekomendasi dari jurusan. ▪ FC cuti kuliah (bagi yg cuti kuliah). ▪ FC KRS terakhir. ▪ FC kuitansi pendaftaran pelepasan dari subag. Kemahasiswaan. ▪ Telah menyerahkan TAS/TABS di Subag. Pendidikan dan perpustakaan UNY. ▪ Membayar biaya yudisium dan buku Rp 50.000,00 ▪ Bukti menyerahkan ringkasan skripsi ke jurusan (khusus Akuntansi). ▪ Bebas perpustakaan fakultas. ▪ Semua berkas dimasukan stopmap merah, ditulis Nama, NIM, IPK.
MAHASISWA	1													
<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar ke Subag Pendidikan lengkap dengan persyaratan 														
MAHASISWA	2													
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entry data kedalam SIAKAD • Mengisi daftar isian kelulusan terakhir • Meminta persetujuan WD I 														
SUBAG PENDIDIKAN	3													
<ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft SK Yudisium • Memintakan tanda tangan SK Yudisium ke Dekan • Mendistribusikan SK ke pihak-pihak terkait • Mengarsipkan SK Yudisium 														

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
AKADEMIK DOSEN (KPJAD)

No. FIS/II/21

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 49 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengusulkan 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 Rlstekdikti.

3. DEFINISI

Tidak ada

4. TANGGUNG 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 memberikan persetujuan/pertimbangan usulan/berkas mulai dari KPJAD Asisten Ahli sampai dengan Guru Besar yang telah diklarifikasi oleh Tim.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
AKADEMIK DOSEN (KPJAD)

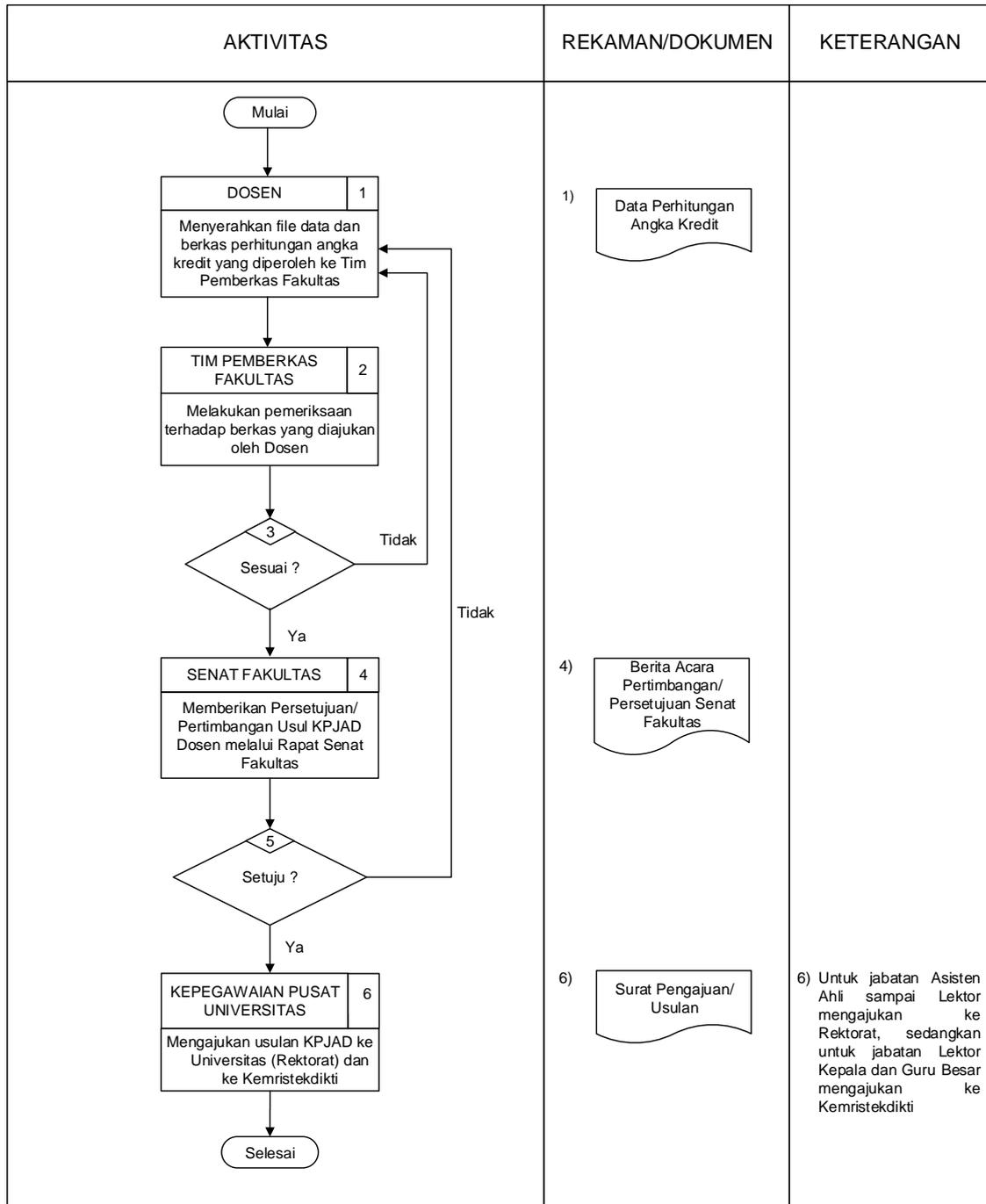
No. FIS/II/21

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 50 dari 3

5. RINCIAN PROSEDUR S.D Lektor



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
AKADEMIK DOSEN (KPJAD)**

No. FIS/II/21

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 51 dari 3

6. RINCIAN PROSEDUR LEKTOR KEPALA KE ATAS

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[DOSEN 1 Menyerahkan file data dan berkas perhitungan angka kredit yang diperoleh ke Tim Pemberkas Fakultas] Step1 --> Step2[TIM PEMBERKAS FAKULTAS 2 Melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diajukan oleh Dosen] Step2 --> Step3{3 Sesuai?} Step3 -- Ya --> Step4[KEPEGAWAIAN PUSAT UNIVERSITAS 4 Mengajukan usul KPJAD ke Kemristekdikti] Step3 -- Tidak --> Step1 Step4 <--> Step5[SENAT UNIVERSITAS 5 Memberikan persetujuan/pertimbangan usul KPJAD melalui rapat Senat Universitas] Step5 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Data Perhitungan Angka Kredit</p> <p>2) Dokumen Kepegawaian</p> <p>4) Surat Pengajuan/ Usulan</p> <p>5) Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Universitas</p>	<p>5) Untuk jabatan Asisten Ahli sampai Lektor mengajukan ke Rektorat, sedangkan untuk jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar mengajukan ke Kemristekdikti</p>

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. Tujuan

Membantu pelayanan pada masalah yang dikeluhkan warga FIS terkait pelayanan administratif maupun sarana prasarana.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan administratif dan sarana prasarana di lingkungan FIS UNY oleh warga FIS, antara lain ; Dosen, Mahasiswa dan Tendik

3. DEFINISI

- 3.1. Pelayanan administratif berkaitan dengan prosedur pelayanan baik kepegawaian, persuratan, keuangan, kemahasiswaan dan pendidikan.
- 3.2. Sarpras adalah Fasilitas yang berada di lingkungan FIS UNY yang fungsinya sebagai pendukung proses pembelajaran maupun proses administrasi dalam mencapai tujuan lembaga yang berupa pelayanan pemakai peralatan, ruang, dan fasilitas lainnya misalnya : Gedung, ruang dan fasilitas pendukung.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kabag TU menerima aduan melalui *contact person*/hp yang sudah disepakati.
- 4.2. Semua penanggungjawab masalah yang dikeluhkan, selanjutnya mendistribusikan kepada petugas penyelesaian masalah untuk dilakukan tindak lanjut.
- 4.3. Petugas penyelesaian masalah.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. PENGADUAN

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Keluhan | 1]; Step1 --> Act1[Melaporkan Keluhan]; Act1 --> Step2[Line Keluhan | 2]; Step2 --> Act2[087870336673]; Act2 --> Step3[Kabag TU | 3]; Step3 --> Act3[Menerima berita dan mendisposisi tugas]; Act3 --> Step4[Penanggungjawab Masalah | 4]; Step4 --> Act4[Penyelesaian Masalah]; Act4 --> End([Selesai]);</pre>		

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pengesahan formal terhadap tugas/izin yang harus dilaksanakan oleh Dosen dan Tendik.
- 1.2. Sebagai bukti kegiatan bidang pengabdian dalam rangka menambah angka kredit Dosen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan perjalanan dinas di dalam negeri maupun di luar negeri bagi Dosen dan Tendik untuk memperlancar tugas yang berhubungan dengan lembaga atau instansi lain berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.

3. DEFINISI

Surat tugas/izin adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan yang berisikan surat keterangan perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas .

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kabag TU bertanggungjawab memeriksa prosedur dan redaksional isi surat tugas/izin sesuai dengan surat permohonan kegiatan Dosen/Tendik
- 4.2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta bertanggung jawab untuk pengesahan surat tugas/izin.
- 4.3. Pengendali dokumen/Staff bertanggung jawab untuk menggandakan dan mendistribusikan surat tugas/izin kepada pemohon dan mengendalikan sesuai ketentuan dalam prosedur.

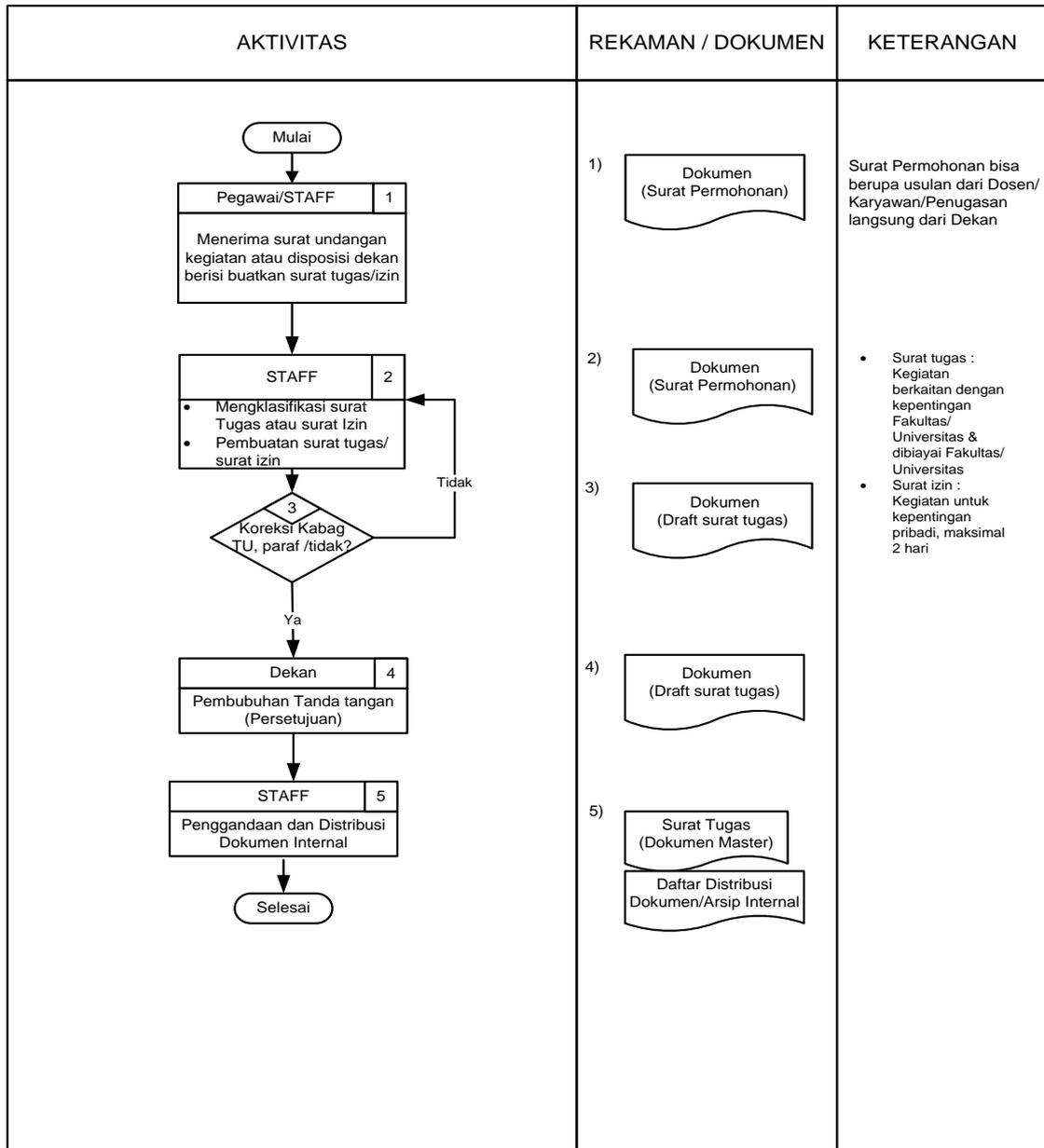
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



Dalam Negeri



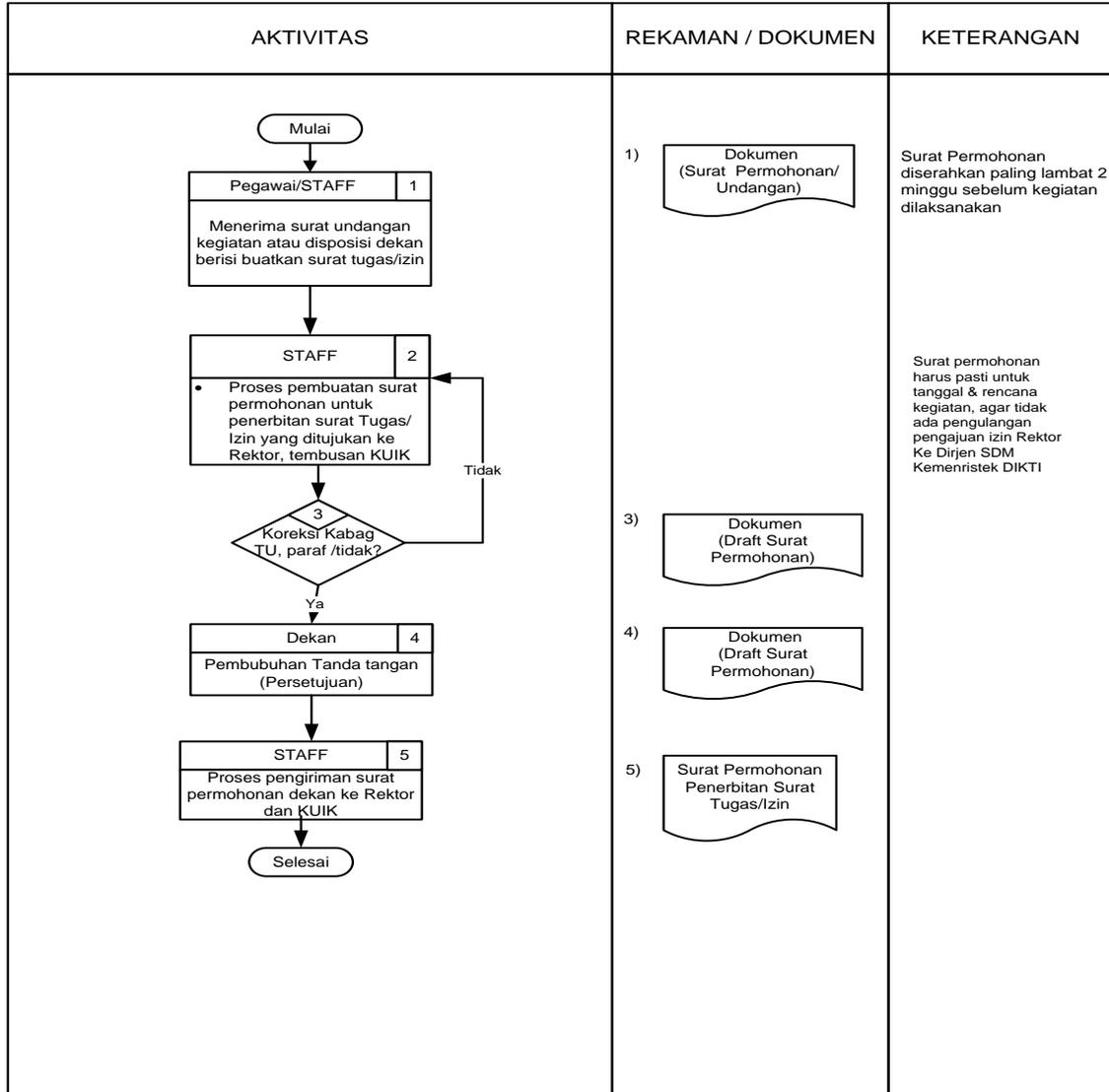
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



Luar Negeri



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pengajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam melakukan pemeliharaan fasilitas dari mulai pengajuan usulan 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

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3.4. Pemeliharaan bangunan dan alat

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

3.5. Perawatan bangunan dan alat

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

3.6. Renovasi

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

4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Jurusan/Fakultas bertanggung jawab dalam mengusulkan pemeliharaan fasilitas ke Subag UKP

4.2. Subag UKP bertanggung jawab dalam menginventaris usulan pemeliharaan yang disampaikan oleh jurusan dan atau fakultas.

4.3. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dari Subag UKP serta menetapkan skala prioritas pemeliharaan yang harus segera dilaksanakan.

4.4. Panitia pemeliharaan bertanggung jawab dalam melakukan klarifikasi pekerjaan yang harus dilaksanakan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS

No. FIS/II/24

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 59 dari 4

4.5. Panitia pemeliharaan barang bertanggung jawab melakukan pemeliharaan barang sesuai kebutuhan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/ DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1["JURUSAN/FAK | 1 Mengusulkan pemeliharaan fasilitas mengisi format usulan pemeliharaan"] Step1 --> Step2["SUBAG UMPER | 2 Menginventarisasi usulan pemeliharaan disusun sejenis"] Step2 --> Step3["WD II | 3 Memverifikasi usulan pemeliharaan kebenaran dan kelayakan"] Step3 --> Decision{Setuju?} Decision -- Ya --> Step5["WD II | 5 Mengalokasikan prioritas pemeliharaan yang sudah diverifikasi"] Decision -- Tidak --> Step1 Step5 --> Step6["PANITIA PEMELIHARAAN | 6 Melakukan klarifikasi pekerjaan kepada pelaksana dan pemakai"] Step6 --> Step7["PANITIA PEMELIHARAAN BARANG | 7 Melakukan penyediaan barang sesuai dengan kebutuhan"] Step7 --> Step8["PENYEDIA JASA/ KONSULTAN | 8 Pelaksanaan pekerjaan"] Step8 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Usulan pemeliharaan fasilitas</p> <p>6) Dokumen disesuaikan dengan jenis, waktu dan volume pekerjaan</p> <p>7) Prosedur Pemeliharaan Barang</p>	<p>4) Usulan disetujui jika sudah benar / layak dan tersedia dana</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta dalam proses pengadaan barang mulai dari pengajuan sampai penerimaan barang.

3. DEFINISI

3.1. Pengadaan Langsung dengan Kuitansi

Pengadaan Langsung ini dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi dilakukan oleh pejabat pengadaan.

3.2. Pengadaan Langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK)

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh pejabat pengadaan, dengan nilai pengadaan diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), bentuk kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dekan Fakultas bertanggung jawab dalam membuat SK Pejabat Pengadaan, dan Panitia penerima barang.

4.2. Wakil Dekan II / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab dalam Pembuatan Komitmen dalam Pembelian, Mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan menandatangani kontrak.

4.3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian bertanggung jawab dalam membuat usulan kebutuhan bahan untuk kegiatan tupoksi.

4.4. Pejabat Pengadaan bertanggung jawab dalam melaksanakan semua proses pengadaan sesuai ketentuan Perpres No. 4 Tahun 2015.

Dibuat oleh :

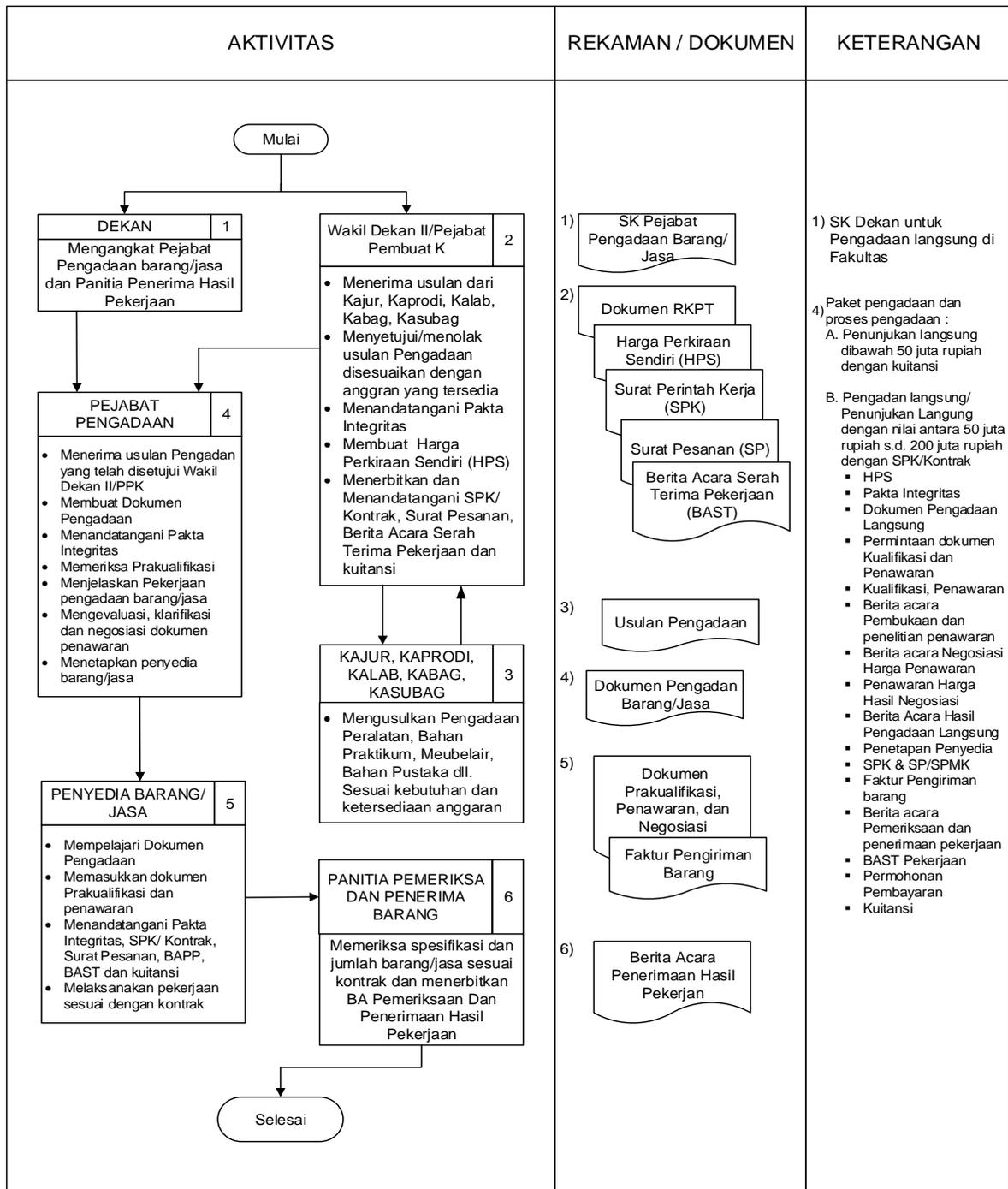
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



4.5. Panitia penerima bertanggungjawab memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan kontrak.

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN
DOSEN, TEKNISI DAN PEGAWAI

No. FIS/II/26

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 64 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengajukan kebutuhan sumber daya manusia (Dosen dan Administrasi) di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam mengajukan kebutuhan Sumber Daya Manusia di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta mulai dari melakukan analisa kebutuhan sampai mendapat kepastian pengangkatan.

3. DEFINISI

Tidak ada.

4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. WD II/Kabag TU/Kajur bertanggung jawab dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

4.2. Subag Keuangan dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam membuat usulan berdasarkan analisa dari WD II/Kabag TU/Kajur serta meminta kelengkapan persyaratan administrasi bagi calon pegawai.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



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

No. FIS/II/26

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 65 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>JURUSAN/BAGIAN TU | 1 Melakukan analisa terhadap kebutuhan Dosen/Teknisi/Pegawai</p> <p>JURUSAN/BAGIAN TU | 2 Menyerahkan usulan</p> <p>WD II/Kabag TU | 3 Menyerahkan usulan</p> <p>UNIVERSITAS | 4 ❖ Melakukan pemeriksaan terhadap usulan dari Fakultas ❖ Mengusulkan ke Diknas</p> <p>DIKNAS | 5 Menyetujui formasi</p> <p>UNIVERSITAS | 6 ▪ Melakukan ujian tulis dan praktek ▪ Calon lolos seleksi melengkapi berkas untuk diusulkan sebagai capeg ke Diknas</p> <p>DIKNAS | 7 Menyetujui Usulan Capeg</p> <p>PEGAWAI | 8 Menerima surat keputusan/pengangkatan</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Peta jumlah dan keahlian SDM Notulen Rapat</p> <p>2) Usulan Kebutuhan Pegawai Jurs/Bag.</p> <p>3) Usulan Kebutuhan Pegawai Fakultas</p> <p>4) Notulen RKU Jajaran II</p> <p>5) Usulan Formasi</p> <p>6) SK Panitia Seleksi Daftar Hadir Pelaksana Seleksi Notulen Rapat Hasil Seleksi</p> <p>7) Berkas Persyaratan</p> <p>8) SK Pengangkatan</p>	<p>1) Analisa kebutuhan untuk tenaga Dosen dan Teknisi dilakukan oleh Jurusan, sedangkan untuk pegawai dilakukan oleh Fakultas.</p> <p>3) Pihak Universitas (Rektor) menerima quota dari Depdiknas, untuk selanjutnya Ditetapkan quota per Fakultas berdasarkan quota dari Pusat (Depdiknas).</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan kunjungan bagi sekolah, perguruan tinggi, dan institusi di luar UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan kunjungan bagi sekolah, perguruan tinggi, dan institusi di luar UNY.

3. DEFINISI

Layanan kunjungan merupakan rangkaian proses yang meliputi permohonan kunjungan dari sekolah, perguruan tinggi, dan institusi di luar UNY, proses surat menyurat, penyesuaian jadwal dan pihak internal terkait, penerimaan/penolakan permohonan, surat jawaban, penyiapan sarana dan prasarana, penerimaan kunjungan, dokumentasi dan publikasi kunjungan.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Sekolah, perguruan tinggi, dan institusi di luar UNY mengajukan surat permohonan.
- 4.2. Tim Humas melakukan proses persuratan, penyesuaian jadwal dan kesiapan pihak internal.
- 4.3. Tim Humas menyampaikan surat jawaban.
- 4.4. Tim Humas menyelenggarakan kegiatan kunjungan berkoordinasi dengan bagian sarana dan prasarana.
- 4.5. Tim Humas mendokumentasikan dan mempublikasikan kunjungan

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



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Sekolah/PT/Instansi | 1 Mengirimkan surat permohonan kunjungan ditujukan kepada Dekan FIS dikirim ke U2IK FIS</p> <p>Persuratan UKP | 2 Memproses surat</p> <p>U2IK | 3 Menyesuaikan jadwal dan menghubungi unit yang akan dikunjungi (fakultas/Prodi, dll)</p> <p>Persuratan | 4 Membuat surat penerimaan/ penolakan kunjungan</p> <p>U2IK | 5 Membuat undangan penerimaan kunjungan</p> <p>U2IK | 6 Menerima Kunjungan</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Surat Permohonan Kunjungan</p> <p>2) Surat penerimaan kunjungan</p> <p>3) Undangan Penerimaan kunjungan</p> <p>4) Publikasi kunjungan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>Surat penerimaan kunjungan dikirimkan ke sekolah, PT, atau Instansi</p>

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola dan mengendalikan dokumen secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan penerbitan, perubahan, pengendalian, identifikasi, dokumen dan data di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta, seperti pedoman mutu, prosedur, instruksi kerja, dan formulir.
- 3.2. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta 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 oleh Wakil Dekan II dan apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut maka WD II wajib 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 saja. Apabila terjadi perubahan atas dokumen tersebut, WD II tidak berkewajiban menyampaikan perubahannya.
- 3.5. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang tidak berlaku lagi.



4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Jurusan/Wakil Dekan II bertanggung jawab untuk memeriksa isi prosedur yang diusulkan pegawai dan memverifikasi kebutuhannya untuk menunjang efektifitas kerja.
- 4.2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta 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.

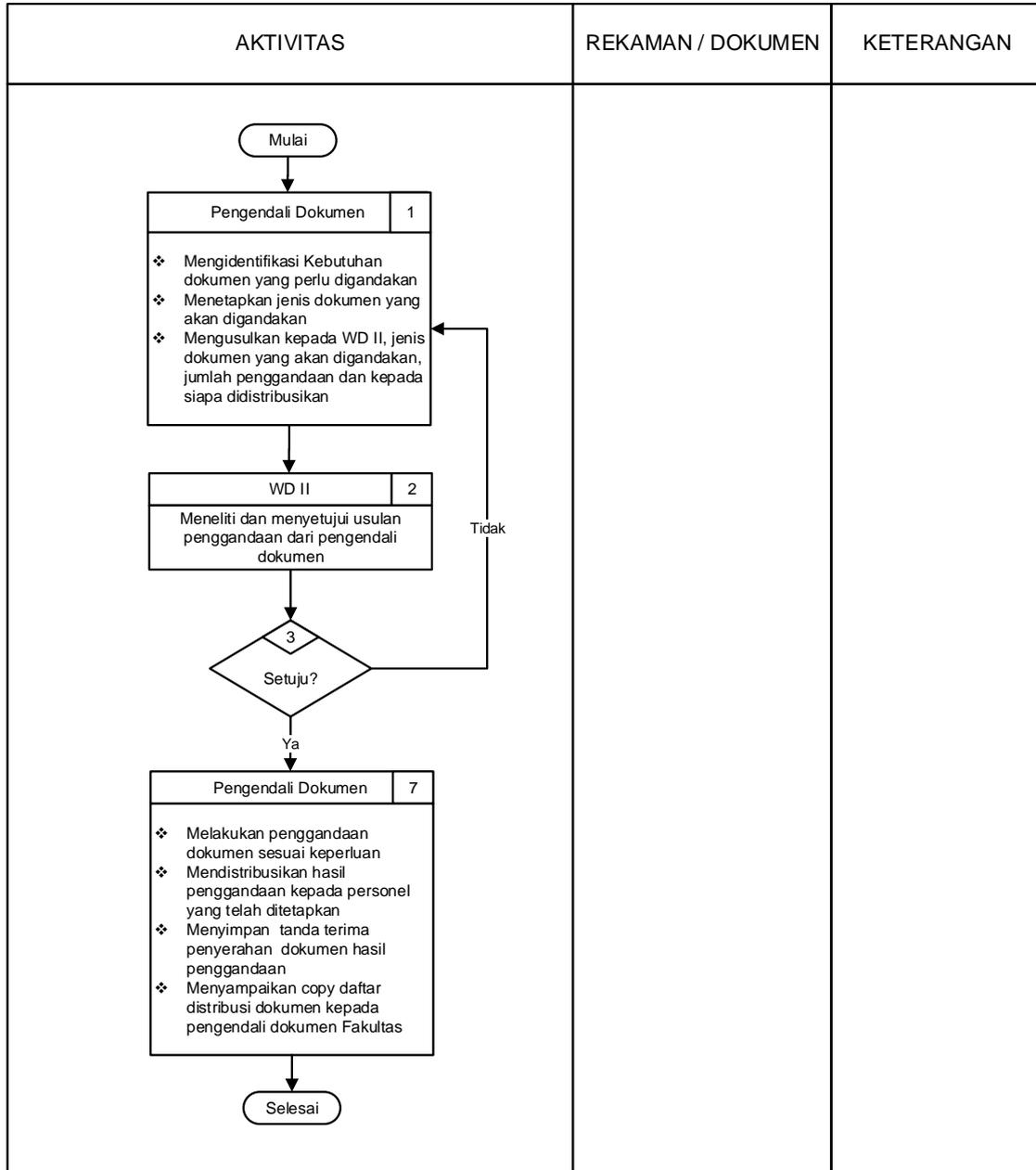
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :

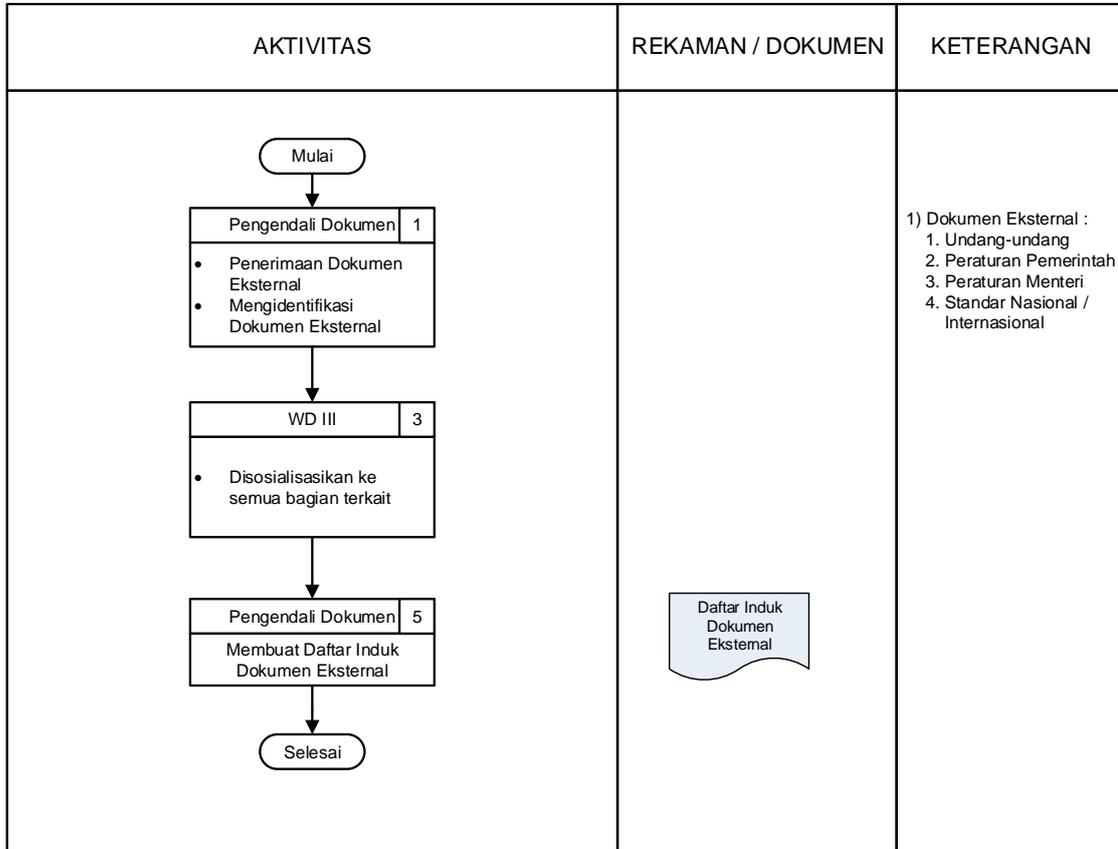


5.3. Penggandaan Dokumen oleh Jurusan





5.4. Pengendalian Dokumen Eksternal





6. LAMPIRAN

6.1. Identifikasi Jenis Dokumen dan Fungsi Kerja

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

JENIS DOKUMEN	KODE
Pedoman Mutu	PDM
Prosedur	PSM
Formulir	FRM
Panduan Kegiatan	DOK
Panduan Praktikum	PPT

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

UNIT KERJA	KODE
Fakultas Ilmu Sosial	FIS
Prodi PKn dan Hukum	PKH
Prodi Ilmu Administrasi Negara	IAN
Prodi Pendidikan Geografi	PGE
Prodi Pendidikan Sejarah	PSE
Prodi Ilmu Sejarah	ISE
Prodi Ilmu Pendidikan Sosial	IPS
Prodi Ilmu Komunikasi	

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA		
	No. FIS/II/28	Revisi : 03	Tgl : 30 Agustus 2018	Hal 75 dari 13

6.2. Identifikasi penomoran dokumen dilakukan sebagai berikut :

6.2.1. Pedoman Mutu

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

- PDM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu quality manual/pedoman mutu/panduan mutu.
- FIS : menunjukkan kode Fakultas Ilmu Sosial.
- 001 : menunjukkan nomor dokumen.

6.2.2. Prosedur

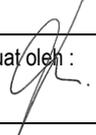
Contoh nomor dokumen : **PSM/FIS/001**, Penjelasan :

- PSM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu prosedur.
Catatan: Kode jenis dokumen bergantung pada jenis dokumen yang diterbitkan, mengacu kepada lampiran 6.1.1.
- FIS : menunjukkan kode Fakultas yang menerbitkan, yaitu Fakultas Ilmu Sosial.
- 001 : Menunjukkan nomor prosedur.

6.2.3. Formulir

Contoh nomor dokumen **No. : FRM/FIS/001-00**, penjelasan :

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

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

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA		
	No. FIS/II/28	Revisi : 03	Tgl : 30 Agustus 2018	Hal 76 dari 13

6.2.4. Panduan Kegiatan

Panduan Kegiatan adalah pedoman pelaksanaan suatu kegiatan akademik maupun non akademik yang diterbitkan oleh fakultas.

Contoh nomor dokumen **No. : DOC/PAK/01-00**, penjelasan

- DOC : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Panduan Kegiatan.
- PAD : menunjukkan kode unit organisasi, yaitu Jurusan Pendidikan Administrasi
- 01 : menunjukkan nomor urut Panduan Kegiatan
- 00 : menunjukkan urutan revisi.

6.2.5. Panduan Praktikum

Contoh nomor dokumen **No. : PPT/PAK/001-00**, penjelasan :

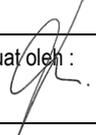
- PPT : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Panduan Praktikum.
- PAD : menunjukkan kode unit organisasi yaitu Jurusan Pendidikan Administrasi
- 01 : menunjukkan nomor urut Panduan Praktikum
- 00 : menunjukkan urutan revisi.

6.3. Format Dokumen

6.3.1. Pedoman Mutu

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

LOGO	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	PEDOMAN MUTU			
	No.	Revisi :	Tgl.	Hal.

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



6.3.1.2. Format *footer* (bagian bawah dokumen)

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

6.3.2. Prosedur, Panduan Kegiatan dan Panduan Praktikum.

6.3.2.1. Format *header* (bagian atas dokumen)

Format *header* Prosedur, Panduan Kegiatan dan Panduan Praktikum mengacu kepada format *header* pedoman mutu (Lampiran 6.3.1.1)

6.3.2.2. Format *footer* (bagian bawah dokumen)

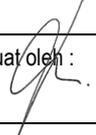
Format *footer* Prosedur, Panduan Kegiatan dan Panduan Praktikum mengacu kepada format *footer* pedoman mutu (Lampiran 6.3.1.2)

6.3.2.3. Format isi Prosedur

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

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 Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : 
---	---	--



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 jurusan 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.



6.4. Pengendalian Dokumen.

6.4.1. Daftar Pejabat Pengendali Dokumen

Jenis Dokumen	Pembuat	Pemeriksa	Yang Mengesahkan
Pedoman Mutu	Tim Penjamu	Wakil Dekan II	Dekan
Prosedur	Tim Penjamu	Wakil Dekan II	Dekan
Formulir	Tim Penjamu	Wakil Dekan II	Dekan
Panduan Kegiatan	Tim Penjamu	Wakil Dekan II	Dekan
Panduan Praktikum	Dosen/ Teknisi	Ketua Jurusan	Dekan

6.4.2. Pengendalian dokumen

6.4.2.1. Dokumen internal yang berupa pedoman mutu, prosedur, *jobsheet*, dan *labsheet* yang asli harus diprint out pada kertas putih.

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 :



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





FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA

No. FIS/II/28

Revisi : 03

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 80 dari 13

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



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam memastikan rekaman yang dikendalikan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku terhadap seluruh rekaman yang ada di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

3.1. Rekaman mutu adalah dokumen yang berisikan bukti objektif pelaksanaan suatu kegiatan.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Pengendali dokumen bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi dokumen termasuk formulir secara keseluruhan yang digunakan baik di Fakultas, Jurusan maupun Program Studi.

4.2. Kasubag TU/Sekretaris Jurusan bertanggung jawab dalam membuat daftar rekaman yang digunakan di areanya dan menyimpan rekaman sehingga dapat memudahkan penelusuran bilamana diperlukan termasuk menetapkan masa simpan rekaman.



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Kabag TU/ Sekjur/ Pengend. Dokumen | 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Daftar Induk Rekaman ❖ Menyerahkan kepada Pengendali Dokumen, <p>Pengendali Dokumen | 2</p> <p>Mencatat seluruh rekaman dalam Daftar Induk Rekaman</p> <p>Wakil Manajemen | 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memastikan semua rekaman didaftar di pengendali dokumen ❖ Semua rekaman teridentifikasi sesuai dengan prosedur <p>Kabag TU/Sekjur/Pengend. Dokumen | 4</p> <p>Mengelompokkan rekaman-rekaman yang ada/dihasilkan diareanya untuk memudahkan penyimpanan dan penelusuran</p> <p>Kabag TU/Sekjur/Pengend. Dokumen | 5</p> <p>Memastikan rekaman ditinjau dan dievaluasi sesuai masa simpan yang ditetapkan</p> <p>Kabag TU /Sekjur/Pengend. Dokumen | 6</p> <p>Rekaman yang sudah kadaluarsa dimusnahkan dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Rekaman</p> <p>Selesai</p>	<p>1) Daftar Induk Rekaman</p> <p>5) Daftar Induk Rekaman</p> <p>6) Berita Acara Pemusnahan Rekaman</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak Ada.



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam peningkatan kompetensi SDM di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi peningkatan kompetensi SDM di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta, baik melalui pendidikan praktik, atau pendidikan berlanjut.

3. DEFINISI

3.1. Sumber Daya Manusia (SDM): Dosen dan Pegawai Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab untuk memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi SDM sesuai usulan yang diajukan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENINGKATAN KOMPETENSI

No. FIS/II/30

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 84 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN																				
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Kajur/Kasubag</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi kompetensi SDM yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas. ❖ Melakukan analisis kesenjangan kebutuhan training peningkatan kompetensi SDM </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Kajur/Kasubag</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Membuat Usulan Training/Peningkatan Kompetensi dan menyampaikan kepada WD II melalui Subag Kepeg/Keu. </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">SUBAG KEPEG/KEU</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat training matrik, peta peningkatan kompetensi SDM ❖ Memfasilitasi penyelenggaraan training </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Dosen/Pegawai</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melaksanakan Peningkatan Kompetensi/Pelatihan ❖ Menyerahkan copy sertifikat/laporan hasil kegiatan ke ketua jurusan dan Subag Kepeg/Keu </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">SUBBAG KEPEG/KEU</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Menyimpan arsip sertifikat / laporan hasil peningkatan kompetensi </td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Kajur/Kasubag	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi kompetensi SDM yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas. ❖ Melakukan analisis kesenjangan kebutuhan training peningkatan kompetensi SDM 		Kajur/Kasubag	2	Membuat Usulan Training/Peningkatan Kompetensi dan menyampaikan kepada WD II melalui Subag Kepeg/Keu.		SUBAG KEPEG/KEU	3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat training matrik, peta peningkatan kompetensi SDM ❖ Memfasilitasi penyelenggaraan training 		Dosen/Pegawai	4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melaksanakan Peningkatan Kompetensi/Pelatihan ❖ Menyerahkan copy sertifikat/laporan hasil kegiatan ke ketua jurusan dan Subag Kepeg/Keu 		SUBBAG KEPEG/KEU	5	Menyimpan arsip sertifikat / laporan hasil peningkatan kompetensi		<p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p> <p>4) </p> <p>5) </p>	<p>4) Training Matrik dibuat rangkap 4 dan disampaikan masing-masing kepada Ketua Jurusan, WD I, WD II, dan arsip Subag Kepeg/Keu.</p>
Kajur/Kasubag	1																					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi kompetensi SDM yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas. ❖ Melakukan analisis kesenjangan kebutuhan training peningkatan kompetensi SDM 																						
Kajur/Kasubag	2																					
Membuat Usulan Training/Peningkatan Kompetensi dan menyampaikan kepada WD II melalui Subag Kepeg/Keu.																						
SUBAG KEPEG/KEU	3																					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat training matrik, peta peningkatan kompetensi SDM ❖ Memfasilitasi penyelenggaraan training 																						
Dosen/Pegawai	4																					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melaksanakan Peningkatan Kompetensi/Pelatihan ❖ Menyerahkan copy sertifikat/laporan hasil kegiatan ke ketua jurusan dan Subag Kepeg/Keu 																						
SUBBAG KEPEG/KEU	5																					
Menyimpan arsip sertifikat / laporan hasil peningkatan kompetensi																						

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan perawatan alat ukur dan alat praktek Lab.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme perawatan alat ukur dan instrumentasi serta alat praktek pada lab dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

3.1. Perawatan

Kegiatan rutin terjadwal yang bertujuan memonitor kinerja alat.

3.2. Alat Ukur

Alat yang digunakan untuk mengetahui suatu fenomena/objek tertentu sebagai sarana pemenuhan kebutuhan alat.

3.3. Alat Praktek

Alat atau mesin yang digunakan sebagai sarana mencapai kompetensi.

3.4. *Manual Book* (Buku Manual)

Buku petunjuk atau pedoman perawatan alat.

3.5. Teknisi/Laboran

Pengelola alat di laboratorium yang bertanggung jawab kepada ketua laboratorium.

3.6. Ketua Lab

Pengelola laboratorium yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERAWATAN ALAT UKUR DAN ALAT PRAKTIK
LAB.

No. FIS/II/31

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 87 dari 3

4. TANGGUNG JAWAB

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

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Ketua Lab. 1 Mempelajari Manual Book] Step1 --> Step2[Ketua Lab./Teknisi/Laboran 2 Melakukan identifikasi alat yang perlu perawatan alat] Step2 --> Step3[Ketua Lab./Teknisi/Laboran 3 Membuat peta perawatan alat] Step3 --> Step4[Ketua Lab./Teknisi/Laboran 4 Membuat tindakan dan jadwal perawatan alat] Step4 --> Step5[Ketua Lab./Teknisi/Laboran 5 Mencatat alat yang perlu perbaikan pada buku kerusakan] Step5 --> End([Selesai]) </pre>	<p>1) Buku Manual</p> <p>2) Lembar Monitoring Labeling Alat</p> <p>3) Peta Perawatan</p> <p>4) Jadwal Perawatan</p> <p>5) Buku Kerusakan Daftar Alat Rusak Surat Pengantar</p>	

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan perbaikan alat ukur dan alat praktek Lab.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme perbaikan alat ukur dan alat praktek pada lab di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial.

3. DEFINISI

3.1. Perbaikan

Kegiatan menjadikan alat berfungsi sesuai dengan peruntukannya.

3.2. Alat Ukur

Alat yang digunakan untuk mengetahui suatu fenomena/objek tertentu sebagai sarana pemenuhan kebutuhan alat.

3.3. Alat Praktek

Alat atau mesin yang digunakan sebagai sarana mencapai kompetensi.

3.4. *Manual Book* (Buku Manual)

Buku petunjuk atau pedoman perbaikan alat.

3.5. Teknisi/Laboran

Pengelola alat di laboratorium yang bertanggung jawab kepada ketua laboratorium.

3.6. Ketua Lab

Pengelola laboratorium yang bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. KAJUR bertanggung jawab dalam mengajukan pergantian suku cadang kepada Fakultas.
- 4.2. Ketua Laboratorium bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kerusakan yang terjadi pada setiap alat laboratorium.
- 4.3. Teknisi/Laboran bertanggung jawab dalam membantu Ketua Laboratorium dalam mengidentifikasi dan melakukan tindakan perbaikan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :

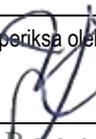


5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Ketua Lab. | 1 Mempelajari <i>Manual Book</i></p>	<p>1) <i>Buku Manual</i></p>	
<p>Ketua Lab./Teknisi/ Laboran | 2 Melakukan identifikasi alat yang perlu perbaikan</p>	<p>2) <i>Lembar Monitoring</i> <i>Labeling Alat</i></p>	
<p>Ketua Lab./Teknisi/ Laboran | 3 Membuat peta perbaikan alat</p>	<p>3) <i>Peta Perawatan</i></p>	
<p>Ketua Lab./Teknisi/ Laboran | 4 Membuat tindakan dan jadwal perbaikan alat</p>	<p>4) <i>Jadwal Perbaikan Alat</i></p>	
<p>Ketua Lab./Teknisi/ Laboran | 5 Mencatat alat yang perlu perbaikan pada buku kerusakan</p>	<p>5) <i>Buku Kerusakan</i></p>	
<p>Kajur/Ketua Lab | 6 Mengajukan usulan perbaikan alat ke Fakultas</p>	<p>6) <i>Surat Pengantar</i> <i>Daftar Perbaikan Alat</i> <i>Buku Perbaikan Alat</i></p>	
<p>Selesai</p>		

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses permintaan barang habis pakai/persediaan dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta dalam proses permintaan barang habis pakai/persediaan mulai dari pengajuan sampai penerimaan barang.

3. DEFINISI

3.1. Barang Habis pakai

Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan dalam satu kali pemakaian dan setelah itu fungsi dari barang tersebut akan habis.

3.2. Barang Persediaan

Barang persediaan merupakan sejumlah material yang disimpan dan di rawat menurut aturan tertentu dalam tempat persediaan agar selalu dalam keadaan siap pakai dan di tata usahakan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil Dekan II bertanggung jawab melaporkan stock opname persediaan Fakultas ke tingkat Universitas.
- 4.2. Kepala Bagian TU/Kepala Sub Bagian/Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi/Kepala Laboratorium bertanggung jawab mengetahui jumlah dan macam serta peruntukan barang persediaan yang dibutuhkan.
- 4.3. Petugas Gudang bertanggungjawab mengelola barang yang berada di gudang persediaan, melayani dan mencatat pengeluaran barang persediaan.
- 4.4. Operator Aplikasi persediaan bertanggungjawab menginput pengeluaran barang persediaan dan membuat laporan stock opname persediaan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI/PERSEDIAAN

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN																								
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 622 687 723"> <tr> <td>Staf Subag/Jurusan/Lab.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengisi kartu bon barang persediaan sesuai kebutuhan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 770 687 871"> <tr> <td>Kajur/Kasubag/Ka lab.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengetahui dan menyetujui permintaan barang persediaan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 896 687 1070"> <tr> <td>Petugas Gudang</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melayani permintaan barang persediaan sesuai kebutuhan dan ketersediaan barang, dan mencatat pengeluaran barang persediaan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 1117 687 1292"> <tr> <td>Operator Aplikasi Persediaan</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat Berita acara Pengeluaran Barang dan Menginput pengeluaran persediaan serta membuat laporan stock opname persediaan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 1339 687 1462"> <tr> <td>Wakil Dekan II</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengetahui dan menandatangani laporan stock opname persediaan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="422 1509 687 1662"> <tr> <td>Operator Aplikasi Persediaan</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengirim laporan stock opname persediaan (print out & Aplikasi) ke tingkat Universitas</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Staf Subag/Jurusan/Lab.	1	Mengisi kartu bon barang persediaan sesuai kebutuhan		Kajur/Kasubag/Ka lab.	2	Mengetahui dan menyetujui permintaan barang persediaan		Petugas Gudang	3	Melayani permintaan barang persediaan sesuai kebutuhan dan ketersediaan barang, dan mencatat pengeluaran barang persediaan		Operator Aplikasi Persediaan	4	Membuat Berita acara Pengeluaran Barang dan Menginput pengeluaran persediaan serta membuat laporan stock opname persediaan		Wakil Dekan II	5	Mengetahui dan menandatangani laporan stock opname persediaan		Operator Aplikasi Persediaan	6	Mengirim laporan stock opname persediaan (print out & Aplikasi) ke tingkat Universitas		<p>1) Kartu Permintaan Barang</p> <p>3) Buku Pengeluaran Barang dan Rekapitulasi Pengeluaran barang Persediaan</p> <p>4) Berita Acara Pengeluaran Barang dan Laporan Stock Opname Persediaan</p>	
Staf Subag/Jurusan/Lab.	1																									
Mengisi kartu bon barang persediaan sesuai kebutuhan																										
Kajur/Kasubag/Ka lab.	2																									
Mengetahui dan menyetujui permintaan barang persediaan																										
Petugas Gudang	3																									
Melayani permintaan barang persediaan sesuai kebutuhan dan ketersediaan barang, dan mencatat pengeluaran barang persediaan																										
Operator Aplikasi Persediaan	4																									
Membuat Berita acara Pengeluaran Barang dan Menginput pengeluaran persediaan serta membuat laporan stock opname persediaan																										
Wakil Dekan II	5																									
Mengetahui dan menandatangani laporan stock opname persediaan																										
Operator Aplikasi Persediaan	6																									
Mengirim laporan stock opname persediaan (print out & Aplikasi) ke tingkat Universitas																										

6. LAMPIRAN

Tidakada.

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



1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta 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 dan jaminana penawaran.

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 dan jaminan penawaran

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. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam Pembuatan Komitmen dalam Pembelian dan menandatangani kontrak.
- 4.3. Ketua Jurusan/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 pengadaan sesuai ketentuan Kepres. No. 80 tahun 2000.



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSEDUR PENGADAAN BARANG

No. FIS/II/34

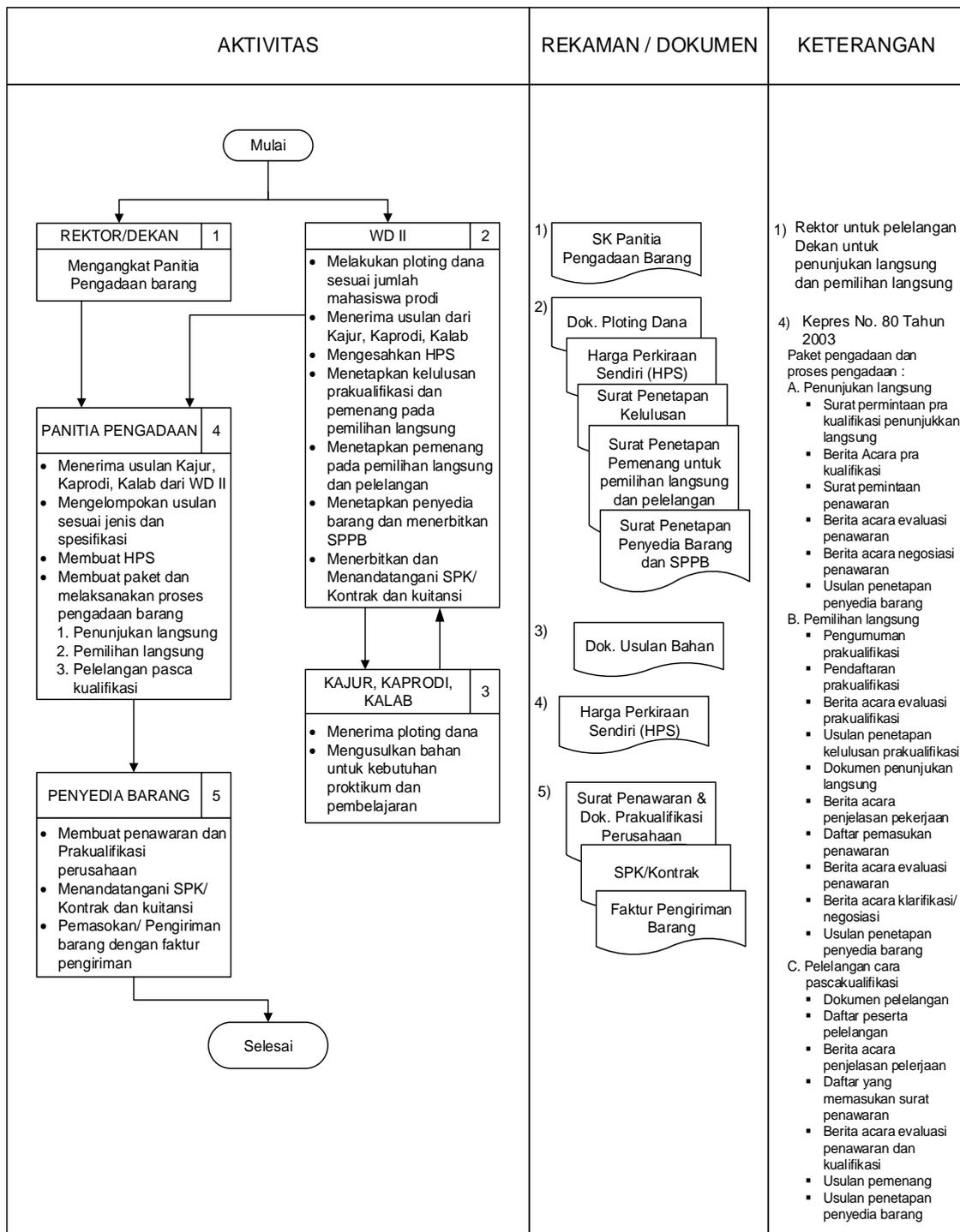
Revisi : 01

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 96 dari 4

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Pengadaan Barang



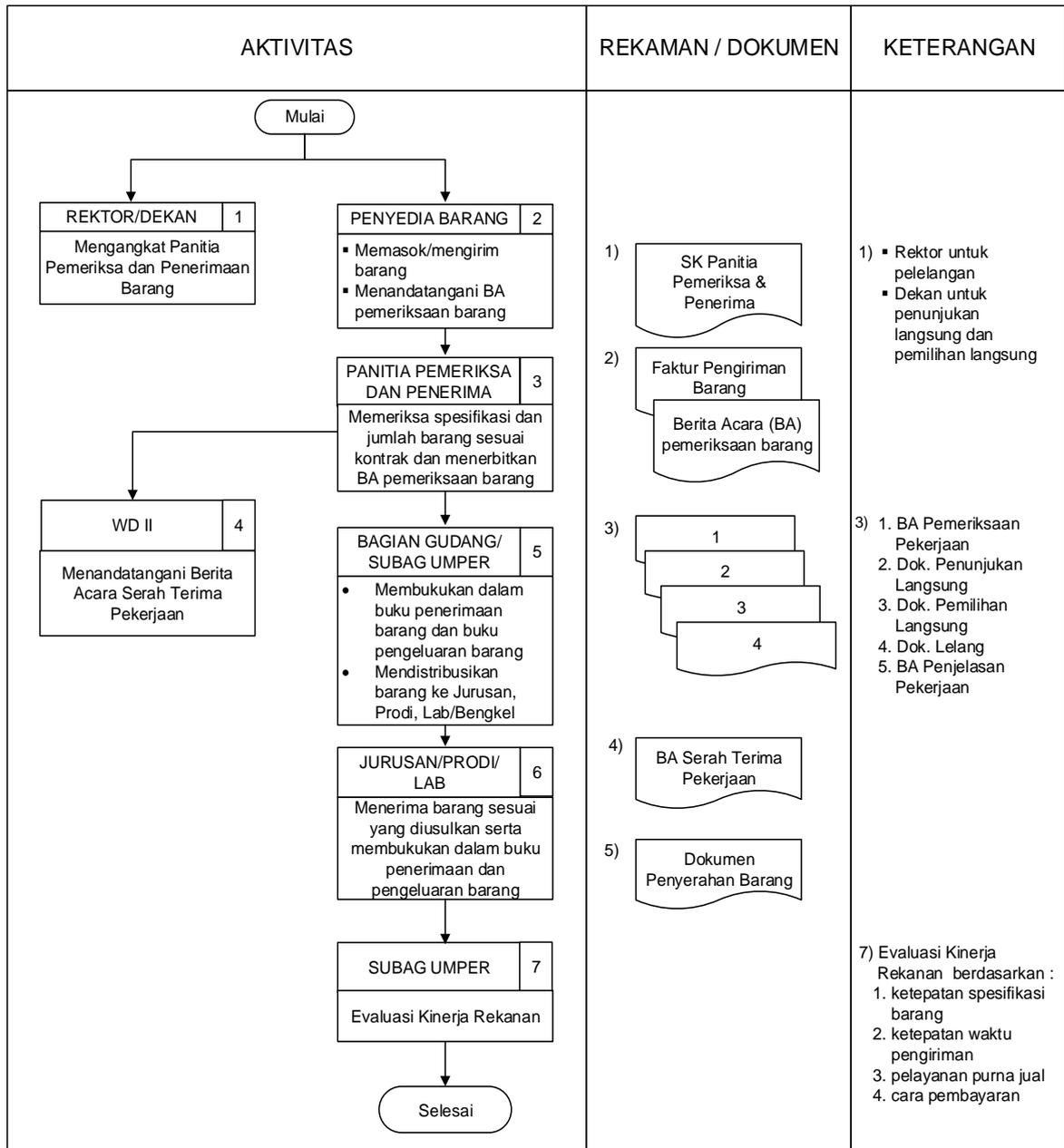
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR TANGGAP DARURAT

No. FIS/II/35

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 98 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman kegiatan yang harus dilakukan apabila terjadi kecelakaan di lingkungan Fakultas Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam tindakan/pertolongan atas kecelakaan baik yang menimpa mahasiswa maupun teknisi/korlab/dosen/pegawai administrasi selama berada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Tidak ada

4. TANGGUNG JAWAB

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

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

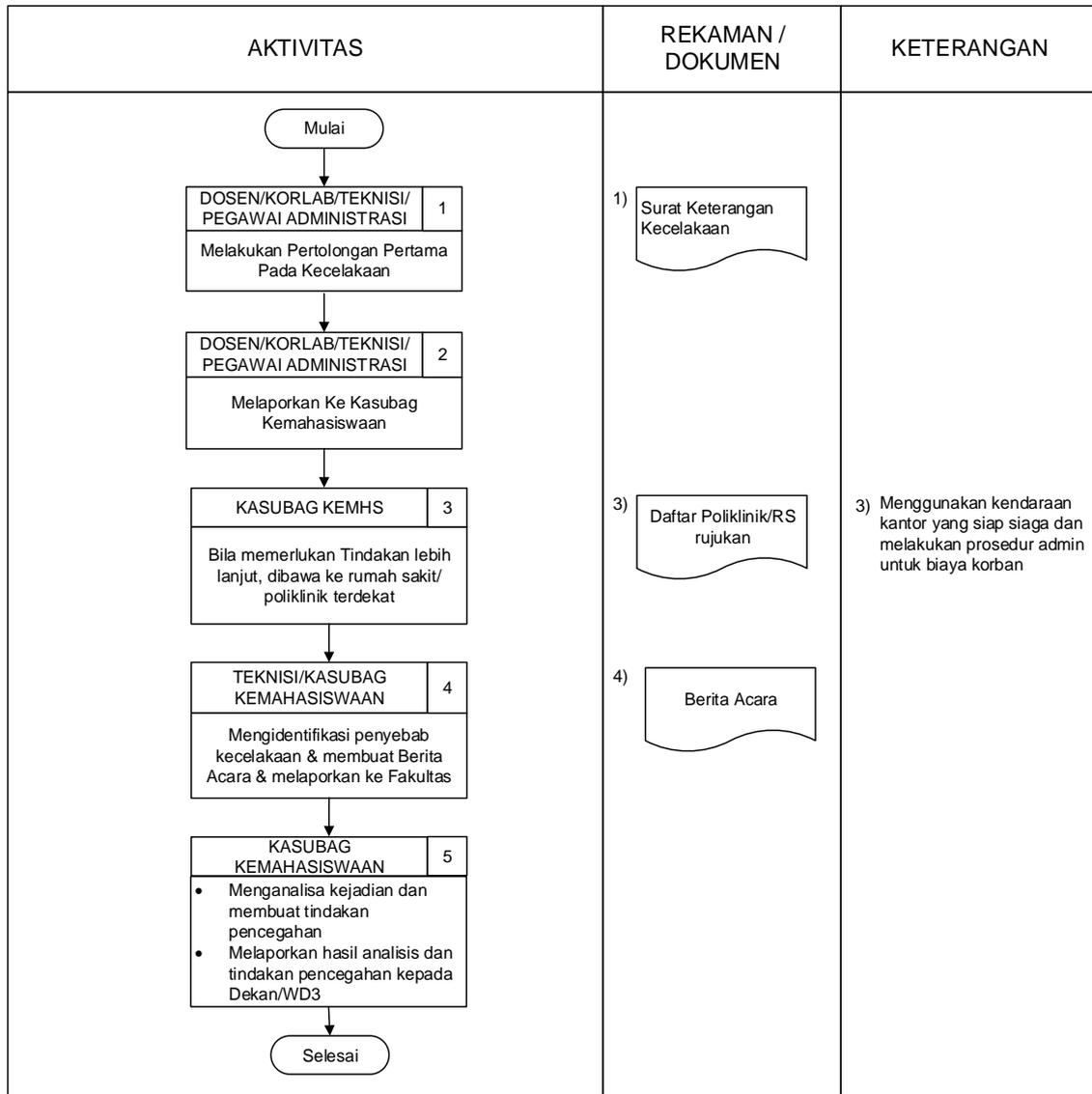
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidak ada

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



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan berjalan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang terjadi terhadap produk dan proses di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

3.1 Tindakan perbaikan adalah suatu tindakan yang diambil karena terjadinya ketidaksesuaian atas produk, proses dan sistem guna menghilangkan penyebab ketidaksesuaian tersebut dan mencegah terulangnya ketidaksesuaian tersebut dimasa mendatang.

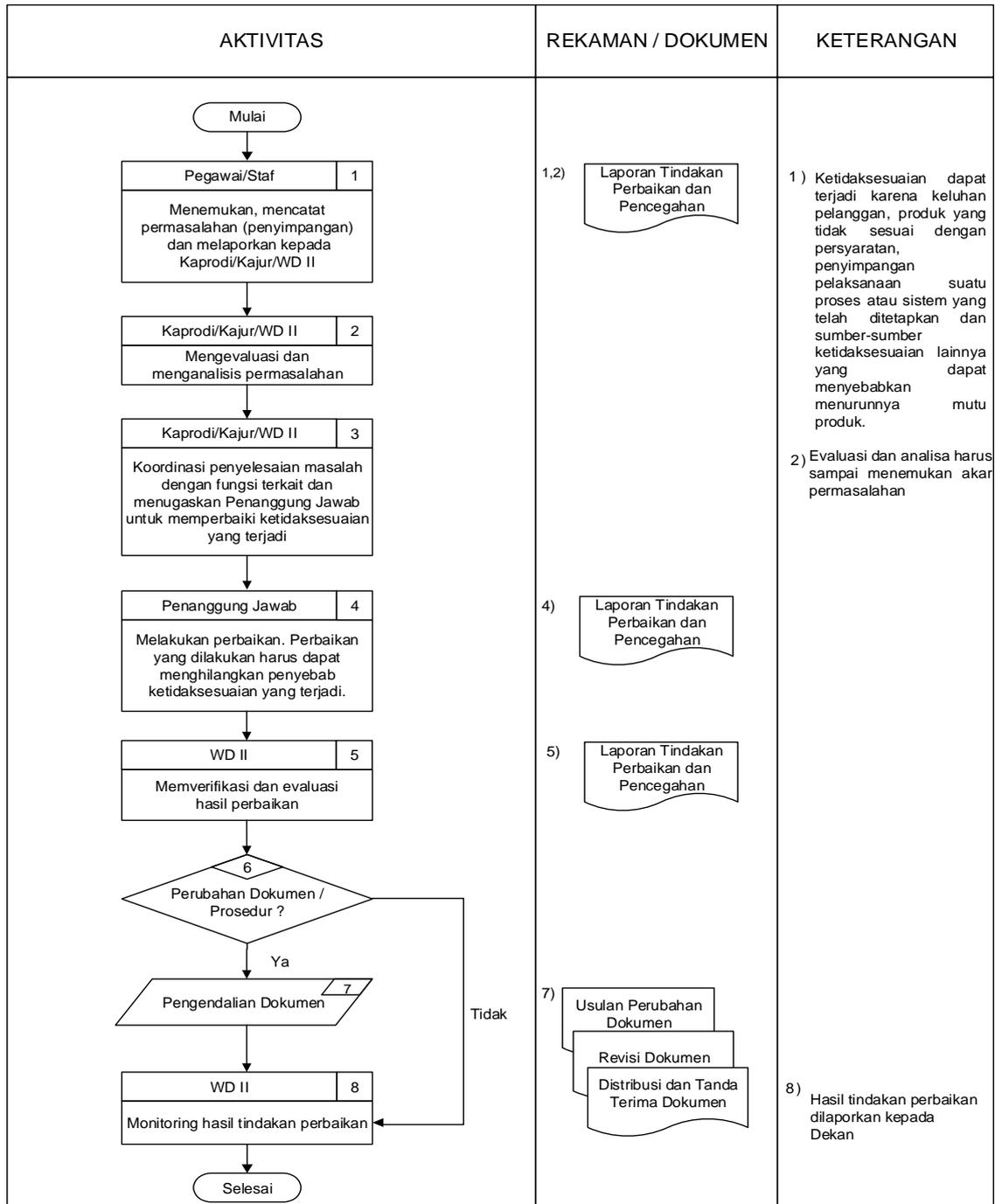
4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Seluruh pegawai bertanggung jawab melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian yang terjadi dan mencari penyebab timbulnya ketidaksesuaian untuk menghindari terulangnya ketidaksesuaian dimasa yang akan datang.

4.2. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam monitoring terhadap efektifitas perbaikan dan tindak lanjut yang dilakukan.



5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan audit internal dan memastikan efisiensi dan efektivitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam rangka pelaksanaan audit internal di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh personel internal Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta yang bertujuan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan.
- 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 Dekan II.
- 4.2. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam monitoring tindak lanjut hasil temuan audit dan melaporkan hasil pelaksanaan audit kepada pimpinan (Dekan).



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[WD II | 1 Membuat program audit internal dan menyampaikan kepada Dekan] Step1 --> Step2[Koordinator AI | 2 Membentuk dan menetapkan auditor] Step2 --> Step3[Koordinator AI | 3 Membuat jadwal audit internal sesuai dengan program yang dibuat oleh WM] Step3 --> Step4[Koordinator AI | 4 Mendistribusikan jadwal audit internal kepada Dekan, WD, Kajur, Kaprodi] Step4 --> Step5[Koordinator AI | 5 Mengkoordinasikan pelaksanaan audit] Step5 --> Step6[Auditor | 6 Melaksanakan program audit] Step6 --> End{A} </pre>	<p>1) Program Audit Internal</p> <p>2) SK Penetapan Auditor Internal</p> <p>3) Jadwal Audit Internal</p> <p>5) Undangan pertemuan Audit Internal Daftar Hadir</p>	<p>2) Kompetensi Auditor : Pengalaman Kerja, Pendidikan, Pelatihan Internal Audit</p> <p>3) Pertimbangan dalam membuat jadwal audit, Status & kepentingan proses dan area yang akan diaudit, hasil temuan audit internal sebelumnya.</p>

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

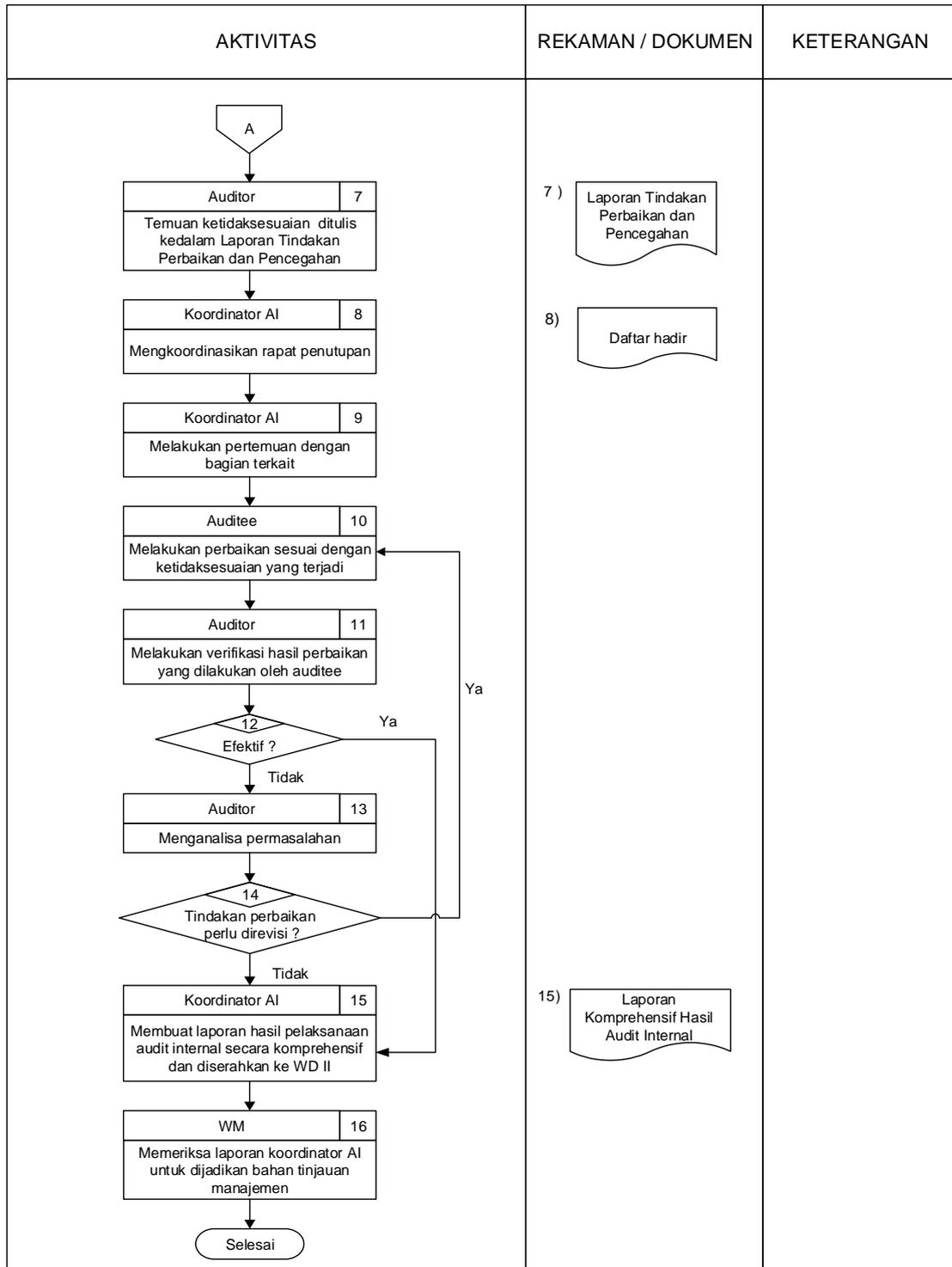
PROSEDUR AUDIT INTERNAL

No. FIS/II/37

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 104 dari 3



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pencairan dana untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Program Studi atau Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta dalam proses pencairan dana untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Program Studi atau Fakultas mulai dari penyusunan proposal sampai dengan pembuatan kegiatan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pencairan dana adalah proses pemberian sejumlah uang sesuai peraturan yang berlaku untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- 3.2. Kegiatan Prodi adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh sub satuan kerja (Program Studi) sebagai bagian dan pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- 3.3. Kegiatan Fakultas adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh sub satuan kerja (Fakultas) sebagai bagian dan pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- 3.4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



- 3.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Program Studi atau Fakultas bertanggungjawab membuat proposal kegiatan, melaksanakan kegiatan, membuat bukti pengeluaran, dan membuat laporan kegiatan.
- 4.2. Wakil Dekan II bertanggungjawab melakukan verifikasi proposal kegiatan dan memberikan persetujuan apabila sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 4.3. Kasubag Keuangan dan Akuntansi bertanggungjawab melakukan verifikasi proposal kegiatan dan membuat Surat Keputusan Dekan apabila sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 4.4. Dekan bertanggung jawab melakukan verifikasi Surat Keputusan yang telah dibuat untuk kemudian ditandatangani apa bila sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 4.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bertanggungjawab memberikan dana sesuai Surat Keputusan Dekan dan membuat laporan monitoring anggaran sesuai mata anggaran kegiatan.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ REKAMAN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Prodi/ Fakultas 1] A --> B[U2IK 1] B --> C[Wakil Dekan II 2] C --> D[Kasubag Keu & Akt 3] D --> E[Dekan 4] E --> F[Bendahara Pengeluaran Pembantu 5] F --> G[Prodi/ Fakultas 6] G --> End([Selesai]) A --> B B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> End </pre>		<p>Khusus untuk kegiatan sister prodi (sesuai chart):</p> <ol style="list-style-type: none"> proposal sebelum diajukan ke Wakil Dekan II harus diserahkan ke bagian U2IK untuk diverifikasi. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan prodi harus menyerahkan laporan kegiatan ke bagian U2IK.

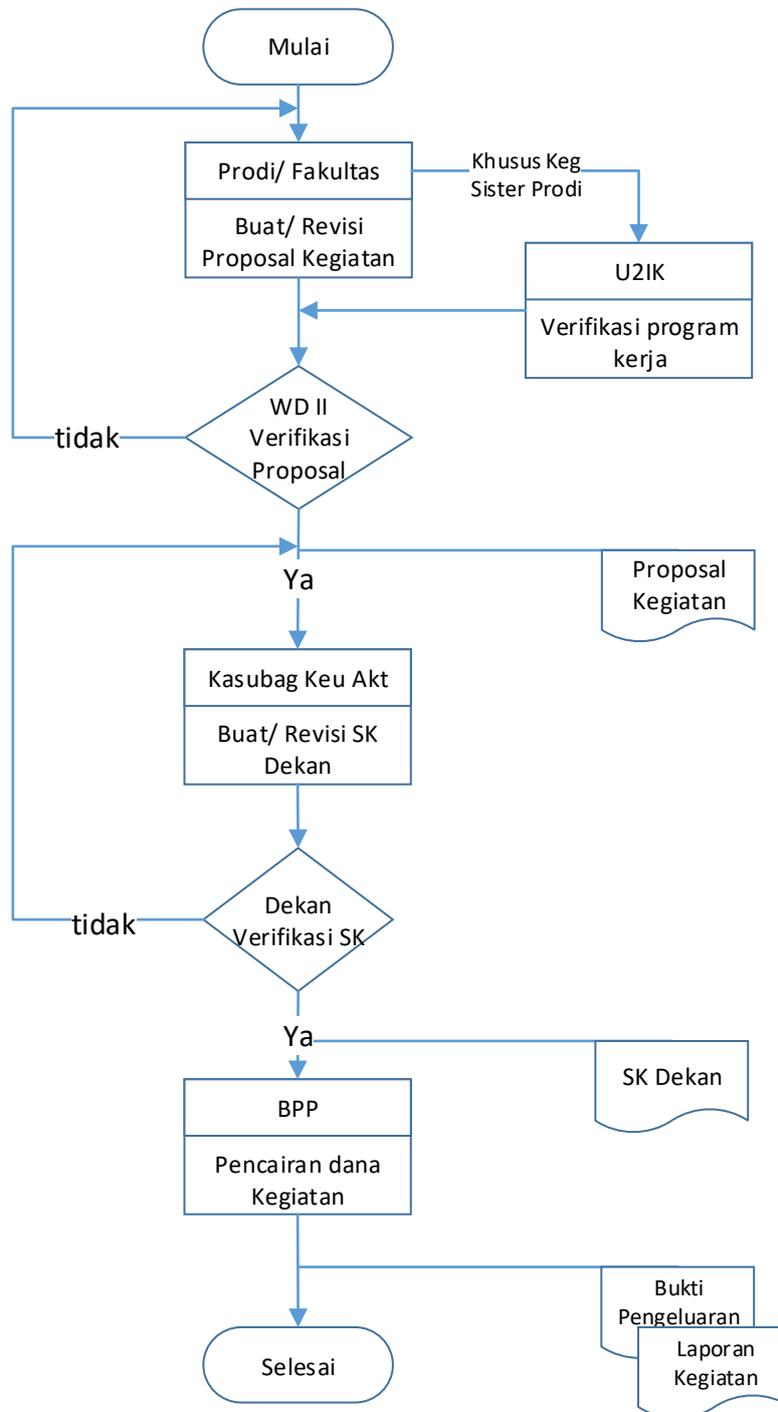
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FLOWCHART





1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang akan mengambil gelar tambahan pada jenjang dan bidang studi yang sama.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan mengambil gelar tambahan pada jenjang dan bidang studi yang sama dari kependidikan ke non kependidikan atau sebaliknya, 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 Universitas Negeri Yogyakarta.
- 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 Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PROSEDUR GELAR TAMBAHAN

No. FIS/III/39

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 110 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN								
<p>Mulai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan permohonan gelar tambahan ke Subag Pendidikan dengan melampirkan persyaratan lengkap ❖ Meminta persetujuan awal dari jurusan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SUBAG PENDIDIKAN</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Meneliti persyaratan administrasi dan akademik ❖ Membuat usulan yang ditujukan kepada Rektor, cc Kabag Pendidikan Univ. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KABAG PENDIDIKAN UNIV.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>Memverifikasi usulan dari fakultas sebagai mahasiswa baru sampai menerbitkan kode mahasiswa berupa NIM tersendiri</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAHASISWA</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Melakukan registrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Selesai</p>	MAHASISWA	1	SUBAG PENDIDIKAN	2	KABAG PENDIDIKAN UNIV.	3	MAHASISWA	4	<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"> ▪ Mahasiswa tersebut lulusan UNY ▪ Lama studi mahasiswa tidak lebih dari 4 tahun ▪ IPK minimal 2,75
MAHASISWA	1									
SUBAG PENDIDIKAN	2									
KABAG PENDIDIKAN UNIV.	3									
MAHASISWA	4									

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pelaksanaan kegiatan PKM (Program Kreativitas Mahasiswa).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses memberikan informasi, membimbing pembuatan proposal, membimbing pelaksanaan PKM, membimbing pelaporan PKM bagi mahasiswa.

3. DEFINISI

Kegiatan pembinaan PKM adalah berbagai kegiatan yang mendukung kegiatan PKM dimulai dari penyusunan proposal, upload proposal, pelaksanaan PKM dan pelaporan PKM.

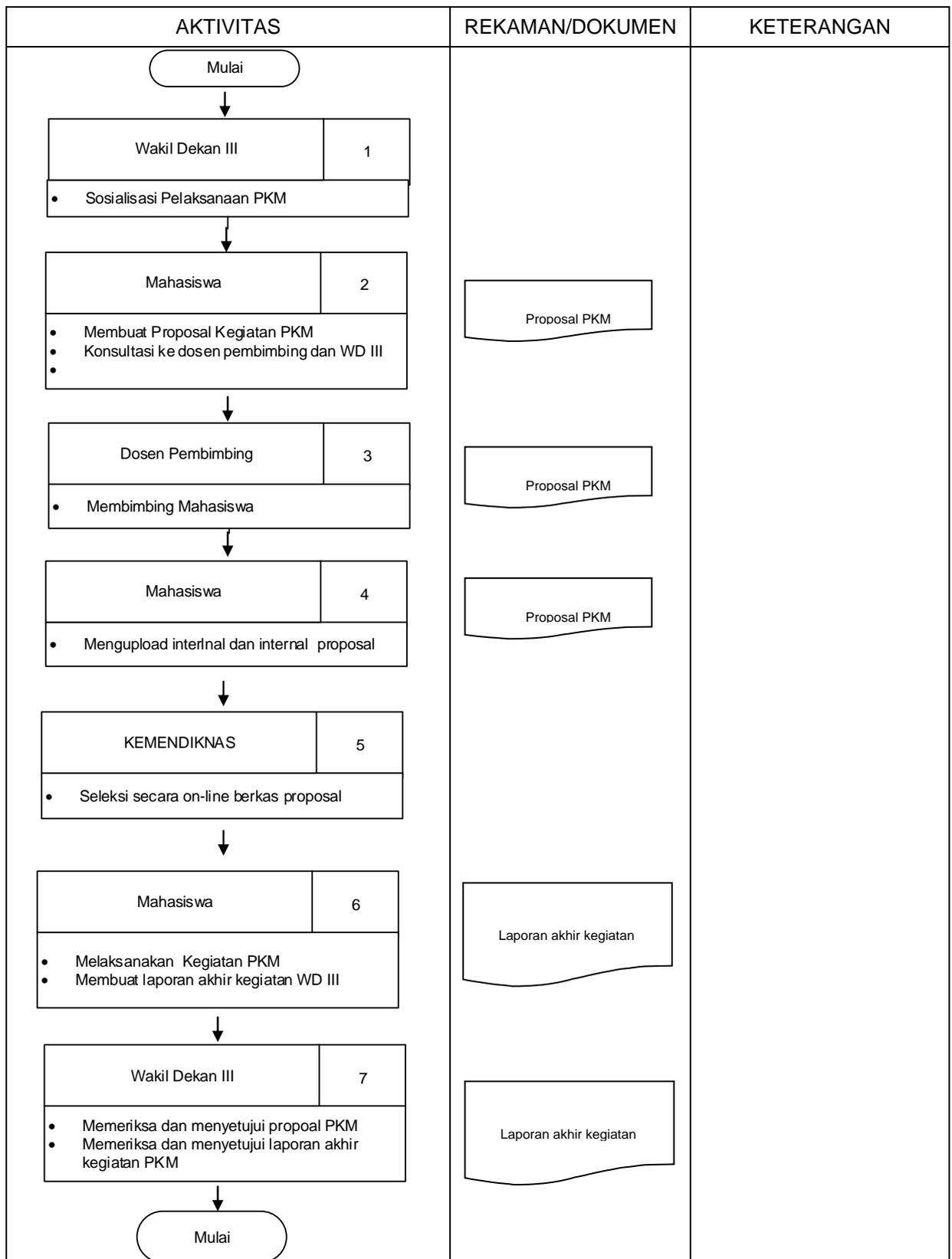
4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab membuat proposal, berkonsultasi kepada dosen pembimbing dan WD III untuk kelancaran keberhasilan PKM. Membuat laporan akhir PKM.
- 4.2. Dosen pembimbing bertanggungjawab membimbing mahasiswa dalam membuat proposal, pelaksanaan PKM dan pelaporan.
- 4.3. Wakil Dekan III bertanggungjawab mengarahkan memberikan persetujuan proposal dan laporan akhir kegiatan PKM.

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



5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



6. LAMPIRAN

Pelaku	Tahap	Tindakan
Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none">Membuat proposal PKMKonsultasi ke dosen pembimbingKonsultasi dan meminta persetujuan ke WD IIIUpload internalBila telah disetujui tingkat universitas, kemudian melakukan upload externalBila telah dinyatakan lolos oleh pusat, kemudian mencairkan dana PKMMelaksanakan PKMMembuat laporan akhir PKM
Dosen Pembimbing		Memberikan informasi dan arahan dalam pembuatan proposal, membimbing dalam pelaksanaan dan pelaporannya
Wakil Dekan III		Memeriksa dan memberikan persetujuan : <ol style="list-style-type: none">ProposalLaporan akhir kegiatan

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



1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pencairan dana untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta dalam proses pencairan dana untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa mulai dari penyusunan proposal sampai dengan pembuatan laporan kegiatan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pencairan dana adalah proses pemberian sejumlah uang sesuai peraturan yang berlaku untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- 3.2. Kegiatan Prodi adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Mahasiswa sebagai bagian dan pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- 3.3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 3.4. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggung jawab membuat proposal kegiatan, kontrak kegiatan, melaksanakan kegiatan, membuat bukti pengeluaran, dan membuat laporan kegiatan.
- 4.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab melakukan verifikasi proposal dan memberikan persetujuan apabila sudah sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- 4.3. Subag Kemahasiswaan bertanggung jawab melakukan verifikasi proposal dan kontrak kegiatan, dan membuat laporan monitoring kegiatan berdasarkan program kerja yang telah disusun.
- 4.4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bertanggungjawab membuat kuitansi dan surat perintah bayar, memberikan dana sesuai jumlah kontrak, dan membuat laporan monitoring anggaran sesuai program kerja yang telah disusun.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ REKAMAN	KETERANGAN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A1; subgraph A1 [Mahasiswa 1] A1_1[Membuat rancangan kegiatan sesuai program kerja] A1_2[Membuat proposal kegiatan] A1_3[Mengajukan proposal kegiatan ke Wakil Dekan III] end A1 --> A2; subgraph A2 [Wakil Dekan III 2] A2_1[Mencocokkan proposal dengan program kerja] A2_2[Mengetahui Wakil Dekan II terkait kegiatan dan anggaran] A2_3[Memberikan persetujuan proposal] end A2 --> A3; subgraph A3 [Mahasiswa 3] A3_1[Membuat kontrak kegiatan sesuai proposal] A3_2[Meminta persetujuan kontrak kegiatan Wakil Dekan III mengetahui Dekan] end A3 --> A4; subgraph A4 [Subag Kemahasiswaan 4] A4_1[Verifikasi kontrak kegiatan] A4_2[Monitoring kegiatan berdasarkan program kerja] end A4 --> A5; subgraph A5 [Bendahara Pengeluaran Pembantu 5] A5_1[Membuat kuitansi dan surat perintah bayar] A5_2[Monitoring jumlah kontrak berdasarkan program kerja] A5_3[Memberikan dana sesuai jumlah kontrak] end A5 --> A6; subgraph A6 [Mahasiswa 6] A6_1[Melaksanakan kegiatan] A6_2[Membuat bukti pengeluaran] A6_3[Membuat laporan pertanggungjawaban] end A6 --> End([Selesai]);</pre>		

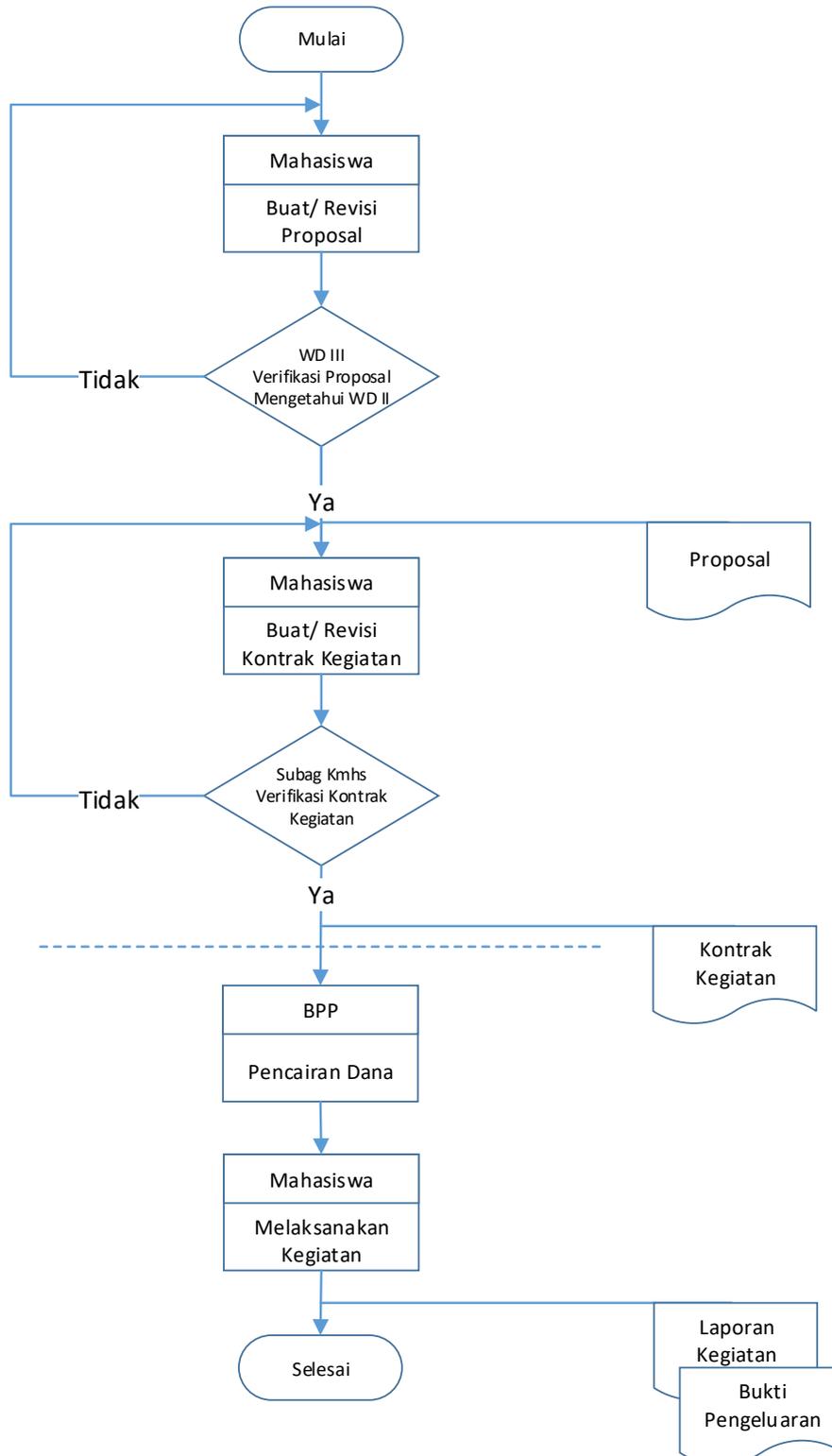
Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FLOWCHART



Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses mencairkan dana kegiatan yang telah diprogramkan oleh mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses pencairan dan pelaporan dana kegiatan mahasiswa yang dimulai dengan pembuatan proposal, persetujuan Wakil Dekan III dan II, pelaksanaan dan pelaporan.

3. DEFINISI

Kegiatan mahasiswa adalah berbagai kegiatan dari program kerja yang disusun mahasiswa dalam rangka menambah, mengasah, dan mempertajam penalaran, minat dan bakat mahasiswa.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab membuat proposal, berkonsultasi kepada WD III dan WD II untuk kelancaran pencairan dana kegiatan, melaksanakan kegiatan, dan membuat laporan akhir kegiatan.
- 4.2. Subag Kemahasiswaan bertanggungjawab memeriksa, dan membubuhkan stempel berkas proposal dan laporan akhir kegiatan yang telah disetujui WD III.
- 4.3. Wakil Dekan III bertanggungjawab mengarahkan kepada panitia pelaksana kegiatan, agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, dan memberikan persetujuan penggunaan dana.
- 4.4. Wakil Dekan II bertanggung jawab memberikan persetujuan penggunaan dana.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN				
<p>Mulai</p>						
<table border="1"> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Kegiatan Konsultasi ke WD III </td> </tr> </table>	Mahasiswa	1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Kegiatan Konsultasi ke WD III 		<p>Proposal Kegiatan</p>	
Mahasiswa	1					
<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Kegiatan Konsultasi ke WD III 						
<table border="1"> <tr> <td>Wakil Dekan III</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan</td> </tr> </table>	Wakil Dekan III	2	Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan		<p>Proposal Kegiatan</p>	
Wakil Dekan III	2					
Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan						
<table border="1"> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Konsultasi ke WD II</td> </tr> </table>	Mahasiswa	3	Konsultasi ke WD II		<p>Proposal Kegiatan</p>	
Mahasiswa	3					
Konsultasi ke WD II						
<table border="1"> <tr> <td>Wakil Dekan II</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan</td> </tr> </table>	Wakil Dekan II	4	Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan		<p>Proposal Kegiatan</p>	
Wakil Dekan II	4					
Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan						
<table border="1"> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan Membuat laporan kegiatan akhir </td> </tr> </table>	Mahasiswa	5	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan Membuat laporan kegiatan akhir 		<p>Laporan Kegiatan</p>	
Mahasiswa	5					
<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan Membuat laporan kegiatan akhir 						
<table border="1"> <tr> <td>Wakil Dekan III</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memeriksa dan menyetujui Laporan akhir kegiatan</td> </tr> </table>	Wakil Dekan III	6	Memeriksa dan menyetujui Laporan akhir kegiatan		<p>Laporan Kegiatan</p>	
Wakil Dekan III	6					
Memeriksa dan menyetujui Laporan akhir kegiatan						
<table border="1"> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mencairkan dana kegiatan di subg. Keu Fak</td> </tr> </table>	Mahasiswa	7	Mencairkan dana kegiatan di subg. Keu Fak			
Mahasiswa	7					
Mencairkan dana kegiatan di subg. Keu Fak						
<p>Selesai</p>						

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



6. LAMPIRAN

KOP SURAT ORMAWA

HALAMAN PENGESAHAN

- | | | |
|---------------------------|---|-------|
| 1. Judul Kegiatan | : | ..... |
| 2. Ketua Pelaksana | : | |
| a. Nama | : | ..... |
| b. NIM | : | ..... |
| c. Program Studi | : | ..... |
| d. Fakultas | : | ..... |
| 3. Bentuk Kegiatan | : | ..... |
| 4. Jumlah Peserta | : | ..... |
| 5. Biaya Kegiatan | : | ..... |
| a. Dana DIPA | : | ..... |
| b. Sumber lain (jika ada) | : | ..... |

Yogyakarta,

Pembina HIMA/UKMF/Ketua BEM/Ketua DPM,
.....

Ketua Panitia

.....
NIP :

.....
NIM

Menyetujui,
Wakil Dekan II,

Mengetahui,
Wakil Dekan III,

NIP.

NIP.

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Alamat : Jalan Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta 55281
Telepon : 0274-586168 psw 247, 248, 249, 0274-548202, Fax 0274-548201

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Kegiatan :

Tahun Anggaran :

Nomor : /UN34.14/KM/2017

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Muhamad Nur Rokhman, M.Pd.
2. NIP : 19660822 19923 1 002
3. Jabatan : Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan) FIS UNY

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

6. Nama :

7. N I M :

8. Jabatan :

9. Alamat :

10. Ormawa :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan berupa :

Dengan ketentuan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan seperti tersebut di atas.
2. Pihak Kedua bertanggung jawab dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Biaya dibebankan pada dana DIPA Universitas Negeri Yogyakarta tahun anggaran sebesar : Rp.
5. Biaya materai yang diperlukan menjadi beban Pihak Kedua
6. Pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan ini tidak dipungut pajak

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN KONTRAK DANA KEGIATAN
MAHASISWA

No. FIS/III/42

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 121 dari 6

7. Laporan kegiatan kemahasiswaan diharapkan sudah masuk Subag. Kemahasiswaan paling lambat 2 minggu setelah selesai dilaksanakan.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
Wakil Dekan III,

Materai Rp. 6.000,-

.....
NIM:

NIP.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



SURAT PERNYATAAN
NOMOR : /UN34.14/KM/2017

Pada hari ini tanggal bertempat di ruang
Dekanat FIS UNY berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan,
Nomor : /UN.34.14/KM/2017 tanggal :
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Jabatan :

Menyatakan

Sanggup untuk menyerahkan laporan kegiatan :
kepada Wakil Dekan III (melalui Kemahasiswaan FIS UNY), 7 (tujuh) hari setelah
pelaksanaan kegiatan selesai. Apabila dalam kurun waktu tersebut kami tidak bisa
memenuhi kesanggupan, maka kami bersedia menerima sanksi termasuk penundaan
pembiayaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Demikian Surat Pernyaan ini dibuat dengan.

Yang menyatakan,

.
NIM.

Mengetahui

Dekan FIS,

Wakil Dekan III FIS,

NIP.

NIP.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN
BEASISWA

No. FIS/III/43

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 123 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses layanan permohonan beasiswa bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan layanan Permohonan Beasiswa bagi mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Layanan permohonan beasiswa merupakan rangkaian proses yang meliputi menerima pendaftaran, seleksi persyaratan, verifikasi data persyaratan untuk memperoleh beasiswa, dan usulan ke Rektorat sebagai calon penerima beasiswa.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa menyerahkan data/persyaratan untuk permohonan beasiswa ke Subag Kemahasiswaan.
- 4.2. Subag Kemahasiswaan meneliti kelengkapan data /persyaratan pengajuan beasiswa.
- 4.3. Wakil Dekan III membentuk Tim Verifikasi untuk menentukan mahasiswa yang akan diusulkan sebagai calon penerima beasiswa.
- 4.4. Setelah diverifikasi, subag Kehasiswaan membuat surat usulan calon penerima beasiswa.
- 4.5. Wakil Dekan III menandatangani surat usulan calon penerima Beasiswa

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN
BEASISWA**

No. FIS/III/43

Revisi : 02

Tgl : 30 Agustus 2018

Hal 124 dari 2

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN																								
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subag. Kemahasiswaan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima dan mengumumkan surat penawaran Beasiswa di papan pengumuman</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Mahasiswa</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mahasiswa datang di Subag. Kemahasiswaan membawa syarat permohonan beasiswa</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Petugas Subag. Kemahasiswaan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Subag Kemahasiswaan meneliti persyaratan/berkas yang diperlukan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kasubag Kemahasiswaan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Subag Kemahasiswaan melaporkan ke Wakil Dekan III</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pembantu Dekan III</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menbentuk Tim Verifikasi Untuk menentukan mahasiswa yang berhak diberi beasiswa</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subag Kemahasiswaan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat surat ke Kabag Kemahasiswaan UNY perihal usulan calon penerima beasiswa yang ditandatangani Wakil Dekan III</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Subag. Kemahasiswaan	1	Menerima dan mengumumkan surat penawaran Beasiswa di papan pengumuman		Mahasiswa	2	Mahasiswa datang di Subag. Kemahasiswaan membawa syarat permohonan beasiswa		Petugas Subag. Kemahasiswaan	3	Subag Kemahasiswaan meneliti persyaratan/berkas yang diperlukan		Kasubag Kemahasiswaan	4	Subag Kemahasiswaan melaporkan ke Wakil Dekan III		Pembantu Dekan III	5	Menbentuk Tim Verifikasi Untuk menentukan mahasiswa yang berhak diberi beasiswa		Subag Kemahasiswaan	6	Membuat surat ke Kabag Kemahasiswaan UNY perihal usulan calon penerima beasiswa yang ditandatangani Wakil Dekan III		<p>1) Surat Permohonan beasiswa</p> <p>2) Berkas Usulan beasiswa</p> <p>3) Daftar usulan sebagai calon penerima beasiswa</p>	<p>Surat usulan sebagai calon penerima beasiswa dikirim ke Kemahasiswaan Rektorat</p>
Subag. Kemahasiswaan	1																									
Menerima dan mengumumkan surat penawaran Beasiswa di papan pengumuman																										
Mahasiswa	2																									
Mahasiswa datang di Subag. Kemahasiswaan membawa syarat permohonan beasiswa																										
Petugas Subag. Kemahasiswaan	3																									
Subag Kemahasiswaan meneliti persyaratan/berkas yang diperlukan																										
Kasubag Kemahasiswaan	4																									
Subag Kemahasiswaan melaporkan ke Wakil Dekan III																										
Pembantu Dekan III	5																									
Menbentuk Tim Verifikasi Untuk menentukan mahasiswa yang berhak diberi beasiswa																										
Subag Kemahasiswaan	6																									
Membuat surat ke Kabag Kemahasiswaan UNY perihal usulan calon penerima beasiswa yang ditandatangani Wakil Dekan III																										

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH
KULIAH-ASURANSI

No. FIS/III/44

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 125 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses memperoleh surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses pembuatan surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Surat keterangan masih kuliah diperlukan untuk persyaratan penentuan gaji bagi orang tua, pengurusan ASKES/ BPJS dan keperluan lain untuk Mahasiswa yang bersangkutan

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Mahasiswa menyerahkan data-data/persyaratan yang diperlukan sebagai dasar memperoleh surat keterangan masih kuliah.
- 4.2 Subag Kemahasiswaan meneliti data dan memproses surat keterangan masih kuliah.
- 4.3 Wakil Dekan III bertanggungjawab dalam mengesahkan penerbitan surat keterangan masih kuliah.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH
KULIAH-ASURANSI

No. FIS/III/44

Revisi : 02

Tgl. 30 Agustus 2018

Hal 126 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> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Datang ke Subag Kemahasiswaan dengan membawa KTM yang masih berlaku, bukti pembayaran SPP dan Fotocopy surat keterangan kepegangatan orang tua, kartu keluarga • Mengisi formulir yang disediakan Subag Kemahasiswaan <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Subag Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan formulir surat keterangan masih kuliah • Memberi nomor surat keterangan • Meminta tanda tangan ke Wakil Dekan III • Mengarsip surat keterangan • Memberi surat keterangan kepada mahasiswa <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Mahasiswa	1	Subag Kemahasiswaan	2	<p>1) </p> <p>2) </p> <p>3) </p>	
Mahasiswa	1					
Subag Kemahasiswaan	2					

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

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



1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses memperoleh surat keterangan masih kuliah sebagai persyaratan tunjangan anak dalam gaji orang tua bagi mahasiswa di lingkungan FIS Universitas Negeri Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses pembuatan surat keterangan masih kuliah bagi mahasiswa yang digunakan untuk persyaratan usulan tunjangan anak dalam gaji orang tua bagi mahasiswa di lingkungan FIS Universitas Negeri Yogyakarta.

3. DEFINISI

Surat keterangan masih kuliah adalah surat yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa masih menempuh pendidikan tinggi yang digunakan untuk mendapatkan tunjangan anak pada gaji orang tua.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir pengajuan surat keterangan masih kuliah dan melengkapi persyaratan yang diperlukan sebagai dasar memperoleh surat keterangan masih kuliah.
- 4.2. Subag Kemahasiswaan bertanggungjawab memeriksa berkas usulan dan membuat surat keterangan masih kuliah.
- 4.3. Wakil Dekan III bertanggungjawab menandatangani surat keterangan masih kuliah.

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN				
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Mahasiswa</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan surat keterangan masih kuliah Menyerahkan berkas yang diperlukan </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mahasiswa	1	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan surat keterangan masih kuliah Menyerahkan berkas yang diperlukan 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formulir surat keterangan masih kuliah</div>	<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Foto copy KTM Foto copy SPP Foto copy SK orang tua Foto copy Kartu Keluarga
Mahasiswa	1					
<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan surat keterangan masih kuliah Menyerahkan berkas yang diperlukan 						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Subag Kemahasiswaan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa berkas usulan pembuatan surat keterangan masih kuliah Membuat draf surat keterangan masih kuliah Mengarsip surat keterangan masih kuliah </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Subag Kemahasiswaan	2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa berkas usulan pembuatan surat keterangan masih kuliah Membuat draf surat keterangan masih kuliah Mengarsip surat keterangan masih kuliah 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Draf surat keterangan masih kuliah</div>	
Subag Kemahasiswaan	2					
<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa berkas usulan pembuatan surat keterangan masih kuliah Membuat draf surat keterangan masih kuliah Mengarsip surat keterangan masih kuliah 						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Wakil Dekan III</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat keterangan masih kuliah </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Wakil Dekan III	3	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat keterangan masih kuliah 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Surat keterangan masih kuliah</div>	
Wakil Dekan III	3					
<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat keterangan masih kuliah 						
<p style="text-align: center;">Selesai</p>						

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :



6. LAMPIRAN

Contoh formulir usulan pembuatan surat keterangan masih kuliah sebagai persyaratan tunjangan anak.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Alamat : Jalan Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta 55281

Telepon : 0274-586168 psw 247, 248, 249, 0274-548202, Fax 0274-548201

Lampiran : Surat edaran bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
Nomor : SE-138/DJ/I.07/80 (No. S/117/80)
NomoR : 19/SE/1980, tanggal 7 Juli 1980

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor : /UN/34.14/KM/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Muhamad Nur Rokhman, M.Pd.
2. NIP : 19660822 19923 1 002
3. Pangkat, Go. Ruang : Penata, III/c
4. Jabatan : Lektor
5. Pada Perguruan Tinggi : Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta\

Dengan ini menyatakan, sesungguhnya bahwa :

6. Nama / NIM : /

Adalah benar-benar Mahasiswa :

7. Pada Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
8. Semester / Jurusan/PS : ... (.....) /
9. Pada tahun ajaran : /

Dan wali anak tersebut adalah :

10. Nama :
11. NIP :
12. Pangkat, Gol. Ruang :
13. Instansi :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Wakil Dekan IIII,

NIP.

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



Pelaku	Tahap	Tindakan
Mahasiswa	1	a. Mengisi Formulir Surat Keterangan Masih Kuliah b. Melampirkan foto copy : <ul style="list-style-type: none">• Kartu Mahasiswa• Bukti Pembayaran UKT• untuk tunjangan gaji, ditambah :<ul style="list-style-type: none">- SK Kepangkatan terakhir- Kartu keluarga
Sub-bagian Kemahasiswaan	1	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas
	2	Mencetak Surat Keterangan Masih Kuliah
	3	Mengarsipkan Surat Keterangan Masih Kuliah yang telah disahkan
Wakil Dekan III	1	Wakil Dekan III menandatangani Surat Keterangan Masih Kuliah Mahasiswa

Dibuat oleh :

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

Diperiksa oleh :

VISI

Pada tahun 2025, FIS UNY menjadi Fakultas yang unggul di Asia Tenggara dalam menghasilkan paradigma alternatif ilmu-ilmu sosial keindonesiaan, ilmuwan sosial, dan pendidik yang berlandaskan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan



FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2019