

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta







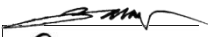


Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



BADAN PENJAMINAN MUTU

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok • Dr. Fransiska Lanni, MS • Sari Sundari S.KM • Dr. Agustinus Suharno, MM • Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc 	Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Ketua BPM	    	14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor	 	28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo .

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU

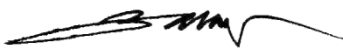


Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

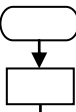





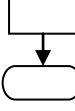
DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG KEMAHASISWAAN		
SOP/BKACC/VI/2016/001	Beasiswa BPPA-BBM	6
SOP/BKACC/VI/2016/002	Beasiswa Yayasan	8
SOP/BKACC/VI/2016/003	Prosedur Bimbingan Dan Konseling	10
SOP/BKACC/VI/2016/004	Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA)	12
SOP/BKACC/VI/2016/005	Kegiatan Debat Bahasa Inggris	14
SOP/BKACC/VI/2016/006	Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah	16
SOP/BKACC/VI/2016/007	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	19
SOP/BKACC/VI/2016/008	Mahasiswa meninggal	22
SOP/BKACC/VI/2016/009	Pembekalan Wisudawan	24
SOP/BKACC/VI/2016/010	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	26
SOP/BKACC/VI/2016/011	Cetak Sertipikat	28
SOP/BKACC/VI/2016/012	Seleksi Kegiatan Olimpiade MIPA	30
SOP/BKACC/VI/2016/013	Bursa Kerja	32
SOP/BKACC/VI/2016/014	Prosedur Kegiatan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)	34
SOP/BKACC/VI/2016/015	Klaim Asuransi	37
SOP/BKACC/VI/2016/016	Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	39
SOP/BKACC/VI/2016/017	Magang kerja untuk Alumni	41
SOP/BKACC/VI/2016/018	Pelacakan Pengguna alumni	43
SOP/BKACC/VI/2016/019	Pemilihan Pengurus Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)	45
SOP/BKACC/VI/2016/020	Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>	47
SOP/BKACC/VI/2016/021	Pembuatan Ijin Belajar Baru dan Perpanjangan Ijin Belajar	49
SOP/BKACC/VI/2016/022	Pembuatan Perpanjangan Visa dan KITAS	51
SOP/BKACC/VI/2016/023	Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan	53
SOP/BKACC/VI/2016/024	Pelaksanaan Mitra Maba	56

PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN

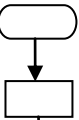








	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Beasiswa BPPA-BBM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.30 Tahun 2010 tentang Beasiswa 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Beasiswa BPPA-BBM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKACC	KOPERTIS				
1.	Surat masuk dari Institusi Kopertis berkaitan dengan beasiswa BPPA-BBM				Surat Pengumuman beasiswa BPPA-BBM	5 menit	Informasi Beasiswa	
2.	Pengumuman Beasiswa BPPA-BBM				Poster	5 menit	Informasi Beasiswa	
3.	Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa BPPA-BBM				Form BPPA-BBM	15 menit		
4.	Kemahasiswaan menseleksi berkas beasiswa BPPA-BBM dan mengajukan permohonan ke kopertis				Form BPPA-BBM	25 menit		
5.	Pengumuman penerima beasiswa BPPA-BBM dan pencairan dana				Daftar Mahasiswa	5 menit		
6.	Mahasiswa penerima beasiswa BPPA-BBM mengumpulkan bukti penerimaan beasiswa				Fotokopi rekening	5 menit		
7.	Dokumentasi				Form BPPA-BBM Daftar mahasiswa Fotokopi rekening	5 menit		

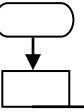



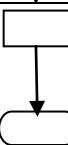
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Beasiswa Yayasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Beasiswa yayasan adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan Respati kepada mahasiswa Universitas Respati Yogyakarta. Pemberian beasiswa ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			


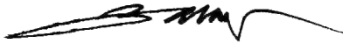
ALUR BEASISWA YAYASAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	PROGRAM STUDI	BKACC	Bag Keuangan	WR II				
1.	Bag. Kemahasiswaan memberikan surat kepada prodi untuk meminta rekomendasi calon penerima						Surat Pengantar	5 menit	Informasi Beasiswa	
2.	Prodi memberikan rekomendasi mahasiswa						Surat Rekomendasi	5 menit	Informasi Beasiswa	
3.	Bag. Kemahasiswaan menseleksi rekomendasi dari prodi dan mengajukan ke WR II						Surat rekomendasi	15 menit		
4.	WR II menerbitkan SK penerima beasiswa Yayasan						SK	25 menit		
5.	Pengumuman penerima beasiswa Yayasan						SK	5 menit		
6.	Mahasiswa penerima beasiswa Yayasan mengurus penerimaan Beasiswa Yayasan						Kuitansi pembayaran	5 menit		
7.	Mahasiswa menyerahkan bukti penggunaan dana beasiswa Yayasan						Kuitansi pembayaran			
8.	Dokumentasi			 			Surat Pengantar Surat Rekomendasi SK Kuitansi pembayaran	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Bimbingan Dan Konseling
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Bimbingan dan konseling adalah sebuah layanan yang diberikan kepada mahasiswa secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Bimbingan Dan Konseling

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	KONSELING	PRODI				
1.	Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi ke bagian konseling				Surat rekomendasi	5 menit		
2.	Bagian Konseling memberikan jadwal untuk konseling				Buku konseling	5 menit		
3.	Pelaksanaan Konseling					45 menit		
4.	Rekomendasi ke Prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil konseling				Surat rekomendasi	5 menit		
5.	Dokumentasi				Surat-surat dan hasil konseling	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kartu alumni adalah kartu identitas bagi alumni UNRIYO yang diberikan kepada seluruh alumni setelah wisuda.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form KTA	

Alur Prosedur Pencetakan Kartu Alumni

NO	Kegiatan	PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	BKACC	ALUMNI				
1	Form KTA alumni oleh BAAK di sampaikan ke Kabag.alumni untuk pencetakan KTA				Form Cetak KTA			
2	Bagian Alumni Mencetak KTA				Form Cetak KTA			
3	Serah Terima KTA				KTA			
4	Dokumentasi				Form Cetak KTA Tanda Bukti Terima			

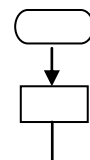
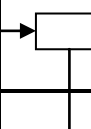
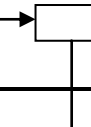
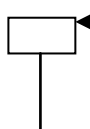
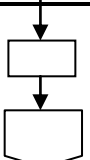
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Kegiatan Debat Bahasa Inggris
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa inggris di UNRIYO diadakan kompetisi debat bahasa inggris yang diadakan setiap tahun, adapun pemenang dari tingkat Universitas akan mewakili UNRIYO untuk tingkat selanjutnya yang diadakan oleh Kopertis V	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Kegiatan Debat Bahasa Inggris



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BAG.KMHS	MHS	WR III				
1.	Surat masuk dari Institusi luar berkaitan dengan kegiatan Debat Bahasa Inggris					Surat pengumuman kegiatan Karya Tulis Ilmiah	1 hari	Informasi Debat Bahasa Inggris	
2.	Pengumuman kegiatan Debat Bahasa Inggris kepada mahasiswa					Poster	1 hari	Informasi Debat Bahasa Inggris	
3.	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Debat Bahasa Inggris					Form Persyaratan	3 hari	Data Mahasiswa	
4.	Seleksi Administrasi oleh bagian Kemahasiswaan					Form Persyaratan	3 hari	Data Mahasiswa	
5.	Seleksi tertulis oleh bagian Kemahasiswaan					Soal	1 hari	Scoreboard	
6.	Pengumuman hasil kegiatan Debat Bahasa Inggris						1 hari	Daftar Mahasiwa debat Bahasa Inggris	
7.	Rekomendasi kepada WRIII untuk pengiriman Debat Bahasa Inggris mahasiswa						1 hari	Daftar Mahasiwa debat Bahasa Inggris	
8.	Pengiriman Debat Bahasa Inggris						1 hari	Daftar Mahasiwa debat Bahasa Inggris	
9.	Dokumentasi							Daftar Mahasiwa debat Bahasa Inggris	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Lomba karya tulis ilmiah adalah untuk mendorong mahasiswa mau menulis sesuai dengan bidang keilmuannya dan mampu berkompetisi baik di dalam kampus UNRIYO maupun kegiatan yang diselenggarakan pihak luar kampus.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			










Alur Prosedur Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah

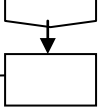

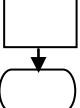
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BAG.KMHS	MHS	LP3M	WR III				
1	Surat masuk dari Institusi luar berkaitan dengan kegiatan Karya Tulis Ilmiah						Surat pengumuman kegiatan Karya Tulis Ilmiah	5 Menit	Informasi KTI	
2	Pengumuman kegiatan Karya Tulis Ilmiah kepada mahasiswa						Poster	15 Menit	Informasi KTI	
3	Mahasiswa mengerjakan KTI dengan bimbingan dari Dosen Pendamping						KTI dan persyaratan lain	15 Menit	KTI	
4	Pengumpulan KTI						Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima	15 Menit	KTI	
5.	Seleksi Administrasi oleh bagian Kemahasiswaan						KTI	15 Menit	KTI	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	BAG.KMHS	MHS	LP3M	WR III				
6.	Pembimbingan dan Seleksi KTI Mahasiswa						KTI	60 menit	KTI	
7.	Pengumuman hasil kegiatan Karya Tulis Ilmiah						KTI	15 menit	KTI	
8.	Rekomendasi kepada WRIII untuk pengiriman KTI mahasiswa						KTI	15 menit	KTI	
9.	Pengiriman KTI Mahasiswa						KTI	30 menit	KTI	
10.	Dokumentasi						KTI	15 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati 9. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		Pemilihan mahasiswa berprestasi bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang pantas atau layak mendapatkan penghargaan karena prestasinya baik dibidang akademik maupun nonakademik.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi



No	Kegiatan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		DIKTI	WAREK III	WADEK II	Ketua Program Studi				
1	Informasi dari DIKTI					Surat Edaran			
2	Surat pemberitahuan ke Fakultas (WR III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Universitas ke Fakultas)					Surat Pemberitahuan dari DIKTI	2 hari	Surat Edaran	
3	WaDek II meneruskan informasi WK III ke ketua program studi untuk menyelenggarakan seleksi tingkat program studi					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat Edaran	
4	Program studi melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas Seleksi meliputi (sesuai pedoman DIKTI): Karya ilmiah, IPK, Bahasa Inggris, prestasi intraekstra kurikuler					Berkas dan persyaratan peserta dan hasil penilaian	3 hari	Mahasiswa perprestasi tingkat Program studi	
5	Ketua program studi mengirimkan berkas mahasiswa berprestasi ke tingkat fakultas					Berkas dan persyaratan juara	1 Jam		
6	WaDek II melaksanakan seleksi tingkat Fakultas untuk menentukan satu orang terbaik tingkat fakultas. Seleksi meliputi IPK, Bahasa Inggris dan pembuatan karya tulis.			  		Berkas dan persyaratan juara tingkat jurusan	4 hari	Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas	

7	WaDek II mengirimkan berkas juara mahasiswa berprestasi tingkat fakultas ke Universitas					Berkas dan Persyaratan juara tingkat fakultas	1 Jam		
8	WR III melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat Universitas. Seleksi meliputi IPK, Bahasa Inggris, Pembuatan dan presentasi karya tulis dan wawancara.					Berkas dan persyaratan juara tingkat fakultas	2 hari	Mahasiswa berprestasi tingkat Universitas	
9	Juara Tingkat Universitas diikutkan untuk mengikuti pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat nasional.					Berkas dan persyaratan juara tingkat universitas			

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Mahasiswa meninggal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 8. MOU Universitas dengan Bumiputera		Mahasiswa meninggal dunia adalah proses pelaporan dari ahli waris untuk mendapatkan haknya sebagai peserta asuransi dan sebagai pelaporan kalo mahasiswa tersebut sudah tidak aktif lagi..	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		- Surat kematian - Form dari asuransi bumiputra	

Alur Prosedur Mahasiswa Meninggal

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Mhs/Prodi /PA	BKACC	BAUK	WR III	WR I & II	Asuransi					Ahli Waris
1	Ahli waris melaporkan kematian mahasiswa ke Bagian Kemahasiswaan Prodi dengan membawa surat keterangan kematian dari RS/Kelurahan/pemerintah setempat/yang berwenang.								Informarsi	10 Menit	Draft Laporan	
2	BKACC membuat laporan kronologi kejadian terkait hak ke WR III untuk tindaklanjut.								Draft Laporan	15 Menit	Laporan Surat Tindak Lanjut	
3	WR III berkoordinasi dengan WR I dan II terkait klaim Asuransi, Status Mahasiswa								Surat Tindak Lanjut	10 Menit	DiSOPsisi	
4	Hasil Koordinasi di diSOPsiskan ke BKACC untuk ditindaklanjuti. - Ke BAUK terkait Santunan dan biaya pendampingan/mewakili institusi di acara pemakaman. - Asuransi terkait klaim kematian								DiSOPsisi	10 Menit	Form Klaim ke Asuransi Form Permohonan Pemberian Santunan	
5	Pencairan Dana diterima oleh BKACC untuk diserahkan ke Ahli Waris								Form Klaim ke Asuransi Form Pemberian Santunan	1 Bulan 1 hari	Tanda bukti klaim Tanda bukti transfer/serah terima	
6	Dokumentasi								Klaim Asuransi, Pemberian Santunan, Tanda bukti transfer/serah terima			

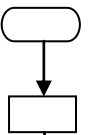
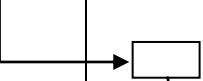
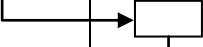
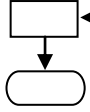
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pembekalan Wisudawan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada alumni tentang tata cara menulis lamaran kerja yang baik dan teknik wawancara kerja.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



Alur Prosedur Pembekalan Wisudawan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKACC	Bag. Keuangan	Wisudawan dan Pembicara				
1	BKACC mengumpulkan database wisudawan, dan melakukan pengolahan data				Form biodata alumni		Data based	
2	BKACC membentuk panitia pembekalan dan penentuan tanggal pelaksanaan				Surat tugas		Kepanitiaan	
3	BKACC mengajukan dana pembekalan				Pengajuan proposal		Pencairan dana	
4	Kepala bagian alumni membuat undangan pembekalan ke wisudawan dan pembicara				surat undangan pembekalan serta undangan pemateri			
5	Pelaksanaan kegiatan pembekalan				Pengajuan proposal		Daftar hadir	
6	Kepala bagian alumni memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembekalan				laporan pertanggungjawaban		laporan pertanggungjawaban	
7	Dokumentasi				Surat menyurat dan LPJ		Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah identitas diri mahasiswa setelah aktif di UNRIYO.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form KTM	

ALUR PENGURUSAN KTM MAHASISWA BARU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	BAG.KMHS	Mahasiswa				
1	Form Cetak KTM Mahasiswa Baru/lama oleh BAAK di laporkan ke BKACC cq. Bagian Kemahasiswaan untuk pencetakan KTM				Form Cetak KTM	5 Menit	Proses Pencetakan KTM	
2	Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM				Form Cetak KTM	15 Menit	KTM	
3	Serah Terima KTM				KTM	5 Menit	Tanda Bukti Terima	
4	Dokumentasi				Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima	5 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Cetak Sertifikat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Sertifikat adalah bentuk penghargaan kepada setiap Ormawa yang melaksanakan kegiatan di kemahasiswaan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Form sertifikat	



Alur Prosedur Cetak Sertifikat Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UK	BAG.KMHS	WRIII				
1	Surat pengajuan sertifikat kegiatan oleh unit kegiatan kepada WR III melewati BKACC				Surat pengajuan dan LPJ kegiatan	5 Menit	Proses pencetakan sertifikat	
2	Bagian Kemahasiswaan mensupervisi sertifikat kegiatan yang akan dicetak				Sertifikat	15 Menit	Sertifikat	
3	Penandatanganan sertifikat				Sertifikat	5 Menit	Tanda Bukti Terima	
4	Dokumentasi				Surat pengajuan, LPJ Kegiatan, Sertifikat, Tanda Bukti Terima	5 Menit	-	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Seleksi Kegiatan Olimpiade MIPA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi		.Olimpiade MIPA bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam penguasaan ilmu dasar dan matematika yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing bangsa.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



Alur Prosedur Kegiatan Olimpiade Mipa

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyelenggara	WR III	BKACC	MHS				
1	Surat masuk dari Institusi luar berkaitan dengan kegiatan olimpiade MIPA					Surat pengumuman kegiatan olimpiade MIPA	5 Menit	Informasi olimpiade MIPA	
2	Surat diterima oleh WR III kemudian didiSOPsisi ke BKACC					Surat beserta Poster	15 Menit	Informasi olimpiade MIPA	
3	Pengumuman kegiatan olimpiade MIPA kepada mahasiswa					Poster	15 Menit	Informasi Olimpiade MIPA	
4	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti olimpiade MIPA					Form Persyaratan	15 Menit	olimpiade MIPA	
5	Seleksi Administrasi oleh bagian Kemahasiswaan					Form persyaratan	15 Menit	olimpiade MIPA	
6	Seleksi tertulis oleh bagian Kemahasiswaan					Soal	100 Menit	Scoreboard olimpiade MIPA	
7	Pengumuman hasil kegiatan olimpiade MIPA					Surat Keputusan	3 Hari	Scoreboard olimpiade MIPA	
8	Rekomendasi kepada WRIII untuk pengiriman olimpiade MIPA mahasiswa					Surat	2 Hari	Scoreboard olimpiade MIPA	
9	Pengiriman olimpiade MIPA							Scoreboard olimpiade MIPA	
10	Dokumentasi							Scoreboard olimpiade MIPA	

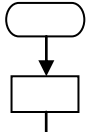
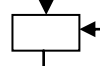
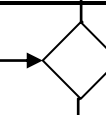
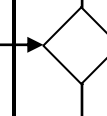
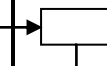
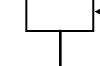
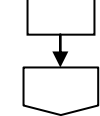
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Bursa Kerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi para alumni dalam mencari informasi kerja.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Pelaksanaan Bursa Kerja



NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKACC	WR II	Perusahaan				
1	BKACC mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan				surat	1 hari	Data perusahaan	
2	Melakukan persiapan proposal pendanaan kegiatan, surat menyurat, yang berkaitan dengan Job Fair yang akan dilakukan di UNRIYO				proposal	1 hari	Menunggu surat balasan	
3	Membuat MOU dengan Instansi/perusahaan penyedia lapangan pekerjaan				proposal	1 hari	Kesepakatan kerjasama	
4	Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni UNRIYO				Poster, surat	1 hari	Informasi peserta bursa kerja	
5	Pelaksanaan Job Fair				ruangan	1 hari	Jumlah yang diterima tes	
6	Laporan pertanggungjawaban				Proposal kegiatan	10 menit	Laporan pertanggung jawaban	
7	Dokumentasi							

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Kegiatan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 5. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 6. Statuta Universitas Respati 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		<p>Kegiatan Kemahasiswaan adalah salah satu kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan serta penalaran dan keilmuan, minat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta</p> <p>SOP ini bertujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan 2. Menjelaskan tentang prosedur pengajuan proposal kegiatan dan pertanggung jawaban kegiatan 3. Menjelaskan prosedur pengajuan serta pengambilan biaya kegiatan 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UK	BKACC	WR III	WR II				
1.	Unit Kegiatan mengagendakan kegiatan. Rencana kegiatan dibuat masing-masing unit kegiatan untuk satu tahun masa kepengurusan					Rencana Kegiatan Tahunan	5 menit	Rencana Kegiatan Tahunan	
2.	Mahasiswa membuat proposal perkegiatan					Proposal Kegiatan	5 menit	Proposal Kegiatan	
3.	Pengarahan dari BKAAC. Perbaikan proposal maupun kegiatan.					Proposal Kegiatan	25 menit	Proposal Kegiatan	
4.	Rekomendasi dari WR III berkaitan dengan dana dan ijin kegiatan					Proposal Kegiatan	25 menit	Surat ijin kegiatan	
5.	Dengan rekomendasi dari WR III, WR II mencairkan dana seperti yang sudah di acc					Proposal Kegiatan	25 menit	Dana kegiatan	
6.	Unit Kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan								
7.	Unit kegiatan membuat LPJ untuk setiap kegiatan yang terlaksana					LPJ Kegiatan	5 menit		

8.	LPJ ditujukan kepada WR III dan WR II melalui supervise dari BKACC	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- tidak --> P1 D -- ya --> P2[] </pre>				LPJ Kegiatan	25 menit	LPJ Kegiatan	
9.	Rekomendasi LPJ diberikan kepada WR III dan WR III, sebagai laporan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan.	<pre> graph TD P1[] --> D{ } D -- tidak --> P1 D -- ya --> P2[] </pre>				LPJ Kegiatan	25 menit	LPJ Kegiatan	
10.	LPJ Kegiatan diberikan kepada WR III dan WR II	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 -.-> P3[] </pre>							
11.	Dokumentasi	<pre> graph TD P1[] --> End([End]) </pre>				Proposal kegiatan, LPJ Kegiatan, foto.			

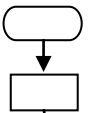


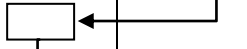
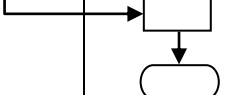
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/015
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Klaim Asuransi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 5. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 6. Statuta Universitas Respati 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. MOU Universitas dengan Bumiputera 		<p>Klaim asuransi adalah proses yang mengacu pada mahasiswa yang menerapkan atau mendapatkan manfaat yang diberikan oleh Perusahaan Asuransi yang bertujuan untuk membantu mahasiswa yang mengalami musibah karena sakit, mengalami operasi dan kecelakaan yang dirawat di Rumah Sakit.</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

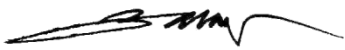
ALUR PROSEDUR KLAIM ASURANSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKACC	Bumiputera				
1.	Mahasiswa rawat inap mengklaim biaya pengobatannya ke bagian kemahasiswaan				Kuitansi Form Asuransi	5 menit		
2.	Bagian Kemahasiswaan mengklaim asuransi kesehatan kepada Bumiputera				Form Asuransi	1 Hari		
3.	Bumiputera mencairkan dana Asuransi				Kuitansi Asuransi	15 menit		
4.	Mahasiswa mengambil uang Asuransi kesehatan di bagian kemahasiswaan				Kuitansi Asuransi	5 menit	Pencairan dana	
5.	Dokumentasi				Form Asuransi Kuitansi Asuransi	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 5. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 6. Statuta Universitas Respati 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		.Kehilangan KTM baik di dalam lingkup kampus maupun diluar kampus wajib melampirkan bukti kehilangan dari Polsek atau Polres.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		Surat Keterangan Kehilangan dar Polsek atau Polres Form KTM KTM	

Alur Prosedur Mahasiswa Kehilangan KTM/ Pengurusan KTM karena hilang

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKACC				
1.	Mahasiswa melaporkan kehilangan KTM dengan membawa bukti surat kehilangan dari Kepolisian			Surat keterangan kehilangan	10 menit		
2.	Mahasiswa mengisi form KTM			Form KTM + Soft File foto	5 menit		
3.	Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM			Form KTM	6 hari		
4.	Serah Terima KTM			KTM	5 menit	KTM Baru	
5.	Dokumentasi			Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima			








	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Magang kerja untuk Alumni
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kegiatan ini untuk memberikan kesempatan bagi alumni UNRIYO untuk menambah ilmu pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			


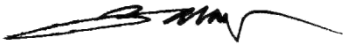
ALUR PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Alumni	Unit	BKACC	Biro Keuangan	Biro SDM				
1	Prodi Atau Biro mengajukan permohonan tenaga magang						Surat Permohonan tenaga magang	15 menit	permohonan tenaga magang	
2	BKACC membuat pengumuman magang kepada para alumni						Pengumuman kebutuhan tenaga magang	15 menit	broadcast massege, pengumuman	
3	Alumni yang ingin magang di unit terkait mendaftar dengan menyampaikan surat lamaran dan cv.						Surat lamaran dan cv	15 menit	data alumni	
4	BKACC dan tim melakukan seleksi terhadap lamaran magang yang masuk						wawancara dan psikotest	45 menit	profil alumni	
5	BKACC melakukan koordinasi dengan Biro Keuangan dan Biro SDM untuk kontrak dan honor magang						surat pengajuan tenaga magang	15 menit	rincian honor dan kontrak magang	
6	Alumni yang lolos seleksi menandatangani kontrak magang						surat kontrak magang	15 menit	kontrak magang	
7	Alumni yang lolos seleksi dan sudah menandatangani kontrak magang ditempatkan di unit terkait.						surat penempatan tenaga magang	15 menit	data penempatan magang	
8	Dokumentasi								<ul style="list-style-type: none"> • daftar magang • kontrak magang 	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pelacakan Pengguna alumni
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Tracer study untuk pengguna alumni adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui kesesuaian bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja dan juga untuk mengetahui kompetensi dari lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			


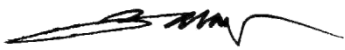
ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKACC	PENGGUNA ALUMNI	WR III				
	BKACC menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari kuisisioner treasure alumni				Formulir biodata alumni	15 menit	data base	
	BKACC mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni untuk diisi				Surat pengantar ke pengguna alumni beserta kuisisioner bagi pengguna	15 menit	database	
	Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke Bag.Alumni Career Center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari pengguna alumni	15 menit	kuisisioner	
	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan di kelola oleh bagian alumni dan career center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari perusahaan pengguna alumni	25 menit	profil alumni	
	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WR III				laporan pertanggungjawaban ke atasan secara rutin dan berkala	15 menit	profil alumni	
	Dokumentasi					15 menit	surat pengantar data base profil alumni	
								

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/019
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pemilihan Pengurus Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 5. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 6. Statuta Universitas Respati 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) adalah wahana dan sarana yang digunakan mahasiswa Universitas Respati Yogyakarta yang digunakan untuk mengembangkan diri, kreativitas dan kemandirian mahasiswa. UKM diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran serta pegabdian masyarakat.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UKM	DPM	BKACC	WR III				
1.	UKM mengajukan permohonan pemilihan pengurus disertai LPJ kegiatan tahunan selama masa kepengurusan					Surat Pengajuan dan LPJ	15 menit		
2.	Pembentukan panitia pemilihan pengurus oleh DPM					Proposal	2 jam		
3.	BKACC mengevaluasi susunan kepanitian					Proposal	25 menit		
4.	BKACC memberikan rekomendasi untuk penerbitan SK panitia pemilihan					Proposal	45 menit	SK panitia	
5.	Panitia melaksanakan kegiatan pemilihan umum					SK panitia	15 menit	Susunan Pengurus Baru	
6.	Hasil pemilihan umum dilaporkan kepada WR III untuk diterbitkan SK pengurus Baru					LPJ		Surat Pemberitahuan Pengurus Baru	
7.	SK diterbitkan berdasarkan laporan panitia pemilihan umum.					LPJ	10 menit	SK Pengurus Baru	
8.	Dokumentasi					Proposal, LPJ, SK Panitia, SK Pengurus Baru, Foto.			

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/020
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 8. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 9. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 10. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<p>Tracer study adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja. Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada Universitas Respati Yogyakarta. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur survei alumni (tracer study) Universitas Respati Yogyakarta dan evaluasi kinerja alumni oleh pihak pengguna alumni.</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



ALUR PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ka.Biro ACC	Alumni	Ka.BKACC				
1	Kepala Bagian Alumni mengambil database alumni sesuai tahun kelulusan, dan melakukan pengolahan data				Formulir biodata alumni, data yudisium, buku wisuda	1 hari	Proses pembuatan database	
2	Kepala Bagian alumni mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke alumni untuk diisi				Surat pengantar kuisisioner	1 hari	balasan	
3	Alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke Bag.Alumni Career Center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari alumni	30 hari	Kuisisioner Alumni sudah terisi	
4	Hasil pengisian form alumni masuk kedalam database dan di kelolah oleh bagian alumni dan career center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari alumni dan pengguna alumni	1 hari	Informasi	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Ka.BKACC				laporan pertanggungjawaban ke atasan secara rutin dan berkala	7 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
6	Dokumentasi				surat menyurat yang berkaitan dengan tracer study UNRIYO	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/021
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Pembuatan Ijin Belajar Baru dan Perpanjangan Ijin Belajar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Kegiatan Pembuatan Ijin Belajar Baru dan Perpanjangan Ijin Belajar

NO	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Operator	WR III	Kemenristek Dikti				
1	Mahasiswa WNA mengisi formulir pengajuan surat yang dikehendaki. (Ijin Belajar Baru atau Perpanjangan Ijin Belajar?)					Formulir pengajuan surat	1 hari	Proses pembuatan surat	
2	Operator membuat surat pengajuan yang dikehendaki mahasiswa WNA, kemudian menyerahkan ke kepada WR3 untuk ditandatangani.					Surat pengajuan pengantar dari WR3	2-3 hari	Surat pengantar dari WR3	
3	Setelah surat pengajuan selesai ditandatangani WR3, kemudian operator langsung memproses Ijin Belajar Baru atau perpanjangan Ijin Belajar secara online.					Surat pengantar WR3, foto, KITAS, transkrip nilai, paspor, surat jaminan keuangan, surat peraturan UU, surat dokter, STM	2 hari	Verifikasi Universitas	
4	Operator memasukkan semua data dan syarat mahasiswa WNA secara online. Kemudian data yang sudah dimasukkan tadi, akan diproses langsung oleh Kemenristek Dikti.					Surat pengantar WR3, foto, KITAS, transkrip nilai, paspor, surat jaminan keuangan, surat peraturan UU, surat dokter, STM	7 hari	Verikasi Dikti	
5	Setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh Kemenristek Dikti, maka berkas mahasiswa WNA tersebut akan ikut sertakan dalam proses CH.					Proses CH	7 hari	Approve	
6	Menerima surat Ijin Belajar Baru atau Perpanjangan Ijin Belajar Baru dari Kemenristek Dikti.					Surat Ijin Belajar Baru atau Surat Perpanjangan Ijin Belajar	7 hari	Arsip dan untuk mahasiswa WNA	

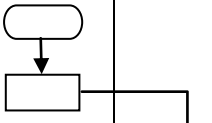
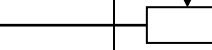

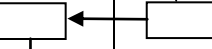
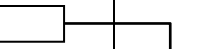
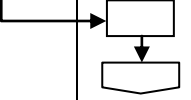
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Pembuatan Perpanjangan Visa dan KITAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

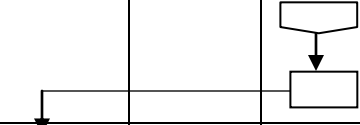
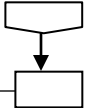
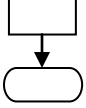
Alur Kegiatan Pembuatan Perpanjangan Visa, KITAS, dll

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Operator	WR III				
1	Mahasiswa WNA mengisi formulir pengajuan surat yang dikehendaki.(Perpanjangan Visa, KITAS,dll)				Formulir pengajuan surat	1 hari	Proses pembuatan surat	
2	Operator membuat surat pengajuan yang dikehendaki mahasiswa WNA, kemudian menyerahkan an kepada WR3 untuk ditandatangani.				Surat pengajuan pengantar dari WR3	2-3 hari	Surat pengantar dari WR3	
3	Setelah surat pengajuan selesai ditandatangani WR3, kemudian diserahkan kembali ke operator.				Surat yang sudah ditandatangani WR3	2 hari		
4	Surat diterima mahasiswa.				Surat yang diminta oleh mahasiswa		Arsip	

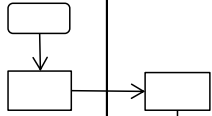

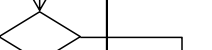

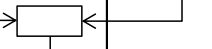
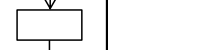
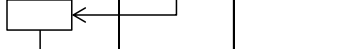
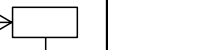
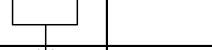
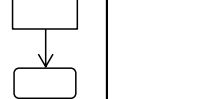
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<p>Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan merupakan suatu kegiatan untuk mengevaluasi kualitas Layanan yang diberikan kepada mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai landasan dalam perbaikan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

Alur Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	BKACC	Dekan	WR III				
1.	BKACC menghitung jumlah sampel tiap fakultas berdasarkan mahasiswa aktif pada semester bersangkutan.					data mahasiswa	20 menit	jumlah sampel	
2.	BKACC mengirimkan kuisisioner dengan jumlah sesuai penghitungan sampel kepada tiap fakultas.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Kuisisioner 	15 menit	kuisisioner	
3.	Dekan akan menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa bersamaan dengan evaluasi dosen melalui program studi.					Kuisisioner	15 menit	kuisisioner	
4.	Kuisisioner yang telah terisi akan dikirimkan oleh tiap-tiap fakultas kepada BKACC					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Kuisisioner 	15 menit	kuisisioner	
5.	BKACC mensortir kuisisioner yang kembali untuk dapat dilakukan analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					Kuisisioner	60 menit	Indeks Kepuasan	
6.	BKACC mengirimkan rekomendasi kepada WR III berkaitan dengan kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi • Indeks kepuasan 	15 menit	Indeks Kepuasan	

7	WR III membawa rekomendasi dari BKACC ke rapat bidang Kemahasiswaan untuk dibahas tindak lanjutnya				<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Surat disposisi 	15 menit	Tindak lanjut	
8	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Kuisisioner • Indek Kepuasan • Notulen • Disposisi tindak lanjut 	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/MI/2016/024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2 
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Mitra Maba
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<p>Mitra Maba adalah kegiatan orientasi dan pengenalan kampus. Prosedur ini dibuat dengan tujuan sebagai acuan bagi pelaksanaan proses mitra maba sehingga dapat berjalan secara tertib dan terstruktur.</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

SOP MITRA MABA								
NO	Kegiatan	Mahasiswa Baru	BKACC	ORMAWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pembentukan panitia MitraMaba				Daftar hadir,presensi,berita acara	1 jam	Panitia Inti terbentuk	
2	Seleksi Berkas pendaftaran panitia				Berkas pendaftaran	15 Menit	Biodata pendaftar	
3	BKACC dan Tim melakukan Tes Wawancara				Data pendaftaran magang,Formulir magang, Syarat-syarat magang	25 Menit	Rekomendasi hasil seleksi	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Panitia				Pengumuman	15 Menit	koordinasi antar panitia	
5	Rapat penentuan koordinator tiap Sie				Berkas Tiap Sie	10 Menit	Alumni magang	
6	Pembuatan SK kepanitiaan				Daftar nama Panitia	15 Menit	Surat Keputusan Rektor	
7	Pelaksanaan MitraMaba				Daftar nama peserta MitraMaba	15 Menit	Pembekalan MitraMaba	
8	Laporan Pertanggungjawaban				LPJ	1 minggu	koordinasi antar panitia	
9	Pembubaran Panitia MitraMaba				LPJ	1 hari	Berkas	
10	Pemberkasan				LPJ,Domumentasi	1 hari	selesai	