

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPEMIMPINAN


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

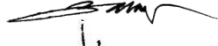

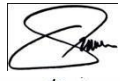





Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



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 Alloh 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

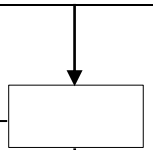
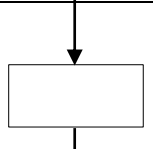
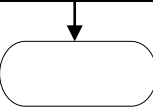
KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG KEPEMIMPINAN		
SOP/KPP/VI/2016/001	Prosedur Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan	6
SOP/KPP/VI/2016/002	Prosedur Kode Etik Mahasiswa	8
SOP/KPP/VI/2016/003	Agenda Pimpinan	10
SOP/KPP/VI/2016/004	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan	13

PROSEDUR TENTANG KEPEMIMPINAN

	Nomor SOP	:	SOP/KPP/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Kode Etik Dosen Dan Tenaga Kependidikan
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 		Universitas Respati Yogyakarta menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik Universitas Respati Yogyakarta, berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela. Setiap civitas akademika Universitas Respati Yogyakarta kode etik menjadi pedoman dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi baik dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan dosen, pegawai dan mahasiswa dalam menjalankan tugas dan pergaulannya sehari-hari.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	

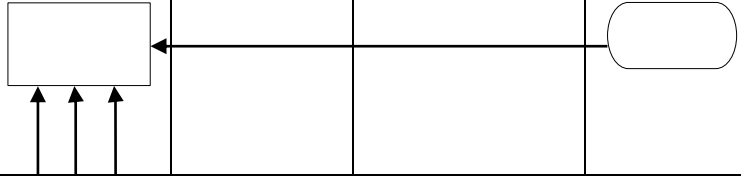
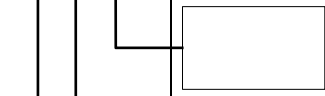

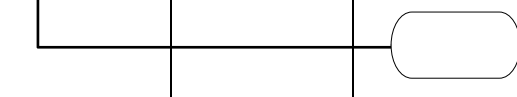
PROSEDUR KODE ETIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Dekan	Majelis Kode Etik/ Komisi Etik	Rektor				
1	Rektor mengenakan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan pelaku pelanggaran, setelah mendapat pertimbangan dari Komisi etik yang menangani pelanggaran Kode Etik.					Sanksi			
2	Dekan Fakultas dapat memberikan teguran lisan/tertulis bagi pelaku pelanggaran sambil menunggu keputusan Rektor.					Teguran lisan/ tertulis			
3	Jika pelanggaran yang dilakukan oleh dosen tenaga kependidikan berhubungan dengan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia dan hukuman telah diputuskan oleh hakim, maka kepada yang bersangkutan Rektor memberikan sanksi administratif dan atau mengusulkan pemberhentian kepada Yayasan.							Sanksi administratif/ pemberhentian	
4	Untuk penanganan pelanggaran kode etik khusus anggota Senat, Senat UNRIYO membentuk Majelis Kode Etik.								Majelis Kode Etik khusus untuk anggota senat

5	Setiap dosen Universitas yang melanggar pasal-pasal peraturan tata tertib atau kode etik dapat diajukan oleh civitas atau pimpinan unit kepada Komisi Etik.								
6	Komisi Etik dibentuk berdasarkan Surat Keputusan senat untuk menyelesaikan perkara pelanggaran					Surat Keputusan		Penyelesaian perkara	
7	Anggota Komisi Etik diangkat oleh Senat dengan Surat Keputusan yang terdiri dari beberapa anggota senat.					Surat Keputusan		Penyelesaian perkara	

	Nomor SOP	:	SOP/KPP/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Kode Etik Mahasiswa
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 		Universitas Respati Yogyakarta menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik Universitas Respati Yogyakarta, berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela. Setiap civitas akademika Universitas Respati Yogyakarta kode etik menjadi pedoman dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi baik dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan dosen, pegawai dan mahasiswa dalam menjalankan tugas dan pergaulannya sehari-hari	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	

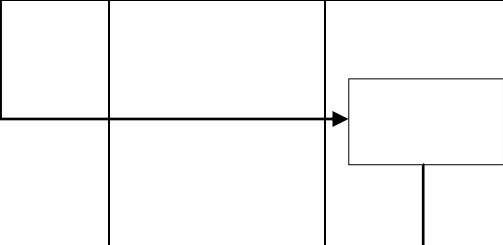

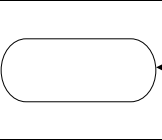
PROSEDUR KODE ETIK MAHASISWA


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa/ Ormawa	Dekan	Komisi Etik	Rektor				
1	Rektor mengenakan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran kode etik atau tata tertib mahasiswa, setelah mendapat pertimbangan komisi etik.					Sanksi			
2	Dekan dapat memberikan teguran lisan/tertulis kepada mahasiswa sambil menunggu keputusan Rektor.					Teguran lisan/ tertulis			
3	Jika pelanggaran yang dilakukan mahasiswa berhubungan dengan peraturan perundang-undangan negara Republik Indonesia dan telah berketetapan hukum, maka Rektor memberikan sanksi administrasi dan atau pemberhentian sebagai mahasiswa.							Sanksi administrasi/ pemberhentian	
4	Pelanggaran kode etik yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan, Rektor dapat membentuk komisi etik yang dibentuk khusus untuk kasus-kasus tertentu bidang organisasi kemahasiswaan.								Kasus ormawa membentuk Komisi Etik Khusus Ormawa

	Nomor SOP	:	SOP/KPP/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pencatatan Agenda Pimpinan
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan; 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; 3. Menguasai komputer, aplikasi office, dan internet. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email 	







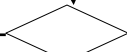

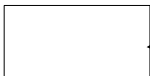

ALUR PENCATATAN AGENDA PIMPINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sarpras	Ka. Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana kegiatan pimpinan sesuai surat masuk/disposisi/permintaan pimpinan dan menyerahkan kepada kasubag untuk diperiksa					Dokumen terkait	5 menit	Draft agenda	Waktu disesuaikan
2	Memeriksa rencana kegiatan pimpinan dan melakukan konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat kepada Bagian Sarana Prasarana					Form Peminjaman Ruang / Telepon	5 menit	Draft agenda	
3	Melakukan konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat kegiatan, serta memberikan jawaban tersedia atau tidak					Form Peminjaman Ruang / Telepon	5 menit		
4	Menerima konfirmasi ketersediaan waktu dan tempat dari pihak sarpras, untuk dicatat pada agenda elektronik oleh staf					Google Kalender	10 menit		
5	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke dalam kalender elektronik					Google Kalender	10 menit	Jadwal tercatat secara online	
6	Memeriksa dan menyiapkan keperluan sarana prasarana kegiatan, serta melaporkan kepada kepala bagian					Form : Surat Undangan, Permintaan ATK, Konsumsi	30 menit	RAB	

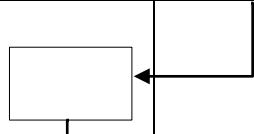
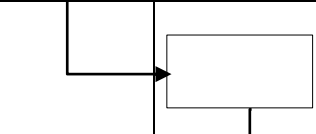
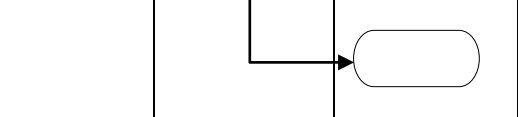
7	Memonitoring Kalender Elektronik (Konfirmasi kehadiran dan perubahan jadwal), serta menginstruksikan lagi kepada kasubag untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pimpinan					Google Kalender	5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan memerintahkan staf untuk membuat laporan administrasi					Notulensi Rapat	5 menit		
9	Membuat laporan administrasi kegiatan					SPJ Kegiatan	30 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/KPP/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan
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. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan; 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; 3. Menguasai komputer, aplikasi office, dan internet.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email	

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Biro	Direktur	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Ka. Bagian			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah untuk menyiapkan rencana rapat pimpinan sesuai disposisi/permintaan pimpinan, koordinasi dengan kasubag kesekretariatan untuk membuat Proposal/TOR kegiatan rapat pimpinan						Dokumen terkait	5 menit		Waktu disesuaikan
2	Membuat draft proposal/TOR rapim, untuk diserahkan kepada kepala bagian						Draft proposal/tor	60 menit		
3	Memeriksa draft proposal/TOR rapim dan meminta persetujuan Direktur						Draft proposal/tor	60 menit	draft proposal/tor	
4	Memeriksa dan memberikan arahan/persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh kabag					TIDAK	Draft proposal/tor	30 menit	proposal/tor	
5	Memerintahkan kasubag untuk melaksanakan persiapan rapim dan pembagian tugas staf terkait				YA		Proposal/tor	10 menit		
6	Membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk mendistribusikan undangan, menyiapkan sarana prasarana sesuai proposal/tor rapim, dan memberikan laporan kepada kabag						Laporan administratif	30 menit		

7	Melaksanakan tugas sesuai pembagian tugas dan melaporkan hasilnya kepada kasubag						Laporan administratif	120 menit		
8	Menerima laporan pelaksanaan tugas staf dan disampaikan kepada kabag						Draft laporan	60 menit		
9	Menerima laporan persiapan rapim untuk disampaikan kepada Direktur untuk mendapat arahan lebih lanjut						Draft laporan	30 menit		
10	Memberikan arahan untuk dikoordinasikan dengan Kepala Biro terkait pelaksanaan rapat pimpinan						Draft laporan	30 menit		
11	Melaksanakan koordinasi dengan Biro Umum terkait pelaksanaan kegiatan yang bersifat administratif dan Kepala Biro memberikan arahan administratif kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan penyelenggaraan rapim						Laporan persiapan	30 menit		
12	Menyelenggarakan Rapat Pimpinan sesuai Proposal/TOR, dan memerintah Kasubag untuk mengkoordinasikan staf untuk mendukung kegiatan supaya berjalan lancar						Proposal/tor	180 menit		
13	Mengkoordinasikan semua staf pendukung kegiatan rapat pimpinan agar berjalan dengan lancar, dan membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk membuat laporan sesuai tugas masing-masing							180 menit		

14	Membuat laporan kegiatan administratif kegiatan rapat pimpinan, untuk disampaikan kepada kasubag						Draft laporan	180 menit		
15	Menerima laporan dari staf dan menyusun laporan administratif untuk disampaikan kepada Kabag							60 menit		
16	Menerima laporan administratif rapat pimpinan						Laporan administratif	30 menit		