

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

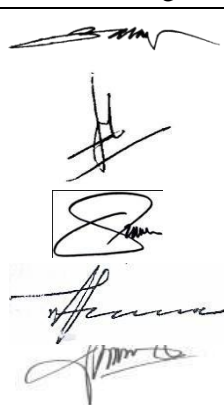

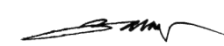

Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



BADAN PENJAMINAN MUTU

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	3

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 KERJASAMA		
SOP/KJM/VI/2016/001	Evaluasi Kegiatan Kerjasama	5
SOP/KJM/VI/2016/002	Prosedur Perpanjangan Kerjasama	7
SOP/KJM/VI/2016/003	Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru	9

PROSEDUR TENTANG KERJASAMA

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Evaluasi Kegiatan Kerjasama
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 		Evaluasi Kgiatan Kerjasama adalah Evaluasi yang dilaksanakan oleh Prodi, Biro terhadap lahan kerjasama yang tertuang dalam laporan kegiatan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



ALUR EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekanat	Rektor	Institusi Lain				
1	BPK Membuat format laporan kegiatan kerjasama						-Format laporan kegiatan	1 Jam	- Format laporan kegiatan	
2	BPK Mendistribusikan draft laporan kegiatan kerjasama ke prodi dan dekanat						- Format laporan kegiatan	1 Minggu		
3	Prodi membuat laporan kegiatan sesuai dengan draft yang disepakati						- Format laporan kegiatan - Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan	1 Minggu	- Laporan Kegiatan	
4	Laporan dari prodi disahkan oleh dekanat						-Laporan Kegiatan	1 Hari	-Laporan Kegiatan yang telah disahkan oleh Dekanat	
5	Laporan yang telah disahkan diserahkan ke BPK						-Laporan Kegiatan	1 Jam		
6	BPK mendokumentasi laporan kegiatan guna laporan ke institusi terkait						-Laporan Kegiatan			

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Perpanjangan Kerjasama
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 		Prosedur Perpanjangan Kerjasama adalah proses melanjutkan kerjasama yang telah terjalin sebelumnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			


ALUR PERPANJANGAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekanat	Rektor	Institusi Lain				
1	Dekanat melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama.						-Daftar Kerjasama - Hasil Monitoring	1 Jam	-Kesepakatan keberlanjutan kerjasama atau pemberhentian kerjasama	
2	BPK Menyiapkan Dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama.						-Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Kerjasama -Draft Kerjasama	1 Jam	Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Kerjasama -Draft Kerjasama	
3	BPK melakukan komunikasi dengan Institusi Kerjasama						-Komunikasi dan distribusi berkas	3 Hari	-Kesepakatan antara UNRIYO dengan Institusi Lain.	
4	Melakukan Proses Penandatanganan perpanjangan kerjasama						-Naskah Kerjasama -Materai	1 Minggu	-Perpanjangan Kerjasama -Pemutusan Kerjasama	
5	Penandatanganan oleh Rektor						-Naskah Kerjasama -Materai dan Cap	1 Hari	-Naskah Kerjasama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak	- Penandatanganan dapat dilakukan secara Desk To Desk atau Ceremonial.

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru
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 		Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru adalah tahapan yang dilalui untuk mengajukan permohonan kerjasama terhadap Institusi lain yang belum terjalin dan atau terikat dengan MoU ataupun MoA.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA BARU

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekan	Lahan				
1	Penyiapan formulir kerjasama					Formulir kerjasama	1 Jam	Formulir kerjasama	
2	Distribusi Formulir kerjasama ke Institusi Kerjasama					Formulir kerjasama	1 Hari		
3	Pengembalian formulir kerjasama					Formulir kerjasama	1 Minggu	Form isian Pengajuan Kerjasama	
4	Rapat kesepakatan pengajuan lahan					Form isian Pengajuan Kerjasama	1 Jam		

	Menindaklanjuti Pengajuan kerjasama					-Surat Permohonan Kerjasama -Draft MoU	3 Hari		
--	-------------------------------------	--	--	--	---	---	--------	--	--