

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA**


**Universitas Respati Yogyakarta**

**Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta**



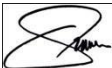



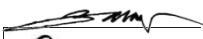


**Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780**



**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"> <li>• Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok</li> <li>• Dr. Fransiska Lanni, MS</li> <li>• Sari Sundari S.KM</li> <li>• Dr. Agustinus Suharno, MM</li> <li>• Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc</li> </ul>	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 .

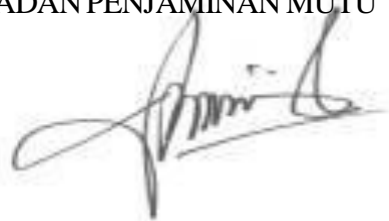
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang 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

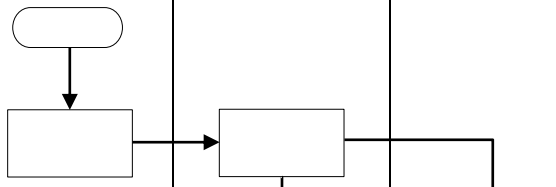

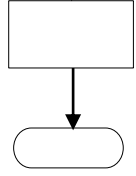
KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
<b>PROSEDUR TENTANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA</b>		
SOP/BAUK/VI/2016/001	Prosedur Pembayaran Kuliah Mahasiswa	6
SOP/BAUK/VI/2016/002	Prosedur Pembayaran Biaya Optional Mahasiswa	8
SOP/BAUK/VI/2016/003	Prosedur Pembayaran Legalisasi Ijazah Dan Transkrip Nilai Mahasiswa	10
SOP/BAUK/VI/2016/004	Prosedur Pembayaran Kartu Tanda Mahasiswa	12
SOP/BAUK/VI/2016/005	Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga	14
SOP/BAUK/VI/2016/006	Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa	16
SOP/BAUK/VI/2016/007	Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran Biaya Optional Mahasiswa	19
SOP/BAUK/VI/2016/008	Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai	22
SOP/BAUK/VI/2016/009	Prosedur Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Dan Kesehatan	24
SOP/BAUK/VI/2016/010	Prosedur Pembayaran Ke <i>Supplier</i>	26
SOP/BAUK/VI/2016/011	Prosedur Pembayaran Pajak	28
SOP/BAUK/VI/2016/012	Prosedur Pembayaran Pajak	30
SOP/BAUK/VI/2016/013	Prosedur Pembayaran Sewa	32
SOP/BAUK/VI/2016/014	Prosedur Pembayaran Leasing	34
SOP/BAUK/VI/2016/015	Prosedur Pembayaran Asuransi Aset	36
SOP/BAUK/VI/2016/016	Prosedur Pengisian Kas Kecil	38
SOP/BAUK/VI/2016/017	Prosedur Pembayaran Uang Muka Kegiatan	40
SOP/BAUK/VI/2016/018	Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar	42
SOP/BAUK/VI/2016/019	Prosedur Pembayaran Honor Penguji	44
SOP/BAUK/VI/2016/020	Prosedur Pembayaran Honor Pembimbing	46
SOP/BAUK/VI/2016/021	Prosedur Pencairan Dana UKM	48
SOP/BAUK/VI/2016/022	Prosedur Pengembalian Dana Mahasiswa ( <i>Refund</i> )	51

SOP/BAUK/VI/2016/023	Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Dari Pelaksana Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal	54
SOP/BAUK/VI/2016/024	Prosedur Pengajuan Hutang Pegawai Dengan Sistem Pemotongan Gaji Bulanan	56
SOP/BAUK/VI/2016/025	Pemotongan Gaji	58
SOP/BAUK/VI/2016/026	Pengadaan Sarana Prasarana	60
SOP/BAUK/VI/2016/027	Pengadaan Sarana Prasarana	62
SOP/BAUK/VI/2016/028	Inventarisasi Sarana Prasarana	66
SOP/BAUK/VI/2016/029	Pemeliharaan Sarana Prasarana	68
SOP/BAUK/VI/2016/030	Penggunaan Sarana Pbm	70
SOP/BAUK/VI/2016/031	Penggunaan Aula, Ruang Rapat Dan Ruang Publik	72
SOP/BAUK/VI/2016/032	Mutasi Barang	74
SOP/BAUK/VI/2016/033	Penghapusan Sarana Karena Hilang	76
SOP/BAUK/VI/2016/034	Penghapusan Sarana Karena Penjualan/Rusak	79
SOP/BAUK/VI/2016/035	Peminjaman Ruang Dan Sarana Untuk Keperluan UKM/Ormawa	81
SOP/BAUK/VI/2016/036	Peminjaman Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas	83
SOP/BAUK/VI/2016/037	Peminjaman Mobil Dinas Untuk Keperluan UKM/Orwama	86
SOP/BAUK/VI/2016/038	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Pribadi Civitas	88
SOP/BAUK/VI/2016/039	Pengiriman Dokumen	91
SOP/BAUK/VI/2016/040	Pengamanan Kampus	93
SOP/BAUK/VI/2016/041	Kebersihan Kampus	95
SOP/BAUK/VI/2016/042	Penanganan Pelanggaran Hukum di Kampus	97
SOP/BAUK/VI/2016/043	Peminjaman <i>Public Area</i> Oleh Pihak Ketiga	100


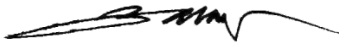
# **PROSEDUR TENTANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA**

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Kuliah Mahasiswa ( PPKM )
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan Dana Kuliah dari mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### PROSEDUR PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA ( PPKM )



No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pembukuan				
1	Mahasiswa membayar ke Bank/ ATM yang ditunjuk oleh UNRIYO				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan NIM atau Nomor Pendaftaran sebagai ID Pembayaran</li> <li>- Print Out KRS yang sudah disahkan</li> </ul>	2 menit	Bukti Pembayaran Bank	
2	Mahasiswa menyimpan Bukti Pembayaran Bank					1 menit		
3	Memposting dalam pembukuan					10 menit		



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Biaya Optional Mahasiswa ( PPBOM )
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>6 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>9 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>10 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>11 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>12 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



### PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA OPTIONAL MAHASISWA ( PPBOM )

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Kasir	Penyelenggara kegiatan	Pembukuan				
1	Mahasiswa membayar ke Bank/ ATM yang ditunjuk oleh UNRIYO						Menggunakan NIM dan Nama Kegiatan sebagai ID Pembayaran	2 menit	Bukti Pembayaran Bank	
2	Mahasiswa menerima Bukti Pembayaran							1 menit		
3	Mahasiswa menyerahkan Fotokopi Bukti Pembayaran untuk dicetakkan Bukti Pelunasan ke Kasir							2 menit	Bukti Lunas	
4	Mahasiswa menyerahkan Bukti Lunas ke Penyelenggara kegiatan							1 menit		
5	Memposting dalam pembukuan									

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Legalisasi Ijazah Dan Transkrip Nilai Mahasiswa ( PPLITNM )	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan penerimaan dari pembayaran legalisasi ijazah dan transkrip nilai mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



**PROSEDUR PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH dan TRANSKRIP NILAI MAHASISWA ( PPLITNM )**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	Kasir	Fakultas	Pembukuan				
1	Mahasiswa membayar ke Kasir					Menunjukkan Fotocopi Ijazah dan Transkrip Masing-masing 10 lembar	2 Menit	Bukti Pembayaran Legalisasi	
2	Mahasiswa Menerima Bukti Pembayaran						1 menit		
3	Menyerahkan Bukti Pembayaran Ke Fakultas								
4	Memposting dalam pembukuan								

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Kartu Tanda Mahasiswa ( PPKTM )	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 danTata 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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan penerimaan dari pembayaran kartu mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### PROSEDUR PEMBAYARAN KARTU TANDA MAHASISWA ( PPKTM )


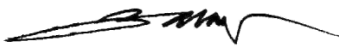
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	Kasir	BKACC	Pembukuan				
1	Mahasiswa membayar ke Kasir					- Form Pembuatan KTM	2 Menit	Validasi Form dan Bukti Pembayaran	
2	Mahasiswa Menerima Bukti Pembayaran						1 menit		
3	Menyerahkan Bukti Pembayaran Ke BKACC u.p Bagian Kemahasiswaan						1 Menit	Form Mengambilan KTM	
4	Memposting dalam pembukuaan								

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	5
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga ( PDPDK )
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 6 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 7 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 8 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 10 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 11 Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan penerimaan dari pihak ketiga	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

**PROSEDUR PENERIMAAN DANA DARI PIHAK KETIGA ( PPDPK )**

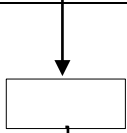

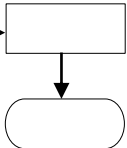
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pihak Ketiga	BANK	BAUK	Kasir					
1	Pihak Ketiga menerbitkan surat pencairan Dana untuk ditransfer melalui Rek yang ditunjuk oleh UNRIYO atau Tunai	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PK[Pihak Ketiga]     PK --&gt; BANK[BANK]     BANK --&gt; Kasir[Kasir]             </pre>				- Form Pembuatan KTM	2 Menit	Validasi Form dan Bukti Pembayaran		
2	Membuat bukti laporan penerimaan dana	<pre> graph TD     Kasir[Kasir] --&gt; PK[Pihak Ketiga]             </pre>					1 menit			
3	Memposting dalam Pembukuan			<pre> graph TD     BAUK[BAUK] --&gt; End([End])             </pre>				1 Menit	Form Mengambila n KTM	





	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	Ketua Bpm Universitas
	Disahkan Oleh	:	 Rektor Unriyo
	Nama SOP	:	Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa (PPDPBKM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memonitor, memverifikasi mahasiswa yang berhak mendapatkan fasilitas dispensasi pembayaran biaya kuliah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

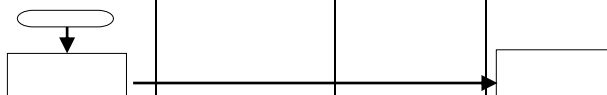

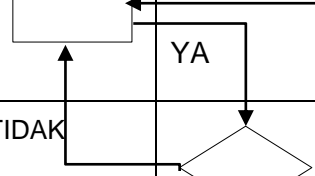
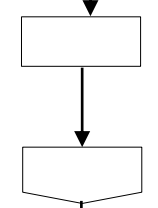
**PROSEDUR PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN BIAYA KULIAH MAHASISWA ( PDPBKM )**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Ka. BAUK	Bank	Kasir	KPS				
1	Mahasiswa meminta memo jumlah tagihan ke Kasir						Permohonan Dispensasi	2 menit		
2	Kasir memberikan memo rincian tagihan biaya kuliah kepada mahasiswa sesuai rincian dalam program keuangan						Permohonan Dispensasi	1 menit	Riangan Tagihan Biaya Kuliah	
3	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi ke BAUK						- Permohonan Dispensasi - Memo Tagihan			
4	Ka. BAUK menyetujui dengan ketentuan dan syarat berlaku						- Permohonan Dispensasi - Memo Tagihan	1 menit	Memo Tagihan yang telah ditandatangani oleh Ka. BAUK sebagai dasar pembayaran	
5	Mahasiswa membayar sejumlah biaya yang disetujui ke Bank						Form Pembayaran Bank	1 menit	Bukti Pembayaran	
6	Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran bank ke BAUK untuk mendapatkan Form						Bukti Pembayaran	2 menit	Form Dispensasi	



	Dispensasi									
7	Mahasiswa melengkapi pengesahan Form Dispensasi dengan Tanda Tangan KPS						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Dispensasi</li> <li>- Bukti Pembayaran</li> </ul>	5 menit	Pengesahan Form Dispensasi	
8	Mahasiswa menyerahkan Form Dispensasi yang tervalidasi ke KASIR						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Dispensasi yang telah disahkan oleh KPS</li> <li>- Bukti Pembayaran</li> </ul>	1 menit		
9	Kasir menerima dan Membuka Akses di Program Keuangan							1 menit	Status Mahasiswa sudah membayar dengan dispensasi	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran Biaya Optional Mahasiswa (PPDPBOM)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memonitor, memverifikasi mahasiswa yang berhak mendapatkan fasilitas dispensasi pembayaran biaya Optional	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

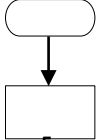
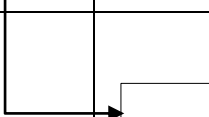
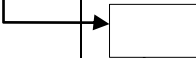








**PROSEDUR PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN BIAYA OPTIONAL MAHASISWA ( PPDPBOM )**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Ka. BAUK	Bank	Kasir	KPS				
1	Mahasiswa meminta memo jumlah tagihan Optional							2 menit		
2	Kasir memberikan memo rincian tagihan biaya kuliah kepada mahasiswa sesuai rincian dalam program keuangan						Permohonan Dispensasi	2 menit	Memo Tagihan	
3	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi ke BAUK						- Permohonan Dispensasi - Memo Tagihan	1 menit		
4	Ka. BAUK menyetujui dengan ketentuan dan syarat berlaku						- Permohonan Dispensasi - Memo Tagihan	1 menit	Memo Tagihan yang telah ditandatangani oleh Ka. BAUK sebagai dasar pembayaran	Batas waktu pembayaran paling lambat H-3


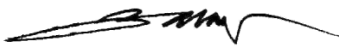
5	Mahasiswa membayar sejumlah biaya yang disetujui ke Bank							2 menit		
6	Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran bank ke BAUK untuk mendapatkan Form Dispensasi						Form Bukti Pembayaran	2 menit	Bukti Pembayaran bank	
7	Mahasiswa melengkapi pengesahan Form Dispensasi dengan Tanda Tangan KPS						- Form Dispensasi - Bukti Pembayaran	5 menit	Pengesahan Form Dispensasi	
8	Mahasiswa menyerahkan Form Dispensasi yang tervalidasi ke KASIR						- Form Dispensasi yang telah disahkan oleh KPS - Bukti Pembayaran	1 menit		
9	Kasir menerima dan Membuka Akses di Program Keuangan							1 menit	Status Mahasiswa sudah membayar dengan dispensasi	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai (PPGP)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran tunjangan Kesehatan dan ketenagakerjaan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI (PPGP)



No.	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BSDM	Bag. Keuangan	BAUK	WR II	BANK	Pembukuan	Pegawai				
1	Biro SDM menyerahkan rekap presensi dan lembur serta hak-hak lain yang harus dibayarkan									1 menit	-Rekap Presensi -Informasi perubahan data pegawai	
2	Bagian Keuangan menerima rekap dan menginput Data Gaji serta mencetak Rekap Gaji								-Rekap Presensi -Informasi Perubahan data pegawai -Potongan pinjaman	3 hari	Rekap Gaji dan Slip Gaji	
3	Memvalidasi rekap data gaji yang akan dibayarkan									2 jam		
4	Rekap data gaji yang tervalidasi disahkan WR II									10 menit		
5	WR II menyerahkan Data Gaji ke BANK untuk diposting ke Rekening Pegawai									1 jam	Bukti Setor Gaji ke BANK	
6	Ka. BAUK membukukan dan mencetak serta membagikan Slip Gaji ke Pegawai									1 jam	Dokumentasi Slip Gaji	
7	Pegawai mengambil Slip Gaji ke BAUK									1 menit		
8	Memposting dalam Pembukuan									15 menit		
												



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Bpjs Ketenagakerjaan Dan Kesehatan ( PPBKK )
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran tunjangan Kesehatan dan ketenagakerjaan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



**PROSEDUR PEMBAYARAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN ( PPBKK )**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BSDM	Bag. Keuangan	BAUK	WR II	Kasir	Pembukuan				
1	Biro SDM memberikan informasi pemutakhiran Data BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan pada Biro AUK							Form Update Data Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan	1 menit	Rekapitulasi peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan	
2	Biro AUK menginstruksikan Bag. Keuangan menghitung besaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan yang harus dipotong dari Pegawai dan merekap jumlah iuran yang harus dibayarkan								3 hari		
3	Rekap iuran diserahkan ke Kepala BAUK untuk divalidasi								2 jam		
4	Kepala BAUK menyerahkan laporan rekap BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan ke WR II untuk dimintakan persetujuan bayar								10 menit		
5	WR II menyerahkan ke Kasir untuk dibayarkan								1 jam		
6	Kasir membayarkan ke Bank dan menyerahkan bukti ke BSDM dan Pembukuan								1 jam	Bukti Setor BANK	
7	Memposting dalam pembukuan								15 menit		

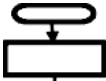


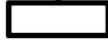
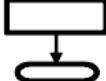
	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Ke Supplier ( PPS )	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem 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 danTata 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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran tunjangan Kesehatan dan ketenagakerjaan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



### PROSEDUR PEMBAYARAN KE SUPPLIER ( PPS )

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag, Umum	BAUK	WR II	Kasir	SUPPLIER	Pembukuan				
1	Bagian Umum menerima tagihan dari Suplier atas barang/jasa yang sudah diterima untuk diserahkan ke BAUK beserta bukti serah terima barang/jasa							Tagihan Supplier dan Berkas Serah Terima Barang/Jasa	1 menit		
2	BAUK menerima tagihan dan menjadwalkan pembayaran tagihan sesuai tanggal jatuh tempo								2 menit		
3	BAUK mengajukan tagihan yang telah jatuh tempo ke WR II untuk disetujui pembayarannya Tagihan		TDK					pembayarannya Tagihan Supplier dan Berkas Serah Terima Barang/Jasa	10 menit		
4	WR II mencairkan dana ke Kasir untuk dibayarkan ke SUPPLIER								10 menit	Rincian Pembayaran dan CEK/Giro	
5	KASIR membayarkan tagihan ke SUPPLIER				YA				5 jam	Kuitansi Pembayaran Asli	
6	Memposting dalam pembukuan								10 menit		

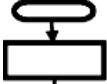




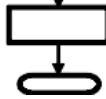
	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Pajak (PPH)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran pajak penghasilan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK (PPH)



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		B.KEUANGAN	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN
1	Menghitung PPh Setiap Pegawai							-Perhitungan Gaji -Update Data Perpajakan Karyawan	30 menit	-Rekapitulasi Perhitungan PPh -SSP	
2	Rekapitulasi Perhitungan PPh Divalidasi oleh BAUK untuk Dijadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-Rekapitulasi Perhitungan PPh -SSP	30 menit	-Rekapitulasi Perhitungan PPh yang Telah Divalidasi -SSP yang Telah Ditandatangani	
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Rekapitulasi Perhitungan PPh yang Telah Divalidasi -SSP yang Telah Ditandatangani	10 menit	-SSP yang Telah Ditandatangani	
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai Rekapitulasi yang Disetujui oleh WR II ke Bank Persepsi atau Kantor Pos							-SSP yang Telah Ditandatangani	1 jam	-SSP yang Telah Divalidasi Bank -Bukti Pembayaran Pajak PPh	
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-SSP yang Telah Divalidasi Bank -Bukti Pembayaran Pajak PPh	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Pajak (PBB)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran pajak bumi dan bangunan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			


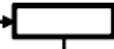

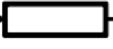
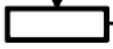
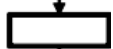
## PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK (PBB)



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		B.UMUM	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN
1	Menerima SPPT dari Kelurahan sesuai Dengan Asset yang Dimiliki							-SPPT	5 menit	-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	
2	Bagian Umum Menyerahkan SPPT ke BAUK untuk Dijadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	30 menit	-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	10 menit	-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank Persepsi atau Kantor Pos							-SPPT yang Telah Sesuai Dengan Asset yang Dimiliki	1 jam	- Bukti Pembayaran Pajak PBB	
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							- Bukti Pembayaran Pajak PBB	10 menit		



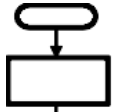

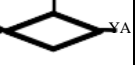




	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Sewa
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya sewa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



## PROSEDUR PEMBAYARAN SEWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		B.UMUM	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN
1	Bagian Umum Menyerahkan Tagihan Sewa yang Akan Segera Jatuh Tempo ke BAUK							-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	- 5 menit	-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	-
2	BAUK Menjadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	- 30 menit	-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	-
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	- 10 menit	-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	-
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank							-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa	- 1 jam	-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa -Bukti Pembayaran	-
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-Surat Tagihan Sewa -Perjanjian Sewa Menyewa -Bukti Pembayaran	- 10 menit		

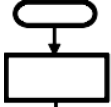
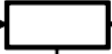
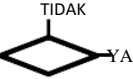


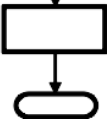
	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Leasing
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran hutang Leasing	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



## PROSEDUR PEMBAYARAN LEASING

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		B.UMUM	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN
1	Bagian Umum Menyerahkan Tagihan Leasing yang Jatuh Tempo Setiap Bulannya							-Daftar Pembayaran Leasing -Perjanjian Leasing	5 menit	-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	
2	BAUK Menjadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	30 menit	-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	10 menit	-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank							-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo	1 jam	-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo -Bukti Pembayaran	
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-Surat Tagihan Leasing yang Akan Segera Jatuh Tempo -Bukti Pembayaran	10 menit		
											

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/015
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Asuransi Asset	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran Biaya Asuransi Asset	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### PROSEDUR PEMBAYARAN ASURANSI ASSET



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		B.UMUM	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN
1	Bagian Umum Menyerahkan Tagihan Premi Asuransi Asset yang Akan Segera Jatuh Tempo							-Tagihan Premi Asuransi	5 menit	-Tagihan Premi Asuransi	
2	BAUK Menjadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-Tagihan Premi Asuransi	30 menit	-Tagihan Premi Asuransi	
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Tagihan Premi Asuransi yang Telah Disetujui	10 menit	-Tagihan Premi Asuransi yang Telah Disetujui	
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank							-Tagihan Premi Asuransi yang Telah Disetujui	1 jam	-Tagihan Premi Asuransi yang Telah Disetujui -Bukti Pembayaran	
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-Tagihan Premi Asuransi yang Telah Disetujui -Bukti Pembayaran	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengisian Kas Kecil
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pengisian dana kas kecil	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

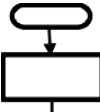
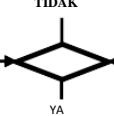
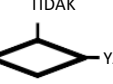


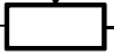


## PROSEDUR PENGISIAN KAS KECIL



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KASIR	B.PEMBUKUAN	BAUK	WR II	KASIR				
1	Membuat Laporan Penggunaan Kas Kecil dan Saldo Akhir Kas Kecil untuk Disampaikan kepada B.Pembukuan						-Laporan Kas Kecil -Buku Harian Kas Kecil	5 menit	-Laporan Kas Kecil -Buku Harian Kas Kecil	
2	Bagian Pembukuan Melakukan Verifikasi untuk Dilakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan dan Disampaikan ke BAUK						-Laporan Kas Kecil -Buku Harian Kas Kecil	10 menit	-Laporan Kas Kecil yg Telah Diverifikasi -Pencatatan dalam Pembukuan	
3	BAUK Melakukan Validasi Laporan Kas Kecil dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan Pengisian Kas Kecil						-Laporan Kas Kecil yg Telah Diverifikasi	10 menit	-Laporan Kas Kecil yg Telah Divalidasi	
4	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pengisian Kas Kecil kepada Kasir						-Laporan Kas Kecil yg Telah Divalidasi	10 menit	-Dana Kas Kecil	



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Uang Muka Kegiatan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran uang muka kegiatan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



## PROSEDUR PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		PENYELENGGARA	FAKULTAS	BAUK	WR II	KASIR					B.PEMBUKUAN
1	Penyelenggara Mengajukan RAB Kegiatan yang Telah Disetujui oleh Universitas ke BAUK							-RAB Kegiatan yang Telah Disetujui Universitas	5 menit	-RAB Kegiatan yang Telah Disetujui Universitas -Pengajuan Pencairan RAB	
2	BAUK Melakukan Verifikasi dan Menjadwalkan Pembayaran kemudian Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan							-RAB Kegiatan yang Telah Disetujui Universitas -Pengajuan Pencairan RAB	30 menit	-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi	
3	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi	10 menit	-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi	
4	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada Penyelenggara Kegiatan							-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi	15 menit	-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi - Bukti Pembayaran	
5	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-Pengajuan Pencairan RAB yang Telah Diverifikasi - Bukti Pembayaran	10 menit		
											

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium mengajar	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			



## PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan						
		PRODI	FAKULTAS	BAUK	WR II	KASIR	BANK					B.PEMBUKUAN					
1	Prodi Menyusun Rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar Setiap Mata Kuliah yang Diselenggarakan Pada Semester Berjalan										-Presensi Kehadiran Dosen	1 hari	-Rekapitulasi Kehadiran Dosen				
2	Rekapitulasi Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada BAUK													-Rekapitulasi Kehadiran Dosen yang Telah Disetujui	30 menit	-Rekapitulasi Kehadiran Dosen yang Telah Disetujui	
3	BAUK Melakukan Perhitungan Sesuai dengan Rekapitulasi yang Telah Disetujui Fakultas dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran													-Rekapitulasi Kehadiran Dosen yang Telah Disetujui	3 hari	-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium	
4	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan													-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium yang Telah Disetujui	10 menit	-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium yang Telah Disetujui	
5	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank													-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium yang Telah Disetujui	1 jam	-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium yang Telah Disetujui - Bukti Pembayaran	
6	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan													-Rekapitulasi Pembayaran Honorarium yang Telah Disetujui - Bukti Pembayaran	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/019
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Honor Penguji
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium penguji	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR PENGUJI



No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		PRODI	FAKULTAS	BAUK	WR II	KASIR	PENGUJI					B.PEMBUKUAN	
1	Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian PKL/Proposal/Karya Tulis/Tugas Akhir/Skripsi yang Diselenggarakan Setiap Bulan									-Berita Acara Pelaksanaan Ujian	1 hari	-Berita Acara Pelaksanaan Ujian -Laporan Pelaksanaan Ujian	
2	Laporan Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada BAUK		TIDAK							-Berita Acara Pelaksanaan Ujian -Laporan Pelaksanaan Ujian	30 menit	-Berita Acara Pelaksanaan Ujian -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Disetujui Fakultas	
3	BAUK Melakukan Verivikasi Laporan dengan Pembayaran Mahasiswa Bersangkutan dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran		YA							-Berita Acara Pelaksanaan Ujian -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Disetujui Fakultas	2 jam	-Rincian Pembayaran Penguji -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Telah Diverifikasi	
4	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan				TIDAK					-Rincian Pembayaran Penguji -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Telah Diverifikasi	10 menit	-Rincian Pembayaran Penguji yg Disetujui -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Telah Diverifikasi	
5	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada Setiap Penguji				YA					-Rincian Pembayaran Penguji yg Disetujui -Laporan Pelaksanaan Ujian yang Telah Diverifikasi	5 menit	-Rincian Pembayaran Penguji yg Disetujui -Bukti Pembayaran	
6	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan									-Rincian Pembayaran Penguji yg Disetujui -Bukti Pembayaran	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/020
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pembayaran Honor Pembimbing	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium pembimbing	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR PEMBIMBING

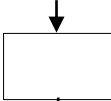
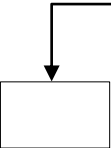



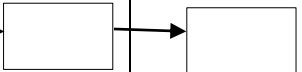
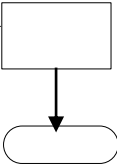
No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PRODI	FAKULTAS	BAUK	WR II	KASIR	PEMBIMBING				
1	Prodi Menyusun Daftar Dosen Pembimbing Setiap Akhir Semester yang Telah Berjalan							-Laporan Bimbingan Mahasiswa -Kartu Kontrol Bimbingan	1 hari	-Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan -Kartu Kontrol Bimbingan	
2	Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada BAUK							-Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan -Kartu Kontrol Bimbingan	30 menit	-Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan -Kartu Kontrol Bimbingan	
3	BAUK Melakukan Verifikasi Daftar Dosen Pembimbing dan Kartu Kontrol Bimbingan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran							-Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan -Kartu Kontrol Bimbingan	2 jam	-Rincian Pembayaran Pembimbing	
4	WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan							-Rincian Pembayaran Pembimbing	10 menit	-Rincian Pembayaran Pembimbing yang Telah Disetujui	
5	Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada Setiap Pembimbing							-Rincian Pembayaran Pembimbing yang Telah Disetujui	5 menit	-Rincian Pembayaran Pembimbing yang Telah Disetujui -Bukti Pembayaran	
6	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan							-Rincian Pembayaran Pembimbing yang Telah Disetujui -Bukti Pembayaran	10 menit		





	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/021
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pencairan Dana Ukm
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran dana pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PENCAIRAN DANA UKM

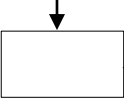




No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		UKM	BEM	BKACC	BAUK	WR II	KASIR					PEMBUKUAN
1	UKM menyusun Proposal Kegiatan yang sesuai dengan AD/ART serta Rencana Kegiatan Tahunan								-AD/ART UKM -Rencana Kegiatan Tahunan	1 hari	-Proposal -AD/ART UKM Rencana Kegiatan Tahunan	
2	BEM melakukan Koordinasi dengan BAUK mengenai dana yang tersedia sebagai dasar memverikasi dan menyetujui proposal	YA							-Proposal -AD/ART UKM -Rencana Kegiatan Tahunan	30 menit	-Proposal yang telah disetujui BEM -AD/ART UKM Rencana Kegiatan Tahunan	
3	BKACC mengesahkan Proposal yang telah disetujui oleh BEM		YA						-Proposal Yang Telah Disetujui BEM -AD/ART UKM -Rencana Kegiatan Tahunan	10 menit	- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC	
4	Proposal yang telah disahkan oleh BKACC dijadwalkan oencairannya oleh BAUK								-Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC	5 menit	-Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC -Rincian Pencairan Dana UKM	
5	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh kasir sesuai jadwal yang telah ditentukan								-Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC -Rincian Pencairan Dana UKM	5 menit	- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC -Rincian Pencairan Dana UKM yang telah disetujui	



6	Kasir melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II kepada BEM								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC</li> <li>-Rincian Pencairan Dana UKM yang telah disetujui</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC</li> <li>-Bukti Pencairan</li> </ul>	
7	BEM menyerahkan dana yang telah dicairkan kepada UKM								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC</li> <li>-Bukti Pencairan</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC</li> <li>-Bukti Pencairan</li> </ul>	
8	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal yang telah disetujui BEM dan disahkan BKACC</li> <li>-Bukti Pencairan</li> </ul>	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	Prosedur Pengembalian Dana Mahasiswa (Refund)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran pengembalian dana refund Mahasiswa	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

**PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA MAHASISWA (REFUND)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	KA BAUK	Bag. Keuangan	WR II	Kasir	Pembukuan				
1	Mahasiswa mengajukan Permohonan Refund ke BAUK							-Bukti Pembayaran Bukti Pendukung Lain (Keterangan Yudisium, Keterangan Diterima PTN, Kematian, dll)	1 hari	-Tanda Terima Berkas Pengajuan	
2	BAUK mendisposisikan ke Bag. Keuangan untuk melakukan validasi							-Bukti Pembayaran Bukti Pendukung Lain (Keterangan Yudisium, Keterangan Diterima PTN, Kematian, dll)	30 menit	-Disposisi -Hasil validasi	
3	Kepala BAUK menjadwalkan pembayarannya dan doserahkan ke WR II untuk mendapatkan persetujuan							-Bukti Pembayaran Bukti Pendukung Lain (Keterangan Yudisium, Keterangan Diterima PTN, Kematian, dll) -Hasil validasi	10 menit	Rencana Pengeluaran Uang (RPU)	



4	WR II mengesahkan untuk dilakukan pembayaran oleh kasir sesuai jadwal yang ditentukan							-Pengajuan Pencairan Dana (RPU)	5 menit	Dana Tunai/ Cek	
5	Kasir melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II kepada Mahasiswa/ Wali/ Ahli Waris							Dana Tunai/ Cek -RPU	10 menit	Bukti Penerimaan Uang	
6	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan							Bukti Penerimaan Uang -RPU		Posting	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan dari pelaksana Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan dari pelaksana Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DARI PELAKSANA KEGIATAN/PRAKTEK INTERNAL-EKSTERNAL



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PELAKSANA	KASIR	BAG KEUANGAN	B.PEMBUKUAN				
1	Pelaksana Kegiatan Menyusun LPJ Sesuai Format yang Telah Ditentukan untuk Diserahkan Kepada Kasir					- LPJ - Bukti Bukti Pengeluaran	1 hari	- Tanda Terima LPJ	
2	Kasir Melakukan Verifikasi terhadap Semua Bukti yang Dilampirkan Dalam LPJ					- LPJ - Bukti Bukti Pengeluaran	30 menit	- Hasil Verifikasi	
3	Kepala Bagian Keuangan menerima hasil Verifikasi dari Kasir untuk Disahkan					- LPJ - Bukti Bukti Pengeluaran - Hasil Verifikasi	10 menit	- LPJ yang telah Disahkan	
4	Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan					- LPJ yang telah Disahkan - Bukti-Bukti Pengeluaran	10 menit	- Posting	



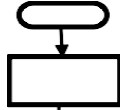

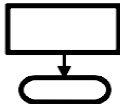
	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan Hutang Pegawai dengan Sistem Pemotongan Gaji Bulanan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan pembayaran Pengajuan Hutang Pegawai dengan Sistem Pemotongan Gaji Bulanan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PENGAJUAN HUTANG PEGAWAI DENGAN SISTEM PEMOTONGAN GAJI BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PEGAWAI	BAUK	WR II	KREDITUR				
1	Pegawai Mengajukan Hutang dengan Mengisi dan Melengkapi Formulir yang Telah Disediakan oleh Kreditur yang Diserahkan kepada Kepala BAUK					- Formulir Pinjaman - Fotocopy SK Pegawai terlegalisir - Kelengkapan Dokumen Lainnya	5 menit		
2	Kepala BAUK memverifikasi dan menganalisa kemampuan pegawai melakukan pembayaran angsuran					- Formulir Pinjaman - Fotocopy SK Pegawai terlegalisir - Kelengkapan Dokumen Lainnya	10 menit		
3	WR II memberikan persetujuan pengajuan Hutang Pegawai					- Formulir Pinjaman - Fotocopy SK Pegawai terlegalisir - Kelengkapan Dokumen Lainnya	5 menit	- Persetujuan Pengajuan	
4	Kreditur Mengambil berkas pengajuan di BAUK					- Formulir Pinjaman - Fotocopy SK Pegawai terlegalisir - Kelengkapan Dokumen Lainnya	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/025
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pemotongan Gaji
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li> <li>7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>8 Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>9 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>10 Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan Pemotongan Gaji	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PEMOTONGAN GAJI



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KREDITUR	KA BAUK	KA KEUANGAN	KASIR				
1	Kreditur menyerahkan Daftar Angsuran Hutang Pegawai kepada Kepala BAUK					- Daftar Angsuran Hutang Pegawai	5 menit		
2	Kepala BAUK mendisposisi kepada Kepala Bagian Keuangan untuk Dilakukan Pemotongan Gaji Pegawai bersamaan dengan Proses Pembayaran Gaji					- Daftar Angsuran Hutang Pegawai	10 menit		
3	Kasir Menyetorkan Angsuran Hutang Pegawai ke Kreditur					- Daftar Angsuran Hutang Pegawai	5 menit	- Bukti Pembayaran	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/026
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengadaan Sarana Prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Pengadaan sarana prasarana oleh Bagian Umum untuk memenuhi kebutuhan Sarana Prasarana Universitas untuk menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan universitas	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR PENGADAAN ATK

	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Unit Kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II					Suplayer
1	Membuat surat Pengajuan Kebutuhan ATK Unit Kerja						Surat Pengajuan	30 Menit	Surat	
2	Cek Ketersediaan ATK	Yes					Daftar Inventaris	60 menit	Laporan ketersediaan	
3	Surat Pengajuan pengadaan barang						Daftar Inventaris	30 Menit	Surat	
4	Surat Pemesanan Barang/Purchase Order (PO)						Spesifikasi barang	1 hari	Surat	
5	Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	1 hari	Barang dan bukti pembayaran	

	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II	Suplayer				
6	Pembukuan stok opname ATK						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	30 menit	Buku Stok	
7	Serah terima barang ke unit kerja						Surat serah terima barang	30 menit	Barang	



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/027
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengadaan Sarana Prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Pengadaan sarana prasarana oleh Bagian Umum untuk memenuhi kebutuhan Sarana Prasarana Universitas untuk menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan universitas	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



## ALUR PENGADAAN SARANA PRASARANA



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II	Suplayer				
1	Membuat surat Pengajuan Kebutuhan Sarana Prasarana						Surat Pengajuan	30 Menit	Surat	
2	Cek Ketersediaan Barang						Daftar Inventaris	60 menit		
3	Surat Pengajuan pengadaan barang						Daftar Inventaris	30 Menit	Surat	
4	Surat Pemesanan Barang/Purchase Order (PO)						Spesifikasi barang	1 hari	Surat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II	Suplayer				
5	Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	1 hari	Barang dan bukti pembayaran	
6	Pembukuan dan codering Inventaris						PO barang, Surat Jalan, Invoice, Kwitansi	30 menit	Labeling Inventaris	
7	Serah terima barang ke unit kerja						Surat serah terima barang	30 menit	Barang	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/028
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Inventarisasi Sarana Prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, penerimaan update data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data inventaris aset universitas dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR INVENTARISASI SARANA PRASARANA

	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bag. Umum	BAUK	Warek II				
1	Bagian Umum mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja.					Daftar Inventaris Unit	30 menit	Surat	
2	BAU menerima data update inventarisasi aset unit kerja					Daftar Inventaris Unit	30 menit	Data Update inventaris unit	
3	melakukan pengolahan dan pendataan ulang .					Daftar Inventaris Unit	30 menit		
4	Bagian Umum Melaporkan hasil update data inventaris universitas secara bejenjang						30 menit	Data Update inventaris universitas	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/029
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pemeliharaan Sarana Prasarana
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, penerimaan update data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data inventaris aset universitas dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALURPEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit	Bagian Umum	BAUK	Vendor				
1	Laporan Kerusakan Sarana Prasarana					Dafta kerusakan sarana			
2	Pengecekan Kondisi Kerusakan					Daftar kerusakan sarana			
3	LaSOPran untuk Perbaikan langsung, Pengadaan komponen atau diserahkan ke pihak ketiga/Vendor					Daftar kerusakan sarana, daftar komponen yang diperlukan,			
4	Pengadaan Komponen yang diperlukan					Daftar komponen yang dibutuhkan			
5	Perbaikan Langsung atau di serahkan ke pihak ketiga /Vendor					Daftar kerusakan sarana			
6	Serah terima barang setelah di perbaiki dan laporan LPJ ke BAUK					Surat jalan Bukti penerimaan barang Invoice, kwitansi			

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/030
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penggunaan Sarana PBM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan penggunaan ruang perkuliahan sampai pelaksanaan kegiatan PBM.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

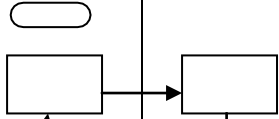
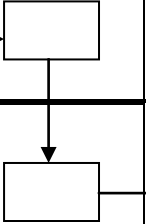
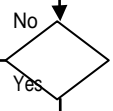
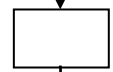

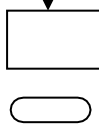
### ALUR PENGGUNAAN SARANA PBM

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Bagian Akademik Fak.	Bagian Umum	BAAK	BAUK				
1	Proyeksi Kebutuhan Ruang PBM setiap Semester						Daftar Jumlah Mahasiswa Aktif, Daftar Jumlah Ruang PBM	1 hari	Jumlah Kebutuhan Ruang PBM,	
2	Kordinasi Semua Akademic Fakultas tentang pembagian ruang PBM masing masing Fak.						Daftar Jumlah Mahasiswa Aktif, Daftar Jumlah Ruang PBM	1 hari	Pembagian Ruangan PBM	
3	Rapat koordinasi (Ploting) tentang penggunaan jadwal perkuliahan sebelum kegiatan perkuliahan berjalan						Jumlah Mata Kuliah, Jumlah Mahasiswa aktif, JUmlah Ruang PBM	1 hari	Kebutuhan Ruang PBM masing-masing Prodi	
4	Kompilasi/mengatur ruangan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diajukan oleh Prodi.						Notulen Ploting Dosen masing masing Prodi	5 hari	Jadwal Perkuliahan semua Prodi	
5	Pengumuman jadwal penggunaan Ruang PBM ke masing masing Prodi							1 jam	Jadwal Perkuliahan masing masing prodi	



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/031
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penggunaan Aula, Ruang Rapat Dan Ruang Publik
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman penggunaan ruang atau gedung oleh unit kerja, UKM, koordinasi unit terkait, penjadwalan, pelaksanaan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			


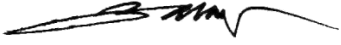
## PROSEDUR PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja/UKM	Bagian Umum	Div. RT				
1	Unit kerja/UKM mengajukan Pengajuan Penggunaan Ruang 1 minggu sebelum acara Kebagian Umum				Surat Pengajuan Unit/UKM yang sudah di validasi berjenjang	30 menit	Surat	
2	Bagian Umum memvalidasi Pengajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan Unit terkait				Surat Pengajuan Unit/UKM yang sudah di validasi berjenjang	20 Menit	Memo persetujuan/penolakan	
3	Cek secudule pemakaian Ruang yang di ajukan					20 menit	Jadwal penggunaan Aula/R. rapat	
4	Plotting Ruang Aula atau ruang rapat				Surat pengajuan yang sudah dietujui Ka. Bag. Umum	20 menit	Jadwal penggunaan Aula/R. rapat	
5	Komfirmasi ke unit/UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya				Schedule Penggunaan Ruang Aula /ruang rapat	20 menit		
6	Kegiatan berlangsung						LPJ kegiatan	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/032
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Mutasi barang
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan barang yang akan dimutasi dari unit kerja ke Bagian Umum untuk dijadikan barang persediaan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR MUTASI BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit A	Bagian Umum	BAUK	Unit B				
1	Pengajuan kebutuhan Barang Unit A ke Bagian Umum dan di kordinasikan dengan BAUK					Daftar kebutuhan sarana,	30 menit	Surat	
2	Cek ketersediaan barang di gudang bagian umum					Daftar Inventaris di Gudang Bagian Umum	1 jam	Laporan ketersediaan barang	
3	Cek inventaris di unit lain/Unit B yang bisa di mutasikan dengan persetujuan pimpinan unit tersebut					Daftar Inventaris Unit B	1 Jam	Laporan ketersediaan barang	
4	Pemindahan barang/sarana					Daftar inventaris barang Unit A dan Unit B	1 Jam	Serah terima barang mutasi dari Unit B ke unit A	
5	Pengurang barang pada daftar inventaris Unit B					Daftar Inventaris Unit B	30 menit	Laporan Pengurangan sarana pada daftar inventaris unit	
6	Penambahan barang pada daftar inventaris Unit A					Daftar Inventaris Unit A, Bukti serah terima barang	30 menit	Laporan Penambahan Barang pada daftar inventaris unit	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/033
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penghapusan SARANA Karena Hilang
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 ini mulai dari usulan, berita acara, pelaporan penghapusan barang.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR PENGHAPUSAN SARANA KARENA HILANG

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II	Rektor	Yayasan	Polisi				
1	Laporan Kehilangan Barang Ke bagian Umum								Laporan Kehilangan	20 menit	surat	
2	Investigasi kejadian								TKP			
3	Cek inventaris unit dan nilai buku								Dafta Inventaris unit	30 menit	History barang dan nilai barang	
4	Bagian umum membuat berita acra kehilangan yang di tanda tangani pihak terkait								Kronologi kejadian	30 menit	Lberita acara kehilangan	
5	Analisi Kehilangan: kerugian dan penggantian								Daftar inventaris, Kronologi kejadian Berita acra kehilangan		Laporan kerugian akibat kejadian	
6	Penyelesaian kasus								Laporan kerugian akibat kehilangan, Berita acra kehilangan		Di limpahkan ke pihak kepolisian, Diselesaikan di internal kampus	

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit kerja	Bagian Umum	BAUK	Warek II	Rektor	Yayasan	Polisi				
7	SK penghapusan dari Rektor								Laporan kerugian akibat kehilangan, Berita acara kehilangan	1 hari	SK penghapusan	
8	Bagian Umum melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang								SK penghapusan		Pnghapusan barang dari daftar inventaris	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/034
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penghapusan Sarana Karena Penjualan/Rusak
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 ini mulai dari usulan, berita acara, pelaporan penghapusan barang.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			




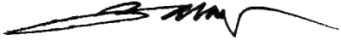
## ALURPENGHAPUSAN SARANA AKIBAT PENJUALAN/RUSAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bagian Umum	BAUK	Warek II	Rektor	Yayasan				
1	Bagian Umum mengajukan ke BAUK untuk penghapusan sarana yang di analis sudah tidak efektif dan efisien lagi						Surat pengajuan penghapusan barang, Daftar inventaris	30 menit	surat	
2	BAUK mempertimbangkan dan berkordinasi dengan Warek II untuk penghapusan sarana yang di ajukan Bagian umum dengan cara di jual atau dihancurkan						Surat pengajuan penghapusan barang, Daftar inventaris	30 menit	Berita acara rapat kordinasi Warek II	
3	Warek II mengusulkan penghapusan ke Rektor untuk tindak lanjut penghapusan sarana						Berita acara rapat kordinasi dengan BAUK	30 menit		
4	SK Rektor tentang Penghapusan sarana dengan cara jual atau di hancurkan						Surat pengajuan penghapusan barang, Daftar inventaris, Berita acara rapat kordinasi Warek II	30 menit	SK Rektor	
5	Bagian Umum melakukan penghapusan sarana karena di jual atau di hancurkan dari daftar inventaris barang						Surat pengajuan penghapusan barang, Daftar inventaris, SK Rektor	30 menit	Barang di hapuskan dari daftar Inventaris	

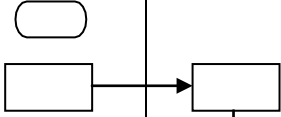
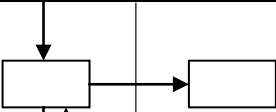


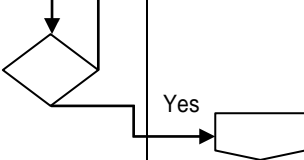
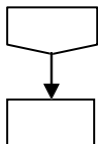
	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/035
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Peminjaman Ruang Dan Sarana Untuk Keperluan UKM/ORMAWA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman barang oleh UKM/ORMAWA, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

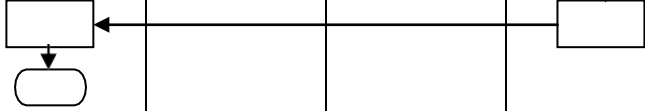
## ALUR PEMINJAMAN RUANG & SARANA UNTUK KEPERLUAN UKM/ORMAWA


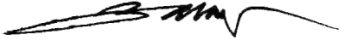
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UKM	BKACC	Bag. Umum	Kord. Div. RT	Security				
1	Surat Pengajuan ruang/sarana untuk keperluan kegiatan UKM/ORMAWA yang sudah di setujui Presiden BEM dan BKACC ke bagian umum						Surat Pengajuan UKM/ORMAWA	20 menit	surat	
2	Validasi Bagian Umum Surat Pengajuan UKM/ORMAWA						Surat Pengajuan UKM/ORMAWA	20 menit		
3	Cek ketersediaan ruang/sarana yang diajukan						Surat Pengajuan UKM/ORMAWA, Daftar Inventaris, Daftar ruang	20 menit	Schedule penggunaan sarana dan pemakaian	
4	Kordinasi Kord. Div. RT tentang blocking ruang dan waktu pengambilan sarana						Memo Ka. Bag. Umum untuk Surat Pengajuan UKM/ORMAWA	20 menit	Waktu pengambilan sarana	
5	Serah terima sarana yang di lengkapi bukti serah terima barang						Bukti serah terima barang yang di pinjam	20 menit	Sarana di pinjamkan/ruang di pinjamkan	
6	Pengembalian sarana yang dipinjam dan						Bukti pengembalian barang	20 menit	Sarana di pinjamkan	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/036
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman mobil dinas oleh Unit kerja, Surat Tugas perjalanan dinas, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## PROSEDUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit kerja	Bagian Umum	Kord. Div. Kendaraan	Driver				
1	Surat Pengajuan kendaraan dinas untuk keperluan dinas yang sudah di setujui Pimpinan Unit					Surat Pengajuan	30 menit	Surat	
2	Bagian Umum membuat scedule Kendaran dan Driver bersama kord. Divisi Kendaraan					Surat Pengajuan unit	2 hari	Scedule kendaraan dan driver	
3	Bagian umum Kordinasi Dengan unit tentang jenis Kendaraan dan Driver yang akan di tunjuk					Surat pengajuan unit	30 menit	Penentuan kendaraan dan driver yang ditunjuk	
4	Unit kerja membuat kesepakatan jam keberangkatan dengan Driver yang ditunjuk					Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kesepakatan waktu keberangkatan	
5	Pengecekan kendaraan dan kesiapan driver sebelum perjalanan					Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kelayakan kendaran dan kesiapan driver dalam pengantaran	
6	Pengantaran					Surat tugas driver, SPD driver untuk luar kota dan Biaya BBM		Dinas dalam kota atau luar kota	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit kerja	Bagian Umum	Kord. Div. Kendaraan	Driver				
7	Kendaraan Operasional kembali ke kampus dalam kondisi baik					Bukti BBM	20 menit	LPJ perjalanan dinas	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/037
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan UKM/ORWAMA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman mobil dinas oleh UKM/ORWAMA yang suda di validasi oleh Presiden BEM dan BKACC sampai pengembalian.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN UKM/ORMAWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UKM	Bagian Umum	BKACC	Kord. Div. Kendaraan	Driver				
1	Surat Pengajuan kendaraan dinas untuk keperluan kegiatan UKM/ORMAWA yang sudah di setujui Presiden BEM dan BKACC						Surat Pengajuan	30 menit	Surat	
2	Bagian Umum membuat scedule Kendaran dan Driver bersama kord. Divisi Kendaraan						Surat Pengajuan unit	2 hari	Scedule kendaraan dan driver	
3	Bagian umum Kordinasi Dengan UKM tentang jenis Kendaraan dan Driver yang akan di tunjuk serta besar biaya operasional						Surat pengajuan unit	30 menit	Penentuan kendaraan dan driver yang ditunjuk	
4	UKM membuat kesepakatan jam keberangkatan dengan Driver yang ditunjuk				No		Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kesepakatan waktu keberangkatan	
5	Pengecekan kendaraan dan kesiapan driver sebelum perjalanan						Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kelayakan kendaran dan kesiapan driver dalam pengantaran	
6	Pengantaran						Surat tugas driver, SPD driver dan Biaya BBM di luar subsidi Kampus		Kegiatan dalam kota atau luar kota	
7	Kendaraan Operasional kembali ke kampus dalam kondisi baik						Bukti BBM	20 menit	LPJ Kegiatan UKM	



	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/038
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Pribadi Civitas
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman mobil dinas oleh Pribadi yang sudah kepada Bagian Umum dan sudah disetujui oleh BAUK sampai pengembalian.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN PRIBADI CIVITAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pribadi civitas	Bagian Umum	BAUK	Kord. Div. Kendaraan	Driver				
1	Surat Pengajuan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi civitas ke Bagian Umum						Surat Pengajuan	30 menit	Surat	
2	Bagian Umum mengajukan surat permohonan pemijaman kendaraan oleh civitas ke BAUK setelah memastikan kekosongan jadwal kendaraan dan driver		Yes	No			Surat Pengajuan, Scedule kendaraan dan Driver	2 hari	Persetujuan atau di tolak	
3	Bagian Umum membuat scedule Kendaran dan Driver bersama kord. Divisi Kendaraan						Surat Pengajuan unit	2 hari	Scedule kendaraan dan driver	
4	Bagian umum Kordinasi Pribadi civitas tentang jenis Kendaraan dan Driver yang akan di tunjuk serta besar biaya operasional yang harus di tanggung oleh pribadi civitas						Surat pengajuan unit	30 menit	Penentuan kendaraan dan driver yang ditunjuk	
5	Pribadi civitas membuat kesepakatan jam keberangkatan dengan Driver yang ditunjuk						Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kesepakatan waktu keberangkatan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pribadi civitas	Bagian Umum	BAUK	Kord. Div. Kendaraan					Driver
6	Pengecekan kendaraan dan kesiapan driver sebelum perjalanan						Scedule kendaraan dan driver	30 menit	Kelayakan kendaran dan kesiapan driver dalam pengantaran	
7	Pengantaran						Surat tugas driver, SPD driver dan Biaya BBM di luar subsidi Kampus		Kegiatan dalam kota atau luar kota	
8	Kendaraan Operasional kembali ke kampus dalam kondisi baik						Bukti BBM	20 menit	LPJ Kegiatan UKM	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/039
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Pengiriman Dokumen
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
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 ini berlaku mulai dari pengajuan unit kerja kepada Bagian Umum untuk pengiriman dokumen sampai pengiriman dokumen	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR PENGIRIMAN DOKUMEN

	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bag. Umum	Post man	Jasa pengiriman				
1	Unit kerja memasukkan dokumen ke bagian umum yang akan di kirim ke instansi luar					Dookumen dengan penerima dan alamat yang lengkap dan jelas	30 menit	Bukti terima Dokumen	
2	Bagian Umum mengklasifikasi area tujuan: kirim langsung atau via jasa pengiriman						30 menit	Klasifikasi pengiriman dokumen	
3	Post man mengirimkan dokumen langsung atau via jasa pengiriman denga bukti terima/kirim dokumen						30 menit	Pengiriman dokumen langsung atau via jasa pengiriman	
4	Post man melaporkan LPJ biaya pengiriman dan bukti pengiriman dokumen						30 menit	LPJ dan bukti pengiriman dokumen	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/040
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengamanan Kampus
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai serah terima tugas jaga tim security sampai patroli rutin dan pelaporan dalam bentuk buku mutasi harian.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR INVENTARISASI SARANA

	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bag. Umum	BAUK	Warek II				
1	Bagian Umum mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja.					Daftar Inventaris Unit	30 menit	Surat	
2	BAU menerima data update inventarisasi aset unit kerja					Daftar Inventaris Unit	30 menit	Data Update inventaris unit	
3	melakukan pengolahan dan pendataan ulang .					Daftar Inventaris Unit	30 menit		
4	Bagian Umum Melaporkan hasil update data inventaris univeritas secara bejenjang						30 menit	Data Update inventaris universitas	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/041
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Kebersihan Kampus
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai Pembersihan sesi awal kontrol rutin area masing petugas cleaning service dan pengisian kartu kontrol area..	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			



### ALUR KEBERSIHAN KAMPUS

	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Cleaning Service/CS	Kord. CS	Security	Bagian Umum				
1	Petugas Cleaning Service datang 1.5 jam lebih awal dari jam sesi pertama perkuliahan						30 menit		
2	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan total sesi pertama					Alat kerja	30 menit		
3	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan rutin secara berkala					Alat Kerja	30 menit		
5	Mengisi form kartu kontrol pembersihan setiap sesi					Form kartu kontrol	30 menit	Kartu Kontrol	
6	Petugas Cleanig service melaporkan dan mengamankan bila ada barang institusi/pribadi yang tidak pada tempatnya						30 menit	Laporan Kejadian	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/042
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penanganan Pelanggaran Hukum di Kampus
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai pelaporan korban akan kejadian perkara kepada tim security sampai proses internal kampus dan proses dengan pihak berwajib.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR PENANGANAN PELANGGARAN HUKUM DI KAMPUS

	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Korban	Security	Bag. Umum	BAUK	BSDM				
1	Korban melaporkan ke security tentang pelanggaran hukum yang di alaminya						BAP	30 menit	BAP	
2	Security memproses laporan dengan memeriksa smua unsur terkait						BAP	30 menit		
3	Tim security membuat laporan berita acara kejadian ke bagian umum untuk d proses selanjutnya						BAP,	30 menit	Laporan hasil identefikasi security	
4	Bagian Umum berkordinasi dengan BAUK,bsdms dan security beserta unit terkait sesuai jenis perkara untuk mengambil langka selanjutnya						BAP, Laporan hasil identefikasi security	30 menit	Berita acara hasil rapat kordinasi tentang kejadian perkara	
5	Hasil penanganan perkara terhadap korban						Surat pengajuan kegiatan, Memo bag. umum	30 menit	Perkara selesai atau di lanjutkan ke proses pihak berwajib	

	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Korban	Security	Bag. Umum	BAUK	BSDM				
6	Pihak security akan melaporkan ke pihak berwajib untuk proses selanjutnya		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>				BAP, Laporan hasil identifikasi security		Proses hokum pada pihak berwajib	

	Nomor SOP	:	SOP/BAUK/VI/2016/043
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Peminjaman Publik Area Oleh Pihak III
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur ini berlaku mulai Surat Permohonan Pihak III ke pihak Universitas Respati Yogyakarta untuk peminjaman publik area, sceduling, kesepakatan dan pelaksanaan event.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

### ALUR PEMINJAMAN PUBLIK AREA OLEH PIHAK III

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pihak III	Bagian Umum	PelaksDiv. RT	BAUK				
1	Pihak III mengajukan PPermohonan Ijin Penggunaan Publik area untuk even 1 minggu sebelum acara Ke Bagian Umum					Surat permohonan Pihak III	30 menit	Surat	
2	Bagian Umum memvalidasi Permohonan terkait dengan jenis kegiatan dengan persetujuan BAUK.					Surat permohonan Pihak III	20 Menit	Memo persetujuan/penolakan	
3	Cek secudule pemakaian Pemakaian Publik area							Jadwal penggunaan Publik area	
4	Plotting public area untuk Pihak III					Surat permohonan Pihak III yang sudah dietujui Ka. Bag. Umum	20 menit	Jadwal penggunaan Publik area	
5	Komfirmasi ke Pihak III tentang waktu dan sayarat administrative yang wajib dipenuhi sebelum even di laksanakan					Schedule Penggunaan Publik area	20 menit		
6	Kegiatan berlangsung								

