

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENDIDIKAN**


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

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



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

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

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> <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 .

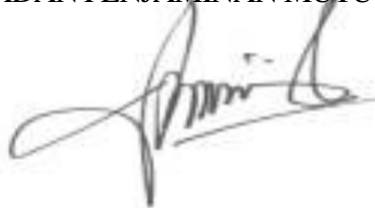
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang 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 BIDANG PENDIDIKAN</b>		
SOP/AKD/VI/2016/001	Penetapan Kalender Akademik	7
SOP/AKD/VI/2016/002	Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum	9
SOP/AKD/VI/2016/003	Peninjauan Kurikulum	11
SOP/AKD/VI/2016/004	Pemberlakuan Kurikulum	13
SOP/AKD/VI/2016/005	PMB UNRIYO	15
SOP/AKD/VI/2016/006	Registrasi Mahasiswa Baru	18
SOP/AKD/VI/2016/007	Heregistrasi Mahasiswa Lama	20
SOP/AKD/VI/2016/008	Registrasi Mahasiswa Transfer	22
SOP/AKD/VI/2016/009	Pembimbingan Akademik	24
SOP/AKD/VI/2016/010	Pengisian KRS Online	26
SOP/AKD/VI/2016/011	Revisi KRS Online	29
SOP/AKD/VI/2016/012	Pencetakan dan Pengesahan KRS Online	32
SOP/AKD/VI/2016/013	Penerbitan Hasil Evaluasi Pembelajaran	35
SOP/AKD/VI/2016/014	Penerbitan Transkrip Sementara	37
SOP/AKD/VI/2016/015	Penetapan Mahasiswa Cuti	39
SOP/AKD/VI/2016/016	Penetapan Mahasiswa Keluar	41
SOP/AKD/VI/2016/017	Penetapan Mahasiswa DO	43
SOP/AKD/VI/2016/018	Penetapan Mahasiswa Aktif Kembali	45
SOP/AKD/VI/2016/019	Penetapan Mahasiswa Pindah	47
SOP/AKD/VI/2016/020	Penetapan Mahasiswa Non Aktif	49
SOP/AKD/VI/2016/021	Penjadwalan Perkuliahan	51
SOP/AKD/VI/2016/022	Pelaksanaan Perkuliahan	53
SOP/AKD/VI/2016/023	Persiapan Ujian UTS & UAS	55
SOP/AKD/VI/2016/024	Pelaksanaan Ujian UTS & UAS	58
SOP/AKD/VI/2016/025	Pelaksanaan Praktek Internal	62
SOP/AKD/VI/2016/026	Pelaksanaan Praktek Eksternal	65
SOP/AKD/VI/2016/027	Pengumpulan Nilai	67

SOP/AKD/VI/2016/028	Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran	69
SOP/AKD/VI/2016/029	Penyusunan Proposal	71
SOP/AKD/VI/2016/030	Pelaksanaan Ujian Proposal	74
SOP/AKD/VI/2016/031	Penyusunan Tugas Akhir	77
SOP/AKD/VI/2016/032	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir	79
SOP/AKD/VI/2016/033	Dokumentasi Administrasi Akademik	83
SOP/AKD/VI/2016/034	Pelaksanaan Evaluasi Layanan Akademik	85
SOP/AKD/VI/2016/035	Penerbitan Surat Keterangan	87
SOP/AKD/VI/2016/036	Penggunaan Sarana Prasarana Pembelajaran	89
SOP/AKD/VI/2016/037	Penggunaan Sarana Prasarana untuk Abdimas dan Penelitian	91
SOP/AKD/VI/2016/038	Penggunaan Fasilitas Bersama	93
SOP/AKD/VI/2016/039	Pelaksanaan Yudisium	95
SOP/AKD/VI/2016/040	Penetapan Predikat Lulusan	99
SOP/AKD/VI/2016/041	Penerbitan SKPI	102
SOP/AKD/VI/2016/042	Pelaksanaan Wisuda	104
SOP/AKD/VI/2016/043	Pelaksanaan Semester Antara	107
SOP/AKD/VI/2016/044	Pelaksanaan UKOMNAS	109
SOP/AKD/VI/2016/045	Penerbitan Dokumen Akademik Lulusan	112
SOP/AKD/VI/2016/046	Pelayanan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai	114
SOP/AKD/VI/2016/047	Pelaporan PDDIKTI	116
SOP/AKD/VI/2016/048	Pelaksanaan Akreditasi Prodi	118



# PROSEDUR BIDANG PENDIDIKAN

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN KALENDER AKADEMIK</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Kelender Akademik adalah rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Kalender Akademik</li> <li>2. Kalender Masehi Satu Tahun Berikutnya</li> <li>3. SK Rektor ttg Penetapan Kalender Akademik.</li> </ol>	

## ALUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK

No	Kegiatan	Pihak terkait				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Prodi	BAAK	Dekanat	Rektorat				
1.	Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender <b>tahundepan</b> sebagai bahan penyusunan kalender akademik dan membuat konsep kalender akademik		□			Kalender	1 Hari	Draf kalender akademik	
2.	Membuat <b>Draf Kalender akademik</b> kemudian di <b>koordinasi dengan Wakil Rektor 1</b> mengenai daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik, target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik dan waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).		□		□	Draf kalender akademik	1 Hari	Draf kalender akademik yang sudah ditelaah oleh WAREK 1	
3.	Perbaiki Draf Kalender Akademik		□		□	Draf kalender yang direvisi	1 Hari	Draf kalender yang direvisi Dirapatkan	
4.	Rektorat mengadakan Rapat Kalender Akademik bersama Dekanat BAAK dan Prodi untuk dibuatkan SK.	□	□	□	□	Draf kalender yang direvisi		SK Rektor Mengenai Kalender Akademik	



	NomorSOP	:	SOP/AKD/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN &amp; PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi.</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan untuk merencanakan, dan mengembangkan Kurikulum yang digunakan dalam proses belajar mengajar di Universitas Respati Yogyakarta.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>4. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kurikulum</li> <li>2. Draft Kurikulum dan Daftar Mata kuliah</li> <li>3. Silabus/SAP</li> <li>4. Surat Tugas Tim</li> </ol>		

## ALUR PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas				
1	Membentuk tim penyusun kurikulum				Daftar Nama Tim Job Dist	1 hari		
2	Mengajukan SK tim penyusun kurikulum				Draft SK Tim Penyusun Kurikulum	1 hari		
3	Menerbitkan SK tim penyusun kurikulum				SK Tim Penyusun Kurikulum Surat Tugas	1 hari		
4	Tim Menyusun draft kurikulum berdasarkan analisis SWOT				Daftar Mata Kuliah	1 bulan		
5	Melaksanakan evaluasi secara integrative maupun parsial bersama dengan tim kurikulum mengembangkan kurikulum dengan melibatkan <i>stakeholder</i>				Draft Rancangan Kurikulum	1 mgg		
6	Hasil Evaluasi integrative maupun Parsial				Masukan- masukan dari stakeholder	2 hari		
7	Mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya				Draft Rancangan Kurikulum	2 hari		
8	Hasil Sosialisasi				Masukan- masukan dari hasil lokakarya	1 hari		
9	Menyetujui draft kurikulummenjadikurikulum yang akandigunakan dan mangajukan penerbitan SK penetapan Kurikulum				Draft Rancangan Kurikulum	1 hari		
10	Penerbitan SK penetapan Kurikulum				Dokumen Kurikulum ditetapkan	1 hari		
11	Menerima dan mendokumentasikan SK Kurikulum				Dokumen Kurikulum ditetapkan	1 hari		
12	Sosialisasi Kurikulum baru ke Mahasiswa melalui buku Panduan Akademik				Buku Panduan akademik	1 mgg		
13	Penerapan Kurikulum							

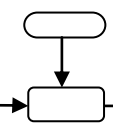


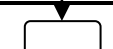
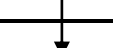


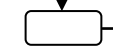
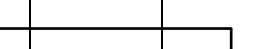
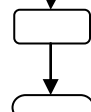
	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENINJAUAN KURIKULUM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Penilaian kurikulum adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh prodi yang meliputi evaluasi kurikulum lama, tracer study, penetapan kompetensi lulusan, visi, misi dan tujuan prodi, serta penetapan kurikulum baru. 2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan untuk merencanakan, dan mengembangkan Kurikulum yang digunakan dalam proses belajar mengajar di Universitas Respati Yogyakarta.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen Kurikulum 2. Draft Kurikulum dan Daftar Mata kuliah 3. Silabus/SAP 4. Surat Tugas Tim	


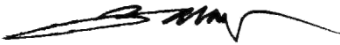
## ALUR PENINJAUAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Fakultas	Prodi	Dosen Pengampu				
1	Dekan membentuk Tim Kerja atas usulan dari Prodi.				Surat Tugas	1 hari		
2	Tim Kerja Kurikulum melakukan Koordinasi untuk menyusun rancangan peninjauan kurikulum.				Surat undangan	1 hari		
3	Tim Kerja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang Alumni dan Pengguna lulusan				Dokumen Kurikulum	2 hari		
4	Tim Kerja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan analisis SWOT dan melaporkan hasilnya ke Dekan				Dokumen Kurikulum Data Lulusan	2 hari		
5	Meminta Persetujuan Hasil analisis SWOT ke Kaprodi				Draft Hasil Analisis	1 hari		
6	Menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK.				Draft kurikulum	1 mgg		
7	Meminta persetujuan Hasil Rancangan ke Kaprodi				Draft Kurikulum	1 hari		
8	Meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah beserta bobot SKS beserta dengan Dosen Pengampu berdasarkan Kompetensinya.				Draft Kurikulum	1 mgg		
9	Menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok Dosen Pengampu untuk disusun silabi.				Draft Kurikulum Silabus	1 mgg		
10	Finalisasi Draft Kurikulum dan menyerahkan ke Dekan				Draft Kurikulum	2 hari		
11	Persetujuan Dekan				Draft Kurikulum	1 hari		
12	Mengesahkan Kurikulum dengan menerbitkan SK Kurikulum				SK Kurikulum	1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PEMBERLAKUAN KURIKULUM</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberlakuan Kurikulum Program Studi perlu ditetapkan menggunakan SK Dekan sebagai acuan dan dasar rujukan kebijakan dalam menjalankan proses belajar mengajar pada Tahun Akademik berjalan.</li> <li>2. Kurikulum merupakan elemen yang sangat penting bagi institusi penyelenggara pendidikan karena sangat menentukan kualitas dari lulusan.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Kurikulum dan Daftar Mata kuliah</li> <li>2. Silabus/SAP</li> <li>3. Surat Pengajuan SK Dekan</li> <li>4. SK Pemberlakuan Kurikulum</li> <li>5. Buku Panduan Akademik Fakultas</li> </ol>		

## ALUR PEMBERLAKUAN KURIKULUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	BAAK				
1	Berdasarkan Rapat Internal Program Studi ditentukan Kurikulum yang akan digunakan pada semester berjalan. Prodi mengajukan SK penetapan pemberlakuan Kurikulum ke Dekan dengan melampirkan Kurikulum yang akan diberlakukan Tahun Akademik Baru.				Surat permohonan penerbitan SK Dekan	1 hari		
2	Dekan melakukan review internal terhadap Kurikulum yang dimintakan SK penetapan pemberlakuan tersebut.				Dokumen Kebijakan terkait.	2 hari		
3	Apakah diperlukan Pengembangan Kurikulum?							
4	Dekan akan memberikan masukan ke Program Studi untuk dilakukan pengembangan Kurikulum.				Surat balasan yang berisi masukan hasil review.	1 hari		
5	Prodi menindaklanjuti masukan dari Dekan untuk melakukan proses Pengembangan Kurikulum.				Dokumen untuk proses pengembangan kurikulum	1 bln		
6	Dekan akan menerbitkan SK Pemberlakuan Kurikulum.				SK Dekan ttg Pemberlakuan Kurikulum	1 hari		
7	Prodi menerima SK Pemberlakuan Kurikulum.				SK Dekan ttg Pemberlakuan Kurikulum	1 hari		
8	Mencantumkan Kurikulum yang berlaku pada Buku Panduan Akademik Fakultas berdasarkan SK Pemberlakuan Kurikulum.				Buku Panduan Akademik	1 hari		
9	Berkoordinasi dengan BAAK untuk melakukan update data Kurikulum yang digunakan pada Sistem Informasi berdasarkan SK Pemberlakuan Kurikulum.				SK Dekan ttg Pemberlakuan Kurikulum	1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Pelaksanaan PMB UNRIYO dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan Innisiasi mahasiswa baru (Mitramaba). Penerimaan mahasiswa baru melalui test seleksi yang diselenggarakan oleh Panitia PMB dengan materi test meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tes Potensi Akademik dan atau</li> <li>2. Pengetahuan umum</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur PMB</li> <li>2. Formulir Pendaftaran PMB</li> <li>3. Buku Test TPA</li> <li>4. Dokumen Pemeriksaan Kesehatan</li> <li>5. SK Kepanitiaan PMB</li> </ol>	

## ALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	Kegiatan	Pihak terkait						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Calon Mahasiswa Baru/sekolah	Marketing	PPMB	Rektorat	BAAK	Prodi / Dekanat				
1	<b>Persiapan Sosialisasi PMB</b> Marketing merancang dan mencetak <i>Leaflet</i> PMB dan berkas-berkas lainnya. Mempersiapkan proses PMB Jalur Prestasi dan Kerjasama							Informasi PMB	3 Minggu	Brosur PMB, Formulir dan perlengkapan persyaratan pendaftaran	
2	<b>Pelaksanaan Sosialisasi PMB</b> Tim melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekSOP yang sudah dirancang oleh sekolah.							Jadwal Kegiatan	6 Bulan	Presentasi di sekolah dan pameran	
3a	<b>PMB Jalur Prestasi</b> Pendaftaran jalur prestasi kesekolah sekolah dan diperlukan berkas-berkas seperti nilai rapor kelas 11 semester I dan II ke USD (berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut)							Formulir Pendaftaran dan kelengkapannya	3 Bulan	Data identitas calon dan data rapor	Lanjut A
3b	<b>PMB Jalur Kerjasama,</b> Pendaftaran jalur kerjasama dengan sekolah /instansi mitra yang sudah bekerja sama							Formulir Pendaftaran dan kelengkapannya	3 Bulan	Data identitas calon	Lanjut B
3c	<b>PMB Jalur Reguler</b> Setiap hari melakukan validasi data pendaftaran apabila terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan							Data pendaftar	1 Hari	Jumlah pendaftar yang akan mengikuti tes	
4	<b>Tes Masuk</b> Pelaksanaan tes masuk sesuai gelombang							Peraturan Pelaksanaan Tes, Lembar Soal tes PMB dan lembar jawab	1 Hari	Lembar jawab tes	



No	Kegiatan	Pihak terkait							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Calon Mahasiswa Baru/sekolah	Marketing	PPMB	Rektorat	BAAK	Prodi / Dekanat	Bank/ Kasir				
5	<b>Pengolahan data lembar jawab tes</b> Lembar jawab tes dikoreksi oleh tim PPMB sesuai dengan gelombangnya								Lembar jawab, berita acara tes	1 Hari	Nilai tes dan SK Penerimaan mahasiswa baru	
7	<b>Publikasi Hasil Seleksi Jalur Reguler.</b>								Hasil Tes	1 Hari	Pengumuman hasil tes	
8	<b>Pembayaran</b> dilakukan di Bank yang telah ditunjuk, kemudian ke Bagian Keuangan membawa bukti pembayaran untuk verifikasi pembayarannya pada waktu daftar ulang.								Nomor pendaftaran	1 Hari	Data mahasiswa membayar	
9	<b>Daftar Ulang</b> dilakukan di PPMB dengan menunjukkan bukti keuangan dan melengkapi berkas yang harus dikumpulkan dan mengisi beberapa formulir yang sudah disediakan.								Bukti Pembayaran	1 bulan	Mahasiswa baru	
10	<b>Pengunduran diri</b> , apabila calon mahasiswa setelah melakukan daftar ulang dan diterima di PT lain. Maka diperlukan bukti pembayaran dan bukti diterima di PT lain untuk mengurus administrasi keuangannya.								SK Penerimaan, Bukti pembayaran Bukti diterima di PT lain	2 Hari	Mahasiswa baru berkurang	
11	<b>Data mahasiswa baru</b> adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi universitas untuk proses kegiatan berikutnya.								Mahasiswa yang diterima	3 Bulan	Mahasiswa baru	

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa Baru untuk dapat memiliki Nomor Induk Mahasiswa, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Bukti Penerimaan</li> <li>2. Tanda Bukti Pembayaran</li> <li>3. Formulir Pemberian NIM</li> <li>4. Berkas Pendaftaran</li> <li>5. Blangko KRS</li> </ol>	

## ALUR REGISTRASI MAHASISWA BARU

No	Kegiatan	Pihak terkait					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa Baru	PPMB	Prodi / Dekanat	BAAK	Bank/ Kasir				
1.	<b>Calon Mahasiswa membayar di Bank</b> yang telah ditunjuk, kemudian ke Bagian Keuangan membawa bukti pembayaran untuk verifikasi pembayarannya pada waktu daftar ulang.	□				□	Pembayaran	1 jam	Bukti pembayaran	
2.	<b>Calon mahasiswa melengkapi berkas</b> dilakukan di PPMB dengan menunjukkan bukti keuangan dan melengkapi berkas yang harus dikumpulkan dan mengisi beberapa formulir yang sudah disediakan.		□				Bukti diterima, pembayaran, dan kelengkapan yang lain	10 Menit	Berkas pendaftaran dan kelengkapannya	
3.	<b>Pengambilan Nomor Induk Mahasiswa</b> dilakukan di BAAK dengan membawa berkas pendaftaran yang dari PPMB yang sudah dilengkapi				□		Berkas pendaftaran dan kelengkapannya	15 Menit	Nomor Induk Mahasiswa baru dan berkas yang lain	
4.	<b>Rekapitulasi</b> Mahasiswa Baru dan pembagian kelas tiap prodi dan Fakultas			□			Nomor induk mahasiswa	30 hari	Pembagian kelas tiap prodi dan Fakultas	
5.	<b>Mahasiswa siap KRS</b>	□					Blangko KRS manual, Kalender, form KTM, form perpustakaan	7 hari	Mahasiswa Aktif	

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>HEREGISTRASI MAHASISWA LAMA</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Blangko KRS 2. Bukti Pembayaran 3. Kalender Akademik	

## ALUR HEREGISTRASI MAHASISWA LAMA

No	Kegiatan	Pihak terkait					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Mahasiswa	Prodi	Dekanat	BAAK	Rektorat					Bank/ Kasir
1.	<b>Pengumuman Daftar Ulang</b> ini dapat dilihat di SIMPATI				□			Kalender akademik	10 Menit	Mahasiswa Aktif	
2.	<b>Cuti Studi</b> , Mahasiswa mengajukan cuti studi ke Progam Studi, Dekanat dan diteruskan ke Rektorat.	□ Ya □ Tidak	□	□	□	□	□	Pengajuan Cuti ke prodi	2 Hari	Mahasiswa cuti	
3.	<b>Perpanjangan Studi</b> . Mahasiswa bayardi Bank yang telah ditunjuk, kemudian ke Bagian Keuangan membawa bukti pembayaran untuk verifikasi .	□						Pembayaran tahap I	1 Jam		
4.	<b>Mahasiswa siap KRS</b>	□									

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>REGISTRASI MAHASISWA TRANSFER</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa Transfer untuk dapat memiliki Nomor Induk Mahasiswa, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pendaftaran</li> <li>2. SK Pengakuan Nilai</li> <li>3. Bukti Pembayaran</li> <li>4. Formulir Pemberian NIM</li> <li>5. Blangko KRS</li> </ol>	

## ALUR REGISTRASI MAHASISWA TRANSFER

No	Kegiatan	Pihak terkait						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa Transfer	PPMB	Prodi / Dekanat	BAAK	Rektorat	Bank/ Kasir				
1.	<b>Calon Mahasiswa dari PT lain.</b> Calon mahasiswa mendaftar membawa surat pengantar dari pimpinan PT. Transkrip nilai dari PT asal di akui di UNRIYO disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.	□	□	□				Transkrip Nilai , Ijazah, Akreditasi	2 minggu	Pengakuan Nilai dari prodi	
2.	<b>Pengakuan nilai.</b> Pengakuan nilai matakuliah ini ditandatangani diatas materai dan tidak perlu diambil di UNRIYO.	□	□					Draf pengakuan Nilai yang sudah di tanda tangani	10 Menit	Berkas Pengakuan Nilai	
3..	<b>Calon Mahasiswa membayar di Bank.</b> Calon mahasiswa bayardi Bank yang telah ditunjuk, kemudian ke Bagian Keuangan membawa bukti pembayaran untuk verifikasi .	□					□	Pembayaran	1 jam	Bukti pembayaran	
4.	<b>Calon mahasiswa melengkapi berkas</b> dilakukan di PPMB dengan menunjukkan bukti keuangan dan melengkapi berkas yang harus dikumpulkan dan mengisi beberapa formulir yang sudah disediakan		□				□	Bukti diterima, pembayaran, dan kelengkapan yang lain	10 Menit	Berkas pendaftaran dan kelengkapannya	
5.	<b>Pengambilan Nomor Induk Mahasiswa</b> dilakukan di BAAK dengan membawa berkas pendaftaran yang dari PPMB yang sudah dilengkapi				□			Berkas pendaftaran dan kelengkapannya	15 Menit	Nomor Induk Mahasiswa baru dan berkas yang lain	
6.	<b>Rekapitulasi</b> Registrasi Mahasiswa Baru dan pembagian kelas tiap prodi dan fakultas			□				Nomor induk mahasiswa	30 hari	Pembagian kelas tiap prodi dan Fakultas	
7.	<b>Mahasiswa siap KRS</b>	□						Blangko KRS manual, Kalender, form KTM, form perpustakaan	7 hari	Mahasiswa Aktif	

	Nomor SOP	: SOP/AKD/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	: 28 Juni 2016
	Revisi	: 2
	Diajukan oleh	: WR I
	Disahkan oleh	:  Rektor UNRIYO
Nama SOP	: <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<p>Bimbingan Akademik adalah kegiatan tatap muka antara dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya. Merencanakan studi untuk semester berikutnya, khususnya dalam menentukan mata kuliah yang akan ditempuh. Membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya, memberikan motivasi kepada mahasiswa agar mempunyai semangat dan ketabahan dalam menghadapi kendala akademiknya dan masalah personal serta sosial sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.</p>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Dosen Pembimbing Akademik</li> <li>2. Buku Bimbingan Akademik</li> </ol>



## ALUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

No	Kegiatan	Pihak terkait					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Akademik Prodi	Ka Prodi	Dekanat				
1.	Ketua Program Studi dan Akademik Program Studi menentukan dosen pembimbing akademik untuk setiap Mahasiswa pada program studinya			□	□		Usulan Pembimbing akademik	1 Hari	Draf	
2.	Ketua program studi mengusulkan SK pengangkatan dosen pembimbing akademik ke Dekan. Dekan mengeluarkan SK pengangkatan dosen pembimbing akademik					□	Draf Dosen Pembimbing	1 Hari	SK Dekan tentang dosen pembimbing akademik	
3.	Ketua program studi mensosialisasikan tentang pembimbing akademik dan ketentuan-ketentuan bimbingan akademik dengan para dosen dan mahasiswa pada program studinya		□		□		SK Dekan	1 Jam	Dosen mengetahui sebagai dosen pembimbing akademik	
4.	Mahasiswa dan pembimbing akademik menjalankan bimbingan akademik sesuai dengan kebutuhan dan mahasiswa mengisi buku bimbingan akademik	□					Buku Bimbingan			

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENGISIAN KRS ONLINE</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Kartu Rencana Studi Online adalah kegiatan pengisian rencana studi dengan menggunakan internet sebagai media interaksi antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pengelola akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Media Komputer yang terkoneksi Internet</li> <li>3. Aplikasi KRS Online</li> </ol>	

## ALUR PENGISIAN KRS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank	Pembimbing Akademik				
1	Melakukan Aktivasi ke Sistem Informasi Perguruan Tinggi dan membuat password						Nim, tempat dan tanggal lahir, no handphone, email	1 Jam		
2	Mahasiswa melakukan pembayaran tahap 1 melalui teller/bank							1 Minggu	Bukti Pembayaran	
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi, dan mengaktifkan status pembayaran						Data pembayaran	1 Hari	Status pembayaran	
4	Program studi melakukan penawaran mata kuliah dan mempersiapkan jadwal kuliah						Data plotting	2 Hari	Jadwal kuliah	
5	Mahasiswa mempersiapkan banko krs yang masih kosong, Kartu Hasil Studi semester sebelumnya, pas foto, buku bimbingan									
6	Mahasiswa melakukan pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik dan membawa dokumen pendukung sekaligus mengisi rencana studi pada blanko KRS manual									


No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank	Pembimbing Akademik				
7	Mahasiswa melakukan input rencana studi ke sistem secara online									
8	Dosen Pembimbing Akademik melakukan verifikasi rencana studi									
8	Mahasiswa melakukan pengesahan ke Bagian Akademik Fakultas dengan membawa cetakan KRS Online sebanyak 3 lembar, dan cetakan jadwal									
10	Akademik Fakultas melakukan pencetakan presensi berdasarkan KRS Online								Presensi Kuliah, Presensi Ujian	

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>REVISI KRS ONLINE</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Revisi Kartu Rencana Studi Online adalah kegiatan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studi yang sudah dilakukan pada saat pengisian, dengan menggunakan internet sebagai media interaksi antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pengelola akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Media Komputer yang terkoneksi Internet</li> <li>3. Aplikasi KRS Online</li> </ol>	

## ALUR REVISI KRS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank	Pembimbing Akademik				
1	Masa revisi KRS dibuka (satu minggu setelah perkuliahan)			○						
2	Mahasiswa melaporkan ke dosen pembimbing akan adanya perubahan data KRS dengan membawa cetakan KRS sebelumnya dan menginfokan matakuliah yang akan direvisi	□					Cetakan KRS			
2	Dosen pembimbing mengubah status matakuliah yang akan direvisi berdasarkan informasi dari mahasiswa					□				
3	Mahasiswa melakukan perubahan yang sudah disepakati dengan dosen pembimbing	□								
4	Dosen pembimbing melakukan verifikasi terhadap matakuliah yang diubah					□				

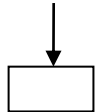
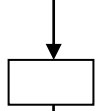
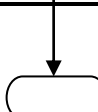
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank				
5	Mahasiswa melakukan pencetakan KRS dan jadwal baru								
6	Mahasiswa melaporkan melakukan pengesahan revisi KRS ke akademik fakultas								
7	Akademik melakukan perubahan cetakan presensi								

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENCETAKAN DAN PENGESAHAN KRS ONLINE</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Pencetakan dan pengesahan Kartu Rencana Studi Online adalah kegiatan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studi yang sudah dilakukan pada saat pengisian, dengan menggunakan internet sebagai media interaksi antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pengelola akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetakan KRS,</li> <li>2. Bukti bebas pinjaman buku,</li> <li>3. Pas foto 2x3 ,</li> <li>4. Bukti pembayaran</li> </ol>	




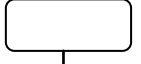
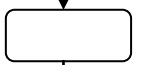
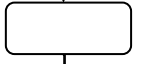


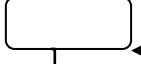
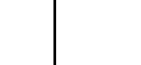
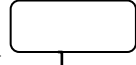

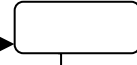

## ALUR PENCETAKAN DAN PENGESAHAN KRS ONLINE



No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank				
1	Mahasiswa melakukan proses pengisian krs secara online								
2	Data pengisian KRS online diverifikasi oleh dosen pembimbing								
2	Mahasiswa melakukan pencetakan KRS online melalui sistem secara langsung setelah semua data KRS diverifikasi oleh dosen pembimbing sebanyak 3 lembar								
3	Mahasiswa ke Akademik Fakultas masing-masing untuk melakukan pengesahan dengan membawa kelengkapan berkas.  bukti pembayaran disertakan jika pembayaran dilakukan selain dengan bank yang sudah bekerjasama					cetakan KRS, Bukti bebas pinjaman buku, pas foto 2x3 , dan bukti pembayaran			
4	Bagian akademik fakultas memeriksa kelengkapan berkas								

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank				
5	Memberikan stempel pada blanko KRS manual dan cetakan KRS.								
6	Memberikan Blanko KRS manual dan 1 lembar cetakan KRS yang sudah distempel ke mahasiswa								
7	Selesai proses pengesahan								

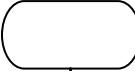
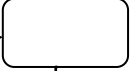
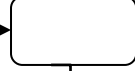

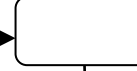
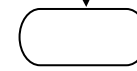
	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Penerbitan hasil evaluasi pembelajaran atau KHS merupakan prosedur untuk mengetahui dokumentasi tertulis dari hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan baik untuk mahasiswa maupun untuk orang tua atau wali mahasiswa.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Printout</i> KHS</li> </ol>	

## ALUR PENERBITAN HASIL EVALUASI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Prodi	Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa						
1	Mahasiswa membuka Sistem Informasi Perguruan Tinggi (SIMPATI) secara online <a href="http://sipati.respati.ac.id/">http://sipati.respati.ac.id/</a>				Komputer terkoneksi internet	1 menit		
2	Login pada bagian menu mahasiswa				Komputer terkoneksi internet	1 menit		
3	Mahasiswa membuka hasil studi pada menu laporan				Komputer terkoneksi internet	1 menit		
4	Mahasiswa melakukan pengecekan kebenaran nilai KHS yang ditampilkan pada SIMPATI				Komputer terkoneksi internet	5 menit		
5	Apabila terdapat ketidaksesuaian nilai pada KHS, maka mahasiswa wajib melaporkan ke bagian Akademik Fakultas				Komputer terkoneksi internet	10 menit		
6	Apabila nilai KHS di SIMPATI sudah sesuai, maka mahasiswa melakukan pencetakan KHS rangkap 3				Lembar Nilai KHS	5menit		
7	Cetakan KHS 3 lembar di sahkan/stempel ke bagian Sekretariat Prodi sekaligus 1lembar KHS diserahkan ke prodi				Lembar Nilai KHS	10 menit		
8	Mahasiswa menyerahkan 1 lembar KHS ke Akademik Fakultas				Lembar Nilai KHS	5menit		
9	Mahasiswa mendapatkan KHS				Lembar Nilai KHS			

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN TRANSKRIP SEMENTARA</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		SOP Penerbitan Transkrip Sementara merupakan pedoman bagi mahasiswa untuk mendapatkan Transkrip Semanantara atau daftar nilai keseluruhan dari beberapa semester yang sudah mereka tempuh. Proses penerbitan transkrip sementara ini melibatkan beberapa unit diantaranya Prodi, Fakultas dan BAAK.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Surat permohonan transkrip nilai 2. Cetakan Transkrip Nilai Sementara	

## ALUR PENERBITAN TRANSKRIP SEMENTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	BAAK				
1	Mahasiswa mengisi blangko permohonan transkrip nilaidengan mengetahui dosen PA					Blangko permohonan traskrip	10 menit	Surat perohonan sudah ditandangani PA	
2	Mahasiswa meminta tandatangan persetujuan kepada Kepala Program Studi					Blangko permohonan traskrip	10 menit		
3	Mahasiswa meminta tandatangan persetujuan kepada Pembantu Dekan I					Blangko permohonan traskrip	10 menit		
4	Mahasiswa mendapatkan Surat Permohonan Transkrip Nilai					Surat permohonan trasnkrip nilai dari Fakultas	5 menit		
5	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan transkrip nilai ke BAAK untuk dicatak					Surat permohonan trasnkrip nilai dari Fakultas	10 menit		
6	Mahasiswa mendapatkan transkrip nilai					Transkrip Nilai Sementara			

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/015
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA CUTI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan cuti ke dosen Pembimbing Akademik yang ditujukan ke Ketua Program Studi</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik harus mengetahui alasan mahasiswa melakukan cuti guna mengklasifikasikan Surat Cuti berdasarkan kriteria: Cuti yang direncanakan; Cuti yang tidak direncanakan; Cuti Khusus</li> <li>3. Jika Dosen Pembimbing Akademik tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui mahasiswa mengurus surat keterangan, meliputi: Bebas keuangan di bag. Keuangan, bebas perpustakaan di bagian perpustakaan</li> <li>4. Bagian program studi mengajukan permohonan cuti ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan cuti mahasiswa</li> <li>5. Jika Dekan tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah; jika menyetujui, Dekan mengajukan ke Rektor</li> <li>6. Jika Rektor tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah; jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK cuti atas nama mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>7. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan cuti.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan administrasi</li> <li>2. Form Surat Permohonan Pengajuan cuti</li> <li>3. Lampiran bukti</li> </ol>	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Mahasiswa	Admisi	BAAK	Prodi	Fakultas					Rektor		
1	Mahasiswa mengajukan Cuti ke dosen PA ditujukan ke KPS									Surat permohonan Keluar Lampiran bukti	1 hari		
2	Dosen PA mengetahui alasan mahasiswa Cuti												
3	Persetujuan Cuti												
4	Mengurus surat keterangan : 1. Bebas keuangan di bag. Keuangan 2. Bebas Perpustakaan di bag. Perpustakaan									1. Bebas Uang SPP 2. Bebas Peminjaman buku di perpustakaan	30 menit		
5	Prodi melanjutkan permohonan Keluar keDekan dengan melampirkan surat pengajuan Cuti dari mahasiswa										1 hari		
6	Persetujuan Cuti												
7	Mengajukan permohonan Cuti keRektor, dengan melampirkan surat pengajuan Cuti dari mahasiswa										1 hari		
8	Persetujuan Cuti												
9	SK Cuti												



	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA KELUAR</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Mahasiswa mengajukan Keluar ke dosen Pembimbing Akademik yang ditujukan ke Ketua Program Studi 2. Dosen Pembimbing Akademik harus mengetahui alasan mahasiswa melakukan Pengajuan Keluar 3. Jika Dosen Pembimbing Akademik tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui mahasiswa mengurus surat keterangan, meliputi: Bebas keuangan di bag. Keuangan, bebas perpustakaan di bagian perpustakaan 4. Bagian program studi mengajukan permohonan Keluar ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan Keluar mahasiswa. 5. Jika Dekan tidak menyetujui mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui Dekan mengajukan ke Rektor 6. Jika Rektor tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK Keluar atas nama mahasiswa yang bersangkutan 7. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan Keluar.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen persyaratan administrasi 2. Form Surat Permohonan Pengajuan Keluar 3. Lampiran bukti	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Mahasiswa	Admisi	BAAK	Prodi	Fakultas					Rektor		
1	Mahasiswa mengajukan Keluar ke dosen PA ditujukan ke KPS	○								Surat permohonan Keluar Lampiran bukti	1 hari		
2	Dosen PA mengetahui alasan mahasiswa Keluar				○								
3	Persetujuan Keluar				◇								
4	Mengurus surat keterangan : 1. Bebas keuangan di bag. Keuangan 2. Bebas Perpustakaan di bag. Perpustakaan	○								1. Bebas Uang SPP 2. Bebas Peminjaman buku di perpustakaan	30 menit		
5	Prodi melanjutkan permohonan Keluar ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan Keluar dari mahasiswa				○						1 hari		
6	Persetujuan Keluar					◇							
7	Mengajukan permohonan Keluar ke Rektor, dengan melampirkan surat pengajuan Keluar dari mahasiswa						○				1 hari		
8	Persetujuan Keluar						◇						
9	SK Keluar								○				

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA DO (DROP OUT)</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Bagian Akademik Prodi mendapatkan daftar mahasiswa tidak melakukan transaksi KRS dari rekapitulasi sistem. 2. Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengecekan terhadap data tersebut berdasarkan data pengajuan yang lainnya (cuti, keluar, Non Aktif, Yudisium) 3. Apabila mahasiswa ybs sudah 2 semester berturut-turut Non aktif, maka akan diajukan Surat DO. 4. Apabila mahasiswa ybs sudah habis masa studi maka akan diajukan surat DO 5. Jika Dekan tidak menyetujui mengembalikannya ke Prodi, jika menyetujui Dekan mengajukan ke Rektor 6. Jika Rektor tidak menyetujui, mengembalikannya ke Dekan. jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK DO atas nama mahasiswa yang bersangkutan 7. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan DO.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen persyaratan administrasi 2. Form Surat Permohonan Pengajuan Aktif 3. Lampiran bukti	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA DROP OUT (DO)

No	Kegiatan	Lokasi				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Prodi	Fakultas	Rektor				
1	BAAK mengeluarkan data mahasiswa tidak bertransaksi akademik dalam semester berjalan dari database Sistem Informasi					Daftar Mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan			
1	Prodi Mendapatkan Output data mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan					Daftar Mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan	15 menit		
2	Dosen PA melakukan pengecekan data pengajuan Cuti, Keluar, Non Aktif dan Yudisium dari mahasiswa termasuk pengecekan batas masa studi.					Daftar mahasiswa yang mengajukan status Cuti, Keluar, Non Aktif. Daftar Mahasiswa Lulus Daftar mahasiswa dengan habis masa studi.	45 menit		
3	Persetujuan DO								
4	Prodi melanjutkan pengajuan penetapan DO ke Dekan dengan melampirkan daftar yang sudah dilakukan pengecekan oleh Dosen Pembimbing Akademik					Surat permohonan DO Lampiran bukti	1 hari		
5	Persetujuan DO								
6	Dekan melanjutkan permohonan penetapan DO ke Rektor dengan melampirkan pengajuan dari Prodi					Surat permohonan DO Lampiran bukti	1 hari		
7	Persetujuan DO								
8	SK DO								

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Mahasiswa mengajukan Status Aktif Kembali ke dosen Pembimbing Akademik yang ditujukan ke Ketua Program Studi 2. Dosen Pembimbing Akademik harus mengetahui alasan mahasiswa melakukan Aktif Kembali 3. Jika Dosen Pembimbing Akademik tidak menyetujui, mahasiswa melakukan proses pengajuan ulang, jika menyetujui, mahasiswa melakukan pembayaran. 4. Bagian program studi mengajukan permohonan Aktif ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan Aktif dari mahasiswa. 5. Jika Dekan tidak menyetujui mengembalikannya ke Mahasiswa, jika menyetujui Dekan mengajukan ke Rektor 6. Jika Rektor tidak menyetujui, mengembalikannya ke Mahasiswa. jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK Aktif atas nama mahasiswa yang bersangkutan 7. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan Aktif.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen persyaratan administrasi 2. Form Surat Permohonan Pengajuan Aktif 3. Lampiran bukti	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admisi	BAAK	Prodi	Fakultas	Rektor				
1	Mahasiswa mengajukan Aktif ke dosen PA ditujukan ke KPS							Surat permohonan Pindah Lampiran bukti	1 hari		
2	Dosen PA mengetahui alasan mahasiswa Aktif										
3	Persetujuan Aktif										
4	Melakukan pembayaran biaya kuliah								30 menit		
5	Prodi melanjutkan permohonan Aktif keDekan dengan melampirkan surat pengajuan Aktif dari mahasiswa								1 hari		
6	Persetujuan Aktif										
7	Mengajukan permohonan Aktif keRektor, dengan melampirkan surat pengajuan Aktif dari mahasiswa								1 hari		
8	Persetujuan Aktif										
9	SK Aktif										

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/019
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA PINDAH</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan Pindah ke dosen Pembimbing Akademik yang ditujukan ke Ketua Program Studi</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik harus mengetahui alasan mahasiswa melakukan Pindah</li> <li>3. Jika Dosen Pembimbing Akademik tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui mahasiswa mengurus surat keterangan, meliputi: Bebas keuangan di bag. Keuangan, bebas perpustakaan di bagian perpustakaan</li> <li>4. Bagian program studi mengajukan permohonan Keluar ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan Pindah mahasiswa.</li> <li>5. Jika Dekan tidak menyetujui mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui Dekan mengajukan ke Rektor</li> <li>6. Jika Rektor tidak menyetujui, mahasiswa kembali aktif kuliah, jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK Keluar atas nama mahasiswa yang bersangkutan dan Surat Keterangan Pindah.</li> <li>7. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan Pindah.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan administrasi</li> <li>2. Form Surat Permohonan Pengajuan Pindah</li> <li>3. Lampiran bukti</li> </ol>	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA PINDAH


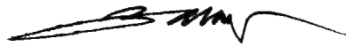
No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admisi	BAAK	Prodi	Fakultas	Rektor				
1	Mahasiswa mengajukan Pindah ke dosen PA ditujukan ke KPS							Surat permohonan Pindah Lampiran bukti	1 hari		
2	Dosen PA mengetahui alasan mahasiswa Pindah										
3	Persetujuan Pindah										
4	Mengurus surat keterangan : 1. Bebas keuangan di bag. Keuangan 2. Bebas Perpustakaan di bag. Perpustakaan							1. Bebas Uang SPP 2. Bebas Peminjaman buku di perpustakaan	30 menit		
5	Prodi melanjutkan permohonan Keluar ke Dekan dengan melampirkan surat pengajuan Pindah dari mahasiswa								1 hari		
6	Persetujuan Pindah										
7	Mengajukan permohonan Pindah ke Rektor, dengan melampirkan surat pengajuan Keluar dari mahasiswa								1 hari		
8	Persetujuan Pindah										
9	SK Keluar & Surat Keterangan Pindah										



	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/020
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA NON AKTIF</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik Prodi mendapatkan daftar mahasiswa tidak melakukan transaksi KRS dari rekapitulasi sistem.</li> <li>2. Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengecekan terhadap data tersebut berdasarkan data pengajuan yang lainnya (cuti, keluar, DO, Yudisium)</li> <li>3. Apabila mahasiswa ybs sudah 2 semester berturut-turut Non aktif, maka akan diajukan Surat DO.</li> <li>4. Jika Dekan tidak menyetujui mengembalikannya ke Prodi, jika menyetujui Dekan mengajukan ke Rektor</li> <li>5. Jika Rektor tidak menyetujui, mengembalikannya ke Dekan. jika menyetujui, Rektor mengeluarkan SK Non Aktif atas nama mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>6. BAAK merubah status mahasiswa yang mengajukan Non Aktif.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan administrasi</li> <li>2. Form Surat Permohonan Pengajuan Aktif</li> <li>3. Lampiran bukti</li> </ol>	

## ALUR PENETAPAN MAHASISWA NON AKTIF

No	Kegiatan	Instansi				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Prodi	Fakultas	Rektor				
1	BAAK mengeluarkan data mahasiswa tidak bertransaksi akademik dalam semester berjalan dari database Sistem Informasi					Daftar Mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan			
1	Prodi Mendapatkan Output data mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan					Daftar Mahasiswa tidak melakukan transaksi akademik dalam semester berjalan	15 menit		
2	Dosen PA melakukan pengecekan data pengajuan Cuti, Keluar, DO dan Yudisium dari mahasiswa					Daftar mahasiswa yang mengajukan status Cuti, Keluar, DO dan Yudisium Daftar Mahasiswa Lulus	45 menit		
3	Persetujuan NonAktif								
4	Prodi melanjutkan pengajuan penetapan Non Aktif ke Dekan dengan melampirkan daftar yang sudah dilakukan pengecekan oleh Dosen Pembimbing Akademik					Surat permohonan Non Aktif Lampiran bukti	1 hari		
5	Persetujuan Non Aktif								
6	Dekan melanjutkan permohonan penetapan Non Aktif ke Rektor dengan melampirkan pengajuan dari Prodi					Surat permohonan Non Aktif Lampiran bukti	1 hari		
7	Persetujuan Non Aktif								
8	SK Non Aktif								









	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/021
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENJADWALAN PERKULIAHAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Daftar Matakuliah dibuka 2. Daftar Dosen Mengajar 3. SK Dosen Mengajar 4. Daftar Kebutuhan Ruang 5. Jadwal Perkuliahan	

### ALUR PENJADWALAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pihak terkait					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Akademi Prodi	Ka Prodi	Akademik Fakultas	BAAK	Dekanat					Dosen pengampu dan pengajar
1.	Akademik Program Studi merencanakan membuka matakuliah semester yang berjalan, merencanakan kebutuhan ruang kuliah (pra plotting)	□						Perencanaan membuka mata kuliah	1 Hari	Kebutuhan ruang kuliah	
2.	Akademi Program Studi berkoordinasi dengan Ka Program Studi mengenai dosen pengampu dan pengajar untuk setiap matakuliah	□	□					Perencanaan dosen pengampu dan pengajar	1 Hari	Pengampu dan pengajar matakuliah	
3.	Ka Program Studi Koordinasi dengan fakultas mengenai dosen pengampu dan pengajar untuk setiap matakuliah		□			□		Pengampu dan pengajar matakuliah	1 Hari	Masukan dosen pengampu dan pengajar	
4.	Akademik Program Studi koordinasi dengan Akademik Fakultas Mengenai ruang kuliah untuk program studi	□	□					Kebutuhan ruang kuliah Mata kuliah yang dibuka	1 Hari	Ruang yang digunakan kuliah	
5.	Mengundang dosen pengampu dan pengajar untuk menentukan hari dan sesi kuliah (Ploting)			□		□		Daftar matakuliah yang dibuka dan pengajar	1 Hari	Jadwal Kuliah	
6.	Tersusun Jadwal Kuliah	□						Jadwal Kuliah	1 Hari	Sosialisasi jadwal Kuliah	
7.	Pengajuan Sk Mengajar Ke Fakultas					□		Daftar dosen mengajar dan mata kuliah yang diampu	1 Hari	SK Dosen mengajar	
8.	Jadwal dan dosen pengajar di masukkan SIMPATI				□			SK Dosen mengajar	1 Hari		










	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK menetapkan Tgl awal dan akhir masa perkuliahan termasuk masa ujian UTS dan UAS sesuai Kaldik.</li> <li>2. Prodi melakukan plotting Dosen untuk menentukan jadwal perkuliahan berikut menentukan SAP perkuliahan.</li> <li>3. Akademik Fakultas mengatur ruangan beserta prasarana perkuliahan berdasarkan hasil plotting penjadwalan masing-masing prodi .</li> <li>4. Akademik Fakultas melakukan pencetakan presensi perkuliahan setelah proses KRS berakhir</li> <li>5. Mahasiswa melakukan penandatanganan presensi setiap kali mengikuti perkuliahan.</li> <li>6. Dosen Pengampu melakukan Validasi Presensi setelah ditandatangani mahasiswa .</li> <li>7. Akademik Fakultas memverifikasi presensi perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan, kesesuaian dengan SAP setiap selesai perkuliahan.</li> <li>8. Prodi melakukan rekapitulasi presensi mahasiswa dan melaksanakan evaluasi perkuliahan setiap akhir semester</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PresensiPerkuliahan</li> <li>2. SAP Mata Kuliah</li> <li>3. Surat Ijin Mahasiswa</li> </ol>	

### ALUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

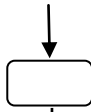


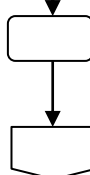
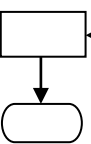

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Prodi	Akademik	Mahasiswa				
1	BAAK menetapkan Tgl awal dan akhir masa perkuliahan termasuk masa ujian UTS dan UAS sesuai Kaldik.					Kalender Akademik	1 mgg		
2	Prodi melakukan plotting Dosen untuk menentukan jadwal perkuliahan berikut menentukan SAP perkuliahan.					Jadwal Perkuliahan	1 hari		
3	Akademik Fakultas mengatur ruangan beserta prasarana perkuliahan berdasarkan hasil plotting penjadwalan masing-masing prodi.					Daftar Plotting Ruang Kelas	1 hari		
4	Akademik Fakultas melakukan pencetakan presensi perkuliahan setelah proses KRS berakhir.					Blangko Presensi Perkuliahan	1 hari		
5	Mahasiswa melakukan penandatanganan presensi setiap kali mengikuti perkuliahan					Presensi Perkuliahan	1 hari		
6	Dosen Pengampu melakukan Validasi Presensi setelah ditandatangani mahasiswa.					Presensi Perkuliahan yang telah ditandatangani mahasiswa	1 hari		
7	Akademik Fakultas memverifikasi presensi perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan, surat ijin mahasiswa dan kesesuaian dengan SAP setiap selesai perkuliahan.					Presensi Perkuliahan yang telah ditandatangani mahasiswa dan dosen pengampu	1 hari		
8	Prodi melakukan rekapitulasi presensi mahasiswa dan melaksanakan evaluasi perkuliahan setiap akhir semester.					Daftar rekapitulasi presensi mahasiswa.	2 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PERSIAPAN UJIAN UTS &amp; UAS</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.</li> <li>b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.</li> <li>c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presensi Ujian</li> <li>2. Soal Ujian</li> <li>3. Berita Acara Ujian</li> </ol>	

### ALUR PERSIAPAN UJIAN UTS & UAS

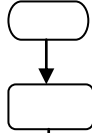

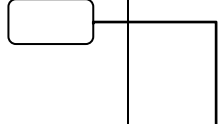
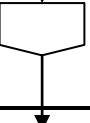
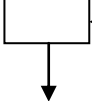
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Akademik Fakultas	Warek 1	Mahasiswa				
1	Kepala Bagian Akademik Fakultas mencantumkan waktu pada jadual ujian baik ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek atas persetujuan Dekan, sesuai dengan Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum ujian dimulai	 			Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir	15 menit		
2	Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan verifikasi terhadap jadual ujian					15 menit		
3	Kepala Bagian Akademik Fakultas mendistribusikan jadual ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada mahasiswa pada papan pengumuman paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian dimulai					20menit		
4	Kepala Bagian Akademik menyiapkan ruang ujian dan perlengkapan ujian maksimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa dan jarak tempat duduk mahasiswa. Setiap tempat duduk diberi nomor urut kursi sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian	 			Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian	20 menit		
5	Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dalam bentuk siap digandakan (soft atau hard copy) dan diserahkan kepada Kepala Bagian Akademik Fakultas sebagai penanggung jawab soal, paling lambat 2 (dua) hari efektif sebelum ujian dimulai dengan mengisi Formulir Tanda Terima Soal Ujian					15 menit		
6	Kepala Bagian Akademik Fakultas menggandakan soal ujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian	 				2 jam		

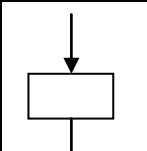
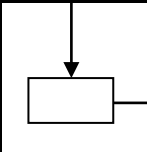
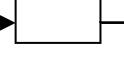
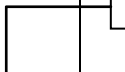
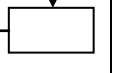
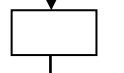
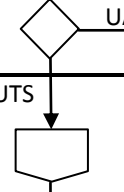
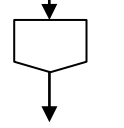


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Akademik Fakultas	Warek 1	Mahasiswa				
7	Kepala Bagian Akademik Fakultas menyusun daftar peserta ujian dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah/Akhir Semester paling lambat 5 (lima) hari sebelum ujian dimulai				Formulir Daftar Hadir	15 menit		
8	Kepala Bagian Akademik Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa pada papan pengumuman paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan, berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran kuliah mahasiswa, sesuai dengan Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa				Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa	15 menit		
9	Mahasiswa yang merasa keberatan dengan rekapitulasi kehadiran kuliah dilayani oleh Kepala Bagian Akademik Fakultas, maksimal 3 (tiga) hari sebelum ujian dimulai							
10	Kepala Bagian Akademik Fakultas menyediakan Formulir Berita Acara Ujian (FM-UNRIYO-BM-04-06) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dimulai				Formulir Berita Acara Ujian	10 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN UJIAN UTS &amp; UAS</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.</li> <li>2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.</li> <li>3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presensi Ujian</li> <li>2. Soal Ujian</li> <li>3. Berita Acara Ujian</li> </ol>	

### ALUR PELAKSANAAN UJIAN UTS & UAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengawas	Mahasiswa	Akademik Fakultas	Prodi	BAAK				
1	Lima belas menit sebelum ujian dimulai, Pengawas mengambil paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan Formulir Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian						Formulir Pengambilan dan Pengembalian Berkas Ujian	5 menit		
2	Pengawas memasuki ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.							5 menit		
3	Pengawas membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan							10 menit		
4	Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester						Formulir Daftar Hadir	10 menit		
5	Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam Formulir Berita Acara Ujian						Formulir Berita Acara Ujian	1 menit		

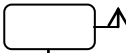

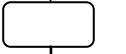
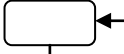
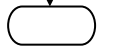
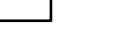
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengawas	Mahasiswa	Akademik Fakultas	Prodi	BAAK				
6	Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.							15 menit		
7	Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada Bagian Akademik Fakultas dalam keadaan terjaga kerahasiaannya dengan mengisi Formulir Penyerahan Berkas Ujian						Formulir Penyerahan Berkas Ujian	5 menit		
8	Kepala Bagian Akademik menyerahkan berkas hasil ujian kepada Dosen Pengampu paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian dilaksanakan dengan mengisi Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian						Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian	15 menit		
9	Tujuh hari setelah menerima lembar jawaban ujian, Dosen pengampu harus menyerahkan nilai ke Kepala Bagian Akademik dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Akhir dan mengisi Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai						Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai	15 menit		
10	Input nilai UTS ke dalam sistem setelah Nilai diverifikasi oleh Ketua Program Studi							20 menit		
11	Input nilai UAS ke dalam sistem setelah Nilai diverifikasi oleh Ketua Program Studi							20 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengawas	Mahasiswa	Akademik Fakultas	Prodi	BAAK				
11	Pengumuman nilai secara online sistem yang dapat di akses secara real time oleh para mahasiswa.						15 menit			
12	Selama 7 (tujuh) hari setelah nilai diumumkan, Kepala Bagian Akademik dapat menangani keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai akhir dengan mengisi Formulir Ketidakpuasan Nilai						Formulir Ketidakpuasan Nilai			
13	Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai diumumkan									



	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/025
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN PRAKTEK INTERNAL</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktek Internal adalah kegiatan belajar mahasiswa menggunakan fasilitas laboratorium yang tersedia dan terkoordinir dibawah Unit Pelayanan Terpadu (UPT) dalam lingkungan kampus Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO).</li> <li>2. Pelaksanaan Praktek Internal tersebut perlu Penjadwalan penggunaan Fasilitas Laboratorium sehingga terhindarkan adanya jadwal tabrakan antara pemanfaat laboratorium yang bisa menghambat proses belajar mengajar.</li> <li>3. Perlunya dibuat SOP Pelaksanaan Praktek Internal ini agar mahasiswa dan Program Studi mempunyai standar pelaksanaan Praktek Internal tersebut sehingga mutu pelaksanaan kegiatan tersebut bisa dipertahankan.</li> <li>4. Sebagai bentuk peningkatan layanan akademik terhadap mahasiswa sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di lingkungan Kampus Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO)</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Presensi</li> <li>2. Format Jadwal Praktek Internal</li> <li>3. Format Laporan Praktek Internal</li> <li>4. Modul Praktek Internal</li> </ol>		

### ALUR PELAKSANAAN PRAKTEK INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	UPT	BAU				
1	Dosen Koordinator Matakuliah menyusun Topik, Buku Panduan Praktikum, Alat dan Bahan yang diperlukan, serta Daftar Asisten Praktikum.					Daftar Mata kuliah Praktikum Daftar Asisten Daftar Alat dan Bahan	1 hari		
2	Prodi melaksanakan Penjadwalan Matakuliah Praktikum.					Draft Plotting Mata kuliah praktikum	2 hari		
3	Prodi mengajukan permohonan ke Fakultas untuk mendaftarkan penggunaan Laboratorium berikut kebutuhan peralatan dan bahan praktikum ke UPT berdasarkan hasil penjadwalan.					Surat permohonan dilampiri berkas mata kuliah praktikum	1 hari		
4	Dekan membuat surat pemberitahuan penggunaan Laboratorium ke UPT guna penjadwalan ruangan dilampiri permohonan dari Prodi.					Surat Pemberitahuan penggunaan Fasilitas Laboratorium untuk penjadwalan	1 hari		
5	UPT berkoordinasi dengan Koordinator Laboratorium untuk melakukan verifikasi penjadwalan.					Berkas pengajuan dari Fakultas Jadwal Penggunaan Laboratorium	2 hari		
6	Proses verifikasi penjadwalan Laboratorium								
7	UPT berkoordinasi dengan Koordinator Laboratorium untuk merencanakan kebutuhan Alat dan Bahan yang dibutuhkan.					Daftar Kebutuhan Alat dan Bahan	2 hari		
8	Proses verifikasi kebutuhan Alat dan Bahan Praktikum								
9	Mengajukan permohonan ke bagian Logistik untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan					Daftar Alat dan Bahan yang harus dibelanjakan			

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	UPT	BAU				
	bahan Praktikum			⊗					
10	Verifikasi ketersediaan Alat dan Bahan yang diajukan UPT			↓					
11	Pembelian kebutuhan Alat dan Bahan yang belum tersedia.			↓	Ya 		Maksimal 1 mgg sebelum pelaksanaan praktikum		
12	Melaksanakan Kegiatan Praktikum sesuai dengan Penjadwalan yang telah di tentukan.			 		Presensi Praktikum mahasiswa Presensi Praktikum dosen dan Asisten			



	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/026
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 <b>Rektor UNRIYO</b>
	Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN PRAKTEK EKSTERNAL</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktek Eksternal adalah kegiatan belajar mahasiswa sesuai dengan matakuliah dalam kurikulum yang ditempuh yang berkaitan dengan Lahan Praktek diluar lingkup Kampus.</li> <li>2. Perlunya dibuat SOP Pelaksanaan Praktek Eksternal ini agar mahasiswa dan Program Studi mempunyai standar pelaksanaan Praktek Eksternal tersebut sehingga mutu pelaksanaan kegiatan tersebut bisa dipertahankan.</li> <li>3. Sebagai bentuk peningkatan layanan akademik terhadap mahasiswa sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di lingkungan Kampus Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>4. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form pembimbing</li> <li>2. Form Lahan</li> <li>3. Surat Pengantar Praktek Eksternal</li> <li>4. Format Laporan Praktek Eksternal</li> <li>5. Modul Praktek Eksternal</li> </ol>	

### ALUR PELAKSANAAN PRAKTEK EKSTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhsw	Tim Eksternal Prodi	Pembimbing Institusi	Lahan Praktik				
1	Pengambilan berkas pendaftaran Praktek Eksternal						5 menit	Mengambil Berkas pendaftaran : form dari pembimbing, form dari lahan	
2	Persetujuan Pembimbing Institusi					Form dari pembimbing	5 menit	Tertandatanganinya form pembimbing	
3	Pengiriman berkas pendaftaran ke Lokasi Praktek Eksternal					Form dari lahan	1 hari	Tertandatanganinya form dari lahan	
4	Persetujuan Pembimbing Institusi								
5	Verifikasi berkas pendaftaran					Form dari pembimbing, Form dari lahan	5 menit	Disetujui/ tidaknya lahan Praktek eksternal	
6	Pembuatan surat praktek eksternal					Form dari pembimbing, Form dari lahan	3 hari	Surat Pengantar Praktek Eksternal	
7	Proses praktek eksternal					Surat Pengantar Praktek Eksternal Modul Praktek Eksternal	Minimal 2 minggu	Presensi, balasan Praktek Eksternal, kwitansipembayaran	
8	Proses pembuatan laporan praktek eksternal					Format Laporan Praktek Eksternal	Maksimal 1 minggu setelah magang selesai	Laporan Praktek Eksternal	
9	Seminar hasil praktek eksternal					Presensi, Surat balasan Praktek Eksternal, Kwitansi pembayaran	Maksimal 1 minggu setelah magang selesai	Nilai Praktek Eksternal	

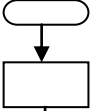


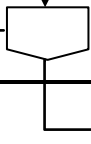





	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/027
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PENGUMPULAN NILAI UTS &amp; UAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Jadwal Input &amp; Penyerahan Nilai UTS &amp; UAS .</li> <li>2. Pengumuman ke Dosen Pengampu Batas Waktu Input dan Penyerahan Nilai UTS &amp; UAS .</li> <li>3. Verifikasi Dokumen nilai UTS &amp; UAS yang telah dibuat dosen dan dikumpul ke koordinator mata kuliah</li> <li>4. Penyerahan Nilai UTS &amp; UAS ke bagian Akademik menggunakan Berita acara serah terima nilai</li> <li>5. Input Nilai UTS ke SIMPATI <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a></li> <li>6. Input Nilai UAS ke SIMPATI <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a></li> <li>7. Lihat Nilai UTS dan Cetak KHS (Kartu Hasil Studi) melalui <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a></li> <li>8. Pengesahan dan pengarsipan KHS (Kartu Hasil Studi), Pengarsipan Dokumen Nilai UTS &amp; UAS sesuai Prodi/Fakultas</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan batas pengumpulan nilai.</li> <li>2. Dokumen Penilaian</li> <li>3. Berita Acara Serah terima nilai</li> <li>4. KHS</li> </ol>		

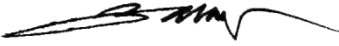
### ALUR PENGUMPULAN NILAI UJIAN UTS & UAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Akademik	Prodi	Mahasiswa				
1	Penetapan Jadwal Input & Penyerahan Nilai UTS & UAS					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalender Akademik</li> </ul>	1 hari		
2	Pengumuman ke Dosen Pengampu Batas Waktu Input dan Penyerahan Nilai UTS & UAS					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan Batas Pengumpulan Nilai</li> </ul>	1 hari		
3	Verifikasi Dokumen nilai UTS & UAS yang telah dibuat dosen dan dikumpul ke koordinator mata kuliah					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Asli Penilaian</li> </ul>	1 hari		
4	Penyerahan Nilai UTS & UAS					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Serah Terima Nilai</li> </ul>	15 menit		
5	Input Nilai UTS ke SIMPATI <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Asli Penilaian</li> </ul>	30 menit		
	Input Nilai UAS ke SIMPATI <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Asli Penilaian</li> </ul>	30 menit		
6	Lihat Nilai UTS dan Cetak KHS (Kartu Hasil Studi) melalui <a href="http://simpati.respati.ac.id/">http://simpati.respati.ac.id/</a>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Informasi PT</li> </ul>	15 menit		
7	Pengesahan dan pengarsipan KHS (Kartu Hasil Studi), Pengarsipan Dokumen Nilai UTS & UAS sesuai Prodi/Fakultas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan KHS</li> <li>Dokumen Asli Penilaian</li> </ul>	30 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/028
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b>	
<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 Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Ketua program studi mengevaluasi tingkat kehadiran dalam perkuliahan 2. Membuat laporan evaluasi 3. Memperbaiki proses pembelajaran 4. Memonitoring proses pembelajaran	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
8. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 9. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Laporan kegiatan perkuliahan dan presensi 2. Surat berisi masukan 3. Laporan hasil evaluasi	

## ALUR PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Fakultas	Prodi	Dosen				
1	Ketua program studi mengevaluasi tingkat kehadiran dalam perkuliahan				Laporan kegiatan perkuliahan dan presensi	Akhir Semester		
2	Membuat laporan evaluasi				Surat berisi masukan	Akhir Semester		
3	Mengarsipkan laporan evaluasi				Laporan hasil evaluasi	Akhir Semester		
4	Merefleksikan hasil evaluasi				Laporan hasil evaluasi	Akhir Semester		
5	Memperbaiki proses pembelajaran				Laporan hasil evaluasi	Akhir Semester		
6	Memonitoring proses pembelajaran				Laporan hasil evaluasi	Akhir Semester		
7	Selesai				Laporan hasil evaluasi	Akhir Semester		


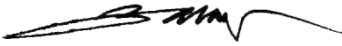
	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/029
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Mampu mengoordinasi sumber daya di Program Studi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Program Studi 3. Memahami konstruk kurikulum Program Studi 4. Memahami pengelolaan pembelajaran	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen Penyusunan Proposal Tugas Akhir	

### ALUR PENYUSUNAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

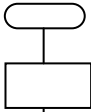










No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Komisi Tugas Akhir	Prodi	Fakultas	Pembimbing				
1	Mahasiswa membuat pengajuan topik/Judul Tugas Akhir menyerahkan kepada Prodi.							1 Minggu		
2	Prodi menerima pengajuan topik penelitian skripsi mahasiswa, memeriksa persyaratan akademik, bila tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada mhs.							1 Minggu		
3	Bila dokumen lengkap, menyerahkan pengajuan topik penelitian skripsi ke Komisi Tugas Akhir									
4	Komisi Tugas Akhir melakukan sidang penentuan kelayakan topik penelitian, judul penelitian dan permasalahan penelitian serta merekomendasikan calon dosen pembimbing kepada program studi.							1 Minggu		
5	Program studi menerima hasil sidang Komisi Tugas Akhir dan meneruskan ke Fakultas untuk disahkan.									



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Komisi Tugas Akhir	Prodi	Fakultas	Pembimbing				
6	Fakultas mengesahkan topik, judul penelitian, dosen pembimbing skripsi dan diserahkan ke prodi, prodi menyiapkan buku konsultasi dan mendistribusikan ke mhs.							1 Minggu	SK Dosen Pembimbing Skripsi	
7	Mahasiswa menerima surat rekomendasi, buku konsultasi dan berkonsultasi kepada dosen pembimbing skripsi untuk menyusun draf proposal skripsi, menuliskan hasil konsultasi di buku konsultasi.							4 Minggu		
8	Mahasiswa mengajukan draft proposal kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan seminar proposal.									
9	Selesai									

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/030
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR</b>	
<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 Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoordinasi sumber daya di Program Studi</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Program Studi</li> <li>3. Memahami konstruk kurikulum Program Studi</li> <li>4. Memahami pengelolaan pembelajaran</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Seminar</li> <li>2. Draft Proposal</li> <li>3. Nilai Proposal</li> </ol>	

## ALUR PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Akademik	Pembimbing	Penguji				
1	Mahasiswa mendaftar seminar kepada program studi dengan mengisi formulir pendaftaran ujian proposal.							1 hari		
2	Program studi menerima formulir pendaftaran seminar beserta persyaratan lainnya, menetapkan tim penilai seminar proposal Tugas Akhir untuk disahkan Ketua Prodi. membuat surat undangan seminar, menyiapkan berita acara dan mendistribusikan ke Mahasiswa							1 minggu	Undangan seminar proposal	
3	Mahasiswa berkoordinasi dengan pembimbing, penguji dan akademik untuk menentukan waktu dan ruang ujian									
4	Mahasiswa dan tim penilai melaksanakan seminar proposal Tugas Akhir dan panitia seminar (mhs) mencatat hasil seminar.							1 Hari	Nilai Ujian Proposal	
5	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus seminar proposal Tugas Akhir wajib mengulang ujian seminar.									

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Akademik	Pembimbing	Penguji				
6	Tim Penilai seminar menilai dan memberi masukan kepada mhs yang dinyatakan lulus pada saat seminar.							1 Hari		
7	Pembimbing menyerahkan nilai seminar kepada Prodi dan mengarsipnya									
8	Mahasiswa yang dinyatakan lulus, harus memperbaiki draf proposal Tugas Akhir dan mengkonsultasikan kepada pembimbing.							1 Minggu		
9	Tim penilai seminar menyetujui Draft proposal Tugas Akhir mhs.									
10	Mhs menyerahkan proposal Tugas Akhir yang telah disetujui tim penilai kepada Prodi. Dan prodi mengesahkan proposal serta memberi rekomendasi pelaksanaan penelitian kepada mhs.						Naskah Proposal sudah di Jilid	1 Minggu		
11	Selesai									

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/031
	Tanggal Pembuatan	:	24 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN TUGAS AKHIR</b>	
<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 Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Mampu mengoordinasi sumber daya di Program Studi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Program Studi 3. Memahami konstruk kurikulum Program Studi 4. Memahami pengelolaan pembelajaran	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Buku Bimbingan 2. Draff Naskah Tugas Akhir	

### ALUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Pembimbing				
1	Mahasiswa menerima rekomendasi pelaksanaan penelitian dan menyusun jadwal kegiatan penelitian bersama dosen pembimbing.				1 Minggu		
2	Dosen pembimbing Tugas Akhir menyetujui jadwal pelaksanaan penelitian yang disusun mahasiswa.						
3	Mahasiswa menyiapkan dan melaksanakan penelitian serta mengisi buku konsultasi Tugas Akhir			Buku bimbingan dan Draft Naskah Tugas Akhir	3 Minggu		
4	Pembimbing Tugas Akhir membimbing dan memonitor pelaksanaan penelitian.						
5	Mahasiswa melaporkan hasil pengumpulan data kpd pembimbing Tugas Akhir dan menyusun Tugas Akhir.			Draft Naskah Tugas Akhir	4 Minggu		
6	Dosen pembimbing Tugas Akhir mengarahkan dan membimbing penyusunan Tugas Akhir sampai disetujui.						
7	Selesai						

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/032
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>UJIAN TUGAS AKHIR</b>	
<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 Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoordinasi sumber daya di Program Studi</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Program Studi</li> <li>3. Memahami konstruk kurikulum Program Studi</li> <li>4. Memahami pengelolaan pembelajaran</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Pelaksanaan Ujian</li> <li>2. Naskah Tugas Akhir</li> <li>3. Berita Acara Ujian</li> <li>4. Nilai Ujian</li> </ol>	



### ALUR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Akademik	Pembimbing	Penguji				
1	Mahasiswa mendaftarkan ujian Tugas Akhir kepada program studi dengan mengisi formulir pendaftaran ujian Tugas Akhir						Draf Naskah Tugas Akhir	1 Hari		
2	Program studi membagi tim pengujian menyiapkan berita acara untuk ujian Tugas Akhir dan mendistribusikan ke mhs, dosen pembimbing dan pengujian							2 Hari	Undangan Ujian	
3	Mahasiswa berkoordinasi dengan pembimbing, pengujian dan akademik untuk menentukan waktu dan ruang ujian							2 Hari		
4	Mhs, dosen pembimbing Tugas Akhir dan dosen pengujian melaksanakan ujian Tugas Akhir secara tertutup bersama-sama							1 Hari		
4	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian Tugas Akhir wajib untuk mengulang.									
5	Pengujian menilai dan memberi masukan kepada mhs yang dinyatakan lulus pada saat ujian.									




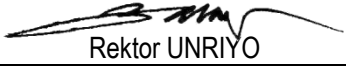
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Akademik	Pembimbing	Penguji				
6	Dosen pembimbing Tugas Akhir menyerahkan nilai ujian Tugas Akhir kepada Program studi. Program studi mengarsip nilai ujian Tugas Akhir.							1 Hari	Berita acara ujian	
9	Mahasiswa yang lulus tanpa perbaikan dapat menggandakan dan menjilid Tugas Akhir untuk memperoleh tanda tangan pada lembar pengesahan dari dosen pembimbing dan dosen penguji. Mahasiswa yang lulus dengan perbaikan wajib memperbaiki draf Tugas Akhir dan mengkonsultasikan kepada pembimbing.							2 Minggu		
10	Dosen pembimbing menyetujui Tugas Akhir yang sudah diperbaiki mahasiswa dengan menandatangani lembar pengesahan pada Tugas Akhir yang sudah dijilid.						Naskah Tugas Akhir sudah di jilid	1 Hari		
11	Dosen penguji menyetujui Tugas Akhir yang sudah diperbaiki mahasiswa dengan menandatangani lembar pengesahan pada Tugas Akhir yang sudah dijilid.									
12	Mahasiswa meminta pengesahan Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji kepada Program studi.									

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Akademik	Pembimbing	Penguji				
13	Mahasiswa menyerahkan Tugas Akhir dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> kepada Program Studi, pembimbing dan Perpustakaan.							1 Minggu		
14	Selesai									




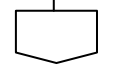
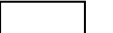
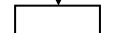


	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/033
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>DOKUMENTASI ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Dokumentasi Administrasi Akademik adalah kegiatan yang diarahkan untuk menjamin agar seluruh kegiatan yang dilakukan di BAAK dapat terdokumentasi dengan baik. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baik Menerima surat/Copy surat, SK, Dokumen lainnya dari Mahasiswa atau unit/bagian lain.</li> <li>2. Mengelompokkan Dokumen ke dalam arsip statis dan arsip dinamis</li> <li>3. Melakukan Scaning untuk dokumen tertentu.</li> <li>4. Memasukkan berkas pada arsip file</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen Akademik	



### ALUR DOKUMENTASI ADMINISTRASI AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Baak				
1	Baak Menerima surat/Copy surat, SK, Dokumen lainnya dari Mahasiswa atau unit/bagian lain.			1 Menit		
2	Mengelompokkan Dokumen ke dalam arsip statis dan arsip dinamis			5 Menit		
3	Melakukan Scaning untuk dokumen tertentu.			5 Menit		
4	Memasukkan berkas pada arsipfile			5 Menit		
5	Selesai					

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/034
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>Evaluasi Layanan Akademik</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa agar pelayanan bisa berjalan sebaik-baiknya.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Blangko Penilaian Evaluasi Layanan Akademik	

### ALUR EVALUASI LAYANAN AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Akademik	Fakultas	BAAK				
1	Mahasiswa dan dosen memberikan masukan tentang pelayanan akademik						Akhir semester		
2	Akademik menerima masukan dari mahasiswa dan dosen serta membuat laporan ke fakultas						Akhir semester		
3	Fakultas mengarsipkan masukan dari mahasiswa dan dosen, serta memberikan masukan ke bag. Akademik untuk memperbaiki proses pelayanan dan membuat laporan BAAK			 			Akhir semester		
4	Akademik Merefleksikan masukan dari Fakultas						Akhir semester		
5	Memperbaiki Proses Pelayanan						Akhir semester		
6	Selesai								

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/035
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Penerbitan berbagai Surat Keterangan yang diperlukan mahasiswa baik yang berasal dari Dekanat maupun dari Rektorat sebagai bentuk pelayanan terhadap mahasiswa.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan dari Mahasiswa</li> <li>2. Surat permohonan dari Prodi</li> <li>3. Surat permohonan dari Fakultas</li> <li>4. Surat Keterangan Dekan</li> <li>5. Surat Keterangan Rektor</li> </ol>	

### ALUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN

No	Kegiatan	Pihak terkait				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Dekanat	Rektor				
1.	Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh program studi meliputi : permohonan Cuti, Aktif kembali, Mengundurkan diri, Transkrip sementara, Keluar, pengganti ijazah dan ijin penelitian	□				Formulir permohonan surat keterangan	15 menit		
2.	Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa.	↓	□			Draft surat pengajuan sesuai permohonan	15 menit		
3.	Semua surat keterangan/keputusan yang dikeluarkan oleh Dekanat harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat pengajuan program studi dan permintaan mahasiswa.		↓	□		Surat Keputusan Dekan sesuai dengan permohonan	1 hari	Surat Keterangan Dekan	
4.	Surat Keputusan /Keterangan yang dikeluarkan oleh Rektor harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat pengajuan dari dekanat,			↓	□	Surat Keputusan Rektor sesuai dengan permohonan	1 hari	Surat Keterangan Rektor	
5.	Surat Keputusan /Keterangan di ambil oleh mahasiswa di program studi		□						













	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/036
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENGUNAAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Program studi mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan. 2. Dekan akan bekerjasama dengan BAU dan UPT untuk menyediakan kebutuhan akan sarana dan prasarana pembelajaran tersebut berdasarkan perencanaan dari Prodi. 3. UPT adalah Unit Pelayanan Terpadu yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana Laboratorium. 4. BAU adalah Biro Administrasi Umum yang bertanggung jawab terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Jadwal hasil Plotting Dosen per Prodi. 2. Daftar ketersediaan sarana dan prasarana	

## ALUR PENGGUNAAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	UPT	BAU				
1	Prodi mengajukan jadwal penggunaan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil Plotting Dosen ke Fakultas.					Surat permohonan yang ditujukan ke Dekan	15 menit		
2	Dekan melakukan verifikasi dan validasi penjadwalan dari masing-masing prodi dan mengkompilaskannya dalam satu penjadwalan level Fakultas.					Verifikasi terhadap alasan penggunaan berdasarkan kebutuhan.	15 menit		
3	Dekan akan memberikan hasil penjadwalan dalam level Fakultas tersebut ke UPT untuk mendaftarkan penjadwalan yang berkaitan dengan penggunaan sarana dan prasarana Laboratorium					Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
4	Dekan akan memberikan hasil penjadwalan dalam level Fakultas tersebut ke BAU untuk mendaftarkan penjadwalan yang berkaitan dengan penggunaan sarana dan prasarana Ruang Kelas perkuliahan.					Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
5	UPT atau BAU akan memeriksa ketersediaan dan mempertimbangkan ketersediaan prasarana yang diminta serta menjadwalkannya sesuai dengan kebutuhan masing-masing Fakultas.					Jadwal Penggunaan Fasilitas bersama	25 menit		
6	.UPT atau BAU memberikan persetujuan.					Surat balasan atas permohonan penggunaan fasilitas bersama	15 menit		
7	Prodi akan mendapatkan penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran.					Penjadwalan terhadap penggunaan Fasilitas bersama	15 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/037
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENGUNAAN SARANA PRASARANA UNTUK ABDIMAS &amp; PENELITIAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. Penggunaan sarana dan prasarana untuk Abdimas dan atau Penelitian dimungkinkan dengan syarat tidak mengganggu proses belajar-mengajar. 2. Program studi dalam hal ini sebagai penanggung jawab utama mengenai penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan proses belajar mengajar. 3. UPT dan atau BAU adalah pihak yang menjamin ketersediaan sarana dan prasarana bisa digunakan atau tidak. 4. Beban biaya yang dimunculkan dari penggunaan sarana dan prasarana tersebut ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Surat Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana. 2. Surat balasan Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana 3. Jadwal penggunaan Sarana dan Prasarana.	



## ALUR PENGGUNAAN SARANA PRASARANA UNTUK ABDIMAS & PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs/Dosen	Prodi	Fakultas	UPT	BAU				
1	Mahasiswa atau Dosen mengajukan peminjaman ke Prodi untuk penggunaan Sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk Abdimas dan atau Penelitian						Surat permohonan yang ditujukan ke Prodi	15 menit		
2	Prodi mengajukan surat permohonan penggunaan Sarana dan prasarana tersebut ke Fakultas dilampiri permohonan dari Mahasiswa/Dosen.						Surat permohonan yang ditujukan ke Dekan	15 menit		
3	Dekan melakukan verifikasi surat pengajuan dari Prodi berdasarkan pengelolaan sarana dan prasarana bersama tersebut.						Verifikasi terhadap alasan penggunaan berdasarkan kebutuhan.	15 menit		
4	Fakultas akan membuat Surat Pengajuan penggunaan sarana/prasarana berdasarkan pengajuan dari prodi ke UPT apabila yang diperlukan adalah penggunaan sarana/prasarana Laboratorium.						Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
5	Fakultas akan membuat Surat Pengajuan penggunaan sarana/prasarana berdasarkan pengajuan dari prodi ke BAU apabila yang diperlukan adalah penggunaan sarana/prasarana selain Laboratorium						Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
6	UPT atau BAU akan memeriksa ketersediaan dan mempertimbangkan ketersediaan sarana/prasarana yang diminta dan kesesuaian dengan jadwal pemakaian.						Jadwal Penggunaan Fasilitas bersama	25 menit		
7	.UPT atau BAU memberikan persetujuan.						Surat balasan atas permohonan penggunaan fasilitas bersama	15 menit		
8	Makasiswa/Dosen ybs bisa menggunakan Fasilitas bersama						Penjadwalan terhadap penggunaan Fasilitas bersama	15 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/038
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka BAAK
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>PENGUNAAN FASILITAS BERSAMA</b>
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi selaku pengguna dari Fasilitas bersama mengajukan surat permohonan kepada Dekan.</li> <li>2. Dekan akan mengajukan surat permohonan penggunaan Fasilitas bersama sesuai dengan pengelola fasilitas bersama, yaitu UPT atau BAU setelah memverifikasi permohonan dari Prodi.</li> <li>3. UPT/BAU selaku Bagian Pengelola Fasilitas bersama akan memeriksa ketersediaan dan melakukan pertimbangan berdasarkan ketersediaan atas permohonan penggunaan tersebut sebelum melakukan persetujuan.</li> <li>4. UPT/BAU menerbitkan surat balasan terhadap permohonan penggunaan Fasilitas bersama.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas bersama.</li> <li>2. Surat balasan Permohonan Penggunaan Fasilitas bersama</li> <li>3. Jadwal penggunaan Fasilitas bersama</li> </ol>		

## ALUR PENGGUNAAN FASILITAS BERSAMA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	UPT	BAU				
1	Prodi mengajukan surat permohonan penggunaan Fasilitas bersama ke Fakultas					Surat permohonan yang ditujukan ke Dekan	15 menit		
2	Dekan melakukan verifikasi surat pengajuan dari Prodi berdasarkan pengelolaan Fasilitas bersama tersebut.					Verifikasi terhadap alasan penggunaan berdasarkan kebutuhan.	15 menit		
3	Fakultas akan membuat Surat Pengajuan penggunaan fasilitas bersama berdasarkan pengajuan dari prodi ke UPT apabila Fasilitas bersama yang dimaksud adalah permohonan penggunaan Laboratorium.					Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
4	Fakultas akan membuat Surat Pengajuan penggunaan fasilitas bersama berdasarkan pengajuan dari prodi ke BAU apabila Fasilitas bersama yang dimaksud adalah permohonan penggunaan selain Laboratorium					Surat pengajuan ke UPT/BAU tembusan ke Rektorat	15 menit		
5	UPT atau BAU akan memeriksa ketersediaan dan mempertimbangkan ketersediaan prasarana yang diminta.					Jadwal Penggunaan Fasilitas bersama	25 menit		
6	.UPT atau BAU memberikan persetujuan.					Surat balasan atas permohonan penggunaan fasilitas bersama	15 menit		
7	Prodi bisa menggunakan Fasilitas bersama					Penjadwalan terhadap penggunaan Fasilitas bersama	15 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/039
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<p>Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan memutuskan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik dalam jangka waktu studi tertentu yang ditetapkan pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium. keputusan yudisium dinyatakan dengan keputusan rektor universitas.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pendaftaran Yudisium</li> <li>2. Berkas Pendukung Pelaksanaan Rapat Yudisium</li> <li>3. SK Yudisium</li> <li>4. Daftar Peserta Yudisium</li> </ol>	

## ALUR PELAKSANAAN YUDISIUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Perpustakaan	BAAK				
1	Pengumuman pelaksanaan periode yudisium oleh dekan fakultas masing-masing									
2	Mahasiswa mendaftarkan untuk mengikuti pelaksanaan yudisium ke program studi masing-masing dengan mengisi form dan melengkapi berkas yang diminta									
3	Mahasiswa meminta bukti bebas tagihan ke bagian keuangan									
4	Mahasiswa menyerahkan hasil Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/ Skripsi ke perpustakaan. dan meminta surat keterangan bebas perpustakaan.									
5	Mahasiswa meminta surat keterangan bebas pinjaman di Laboratorium									








No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Perpustakaan	BAAK				
6	Program Studi menyeleksi mahasiswa yang layak untuk diikuti dalam proses yudisium berikutnya									
7	Mahasiswa melakukan verifikasi data langsung dengan menyertakan dokumen pendukung ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan								Form pendaftaran yudisium, bukti bebas perpustakaan, bukti bebas pinjaman lab, bukti penyerahan dokumen TA/ KTI/ Skripsi, KTP, KK, Ijazah sebelumnya,	
8	BAAK mempersiapkan data pendukung untuk rapat yudisium									
9	Fakultas melakukan rapat yudisium									
10	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada rapat yudisium melakukan pengambilan mata kuliah. Mahasiswa yang lulus akan diajukan kolektif oleh fakultas untuk penerbitan SK Yudisium ke Rektor									

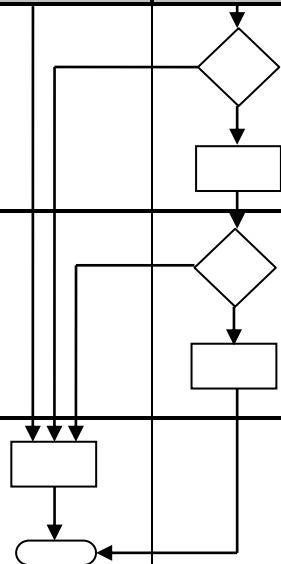
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Perpustakaan	BAAK				
11	SK Yudisum dari Rektor									
12	Pengumuman hasil yudisium									

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/040
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENETAPAN PREDIKAT LULUSAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Predikat kelulusan program sarjana ditentukan berdasarkan IPK	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai Akhir Matakuliah Mahasiswa</li> <li>2. IPK Mahasiswa</li> </ol>	

### ALUR PENETAPAN PREDIKAT LULUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Rektor	BAAK				
1	Pengumuman mahasiswa lulus									
2	Verifikasi data akademik, nilai, TA/KTI/Skripsi, Judul, Masa studi									
2	Menghitung masa studi mahasiswa dan Indeks Prestasi Mahasiswa						Nilai			
3	Klasifikasi predikat berdasarkan masa studi									
4	Klasifikasi predikat berdasarkan IPK lebih besar dari 3.51 - 4.00									


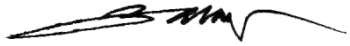
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Rektor	BAAK				
5	Klasifikasi predikat berdasarkan IPK lebih besar dari 3.01 - 3.50									
6	Klasifikasi predikat berdasarkan IPK lebih besar dari 2.76 - 3.00									
7	Penetapan predikat lulusam									



	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/041
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan Oleh	:	WR I
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN SKPI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.</li> <li>2. SKPI sebagaimana dimaksud dalam terminologi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO)</li> <li>4. SKPI yang asli diterbitkan menggunakan Kertas Khusus (barcode/hallogram security paper) berlogo Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO), yang diterbitkan secara khusus oleh Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Presensi</li> <li>2. Format Jadwal Praktek Internal</li> <li>3. Format Laporan Praktek Internal</li> <li>4. Modul Praktek Internal</li> </ol>	

## ALUR PENERBITAN SKPI

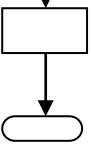
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	BAAK	REKTOR				
1	Mahasiswa yang sudah dinyatakan LULUS mengajukan permohonan ke Universitas melalui Program Studi dan Fakultas untuk diterbitkan SKPI dengan melampirkan berkas asli seluruh bukti penghargaan dan prestasi yang pernah di capai selama masih aktif kuliah.						Berkas bukti pengajuan SKPI	1 hari		
2	Prodi melalui Dosen Pembimbing Akademik memverifikasi berkas lampiran atas permohonan penerbitan SKPI tersebut							1 hari		
3	Berkas persyaratan yang dinyatakan lolos akan dibuatkan surat permohonan ke Dekan dengan dilengkapi dengan salinan Transkrip Nilai Akademik mahasiswa ybs.						Surat permohonan	30 menit		
4	Dekan akan memeriksa dan mengkategorikan berkas lampiran bukti penghargaan dan prestasi mahasiswa ybs kedalam 3 kriteria : Olahraga, Kesenian dan Akademik. Memberikan kriteria penilaian berdasarkan baku standar penilaian yang sudah ditentukan oleh Universitas.						Standart baku penilaian Berkas yang dinilai	1 hari		
5	Dekan akan membuat surat pengajuan ke Rektor untuk diterbitkan SKPI.						Surat permohonan Lampiran bukti	30 menit		
6	Memverifikasi dan memvalidasi Penilaian							1 hari		
7	Setelah terbit nomor Surat Keterangan dari Rektor, BAAK mencetak SKPI tsb.						Nomor Surat Keterangan	1 hari		
8	Penandatanganan dan Pengesahan SKPI							1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/042
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN WISUDA</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Wisuda adalah upacara pengukuhan sekaligus penyerahan ijazah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Universitas Respati Yogyakarta	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen Pendaftaran Wisuda 2. Daftar Peserta Wisuda 3. Urutan Tempat Duduk 4. Undangan Pelaksanaan Wisuda 5. Kepanitiaan Wisuda	



## ALUR PELAKSANAAN WISUDA



No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank	BAAK				
1	Pengumuman periode wisuda			○						
2	Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada rapat yudisium melakukan pendaftaran wisuda, mengisi form buku wisuda dan menyiapkan dokumen	□								
2	Melakukan pembayaran wisuda				□					
3	Verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda di program studi			◇						
4	Pembuatan daftar peserta wisuda, predikat, penomoran kursi. Penentuan wisudawan terbaik					□				
5	Pengambilan toga, undangan wisuda	□								

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Akademik Prodi/Fakultas	Bank	BAAK				
6	Pelaksanaan Gradi Bersih Wisuda									
7	Wisuda									

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/043
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Program Semester Antara (SA) diselenggarakan pada akhir tahun akademik antara bulan juli sampai agustus sesuai dengan kalender akademik UNRIYO. Adapun tujuan dari pelaksanaan semester antara yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa memanfaatkan masa liburan untuk memperbaiki nilai matakuliah atau matakuliah baru</li> <li>b) Memberi peluang dan kesempatan yang lebih luas bagi para mahasiswa untuk mempercepat masa studinya dengan nilai yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dokumen KRS SA</li> <li>6. Dokumen Perkuliahan SA</li> <li>7. Dokumen Nilai SA</li> <li>8. Silabus/SAP</li> </ol>	

### ALUR PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Akademik Fakultas				
1	BAAK mengumumkan jadwal pendaftaran kuliah semester antara					10 menit		
2	Setiap masing-masing prodi membuka matakuliah yang akan ditawarkan pada semester antara sesuai dengan permintaan mahasiswa					1 menit		
3	Mahasiswa melakukan bimbingan KRS dengan dosen Pembimbing Akademik					Blangko KRS	15 menit	
4	Mahasiswa melengkapi syarat administrasi dan keuangan					Blangko KRS, Print KHS, Surat Bebas Perpustakaan, Surat Bebas Administrasi	60 menit	
5	Mahasiswa melakukan entri KRS Semester Antara dengan batas maksimum 10 SKS					Blangko KRS	15 menit	
6	Mahasiswa mencetak hasil entri KRS dan melakukan pengesahan ke bagian akademik fakultas					Printout KRS, Blangko KRS, Print KHS, Surat Bebas Perpustakaan, Surat Bebas Administrasi	5menit	
7	Prodi mencetak presensi perkuliahan Semester Antara					Presensi Perkuliahan	10 menit	
8	Mahasiswa melaksanakan perkuliahan Semester Antara dengan jumlah pertemuan 14-16 kali termasuk evaluasi atau UAS.					Presensi Perkuliahan	2 Bulan	
9	Mahasiswa melaksanakan ujian pada akhir pertemuan dengan syarat prosentase kehadiran lebih dari 75%					Printout KRS, Blangko KRS, Soal Ujian, Lembar Jawab Ujian	90 menit	
10	Dosen mengoreksi hasil ujian sekaligus mengolah keseluruhan nilai menjadi nilai akhir					Lembar Jawab Ujian	7 hari	
11	Nilai akhir dari prodi diserahkan ke Akademik Fakultas untuk di cek format nilai apakah sudah sesuai dengan aturan dari Fakultas					Daftar Nilai Akhir	15 menit	
12	Bila nilai sudah sesuai selanjutnya Akademik Fakultas menyerahkan Nilai Akhir ke BAAK untuk di entri ke sistem					Daftar Nilai Akhir	30 menit	
13	Mahasiswa dapat melihat hasil nilai akhir melalui sistem SIMPATI online ( <a href="https://simpati.respati.ac.id">https://simpati.respati.ac.id</a> )						5 menit	

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/044
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>UJI KOMPETENSI NASIONAL</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		Uji kompetensi nasional diharap mampu menyaring tenaga kesehatan Indonesia yang kompeten untuk memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat, dengan prinsip utama keselamatan pasien.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Berkas Pendaftaran UKOMNAS 2. Sertifikat Ukomnas	

## ALUR UJI KOMPETENSI NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Dikti	Fakultas				
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran di program studi dengan mengumpulkan persyaratan yang sudah di tentukan					Berkas Pendaftaran Uji kompetensi, Ijazah, Transkrip Nilai dll.	5 hari		
2	Program studi memeriksa berkas pendaftaran, apabila berkas belum lengkap akan di kembalikan ke mahasiswa						1 Hari		
3	Untuk berkas yang sudah lengkap akan didaftarkan secara online di website dikti oleh program studi. 1. <i>ukbidan.ristekdikti.go.id</i> untuk prodi D3 Kebidanan 2. <i>ukners.dikti.go.id</i> untuk Profesi ners						4 Hari		
4	Prodi dan mahasiswa menunggu jadwal penyelenggaraan uji kompesensi nasional yang di keluarkan Dikti						10 Hari		
5	Mahasiswa melakukan uji kompetensi sesuai jadwal yang sudah di tentukan						1 Hari		
6	Mahasiswa menggu hasil dari uji kompetensi nasional, bagi mahasiswa yang di nyatakan tidak kompeten/lolos maka haru mengikuti uji kompetensi lagi pada periode berikutnya.						5 Hari		


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	Prodi	Dikti	Fakultas				
7	Bagi mahasiswa yang dinyatakan kompeten maka berhak mendapat sertifikat.								
8	Program studi mencetak sertifikat bagi mahasiswa yang dinyatakan kompeten serta membuat laporan ke Fakultas					4 Hari	Sertifikat Uji Kompetensi		
9	Program studi membagikan sertifikat uji kompetensi nasional yang sudah di tanda tangani oleh rektor dan di stempel kepada mahasiswa					5 Hari			
10	Selesai								

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/045
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PENERBITAN DOKUMEN AKADEMIK LULUSAN</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Penerbitan Dokumen Akademik Lulusan adalah penerbitan ijazah dan transkrip nilai dilaksanakan 1 bulan sebelum kegiatan wisuda dilaksanakan dengan tujuan untuk menerangkan proses penerbitan ijazah dan transkrip nilai dan pihak-pihak yang terkait dengan proses tsb.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Pendaftaran Yudisium</li> <li>2. Berita Acara Yudisium</li> <li>3. Surat Keterangan Kebenaran Data</li> <li>4. Blangko Ijazah</li> <li>5. Blangko Transkrip Akademik</li> </ol>	



## ALUR PENERBITAN DOKUMEN AKADEMIK LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak terkait						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Prodi	Akademik Fakultas	BAAK	Dekanat	Rektorat				
1.	Mahasiswa yang telah menempuh Ujian Skripsi /Karya Tulis Ilmiah mengumpulkan berkas untuk pendaftaran verifikasi ke prodi	□	□					Blangko pendaftaran Yudisium	1 Hari	Berkas terkumpul	
2.	Akademik Fakultas menyerahkan Berita acara ujian Skripsi /Karya Tulis Ilmiah dan Judul Skripsi/ Karya Tulis Ilmiah Ke BAAK untuk diolah		□		□			Rekap , Berita acara dan Judul ujian Skripsi/KTI	1 Hari	Nilai dan Judul masuk dalam SIMPATI	
3.	Mahasiswa melakukan Verifikasi Ke BAAK berdasar Jadwal yang dikeluarkan dari BAAK	□			□			Berkas pendaftaran yudisium	30 Menit	Jumlah pendaftar yudisium	
4.	Cek Ijazah terakhir dan Akte Kelahiran dengan data base yang ada di BAAK	□			□			Copy Ijazah dan Akte	30 Menit	Data Base benar	
5.	Data base sudah benar Mahasiswa menandatangani diatas meterai surat keterangan kebenaran data	□			□			Surat keterangan kebenaran data dan transkrip nilai	30 Menit	Persetujuan kebenaran Data Base	
6.	Fakultas menerbitkan SK Yudisium	□			□	□		Daftar peserta Verifikasi	1 Hari	SK Yudisium	Rapat Yudisium dengan Prodi
7.	BAAK Cetak Ijazah dan Transkrip Akhir				□			Balangko Ijazah dan Transkrip Nilai	1 Hari	Ijazah dan transkrip tercetak	
8.	Prodi Menempel Foto mahasiswa di Ijazah	□			□			Photo mahasiswa, Ijazah dan transkrip tercetak	1 Hari	Ijazah dan transkrip siap di minta tanda tangan	
9.	Ijazah dan Transkrip diminta Tanda tangan Dekanat dan Rektorat	□			□	□		Ijazah dan transkrip	1 Hari	Ijazah dan transkrip sudah di tanda tangani	
10.	Ijazah dan Transkrip di Photo Copy untuk arsip dan legalisir				□			Ijazah dan transkrip sudah di tanda tangani			

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/046
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH &amp; TRANSKRIP NILAI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai merupakan pengesahan salinan Ijazah dan atau Transkrip Nilai sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Wakil Ketua bidang Akademik atau pejabat yang berwenang.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pembayaran Biaya Administrasi</li> <li>2. Salinan Ijazah</li> <li>3. Salinan Transkrip Nilai</li> <li>4. Daftar Alumni</li> </ol>	



## ALUR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH & TRANSKRIP NILAI

No	Kegiatan	Pihak terkait				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Alumni	Administrasi Dekanat	Dekanat	Bank/ Kasir				
1	Alumni menyerahkan copy transkrip nilai dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya .	□				Copy Ijazah dan Transkrip	10 Menit	Jumlah legalisir	
2	Alumni membayar sejumlah uang, sesuai jumlah permintaan legalisir.				□	Jumlah legalisir	10 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Dekanat Cek Daftar Yudisium. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data copy transkrip nilai dan ijazah Alumni. Kemudian di Cap nama yang tanda tangan legalisir.		□			Copy Ijazah dan Transkrip	30 Menit	Alumni ada di daftar yudisium	
4	Copy transkrip nilai, ijazah dicek dan diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Tanda Tangan Dekan, kemudian di Cap.			□		Alumni ada di daftar yudisium	30 Menit	Alumni ada di daftar yudisium/wisuda, Copy Ijazah, Transkrip yang sudah dicap	
5	Copy transkrip nilai dan ijazah yang sudah ditandatangani di kembalikan Alumni	□				Bukti pembayaran	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/MI/2016/047
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAPORAN PDDIKTI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016		1. BAAK melakukan penetapan periode pelaporan berdasarkan periode pelaporan PDDIKTI. 2. Program studi melakukan verifikasi data Mata Kuliah, data KRS mahasiswa dan data Nilai. 3. Fakultas melakukan verifikasi data dosen pengampu mata kuliah. 4. Proses pengolahan data dan input data ke sistem lokal feeder 5. BAAK melaksanakan sinkronisasi data ke Forlap PDDikti 6. BAAK melaksanakan verifikasi input data laporan. Apabila input data laporan belum sesuai dilakukan pengecekan data ulang, apabila data sudah benar dilakukan print out laporan. 7. BAAK melakukan pengarsipan laporan .	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta 2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi		1. Dokumen pelaporan	

## ALUR PELAPORAN PDDIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BAAK	Prodi	Fakultas				
1	Penetapan Periode Laporan PDDikti Feeder							
2	Validasi MK,KRS,Nilai				1. Daftar Mata Kuliah di buka pada semester berjalan 2. Dokumen Nilai		Daftar MK, KRS, Nilai yang valid	
	Validasi Dosen Pengampu				1. Daftar dosen pengampu mata kuliah		Daftar Dosen Pengampu yang valid	
3	Pengolahan Data					1 minggu		
4	Input Data ke Sistem Lokal Feeder					2 hari		
5	Sinkronisasi Data ke Forlap PDDikti					1 hari		
6	Verifikasi Input Data Laporan					1 hari		
7	Pengarsipan Laporan				1. Rekapitulasi Pelaporan	30 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/AKD/VI/2016/048
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP	:	<b>PELAKSANAAN AKREDITASI PRODI</b>	
<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 Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>7. Peraturan Akademik UNRIYO tahun 2016</li> </ol>		Pelaksanaan Akreditasi program studi adalah mengukur kinerja program studi berdasar standar yang ditentukan oleh Badan Akreditasi Nasional.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Borang</li> <li>2. Naskah Evaluasi Diri</li> <li>3. Naskah Portofolio Fakultas</li> <li>4. Surat Bukti Pengiriman Naskah</li> <li>5. Surat Pemberitahuan Visitasi</li> <li>6. SK Akreditasi</li> </ol>	

## ALUR PELAKSANAAN AKREDITASI PRODI

No	Kegiatan	Pihak terkait					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PRODI	DEKANAT	REKTORAT	INTERNAL REVIEWER	BAN-PT				
1	Masa berlaku Akreditasi		□ ← □				Surat Pemberitahuan	1 Thn sebelum habis	Dibentuk tim akreditasi prodi	
2	Pengisian Borang dan Penyusunan Evaluasi Diri	□ ← □					Draf borang dan Evaluasi Diri	Data EPSBED 5th terakhir	Borang dan Evaluasi Diri	
3	Penyusunan Portofolio Fakultas	□ → □					Draf Portofolio Fakultas	Data EPSBED 5th terakhir	Portofolio Fakultas	
4	Review Internal		□ → □				Borang, Portofolio, Evaluasi Diri, Review	1 Hari	Final Borang, Portofolio, Evaluasi Diri, Review	
5	Pengiriman Berkas Akreditasi				□ → □		Borang, Portofolio, Evaluasi Diri	1 Thn sebelum habis	Bukti Penerimaan	
6	Visitasi BAN-PT dan Penandatanganan Berita Acara Visitasi	□ ← □					Borang, Portofolio, Evaluasi Diri	Menunggu jadwal dari BAN	Hasil Akreditasi	
7	Penerimaan SK Akreditasi		□ → □							

