

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta







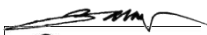

Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780

BADAN PENJAMINAN MUTU



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

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

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU


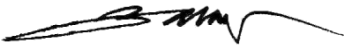


Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

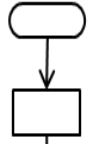
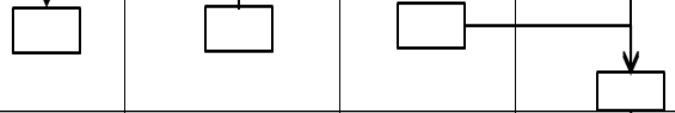


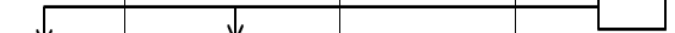

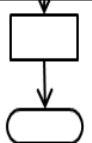
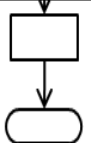
DAFTAR PROSEDUR


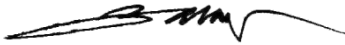
KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG		
SOP/PMU/VI/2016/001	Penetapan Renstra	5
SOP/PMU/VI/2016/002	Penetapan RKAT	7
SOP/PMU/VI/2016/003	Rencana Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Baru	10
SOP/PMU/VI/2016/004	Orientasi Dosen dan Tenaga Kontrak	13
SOP/PMU/VI/2016/005	Analisis Jabatan	16
SOP/PMU/VI/2016/006	Penyusunan Program Kerja Tahunan	19
SOP/PMU/VI/2016/007	Pembuatan Anggaran Tahunan	21
SOP/PMU/VI/2016/008	Pengelolaan Surat Masuk	23
SOP/PMU/VI/2016/009	Pengelolaan Surat Keluar	24
SOP/PMU/VI/2016/010	Pembuatan Surat Dinas	27
SOP/PMU/VI/2016/011	Agenda Pimpinan	29
SOP/PMU/VI/2016/012	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan	32
SOP/PMU/VI/2016/013	Inventaris Sarana dan Prasarana	36

PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG

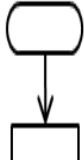
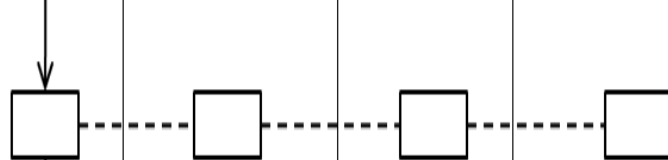

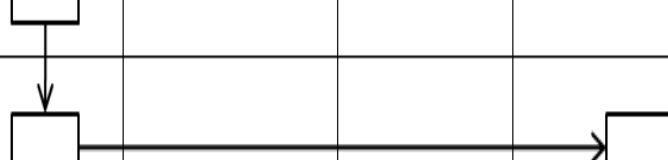
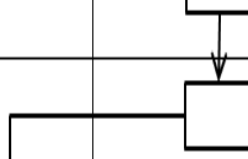
	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Renstra
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Renstra (Rencana Strategis) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh fakultas/prodi/ biro dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing fakultas/prodi/ biro.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. ATK 	

ALUR PENETAPAN RENSTRA



No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Tim Perumus				
1	Rektor mengesahkan VMT Universitas, Fakultas, dan Prodi								
2	Univ/Fak/Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya						1 hari	SK Penetapan	
3	Tim Perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan <i>stakeholder</i>					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		
4	Tim Perumus merumuskan draf final renstra						1 minggu		
5	Tim Perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat						1 hari	draf renstra	
6	Rapat senat menetapkan renstra					Daftar Hadir, Formulir notulensi	1 jam		
7	Rektor/Dekan mengesahkan renstra yang berlaku						15 menit	Renstra yang digunakan untuk periode selanjutnya	

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan RKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Rencana Kerja Anggaran Tahunan adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari internal ataupun eksternal yayasan oleh prodi/biro untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Rancangan program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. ATK 	

ALUR PENETAPAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Yayasan	Rektorat	Fakultas	Prodi/Biro				
1	Yayasan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan rektorat, fakultas, prodi dan biro					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggungjawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya								
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT untuk periode selanjutnya							Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Yayasan membagikan formulir baku untuk pengisian RKAT periode selanjutnya ke prodi dan biro					Formulir renstra	1 hari		
5	Prodi / biro melakukan rapat internal untuk menyusun RKAT					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Yayasan	Rektorat	Fakultas	Prodi/Biro				
6	Rumusan RKAT diajukan ke fakultas/rektorat untuk disampaikan ke Yayasan						1 hari		
7	Yayasan mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT						4 jam		
8	Yayasan mengesahkan RKAT						15 menit		
9	Yayasan mendistribusikan pengesahan RKAT ke masing-masing prodi/biro dengan tembusan ke fakultas/rektorat					Daftar terima tembusan surat	1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Rencana Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Baru
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 98 Tahun 2000 jo PP No. 11 Tahun 2002 2. Peraturan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 3. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang ASN 4. Keputusan Menpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 2003 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan 7. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 8. Peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan yang ditetapkan setiap tahunnya 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 3. Mengetahui alur proses rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan; 4. Mengikuti pelatihan rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan internet 3. Lembar kerja/ Rencana/ Disposisi 4. ATK 	

ALUR RENCANA PENGADAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU

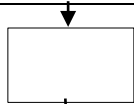
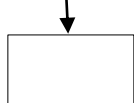
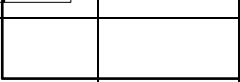

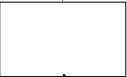

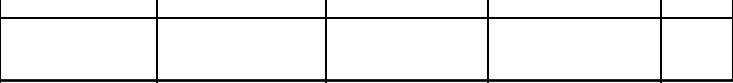
No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kemristek-dikti	Rektor	Kabiro Adm. Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Kabag. Hukum & Kepegawaian	Subbag Tendik/ Pendidik	Unit Kerja/ Fak.				
1	Permintaan Data Kebutuhan Dosen dan Tendik sesuai dengan Analisis Kebutuhan Dosen dan Analisis Jabatan								<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan data kebutuhan dosen dan tendik. Petunjuk teknis 	N/A	Usulan, Petunjuk Teknis.	
2	Mengarahkan dan mendisposi								<ul style="list-style-type: none"> Disposisi. Usulan. Petunjuk teknis. 	1 hari	Disposisi, Usulan, Petunjuk Teknis.	
3	Menyiapkan Surat Pengantar ke unit kerja terkait penyampaian petunjuk teknis pengolahan data yang diperlukan dan permintaan pengumpulan data								<ul style="list-style-type: none"> Disposisi. Usulan. Petunjuk teknis. Daftar kebutuhan. 	1 hari	Balasan Surat, Daftar kebutuhan	
4	Melakukan evaluasi, analisa, verifikasi dan pengolahan data kebutuhan sesuai rasio Dosen/ Tendik dengan jumlah Mahasiswa								<ul style="list-style-type: none"> Daftar perhitungan kebutuhan. 	1 minggu	Balasan surat, Daftar perhitungan kebutuhan.	
5	Melakukan verifikasi, validasi dan kompilasi data kebutuhan dosen dan Tendik dari unit kerja dan menyiapkan draf surat								<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan. Daftar bezzeting. Daftar perhitungan 	1 minggu	Draft surat usulan dari univ dan lampiran.	



	pengantar usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik beserta lampiran								kebutuhan dari unit kerja.			
6	Melakukan koreksi dan paraf surat usulan								<ul style="list-style-type: none"> DII. Draft surat usulan dari Universitas beserta lampiran. 	1 hari	Draft surat usulan dari univ yang dikoreksi.	
7	Menandatangani surat usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik								<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan dari universitas. 	1 hari	Surat dan lampiran.	
8	Penyampaian Surat Usulan yang sudah ditandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Surat beserta lampiran. 	1 hari		

	Nomor SOP	:	SOP/TP/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Orientasi Dosen dan Tenaga Kependidikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Baru (Pendidik/Tenaga Kependidikan)		1. Mampi mengoperasikan komputer, mengolah data, dan website; 2. Memahami proses Penataan Pegawai; 3. Memahami Visi dan Misi Universitas; 4. Memahami alur proses kegiatan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Komputer/ Printer 2. ATK 3. Jaringan internet.	

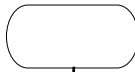
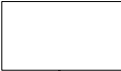




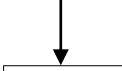
ALUR ORIENTASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkap-an	Waktu	Output	Ket.
		Pegawai baru	Unit kerja/ Fak.	Rektor	Kabiro Adm. Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Kabbag. Hukum & Kepegawaian	Subbag Tendik/ Pendidik				
1	Mendata Pegawai Baru sesuai dengan SK CPNS								SK CPNS	30 menit	Daftar nama CPNS	
2	Pembuatan Perjanjian Kontrak (SPK), Pakta Integritas, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat undangan								Daftar nama CPNS	120 menit	Daftar SPK, Pakta Integritas, SPMT dan undangan	
3	Verifikasi dan koreksi draft SPK, Pakta Integritas, SPMT dan Surat undangan											
4	Penandatanganan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat undangan								SPMT	30 m3nit	Berita acara, undangan dll.	
5	Pemanggilan Pegawai baru untuk pembekalan								Daftar CPNS	1 hari	Undangan	
Pelaksanaan Orientasi												
6	Pembukaan Acara											
7	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya											



8	Penandatanganan Perjanjian Kontrak dan Pakta Integritas											
9	Penyerahan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)											
10	Pembekalan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan											
11	Pembacaan Doa											
12	Penyerahan pegawai baru kepada Unit Kerja											

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Analisis Jabatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Respati Yogyakarta 3. Permenristekditi Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Perka BKN No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan 5. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan 		Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan internet 	

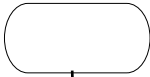

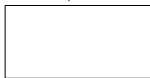
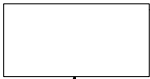

ALUR ANALISIS JABATAN


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tim ANJAB PT	Rektor	Biro Hukum Kemristekdikti	Menristekdikti				
1	Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UNRIYO					Peraturan tentang OTK UNRIYO	N/A	Peraturan tentang OTK UNRIYO	
2	Menetapkan Tim Analisis Jabatan di Universitas					Data Pegawai tendik/ DUK	1 hari	SK Tim ANJAB	Permenristekdikti No 68 tahun 2017/ Perka BKN No 12 Tahun 2011
3	Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu					Visi dan Misi Organisasi, Peta Jabatan, Tupoksi	3 hari	Tersedianya data pendukung ANJAB	
4	Pembuatan Identitas Jabatan yang ideal dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan						3 hari	Identitas Jabatan	Perka BKN No 12 Tahun 2011
5	Membuat Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan deskripsi					Uraian Tugas	2 hari	Ikhtisar Jabatan	Perka BKN No 12 Tahun 2011
6	Membuat uraian Jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan					Uraian Tugas	2 hari	Uraian Jabatan	Perka BKN No 12 Tahun 2011
7	Menguraikan uraian jabatan menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab dan wewenang, korelasi jabatan dan resiko bahaya tugas					Uraian Jabatan	2 hari	Informasi Jabatan	Perka BKN No 12 Tahun 2011

8	Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada; pangkat/ golongan ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi pekerja dan prestasi kerja	↓ □				Daftar Urut Kepangkatan, Dokumen Pendukung lainnya	2 hari	Informasi Jabatan	
9	Perumusan nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan	↓ □				Informasi Faktor Jabatan	2 hari	Draf Kelas Jabatan	
10	Menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan	↓ □	→ □			Dokumen Pendukung Anjab	N/A	Surat Usul	
11	Verifikasi usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan		→ □			Dokumen Pendukung Anjab	1 hari	Laporan Hasil ANJAB	
12	Penetapan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan			→ □	→ ○	Dokumen ANJAB	1 hari	Hail ANJAB	


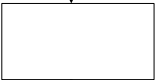
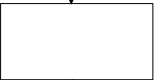


	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Penyusunan Program Kerja Tahunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Memahami aturan pengelolaan akademik; 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subbagian Seleksi dan Registrasi; 3. Menguasai TIK.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK	

ALUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag	Kasubag	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memverifikasi realisasi program kerja tahunan tahun sebelumnya				Data realisasi program kerja tahunan tahun sebelumnya	1 hari	Terverifikasinya realisasi program kerja tahunan sebelumnya	
2	Menelaah perkembangan akademik yang hasilnya akan dijadikan sebagai bahan inovasi yang dimasukkan dalam program kerja tahunan.				Data realisasi program kerja tahunan tahun sebelumnya dan ATK	1 hari	Tertelaahnya perkembangan akademik untuk dijadikan sebagai bahan inovasi akademik	
3	Menyusun program kerja dalam bentuk ToR kegiatan dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi.				Komputer, printer dan ATK	2 hari	Tersusunnya program kerja dalam bentuk ToR kegiatan	
4	Menerima program kerja dalam bentuk ToR kegiatan.				Program kerja dalam bentuk ToR	1 hari	Terterimanya program kerja dalam bentuk ToR kegiatan	
5	Mendokumentasi program kerja tahunan.				Program kerja dalam bentuk ToR	5 menit	Terdokumentasinya program kerja tahunan	



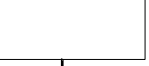




	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pembuatan Anggaran Tahunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik; 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subbagian Seleksi dan Registrasi; 3. Menguasai TIK. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. ATK 	



ALUR PEMBUATAN ANGGARAN TAHUNAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Pendidikan	Kabag	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memverifikasi realisasi anggaran tahunan tahun sebelumnya.				Data realisasi anggaran	1 Hari	Terverifikasinya realisasi anggaran tahun sebelumnya	
2	Mempelajari standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan yang diterbitkan setiap tahun				Standar biaya masukan	1 Hari	Terpelajarinya SBM yang dikeluarkan Menteri Keuangan	
3	Menyusun usulan anggaran tahunan sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Direktur Pendidikan untuk dikompilasi				Format usulan anggaran tahunan	1 Hari	Tersusunnya usulan anggaran tahunan	
4	Menerima usulan anggaran tahunan setiap Subbag untuk dikompilasi sesuai format yang telah ditentukan.				Usulan anggaran tahunan	2 Hari	Terkompilasinya usulan anggaran tahunan dalam bentuk ToR kegiatan	
5	Mendokumentasi usulan anggaran tahunan				Usulan anggaran tahunan	5 Menit	Terdokumentasinya usulan anggaran tahunan	



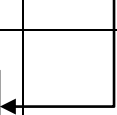

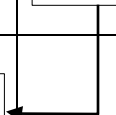

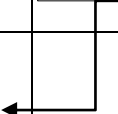

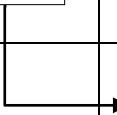

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. SMA/ D1/ S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkompetensi bidang tata persuratan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email	

ALUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRE.	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi;						Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;						Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;						Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat balasan	
7	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15 menit	Tanda terima	



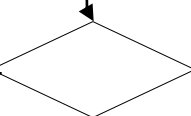



	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/ D1/ S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkompetensi bidang tata persuratan. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email 	



ALUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KABAG	KASUB-BAG	PELAKSANA ADM	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya;						Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draf surat	
2	Koreksi draft surat;						Draf surat	15 menit	Surat final	
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;						Surat final	10 menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;						Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;						Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15 menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.						Surat	Disesuaikan	Tanda terima	



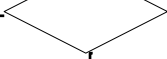
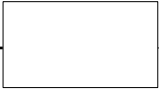

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan; 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahas yang baik; 3. Menguasai komputer, aplikasi office, dan internet.	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Email	

ALUR PEMBUATAN SURAT DINAS


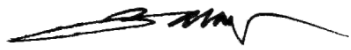
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Sekretaris untuk membuat <i>draft</i> surat dinas			Dokumen terkait	5 menit	Disposisi	Waktu disesuaikan
2	Membuat draft surat dinas untuk diperiksa oleh pimpinan			Disposisi, surat eksternal	10 menit	draft surat dinas	
3	Memeriksa draft surat dinas dan memberikan persetujuan, bila "ya" maka diproses penomoran surat oleh sekretaris, bila "tidak" draft surat diperbaiki kembali oleh sekretaris sesuai arahan pimpinan			Draft Surat Dinas	5 menit	draft surat dinas	
4	Memberikan nomor surat melalui aplikasi <i>e-office</i> , dan menyampaikan <i>draft</i> surat yang telah dibubuhi nomor ke pimpinan untuk ditandatangani			Draf Surat Dinas	5 menit	draft surat dinas	
5	Memberikan tandatangan surat, dan memerintahkan kepada sekretaris untuk mendistribusikan surat			Surat Dinas	5 menit	surat dinas	
6	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani pimpinan via <i>e-office</i> /caraka			Surat Dinas	5 menit	Form Ekspedisi	

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pencatatan Agenda Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan; 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; 3. Menguasai komputer, aplikasi office, dan internet.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email	

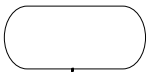
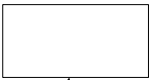

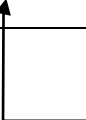


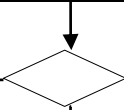

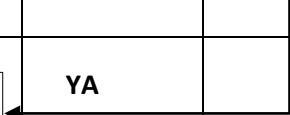
ALUR PENCATATAN AGENDA PIMPINAN

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

6	Memeriksa dan menyiapkan keperluan sarana prasarana kegiatan, serta melaporkan kepada kepala bagian					Form : Surat Undangan, Permintaan ATK, Konsumsi	30 menit	RAB	
7	Memonitoring Kalender Elektronik (Konfirmasi kehadiran dan perubahan jadwal), serta menginstruksikan lagi kepada kasubag untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pimpinan					Google Kalender	5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan memerintahkan staf untuk membuat laporan administrasi					Notulensi Rapat	5 menit		
9	Membuat laporan administrasi kegiatan					SPJ Kegiatan	30 menit		



	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan; 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; 3. Menguasai komputer, aplikasi office, dan internet.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email	

ALUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN


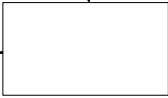


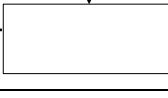
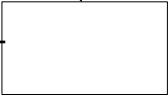
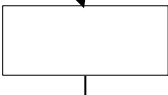
No.	Kegiatan	Pelaksana			Biro	Direktur	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Ka. Bagian			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah untuk menyiapkan rencana rapat pimpinan sesuai disposisi/permintaan pimpinan, koordinasi dengan kasubag kesekretariatan untuk membuat Proposal/TOR kegiatan rapat pimpinan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



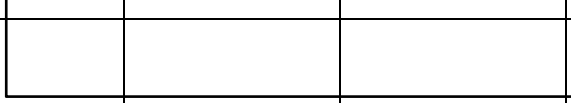

6	Membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk mendistribusikan undangan, menyiapkan sarana prasarana sesuai proposal/tor rapim, dan memberikan laporan kepada kabag						Laporan administratif	30 menit		
7	Melaksanakan tugas sesuai pembagian tugas dan melaporkan hasilnya kepada kasubag						Laporan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

13	Mengkoordinasikan semua staf pendukung kegiatan rapat pimpinan agar berjalan dengan lancar, dan membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk membuat laporan sesuai tugas masing-masing							180 menit		
14	Membuat laporan kegiatan administratif kegiatan rapat pimpinan, untuk disampaikan kepada kasubag						Draft laporan	180 menit		
15	Menerima laporan dari staf dan menyusun laporan administratif untuk disampaikan kepada Kabag							60 menit		
16	Menerima laporan administratif rapat pimpinan						Laporan administratif	30 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/TP/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Inventarisasi Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. SMA/ D3/ S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkompetensi bidang pengelolaan BMN; 4. Berkompetensi di bidang pengelolaan barang habis pakai.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		1. Komputer 2. Printer 3. USB 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Email	

ALUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;					Komputer, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;					Laporan hasil pendataan	20 menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;					Dokumen siap untuk ditanda tangani	20 menit	Dokumen yang ditanda tangani	
5	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;					Dokumen KIB/KIR	120 menit	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;					Draf laporan buku dokumen	30 menit	Hasil verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;					Dokumen hasil verifikasi	15 menit	Dokumen diparaf	

8	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan ;					Dokumen yang sudah diparaf	20 menit	Dokumen ditanda tangani	
9	Pelayanan kebutuhan dokumen.					Lemari arsip	Disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	