



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

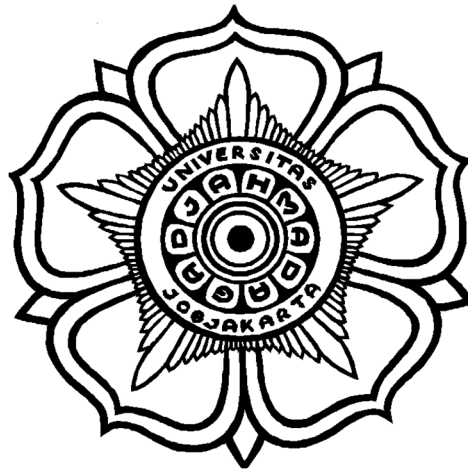
Faculty of Cultural Sciences

Standard Operating Procedure

In an effort to improve the quality of education administration, a service standard document is needed as a reference. **The intended standard is outlined in the Standard Operating Procedure (SOP) document of the Faculty of Cultural Sciences, Gadjah Mada University.** The SOP refers to the vision and mission it carries and serves as a means **to ensure access and quality of service to the academic community in an equitable and fair manner.**

Faculty of Cultural Science
Universitas Gadjah Mada
2017

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS ILMU BUDAYA TAHUN 2016**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2017**

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada (FIB UGM) Tahun 2014 telah dapat diselesaikan. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja FIB UGM.

Uraian tugas dan SOP ini dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, non Esselon dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. SOP ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Universitas Gadjah Mada, khususnya Fakultas Ilmu Budaya. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Yogyakarta, Desember 2016

Tim Penyusun

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan dan manfaat	2
3. Ruang Lingkup	3
BAB 2 BIDANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI	
A. BIDANG PENDIDIKAN	
1. Program Sarjana	4
1.1. SOP Penyusunan Kalender Akademik	4
1.2. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	5
1.3. SOP Layanan Perkuliahan	8
1.4. SOP Cuti Kuliah Mahasiswa Sarjana	9
1.5. SOP Aktif Kuliah	11
1.6. SOP Penerbitan Transkrip Nilai Mahasiswa yang Belum Lulus	13
1.7. SOP Penerbitan Terjemahan Transkrip Nilai Mahasiswa yang Sudah Lulus	14
1.8. SOP Surat Keterangan	17
1.9. SOP Surat Izin Penelitian, Magang	18
1.10. SOP Surat Keterangan Lulus	20
1.11. SOP Surat Peringatan/DO	22
2. Program Pascasarjana	24
2.1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana	24
2.2. SOP Pendaftaran Komisi Akademik	26
2.3. SOP Cuti Kuliah Mahasiswa Pascasarjana	27
2.4. SOP Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa Pascasarjana	30
2.5. SOP Pembuatan Surat Izin Penelitian Mahasiswa Pascasarjana	32
2.6. Pendaftaran Ujian Tesis	33
2.7. Pelaksanaan Ujian Tesis	35

2.8.	SOP Layanan Ujian Komprehensif (Doktor)	37
2.9.	Pelaksanaan Ujian Tertutup Program Doktor.....	41
2.10.	Pelaksanaan Ujian Terbuka	43
2.11.	SOP Penerbitan Terjemahan Transkrip Nilai Mahasiswa Pascasarjana yang Sudah Lulus.....	46
2.12.	SOP Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa Pascasarjana	48
3.	Pusat Pelatihan Bahasa.....	49
3.1.	Layanan Administrasi Akademik Tes.....	49
3.2.	SOP Kursus AcePT dan TOEFL.....	61
4.	Indonesian Language and Culture Learning Services (INCULS)	63
4.1.	SOP Pendaftaran Peserta Program Reguler.....	63
4.2.	SOP Pendaftaran Peserta Program Intensif/Privat.....	65
4.3.	SOP Penyusunan Kalender Akademik Inculs	67
4.4.	SOP Penyusunan Jadwal Kuliah di Inculs	69
4.5.	SOP KRS Mahasiswa Inculs	70
4.6.	SOP Izin Mahasiswa	71
4.7.	SOP Ujian Akhir Semester.....	72
5.	Layanan Organisasi Alumni	74
5.1.	Pembentukan Pengurus IKASASDAYA	74
5.2.	Prosedur Keanggotaan IKASASDAYA	75
5.3.	SOP Pengelolaan Data Alumni.....	75
5.4.	SOP <i>Tracer study</i>	75
5.5.	SOP Layanan Informasi Alumni	77
5.6.	SOP Temu Alumni Fakultas	78
B. BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
1.	Penelitian	79
1.1.	SOP Pemberian informasi tawaran penelitian oleh instansi penyelenggara kegiatan penelitian di luar Fakultas (LPPM UGM, DIKTI, dll)	79
1.2.	Penyelenggaraan kegiatan penelitian oleh Fakultas.....	79
1.3.	Pelaksanaan penelitian Fakultas.....	82
1.4.	Penyelenggaraan kegiatan penelitian oleh Departemen (dana RKAT)	86
1.5.	Pelaksanaan Penelitian Departemen.....	87

2. Pengabdian kepada Masyarakat Non-KKN.....	88
2.1. SOP Penginformasikan Tawaran PPM oleh instansi penyelenggara penelitian di luar Fakultas (LPPM UGM,Dikti, dll).....	88
2.2. Pelaksanaan PPM	88
3. Pengabdian kepada Masyarakat KKN	89
3.1. SOP Pendaftaran KKN.....	89
3.2. SOP Penentuan DPL	91
4. Penerbitan artikel pada Jurnal Humaniora.....	91
4.1. SOP Layanan Internal	91
4.2. SOP Layanan Eksternal.....	93
5. Pengelolaan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi.....	93
5.1. SOP Input data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi	93
5.2. SOP Penyusunan laporan tahunan unit	94
5.3. SOP Pelayanan permintaan data untuk user.....	94

C. LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. SOP Aktivasi Keanggotaan UGM.....	95
2. SOP Pendaftaran Tamu Non UGM.....	96
3. SOP Penelusuran Koleksi Pustaka	97
4. SOP Peminjaman Koleksi Pustaka.....	98
5. SOP Pengembalian Koleksi Pustaka	99
6. SOP Perpanjangan Waktu Peminjaman Koleksi Pustaka.....	100
7. SOP Bebas Pustaka Mahasiswa	101
8. SOP Bebas Pustaka Dosen-Staf	102
9. SOP Bukti Penyerahan Karya Tulis	103
10. SOP Pengadaan Koleksi Pustaka	104
11. SOP Pengolahan Koleksi Pustaka	105
12. SOP Penerimaan Hibah Pustaka	106
13. SOP Keringanan Pembayaran Denda.....	107
14. SOP <i>Complain Handling</i>	108

BAB 3 BIDANG ADMINISTRASI DAN TATA KELOLA

A. ADMINISTRASI PERSURATAN	109
1. Bagian Tata Usaha	109
1.1. SOP Penerimaan Surat Masuk.....	109
1.2. SOP Pengolahan Surat Masuk.....	109
1.3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	109
1.4. SOP Pengolahan Surat Keluar	110
1.5. SOP Pengiriman Surat Keluar	111
1.6. SOP Pengarsipan.....	111
2. Bagian Sekretariat Dekanat	114
2.1. SOP Administrasi Surat Keluar Sekretariat Dekanat.....	114
2.2. SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat Dekanat FIB.....	114
3. Bagian Sekretariat Senat	115
3.1. SOP Administrasi Surat Masuk Senat FIB.....	115
4. Bagian Akademik.....	116
4.1. Pengarsipan.....	116
5. Program Studi	118
5.1. Pengarsipan.....	118
6. Bagian Kepegawaian.....	121
6.1. SOP Proses Surat Masuk-Keluar Bagian Kepegawaian.....	121
B. PENYELENGGARAAN RAPAT	
1. SOP Pelaksanaan Rapat Senat	123
C. BIDANG PERLENGKAPAN DAN UMUM	
1. Sarana dan Prasarana.....	123
1.1. SOP Permintaan barang dan jasa	123
1.2. SOP Permintaan barang habis pakai (ATK).....	124
1.3. SOP Peminjaman peralatan untuk kegiatan Akademik / Kemahasiswaan	124
1.4. SOP Permintaan Barang Inventaris Layak Pakai Ke Universitas	125
1.5. SOP Pencatatan Aset.....	126
1.6. SOP Pengembalian Barang Inventaris ke Universitas	126
1.7. SOP Penghapusan Barang Inventaris (Selain Kendaraan Bermotor dan Bangunan Gedung)	127

1.8.	SOP Pemasangan Sambungan Listrik Baru/Sementara	128
1.9.	SOP Penurunan/Penambahan Daya Listrik	128
1.10.	SOP Perbaikan Instalasi Listrik	128
1.11.	SOP Pemasangan Sambungan Air Baru/Sementara	129
1.12.	SOP Perbaikan Instalasi Air	129
1.13.	SOP Pemasangan Pendingin Ruangan	130
1.14.	SOP Layanan Pengaduan Teknologi Informasi	130
1.15.	SOP Penanganan troubleshooting	130
1.16.	SOP Pendaftaran Email	131
1.17.	SOP Layanan Perubahan Password Email	132
1.18.	SOP Penanganan Gangguan Koneksi Internet	132
1.19.	SOP Peminjaman Ruang	132
1.20.	SOP Peminjaman Wisma (Rumah Dinas).....	133
1.21.	SOP Peminjaman Mobil Dinas	135
2.	SOP Pemasangan Poster dan Spanduk.....	135
3.	SOP Penyediaan Minum dan Konsumsi Rapat, Ujian, dan Seminar	135
4.	SOP Kebersihan dan Pertamanan	135
5.	SOP Keamanan dan Ketertiban	141
6.	SOP Ucapan Duka Cita	146
D. BIDANG KEHUMASAN		
1.	Penerimaan Tamu/Kunjungan	146
1.1.	SOP Pengajuan permohonan kunjungan	146
1.2.	SOP Pemrosesan permohonan kunjungan	146
1.3.	SOP Persiapan penerimaan kunjungan.....	147
1.4.	SOP Pelaksanaan kunjungan.....	147
1.5.	SOP Pembatalan kunjungan.....	148
2.	Keikutsertaan FIB dalam UGM EXPO.....	148
2.1.	SOP Pendaftaran Keikutsertaan FIB dalam UGM EXPO.....	148
2.2.	SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan	149
E. BIDANG KEUANGAN		
1.	SOP Penyusunan dana RKAT	149
2.	SOP Pencairan dana RKAT Jurusan	154

3. SOP Pencairan Honorarium pembimbing dan penguji skripsi	158
4. SOP Dana DIPA/BOPTN.....	159
5. SOP Penggajian PNS/CPNS.....	159
5.1. Berkas pendukung yang harus disediakan:.....	159
5.2. Komponen - komponen gaji apa saja yang didapatkan oleh CPNS selain gaji pokok dan tunjangan istri/suami dan anak:.....	160
6. SOP Proses pangajuan gaji Induk.	161
7. SOP Proses pangajuan non gaji Induk.	161
8. SOP Pembutan Surat Keterangan untuk Lampiran Tunjangan Gaji.....	162

BAB 4 BIDANG KEPEGAWAIAN

A. SOP Rekrutmen SDM	163
1. Tenaga Pendidik.....	163
2. Tenaga Kependidikan.....	164
B. SOP Registrasi NIDN, NIDK, dan PUK bagi Tenaga Pendidik.....	166
C. SOP Proses Kenaikan Jabatan dan/atau Pangkat Dosen.....	169
D. SOP Proses Izin Belajar Tenaga Kependidikan	173
E. SOP Aktif Bekerja Kembali.....	175
F. SOP Pembinaan Aparatur Negara.....	176
G. SOP Proses Pensiun Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	181

BAB 5 BIDANG KERJA SAMA

A. KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. SOP Layanan Informasi Beasiswa	183
2. SOP Pendataan MoU kerja sama Instansi Dalam Negeri	183
3. SOP Penandatanganan kontrak kerja sama dalam negeri	184

B. KERJA SAMA LUAR NEGERI

1. SOP Pembuatan Paspor	184
1.1.Paspor regular (hijau)	184
1.2.Paspor dinas (biru)	185
2. SOP Pembuatan Visa	186
2.1.Visa dinas.....	186
2.2.Visa regular	186
2.3.Wilayah Schengen.....	186

2.4. Wilayah Amerika	187
2.5. Wilayah Asia (Jepang)	187
3. SOP <i>In Coming</i> Dosen dan Mahasiswa.....	188
3.1. Kunjungan Singkat (Visa Kunjungan Sosial Budaya)	188
3.2. <i>Exchange Programme</i>	188
3.3. Peneliti (Fakultas sebagai <i>counterpart</i>)	189
3.4. Perpanjangan Visa Pertama	190
3.5. Perpanjangan Visa Kedua, dst.....	190
3.6. Permohonan Visa Tenaga Kerja Asing (TKA)	190
4. SOP <i>Out Going</i>	193
4.1. Dosen	193
4.2. Mahasiswa (<i>Exchange programme</i>)	194

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada (FIB UGM) mempunyai layanan yang keseluruhannya tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Ketiga dharma ini kemudian dijabarkan dalam bentuk visi, misi dan tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan Rencana Strategi (Renstra) FIB UGM 2013-2018, Visi FIB UGM adalah menjadi lembaga pendidikan dan penelitian kebudayaan berbasis riset mutakhir yang peduli pada kepentingan kemanusiaan dan berwawasan kebangsaan serta tanggap terhadap upaya bangsa untuk menjadi warga dunia yang setara dengan bangsa-bangsa lain. Adapun misi yang diemban oleh FIB UGM dalam empat tahun mendatang diarahkan pada 7 jalur utama yaitu:

- a. Pengembangan kurikulum sarjana dan pascasarjana yang tanggap terhadap dinamika tantangan kehidupan bangsa;
- b. Penguatan kemampuan pengajar dan tenaga kependidikan agar mampu membawa Fakultas Ilmu Budaya menjadi fakultas riset yang mendasarkan proses pembelajaran pada hasil penelitian mutakhir dosen dan mahasiswa;
- c. Penataan struktur kemahasiswaan yang mengarah pada proporsi mahasiswa pascasarjana lebih besar daripada mahasiswa sarjana;
- d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berperspektif budaya untuk memberikan kontribusi bagi masyarakat luas;
- e. Penyelenggaraan secara berkelanjutan organisasi dan manajemen fakultas yang bermutu dan transparan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman
- f. Penataan infrastruktur agar mendekati standar pelayanan minimum dosen dan mahasiswa guna menjadikan FIB arena akademik, sawah ladang pengetahuan yang produktif;

- g. Penataan *budget* yang memperkuat kinerja jurusan sebagai ujung tombak kerja akademik

Dalam upaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, diperlukan dokumen standar pelayanan yang dapat dijadikan acuan. Standar yang dimaksud dituangkan dalam dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada (FIB UGM). Penyusunan SOP FIB UGM ini mengacu kepada visi dan misi yang diembannya dan sebagai sarana untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada sivitas akademika secara merata dan berkeadilan. Penyusunan SOP FIB UGM telah mempertimbangkan peningkatan kualitas untuk mendapatkan layanan.

2. Tujuan dan manfaat

Tujuan adanya SOP di FIB UGM adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam lingkungan FIB UGM berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

Adapun manfaat adanya SOP di FIB UGM adalah

- a. Dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan FIB UGM.
- b. Kegiatan layanan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan.
- c. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.
- d. Setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan.

3. Ruang Lingkup

Dalam buku ini akan dimuat kelompok besar SOP yang masing-masing

meliput:

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Administrasi dan Tata Kelola
- c. Sumber Daya Manusia
- d. Kerja Sama







BAB II
KEGIATAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

A. PENDIDIKAN


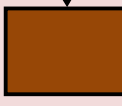
1. Program Sarjana

1.1. Penyusunan Kalender Akademik

Kegiatan	No.	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		WD Akademik	Kepala Seksi Akademik		
Wakil Dekan Bidang Akademik menerima Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh universitas	1			Kalender Akademik Universitas	
Wakil Dekan Bidang Akademik meninjau Kalender Akademik Fakultas Ilmu Budaya dengan penyesuaian seperlunya	2				
Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun Kalender Akademik fakultas	3				
Wakil Dekan Bidang Akademik menerima arahan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan penyesuaian Kalender Akademik universitas menjadi Kalender Akademik fakultas	4				
Kepala Seksi Akademik melaksanakan penyusunan Kalender Akademik fakultas berdasarkan Kalender Akademik universitas dan Arahan dari Wakil Dekan Akademik guna penyesuaian di fakultas	5				
Kepal Seksi Akademik menyerahkan draft Kalender Akademik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapat pengesahan	6			Draft Kalender Akademik	
Wakil Dekan Bidang Akademik menerima draft Kalender Akademik dari Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	7				
Wakil Dekan Bidang Akademik meninjau draft Kalender Akademik dan melakukan perbaikan jika diperlukan	8				

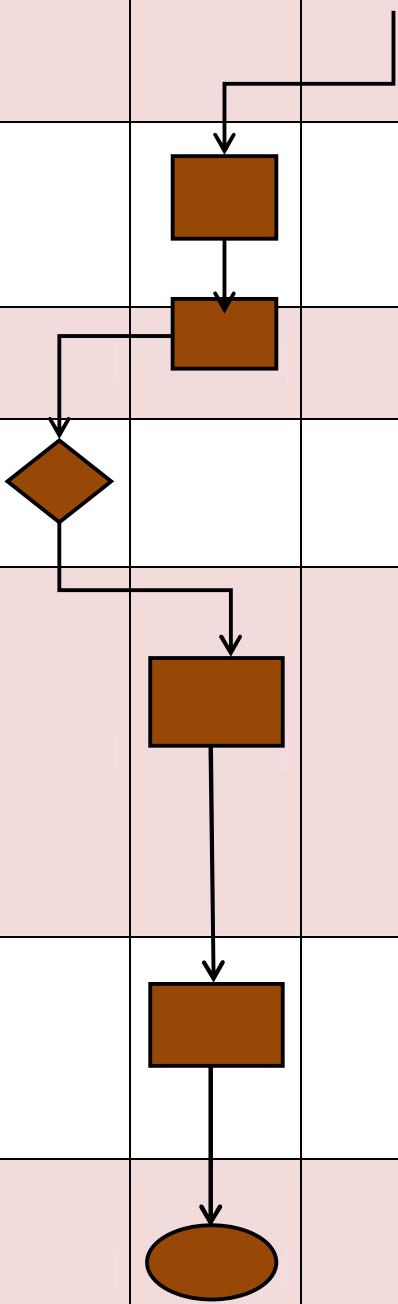
Wakil Dekan Bidang Akademik mengesahkan Kalender Akademik	9			Kalender Akademik	
Kalender Akademik yang sudah disahkan diserahkan kepada Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan untuk digandakan dan didistribusikan kepada pihak terkait	10				
Wakil Dekan Bidang Akademik memonitor dan mengkoordinasi kegiatan akademik sesuai jadwal dalam kalender akademik	11				
Bila terjadi ketidak sesuaian yang signifikan dibuat catatan yang digunakan sebagai pertimbangan perbaikan dalam penyusunan Kalender Akademik tahun berikutnya	12				
Kepala Seksi Akademik mengkoordinasi staf terkait penggandaan Kalender Akademik	13				
Kepala Seksi Akademik mengkoordinasi staf terkait dalam pendistribusian Kalender Akademik kepada seluruh dosen dan bagian terkait paling lambat empat minggu sebelum dimulainya tahun akademik yang dimaksud dalam Kalender akademik	14				

1.2.Penyusunan Jadwal Kuliah





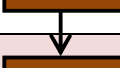






Kegiatan	No.	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		WD Akademik	Kasi Akademik	Ketua Prodi		
Wakil Dekan Bidang Akademik mengkoordinir penerbitan surat edaran untuk membuat daftar matakuliah dan praktikum yang akan ditawarkan pada semester yang akan berlangsung beserta dosen pengampunya kepada Ketua Program Studi	1					
Kepala Seksi Akademik mengkoordinir pembuatan surat edaran kemudian mengedarkannya kepada Ketua Program Studi paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kuliah /praktikum	2				Surat edaran	

Ketua Program Studi menerima surat edaran dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan tentang permintaan daftar matakuliah dan praktikum yang akan ditawarkan pada semester yang akan berlangsung	3					
Ketua Program Studi membuat daftar matakuliah dan praktikum yang akan ditawarkan pada semester yang akan berlangsung beserta dosen pengampunya dan menyerahkannya kepada kepala seksi akademik kemahasiswaan / staf bagian akademik	4				Daftar mata kuliah	
Kepala Seksi Akademik menerima daftar matakuliah dan praktikum yang akan ditawarkan pada semester yang akan berlangsung beserta dosen pengampu dari Ketua Program Studi.	5					
Kepala Seksi Akademik mengkoordinir staf bagian akademik untuk mengatur jadwal kuliah dan praktikum yang diselaraskan dengan kalender akademik yang berlaku terkait dengan hari, jam, dan ruang kuliah atau praktikum berdasarkan kaidah penulisan jadwal kuliah	6					
Kepala Seksi Akademik mengkoordinir staf bagian akademik untuk membuat surat edaran draft jadwal kuliah atau praktikum dan mengedarkannya kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi	7				Draft jadwal kuliah	
Ketua Program Studi menerima draft jadwal kuliah atau praktikum	8					
Ketua Program Studi melakukan verifikasi draft jadwal kuliah atau praktikum	9					
Ketua Program Studi memberikan persetujuan pada draft jadwal kuliah atau praktikum yang telah diverifikasi	10					








derngan membubuhkan tandatangan dan menyerahkan Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan / staf Bagian Administrasi Akademik						
Kepala Seksi Akademik menerima draft jadwal kuliah atau praktikum yang telah disetujui oleh ketua Program Studi	11					
Kepala Seksi Akademik meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	12					
Wakil Dekan Bidang Akademik menyetujui jadwal dan praktikum dan mengkoordinir pendistribusian dan publikasinya	13					
Kepala Seksi Akademik mengkoordinir staf bagian akademik untuk mengirimkan jadwal yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ke masing-masing Ketua Departemen/prodi, dosen pengampu matakuliah umum, dan penanggung jawab ruang	14				Jadwal Kuliah	
Kepala Seksi Akademik mengkoordinir staf bagian akademik untuk memasukkan jadwal ke dalam sistem informasi akademik on-line fakultas	15					
Mengumumkan jadwal kuliah dan praktikum dengan menempelkan di papan pengumuman paling lambat 2 minggu sebelum kuliah atau praktikum dilaksanakan	16				Pengumuman Jadwal	








1.3.Layanan Perkuliahan

Kegiatan	No	Unit terkait	Dokumen	Waktu
		Akademik		
Menyusun draft jadwal perkuliahan melalui rapat prodi (jadwal resmi dikeluarkan bagian akademik)	1			
Menyiapkan daftar hadir kuliah (daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa).	2			
Menyiapkan perlengkapan perkuliahan (presensi, spidol, LCD)	3			
Melayani informasi perkuliahan (kelas kosong, dll)	4			
Menyiapkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (membagikan)	5			
Menyiapkan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (Merekap bentuk ujian akhir)	6			
Menyiapkan/memastikan ketersediaan soal ujian	7			
Membuat rekap kehadiran dosen dan mahasiswa setelah perkuliahan selesai.	8			
Menyerahkan nilai ke bagian akademik dan menandatangani prodi	9			
Mengingatkan batas waktu/menagih penyerahan nilai	10			
Menerima pengaduan nilai dari mahasiswa	11			








1.4.Cuti Kuliah

Kegiatan	No						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekanat	Kasi Akademik	Staf Bag. Akademik		
Mahasiswa mengisi form/membuat surat permohonan izin cuti kuliah yang diketahui oleh dosen pembimbing dan Ketua Prodi kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1						Surat permohonan cuti	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti ke Bagian Tata Usaha	2							
Bagian Tata Usaha menerima surat permohonan cuti dan memberikan lembar disposisi pada surat cuti tersebut untuk dimintakan isi disposisi kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	3						Surat diberi lembar disposisi	
Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima surat permohonan cuti mahasiswa kemudian mendisposisi surat kepada Kepala Seksi Akademik	4							
Kepala Seksi Akademik menerima surat permohonan cuti dan mendistribusikan pembuatan surat kepada staf Bagian Akademik	5							
Staf Bagian Akademik membuat surat cuti mahasiswa kemudian memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik untuk meminta paraf	6							
Kepala Seksi Akademik memeriksa surat cuti dan memberikan paraf	7							








Surat cuti yang sudah di paraf dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	8							
Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan memberikan persetujuan/mendatangi surat cuti akademik	9							
Surat cuti yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diserahkan ke Bagian Tata Usaha	10							
Bagian tata usaha menerima surat cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kemudian meng-copy, memberi cap, dan mendistribusikan surat cuti	11							
Mahasiswa mengambil surat cuti di Bagian Tata Usaha	12							Surat izin cuti kuliah








1.5. Aktif Kuliah

Kegiatan	No						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekanat	Kasi Akademik	Staf Bag. Akademik		
Mahasiswa mengisi form/membuat surat permohonan izin aktif kuliah yang diketahui oleh dosen pembimbing dan Ketua Prodi kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1						Surat permohonan aktif	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan aktif kuliah ke Bagian Tata Usaha	2							
Bagian Tata Usaha menerima surat permohonan aktif kuliah dan memberikan lembar disposisi pada surat aktif tersebut untuk dimintakan isi disposisi kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	3						Surat diberi lembar disposisi	
Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima surat permohonan aktif mahasiswa kemudian mendisposisi surat kepada Kepala Seksi Akademik	4							
Kepala Seksi Akademik menerima surat permohonan aktif dan mendistribusikan pembuatan surat kepada staf Bagian Akademik	5							
Staf Bagian Akademik menerima surat permohonan aktif, mengecek riwayat registrasi mahasiswa, kemudian membuat surat aktif mahasiswa lalu memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik untuk meminta paraf	6							
Kepala Seksi Akademik memeriksa surat aktif dan memberikan paraf	7							



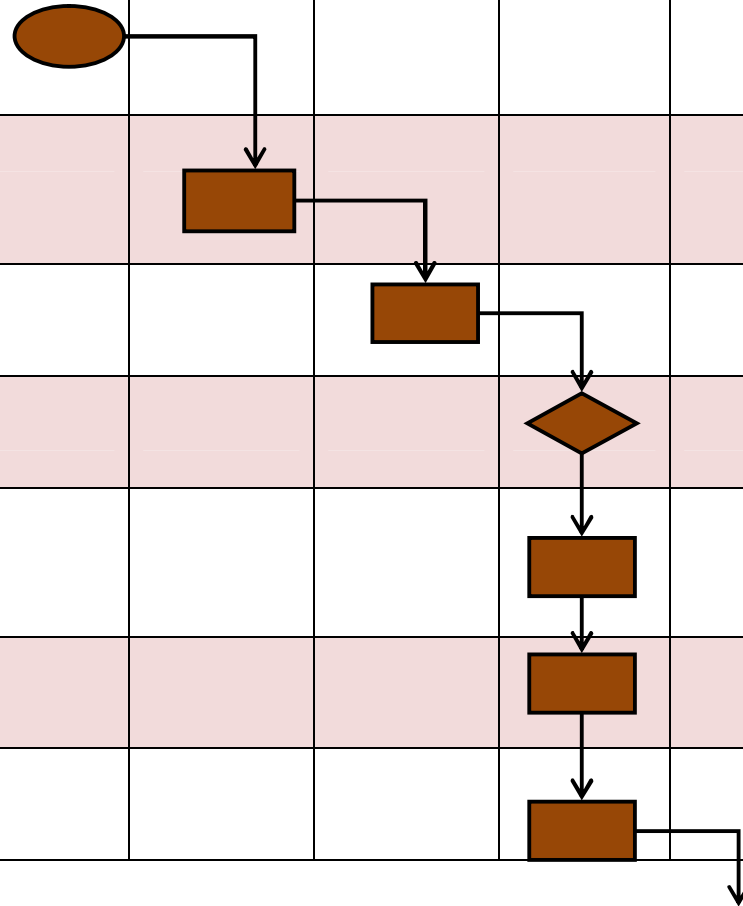
Surat aktif yang sudah di paraf dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	8							
Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan memberikan persetujuan/mendatangi surat aktif akademik	9							
Surat aktif yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diserahkan ke Bagian Tata Usaha	10							
Bagian tata usaha menerima surat aktif akademik yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kemudian meng-copy, memberi cap, dan mendistribusikan surat aktif	11							
Mahasiswa mengambil surat aktif di Bagian Tata Usaha	12							Surat izin aktif kuliah

1.6.Penerbitan Transkrip Nilai Mahasiswa yang Belum Lulus

Kegiatan	No.	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Bag Akademik		
Mahasiswa mengisi formulir pemesanan transkrip, kemudian diserahkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	1			Formulir pemesanan transkrip	
Staf Bagian Akademik mengecek apakah mahasiswa sudah menggunakan SIA online atau belum	2				
Jika menggunakan SIA online, maka masuk ke SIA dan cetak transkrip	3				2 menit
Jika menggunakan KRS sistem KRS DOS, maka masuk ke Sistem KRS DOS dan cetak transkrip	4				7 menit
Jika belum menggunakan sistem manual, kemudian mencari data manual, menetik dan mencetak transkrip	5				2 jam
Transkrip diberi cap tanda tangan Dekan dan cap fakultas.	6				1 menit
Mahasiswa mengambil transkrip di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	7			Transkrip	





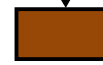
1.7.Penerbitan Terjemahan Transkrip Nilai Mahasiswa yang Sudah Lulus






Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Tata Usaha	Dekanat	Kasi Akademik	Staf Bag. Akademik		
Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan untuk pembuatan transkrip terjemahan dalam bahasa Inggris dilampiri fotokopi transkrip yang akan diterjemahkan melalui Tata Usaha	1						Surat permohonan	
Tata Usaha menyampaikan surat permohonan tersebut ke Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	2							
Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat disposisi ke Seksi Akademik	3							
Staf bagian Akademik mengecek apakah mahasiswa sudah menggunakan SIA online atau belum	4							
Jika menggunakan SIA online, maka staf bagian Akademik menggunakan SIA untuk mengolah dan membuat draft terjemahan transkrip	5							
Jika belum menggunakan SIA online, maka staf bagian Akademik mengetik dan membuat draft terjemahan transkrip	6							
Staf bagian Akademik mengirimkan draft terjemahan transkrip ke prodi	7							








Prodi mengecek draft terjemahan transkrip	8								
Prodi mengirimkan kembali draft terjemahan transkrip ke Seksi Akademik	9								
Jika draft belum benar, maka diperbaiki.	10								
Jika draft sudah benar, maka mencetak transkrip terjemahan.	11								
Transkrip terjemahan dimintakan paraf Kepala Seksi Akademik	12								
Staf bagian Akademik mengirimkan terjemahan transkrip ke prodi	13								
Ketua prodi memeriksa dan menandatangani terjemahan transkrip.	14								
Departemen/Prodi mengirimkan kembali terjemahan transkrip ke Seksi Akademik	15								
Seksi Akademik mengirimkan terjemahan transkrip ke Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	16								
Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menandatangani terjemahan transkrip	17								
Terjemahan transkrip yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dikirimkan ke Bagian Tata Usaha	18								
Bagian Tata Usaha memberi cap fakultas pada terjemahan transkrip	19								
Mahasiswa mengambil terjemahan transkrip di Bagian Tata Usaha	20								Terjemahan Transkrip






1.8.Surat Keterangan

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Bag. Akademik	Kasi Akademik	Dekanat	Tata Usaha		
Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan yang sudah disediakan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	1						form permohonan surat keterangan	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan surat keterangan dilampiri fotokopi bukti pembayaran semester aktif ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	2							
Staf Bagian Akademik menerima permohonan surat keterangan, mengecek riwayat registrasi mahasiswa, kemudian membuat surat keterangan mahasiswa lalu memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik untuk meminta paraf	3							
Kepala Seksi Akademik memeriksa surat keterangan mahasiswa dan memberikan paraf	4							
Surat keterangan yang sudah di paraf dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	5							







Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan memberikan persetujuan/mendatangi surat keterangan mahasiswa	6							
Surat keterangan yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diserahkan ke Bagian Tata Usaha	7							
Bagian tata usaha menerima surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kemudian meng-copy, memberi cap, memasukkan ke dalam amplop, lalu menyerahkannya ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	8							
Staf Bagian Akademik menerima surat keterangan yang sudah dimasukkan ke dalam amplop	9							
Mahasiswa mengambil surat keterangan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	10							Surat keterangan mahasiswa

1.9.Surat Izin Penelitian, Magang





Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Bag. Akademik	Kasi Akademik	Dekanat	Tata Usaha		
Mahasiswa mengisi form permohonan izin penelitian/magang yang disediakan oleh Seksi Akademik dan Kemahasiswaan diketahui oleh Ketua/Sekretaris Program Studi	1						form permohonan surat izin penelitian/magang	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan surat izin penelitian/magang dilampiri fotokopi bukti pembayaran semester aktif ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	2							
Staf Bagian Akademik menerima permohonan surat izin penelitian/magang, mengecek riwayat registrasi mahasiswa, kemudian membuat surat izin penelitian/magang mahasiswa lalu memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik untuk meminta paraf	3							
Kepala Seksi Akademik memeriksa surat izin penelitian/magang mahasiswa dan memberikan paraf	4							
Surat izin penelitian/magang yang sudah di paraf dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	5							

Dekan/Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama memeriksa dan memberikan persetujuan/mendatangi surat izin penelitian/magang mahasiswa	6							
Surat izin penelitian/magang yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama diserahkan ke Bagian Tata Usaha	7							
Bagian tata usaha menerima surat izin penelitian/magang yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama, kemudian meng-copy, memberi cap, memasukkan ke dalam amplop, lalu menyerahkannya ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	8							
Staf Bagian Akademik menerima surat izin penelitian/magang yang sudah dimasukkan ke dalam amplop	9							
Mahasiswa mengambil surat izin penelitian/magang di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	10							Surat izin penelitian/magang mahasiswa







1.10. Surat Keterangan Lulus

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Tata Usaha	Kasi Akademik	Staf Bagian Akademik		
Mahasiswa mengisi form/membuat permohonan surat keterangan lulus (SKL) yang diketahui oleh Ketua Prodi	1					form permohonan SKL	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan SKL ke Bagian Tata Usaha	2						
Bagian Tata Usaha menerima surat permohonan SKL dan memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	3						
Kepala Seksi Akademik menerima surat permohonan SKL dan mendistribusikan pembuatan surat kepada staf Bagian Akademik	4						
Staf Bagian Akademik menerima surat permohonan SKL dan mengecek daftar yudisium mahasiswa tersebut	5						
Jika mahasiswa sudah lulus yudisium maka staf Bagian Akademik membuat SKL mahasiswa kemudian memberikannya kepada Kepala Seksi Akademik untuk meminta tanda tangan	5						

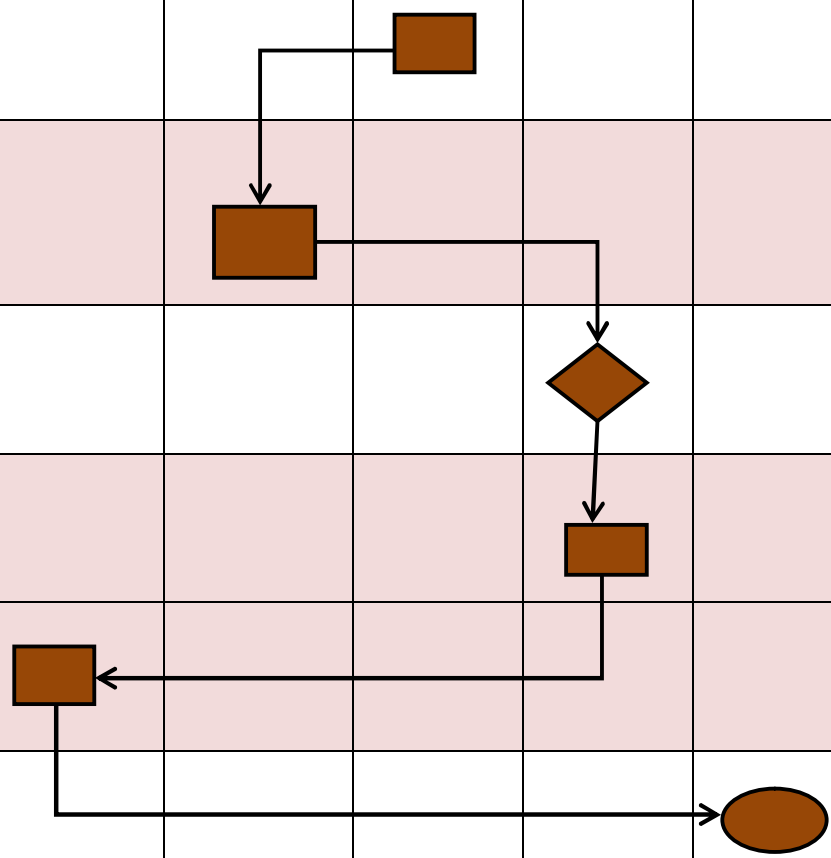


Kepala Seksi Akademik memeriksa SKL dan menandatangani SKL	6						
SKL yang sudah ditandatangani Kepala Seksi Akademik diserahkan ke Staf Bagian Akademik	7						
Staf Bagian Akademik menerima SKL dan memberikan cap/stempel	8						
Mahasiswa mengambil SKL di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	9					Surat keterangan lulus	

1.11. Surat Peringatan/Surat DO

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Staf Akademik	Kepala Seksi Akademik	Prodi	Dekanat	Tata Usaha		
Staf akademik melakukan Evaluasi sesuai tahapan Evaluasi dan melaporkan, kemudian membuat surat peringatan dari atasan untuk membuat surat	1							
Staf akademik membuat surat peringatan sesuai dengan data tahap Evaluasi (4 semester, 8 semester, Akhir Studi)	2							
Staf akademik meminta paraf Kasi Akademik	3							
Kepala Seksi Akademik memeriksa surat dan memberikan paraf	4							
Surat diberikan ke Prodi untuk dimintakan tanda tangan Ketua Prodi	5							
Ketua Prodi menerima surat, memeriksa dan menandatangani surat	6							

Prodi menyerahkan surat yang sudah ditandatangani ke Seksi Akademik	7							
Seksi Akademik menerima surat kemudian memberikannya ke Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik untuk dimintakan tanda tangan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik	8							
Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik menerima surat, memeriksa dan menandatangani surat	9							
Surat yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik diserahkan ke Tata Usaha	10							
Staf Akademik meng-up date data dikomputer (entry)Ke SIA								
Tata Usaha menerima surat, menggandakan, dan mberi cap kemudian mengirimkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan	11							











2. Program Pasca Sarjana

2.1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

Sekretariat PPs memverifikasi berkas secara online dan merekap data pelamar yang sudah diverifikasi. Rekap data tersebut diserahkan ke WD Akademik yang akan dikirimkan kembali ke masing-masing Departemen. Departemen akan mengadakan rapat dengan Kaprodi untuk menentukan daftar calon mahasiswa baru yang akan diterima dan mengirimkan hasilnya ke WD Akademik. Berdasarkan data tersebut WD Akademik akan menyelenggarakan rapat untuk menentukan dan menstatuskan calon mahasiswa baru tersebut. WD Akademik mengirimkan rekap daftar mahasiswa yang sudah distatuskan ke DPP melalui Sekretariat PPs.

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Sekretariat PPs	WD 1	Departemen	Prodi		
Verifikasi berkas secara online di Sekretariat PPs	1						
WD1 menerima rekap data pelamar yang sudah diverifikasi online oleh Sekretariat PPs	2						
WD1 mengirimkan rekap data pelamar yang sudah diverifikasi ke Departemen	3						
Departemen mengadakan rapat dengan Prodi untuk menentukan data calon mahasiswa baru	4						
Departemen mengirimkan daftar calon mahasiswa yang diterima ke WD1	5						
WD1 menyelenggarakan rapat untuk menentukan dan menstauskan calon mahasiswa baru yang akan diterima berdasarkan data dari Departemen	6						
WD1 mengirimkan rekap data calon mahasiswa baru yang sudah distatuskan secara online ke DPP melalui Sekretariat PPs	7						

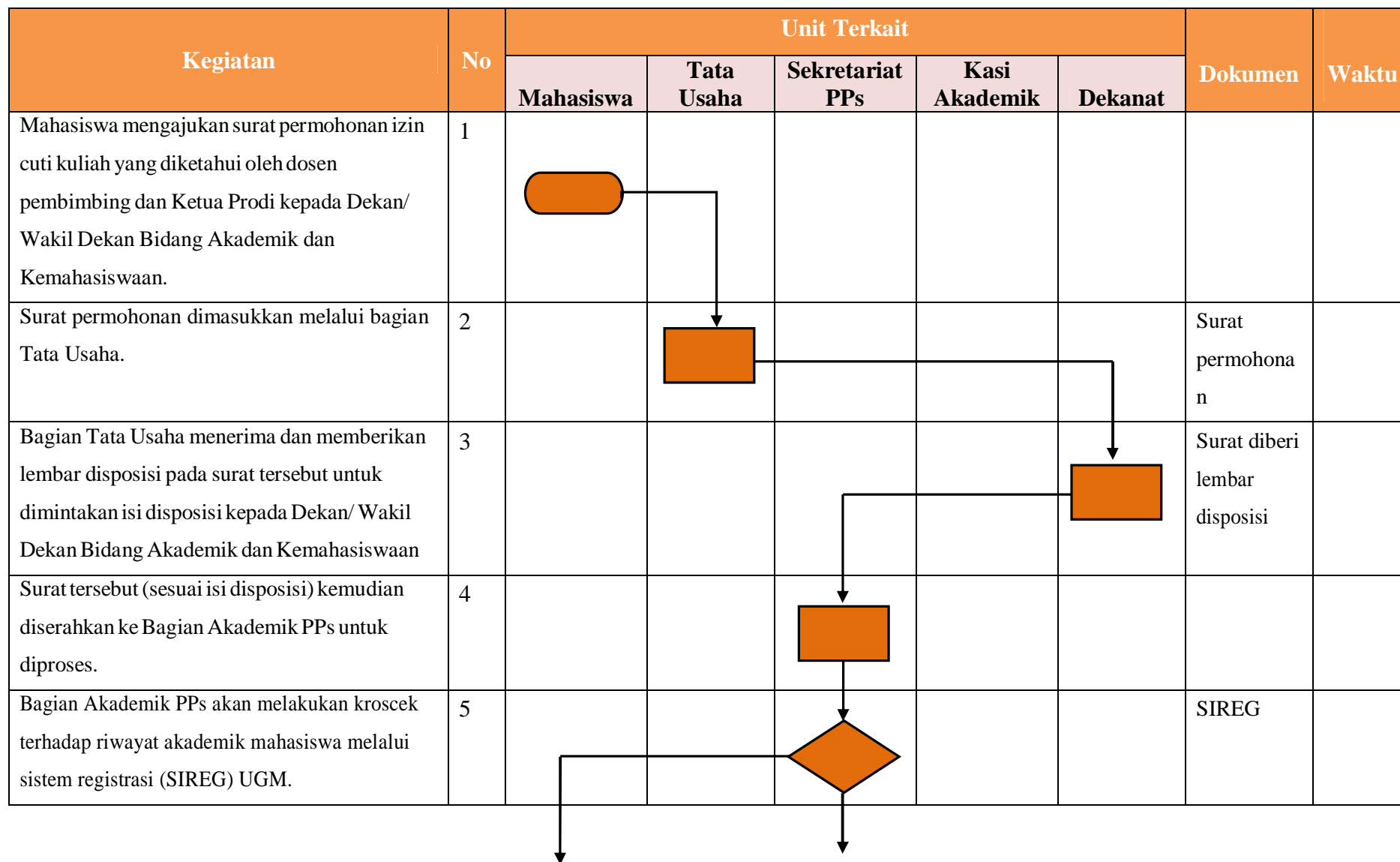
2.2. SOP Pendaftaran Komisi Akademik

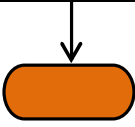
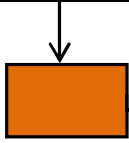
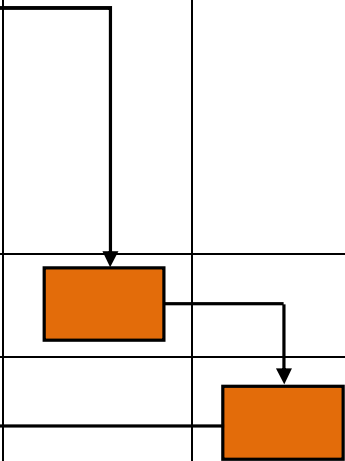

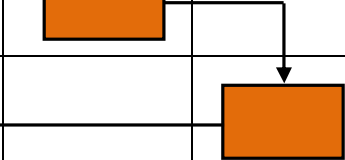



Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ke komisi akademik, kemudian dimintakan daftar tim komisi akademik ke Kaprodi. Formulir yang telah diisi tersebut kemudian diserahkan ke Sekretariat PPs beserta syarat-syarat lainnya. Apabila persyaratan sudah lengkap maka Sekretariat PPs akan membuat surat pembentukan komisi akademik dan dimintakan tandatangan Kaprodi. Kemudian surat tersebut digandakan sesuai jumlah tim komisi akademik dan di distribusikan ke tim komisi beserta naskah tesis melalui bagian Tata Usaha. Setelah seminggu tim komisi akademik menyerahkan hasil penilaiannya ke Sekretariat PPs yang kemudian diberikan ke mahasiswa.

SOP Pendaftaran Komisi Akademik

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Sekretariat PPs	Kaprodi	Tata Usaha	Tim Komisi Akademik		
Mengambil formulir pendaftaran komisi akademik	1						Lihat persyaratan	
Menerima dan mengecek berkas kelengkapan pendaftaran komisi akademik	2						Dokumen check-list	
Membuat draft surat pembentukan komisi akademik	3						surat	
Surat tersebut dimintakan tandatangan Kaprodi	4						surat	
Penggandaan surat pembentukan komisi akademik	5						surat	
Surat dan naskah tesis dikirim ke tim komisi akademik	6					surat	1 minggu	
Hasil dari komisi akademik								

2.3. SOP Cuti Mahasiswa Pascasarjana



<p>Apabila yang bersangkutan telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya dua semester secara berturut-turut, maka Bagian Akademik PPs akan membuat surat izin cuti. Sebaliknya, apabila belum maka yang bersangkutan tidak diizinkan cuti kuliah dan harus mengikuti perkuliahan terlebih dahulu.</p>	6							
<p>Surat izin cuti kuliah dimintakan paraf terlebih dahulu ke Kasi Akademik.</p>	7							
<p>Selanjutnya dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</p>	8							
<p>Mahasiswa dapat mengambil surat izin cuti kuliah ke bagian Tata Usaha</p>	9						Surat izin cuti kuliah	







2.4.SOP Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa Pascasarjana

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Sekretariat PPs	Kasi Akademik	Dekanat		
Mahasiswa datang ke Bagian Akademik PPs	1						
Mahasiswa mengisi borang/formulir yang telah disediakan (nama, NIM, Prodi)	2					Borang/ formulir pemesanan berbagai surat keterangan	
Bagian Akademik PPs akan melakukan kroscek terhadap riwayat akademik mahasiswa melalui sistem registrasi (SIREG) UGM	3					SIREG UGM (http://akademik.ugm.ac.id), dengan memasukkan NIU	
Apabila memang telah melakukan herregistrasi pada semester terkait, maka akan terdaftar sebagai mahasiswa aktif sehingga dapat dibuatkan surat keterangan dimaksud	4					SIREG UGM (http://akademik.ugm.ac.id), dengan memasukkan NIU	
Apabila belum melakukan herregistrasi, maka akan terdaftar sebagai mahasiswa non aktif, dan hanya dapat dibuatkan surat keterangan sebagai mahasiswa terdaftar (tahun angkatan)	5					SIREG UGM (http://akademik.ugm.ac.id), dengan memasukkan NIU	



Surat tersebut dimintakan paraf terlebih dahulu ke Kasi Akademik dan Kemahasiswaan	6					Surat keterangan aktif kuliah	
selanjutnya dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Pengurus Fakultas	7					Surat keterangan aktif kuliah	
Mahasiswa dapat mengambil surat izin penelitian yang telah selesai ditanda-tangani ke bagian Akademik PPs, kemudian dapat digandakan sesuai kebutuhan dan dimintakan cap/stempel fakultas	8					Surat keterangan aktif kuliah	



2.5.SOP Pembuatan Surat Izin Penelitian Mahasiswa Pascasarjana

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Sekretariat PPs	Kasi Akademik	Dekanat		
Mahasiswa datang ke Bagian Akademik PPs	1						
Mahasiswa mengisi borang/formulir yang telah disediakan (nama, NIM, Prodi, judul penelitian, tempat penelitian)	2					Borang/form ulir pemesanan berbagai surat keterangan	
Bagian Akademik PPs membuat surat izin penelitian sesuai dengan apa yang tertulis di dalam borang	3					NIM, nama, prodi, judul penelitian, tempat penelitian	
Surat tersebut dimintakan paraf terlebih dahulu ke Kasi Akademik dan Kemahasiswaan	4					Surat izin penelitian	
selanjutnya dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Pengurus Fakultas	5					Surat izin penelitian	
Mahasiswa dapat mengambil surat izin penelitian yang telah selesai ditanda-tangani ke bagian Akademik PPs, kemudian dapat digandakan sesuai kebutuhan dan dimintakan cap/stempel fakultas	6					Surat izin penelitian	

2.6. SOP Pendaftaran Ujian Tesis

Mahasiswa membawa naskah ujian tesis beserta syarat-syarat yang lain ke Sekretariat PPs yang kemudian di cek kelengkapan berkasnya dan apabila sudah lengkap maka Sekretariat PPs akan mengatur jadwal ujian tesis mahasiswa tsb. Setelah jadwal ujian tesis ditentukan maka Sekretariat PPs akan membuat undangan ujian tesis dan dimintakan ke Kaprodi. Setelah itu undangan tersebut digandakan kemudian didistribusikan ke tim penguji beserta naskah tesis. Undangan juga diserahkan ke TU, bagian keuangan dan mahasiswa ybs. Selanjutnya menunggu pelaksanaan ujian tesis.









SOP Pendaftaran Ujian Tesis

Kegiatan	No	Unit Terkait						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Sekretariat PPs	Kaprodi	Tim Penguji	Tata Usaha	Keuangan		
Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis ke bagian Akademik PPs	1							Lihat persyaratan	
Bag. Akademik PPs mengecek kelengkapan berkas lalu mengatur jadwal penyelenggaraan ujian	2	Tidak	lengkap					Dokumen check-list	
Bag. Akademik PPs membuat surat undangan ujian tesis	3							surat	
Bag. Akademik PPs memintakan tandatangan Kaprodi	4							surat	
Penggandaan surat undangan ujian tesis dan mengirimkan ke pihak terkait	5							surat	
Pelaksanaan	6								

2.7. SOP Pelaksanaan Ujian Tesis

Sekretariat PPs menyiapkan berkas ujian tesis yang diserahkan ke Ketua tim penguji ketika pelaksanaan ujian tesis. Ketua tim penguji membuka pelaksanaan ujian tesis. Ketua tim penguji mempersilakan mahasiswa untuk mempresentasikan tesisnya. Setelah itu menyilakan para penguji untuk memberikan pertanyaan kepada mahasiswa. Kemudian tim penguji memberikan penilaian terhadap tesis mahasiswa tersebut. Setelah itu Ketua tim penguji memberitahukan hasil penilaian kepada mahasiswa. Ketua tim penguji menyerahkan berkas hasil ujian ke Sekretariat PPs.

SOP Pelaksanaan Ujian Tesis

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Sekretariat PPs	Ketua Tim Penguji	Mahasiswa	Tim Penguji		
Menyiapkan berkas ujian tesis	1						
Ketua tim penguji menerima berkas ujian tesis dan membuka pelaksanaan ujian tesis	2						
Ketua tim penguji memberikan waktu kepada mahasiswa untuk mempresentasikan tesisnya	3						
Tim penguji memberikan pertanyaan-pertanyaan	4						
Tim Penguji memberikan penilaian	5						
Ketua tim penguji memberitahukan hasil ujian tesis kepada mahasiswa	6						
Ketua tim penguji menyerahkan berkas ujian tesis ke sekretariat PPs	7						

2.8. SOP Layanan Ujian Komprehensif

Persyaratan Komprehensif

- a. Kartu Mahasiswa asli yang masih berlaku
- b. Fotokopi kartu mahasiswa yang masih berlaku
- c. Fotokopi TOEFL/AcEPT yang sudah dilegalisir dengan skor minimal 500 bagi mahasiswa angkatan 2009 dan sesudahnya, dan skor minimal 450 bagi mahasiswa angkatan 2008 dan sebelumnya
- d. Fotokopi TPA/PAPS dengan skor minimal 550 bagi mahasiswa angkatan 2009 dan sesudahnya
- e. Bukti pembayaran SPP terakhir
- f. Bukti lunas biaya matakuliah teori (sks) yang ditempuh
- g. Transkrip nilai lengkap (semua matakuliah teori yang dipersyaratkan harus sudah ada nilainya semua)
- h. Naskah proposal disertasi yang telah disetujui dan ditanda-tangani oleh Tim Promotor sebanyak 7 eksemplar

Persiapan Sebelum Pelaksanaan Ujian Komprehensif

Hal yang dilakukan Sekretariat PPs:





- a. menyiapkan berkas persyaratan ujian
- b. membuat berkas penilaian (info tim penguji, berita acara, form nilai)
- c. mengingatkan adanya pelaksanaan ujian komprehensif kepada Tim Penguji via sms.




Pada hari H (pelaksanaan ujian komprehensif):

- a. Sekretariat PPs mengecek ruang, memastikan ketersediaan/kelayakan LCD, dan membantu pemasangan/display untuk presentasi
- b. mengatur tempat duduk tim penguji dan mendistribusikan lembar penilaian
- c. mendistribusikan honorarium menguji kepada Tim Penguji

SOP Layanan Ujian Komprehensif

Kegiatan	No	Unit Terkait								Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Sekretariat PPs	Kasi Akademik	Dekanat	Tim Penguji	Kaprodi	Tata Usaha	Keuangan		
Mahasiswa mendaftarkan ujian komprehensif ke bagian Akademik PPs, dengan menyerahkan persyaratan yang ditentukan:	1									Lihat persyaratan	
Bagian Akademik PPs mengecek kelengkapan berkas	2									dokumen check-list	
Apabila berkas sudah lengkap, mahasiswa diberi formulir pengajuan ujian komprehensif (yang berisi data mahasiswa, judul proposal, tim penguji) kemudian	3									Borang/form pengajuan ujian komprehensif	










<p>diserahkan kepada Tim Pembimbing (Promotor/Ko Promotor) untuk ditentukan 3 orang pengujinya. Kemudian formulir yang telah diisi diserahkan ke Bagian Akademik PPs.</p>											
<p>Bagian Akademik PPs mengatur jadwal penyelenggaraan ujian dan menyiapkan tempatnya (cari/pesan ruang ujian ke bagian Tata Usaha)</p>	4									<p>sms penguji, form peminjaman ruang</p>	
<p>Bagian Akademik PPs membuat undangan ujian, lalu dimintakan paraf ke Kasi Akademik dan Kemahasiswaan, dan</p>	5									<p>surat/undangan</p>	

dimintakan tanda tangan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.													
Undangan ujian digandakan	6												surat/ undangan
Undangan dikirim bersama proposal disertainya kepada Tim Penguji (Kaprodi, Tim Promotor, dan Para Penguji). Fotokopi undangan juga diberikan ke bagian Keuangan (pembuatan honorarium penguji) dan bagian Tata Usaha (konsumsi).	7												surat/ undangan

2.9. SOP Pelaksanaan Ujian Tertutup

Sekretariat PPs menyiapkan berkas ujian tertutup yang diserahkan ke Ketua tim penguji ketika pelaksanaan ujian tertutup. Ketua tim penguji membuka pelaksanaan ujian tertutup. Ketua tim penguji mempersilakan promovendus untuk mempresentasikan disertasinya. Setelah itu menyilakan para penguji untuk memberikan pertanyaan kepada promovendus. Kemudian tim penguji memberikan penilaian terhadap disertasi mahasiswa tersebut. Setelah itu Ketua tim penguji memberitahukan hasil penilaian kepada promovendus. Ketua tim penguji menyerahkan berkas hasil ujian ke Sekretariat PPs.

SOP Pelaksanaan Ujian Tertutup Program Doktor

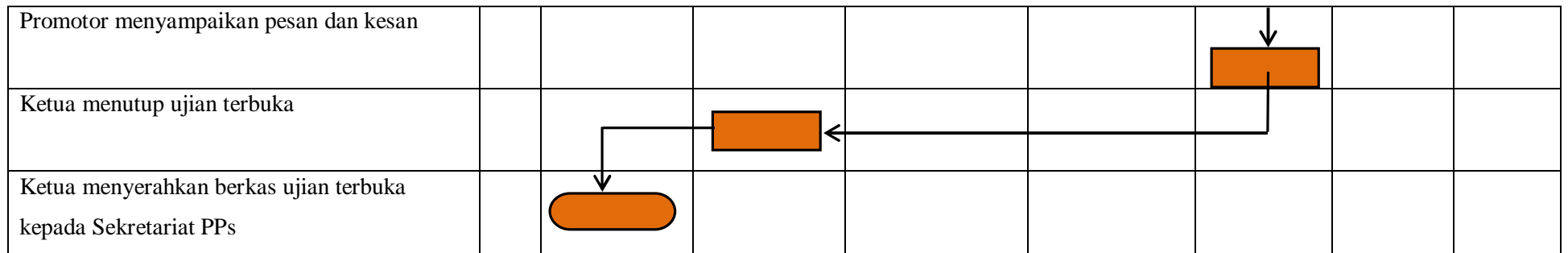
Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Sekretariat PPs	Ketua	Promovendus	Tim Penguji		
Sekretariat PPs menyiapkan berkas ujian tertutup dan menyerahkannya ke Ketua	1						
Ketua membuka ujian tertutup promosi doctor	3						
Promovendus mempresentasikan disertasinya	4						
Tim penguji memberikan pertanyaan kepada promovendus	5						
Ketua memimpin rapat hasil ujian tertutup	6						
Tim penguji memberikan penilaian							
Ketua memberitahukan hasil ujian tertutup							
Ketua menutup ujian tertutup							
Ketua menyerahkan berkas ujian tertutup kepada Sekretariat PPs							

2.10. SOP Pelaksanaan Ujian Terbuka






Sekretariat PPs menyiapkan berkas ujian terbuka yang diserahkan ke Ketua tim penguji ketika pelaksanaan ujian terbuka. Ketua tim penguji membuka rapat sebelum pelaksanaan ujian terbuka di ruang yudisium. Setelah itu menuju ruang ujian terbuka dan membuka pelaksanaan ujian terbuka. Ketua tim penguji mempersilakan para penguji untuk memberikan pertanyaan kepada promovendus. Kemudian tim penguji meninggalkan ruang ujian terbuka untuk mengadakan rapat di ruang yudisium. Tim Penguji memberikan penilaian terhadap disertasi promovendus tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua tim penguji. Setelah itu Ketua tim penguji membuka kembali ujian terbuka dan memberitahukan hasil penilaian kepada promovendus. Apabila promovendus bukan alumni UGM maka promovendus akan membaca Panca Prasetya Gadjah Mada. Tetapi apabila alumni UGM maka akan dilanjutkan dengan penyampaian kesan dan pesan oleh Promotor. Ketua tim penguji menutup pelaksanaan ujian terbuka. Ketua tim penguji menyerahkan berkas hasil ujian ke Sekretariat PPs.





SOP Pelaksanaan Ujian Terbuka

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Sekretariat PPs	Ketua	Promovendus	Tim Penguji	Promotor		
Sekretariat PPs menyiapkan berkas ujian terbuka dan menyerahkannya ke Ketua	1							
Pembukaan oleh Ketua di ruang yudisium	2							
Ketua membuka ujian terbuka promosi doctor	3							
Promovendus mempresentasikan disertasinya	4							
Tim penguji memberikan pertanyaan kepada promovendus	5							
Ketua memimpin rapat yudisium di ruang yudisium	6							
Tim penguji memberikan penilaian								
Ketua membuka kembali ujian terbuka dan memberitahukan hasil yudisium								
Pembacaan Panca Prasetya Gadjah Mada								









2.11. SOP Penerbitan Terjemahan Transkrip Nilai Mahasiswa Pascasarjana yang Sudah Lulus

Kegiatan	No	Unit Terkait						Dokumen	Waktu
		Alumni	Tata Usaha	Sekretariat PPs	Kasi Akademik	Prodi	Dekanat		
Alumni mengajukan surat permohonan penerjemahan kepada Dekan dengan melampirkan fotokopi transkrip nilai	1								
Surat permohonan dimasukkan melalui bagian Tata Usaha.	2							Surat permohonan	
Bagian Tata Usaha menerima dan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut untuk dimintakan isi disposisi kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	3							Surat yang telah diberi lembar disposisi	
Surat tersebut (sesuai isi disposisi) kemudian diserahkan ke Bagian Akademik PPs untuk diproses	4							Surat yang telah berisi disposisi	
Bagian Akademik PPs membuat terjemahan transkrip nilai.	5							Terjemahan transkrip	

Terjemahan transkrip dimintakan paraf terlebih dahulu ke Kasi Akademik.	6							Terjemahan transkrip	
Selanjutnya dibawa ke Prodi terkait untuk dilakukan pengecekan dan koreksi. Apabila masih ada kesalahan, maka hasil terjemahan tersebut akan dikembalikan ke bagian Akademik PPs untuk direvisi. Sebaliknya, apabila sudah benar, maka Kaprodi akan membubuhkan tanda tangan pada bagian yang sudah disediakan.	7							Terjemahan transkrip	
Terjemahan transkrip kemudian dibawa ke Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan	8							Terjemahan transkrip	
Alumni mengambil terjemahan transkrip nilai ke bagian Tata Usaha	9							Terjemahan transkrip	

2.12. SOP Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa Pascasarjana

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Sekretariat PPs	Ketua	Promovendus	Tim Penguji		
Mahasiswa mengajukan pembuatan SKL ke bagian Akademik PPs dengan mengisi borang/formulir yang telah disediakan, dengan menunjukkan lembar pengesahan yang telah ditanda- tangani oleh semua tim penguji	1					Borang/ formulir pemesanan berbagai surat keterangan, lembar pengesahan yang telah ditanda- tangani oleh semua tim penguji	
Bagian Akademik PPs membuat SKL sesuai dengan apa yang tertulis di dalam borang	2					NIM, nama, prodi, tanggal ujian tesis/ujian tertutup disertasi	
Surat tersebut dimintakan paraf terlebih dahulu ke Kasi Akademik dan Kemahasiswaan	3					Surat Keterangan Lulus (SKL)	
Selanjutnya dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Pengurus Fakultas.	4					Surat Keterangan Lulus (SKL)	
Surat yang telah ditandatangani dicap di bagian akademik	5					Surat Keterangan Lulus (SKL)	
Mahasiswa dapat mengambil SKL yang telah selesai ditanda- tangani ke bagian Akademik PPs, kemudian dapat digandakan sesuai kebutuhan dan dimintakan cap/stempel fakultas	6					Surat Keterangan Lulus (SKL)	









3. Pusat Pelatihan Bahasa

3.1. Layanan Administrasi Akademik Tes

3.1.1. SOP Tes AcEPT (reguler setiap Rabu pk 08.00 dan 13.00)

- a. Informasi (lisan, telpon, website, email): peserta membayar biaya tes AcEPT ke BNI
- b. Login, entri data, dan cetak kartu ujian oleh peserta tes (bisa dibantu petugas PPB apabila peserta mengalami kesulitan)
- c. Persiapan materi/soal tes AcEPT
- d. Persiapan daftar hadir peserta tes dan serta ruangan
- e. Scan lembar jawab
- f. Pengecekan lembar jawab dan hasil scan
- g. Pencetakan sertifikat
- h. Penandatanganan sertifikat
- i. Pengesahan sertifikat
- j. Pengambilan sertifikat tes AcEPT (langsung dan via pos)

SOP Tes AcEPT

Kegiatan	No	Unit Terkait						Dokumen	Waktu
		Admin pendaftaran	Peserta	Seksi persiapan tes	IT	Admin akademik	Pimpinan		
Informasi (lisan, telpon, website, email): peserta membayar biaya tes AcEPT ke BNI	1								
Login, entri data, dan cetak kartu ujian oleh peserta tes (bisa dibantu petugas PPB apabila peserta mengalami kesulitan)	2								
Persiapan materi/soal tes AcEPT	3								
Persiapan daftar hadir peserta tes dan serta ruangan	4								
Scan lembar jawab	5								
Pengecekan lembar jawab dan hasil scan	6								
Pencetakan sertifikat	7								

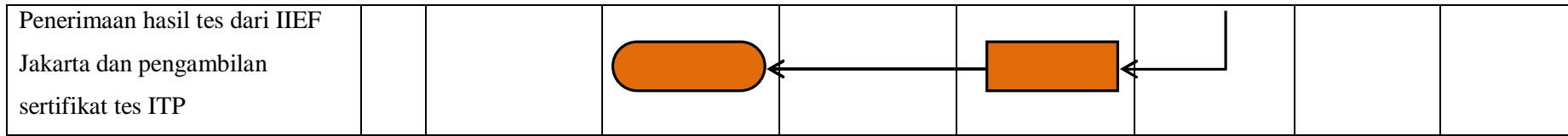
Penandatanganan sertifikat	8						↓ [Orange Box]			
Pengesahan sertifikat	9					↓ [Orange Box]	↓ [Orange Box]			
Pengambilan sertifikat tes AcEPT (langsung dan via pos)	10		↓ [Orange Oval]							

3.1.2. SOP Tes TOEFL ITP

- a. Informasi (lisan, telpon, website, email)
- b. Pendaftaran dan pembayaran melalui *virtual account*
- c. Pemesanan ke IIEF Jakarta secara online
- d. Pengecekan materi sebelum pelaksanaan tes
- e. Persiapan ruangan
- f. Pengecekan lembar jawab secara manual, pengepakan dan pengiriman
- g. Pengarsipan sertifikat ITP dan pengambilan hasil (langsung dan via pos)

SOP Tes TOEFL ITP







Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Admin pendaftaran	Peserta	Bag. Keuangan	Seksi persiapan tes	IIEF		
Informasi dan pendaftaran								
Penerimaan biaya tes								
Pemesanan materi tes ke IIEF Jakarta (<i>online</i>)								
Penerimaan materi tes dari IIEF Jakarta dan pengecekan materi tes								
Tes TOEFL ITP: Pengecekan kelengkapan lembar jawab dan soal tes								
Tes TOEFL ITP: Pengepakan dan pengiriman materi tes, serta transfer biaya tes ke rek bank IIEF Jakarta								
Pengiriman bukti transfer biaya tes (via email)								



3.1.3. SOP Legalisir Sertifikat tes AcEPT

- a. Informasi (lisan, telpon, email)
- b. Penerimaan berkas dan pengecekan keabsahan berkas di data base,
fotokopi berkas oleh petugas PPB
- c. Penandatanganan dan pengesahan
- d. Pengambilan legalisir tes AcEPT

SOP Legalisir Sertifikat tes AcePT

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Peserta Tes	Admin akademik	IT	Pimpinan	Bagian Informasi		
Informasi dan penerimaan berkas, fotokopi berkas	1							
Pengecekan nilai di <i>data base</i>	2							
Tanda tangan	3							
Pengesahan	4							
Pengambilan legalisir tes AcePT di bagian informasi	5							

- 3.1.4. SOP Permohonan cetak ulang sertifikat AcEPT (duplikat) dan surat keterangan Toefl-like untuk keperluan internal mahasiswa S1 UGM (untuk pelaksanaan tes ≤ th 2013)
- a. Informasi (lisan, telpon, email)
 - b. Pengisian formulir
 - c. Pengecekan data di data base dan pembuatan duplikat/surat keterangan
 - d. Penandatanganan dan pengesahan
 - e. Pengambilan duplikat sertifikat AcEPT/surat keterangan tes

SOP Permohonan cetak ulang sertifikat AcEPT (duplikat) dan surat keterangan Toefl-like untuk keperluan internal mahasiswa S1 UGM (untuk pelaksanaan tes ≤ th 2013)

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Peserta Tes	Admin akademik	Bagian Keuangan	Pimpinan		
Informasi dan pengisian formulir	1					Formulir	Hari 1
Pembayaran	2						Hari 1
Pengecekan nilai di <i>data base</i> dan pembuatan duplikat sertifikat AcEPT/surat keterangan tes	3					Draf duplikat Sertifikat AcEPT	Hari 2
Tanda tangan	4						Hari 2
Pengambilan duplikat sertifikat AcEPT/surat keterangan tes	5					Duplikat Sertifikat AcEPT	Hari 3

3.1.5. SOP Cetak ulang sertifikat TOEFL ITP

- a. Informasi (lisan, telpon, email)
- b. Pembayaran ke IIEF via Bank CIMB
- c. Pengisian formulir
- d. Scan bukti bayar dan formulir pemesanan serta pengiriman pemesanan
- e. Hasil datang dan pengiriman

SOP Cetak ulang sertifikat TOEFL ITP

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Peserta Tes	Admin akademik	IIEF via Bank CIMB	Pimpinan	Sekretaris		
Informasi dan pengisian formulir	1							
Pembayaran	2							
Pemesanan ke IIEF Jakarta (via email)	3							
Pengambilan cetak ulang sertifikat TOEFL ITP	4							

3.2. SOP Kursus AcEPT dan TOEFL












- a. Informasi (lisan, telpon, email) dan pendaftaran
- b. Pembayaran melalui *virtual account*
- c. Penggandaan materi kursus
- d. Persiapan ruang kursus
- e. Penyediaan minum, kebersihan ruang, dan parkir (harian)



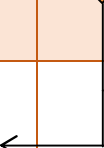
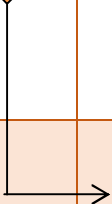

SOP Kursus AcEPT dan TOEFL

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Peserta Kursus	Admin akademik	Bag Keuangan	IT	Caraka		
Informasi dan pengisian formulir	1							
Pembayaran dan rekap jumlah peserta kursus AcEPT/TOEFL	2							
Penggandaan materi dan jadwal kursus AcEPT/TOEFL	3							
Pembuatan daftar presensi peserta kursus	4							
Menempel jadwal dan daftar peserta kursus AcEPT/TOEFL di papan pengumuman, dan melakukan persiapan ruang kursus	5							

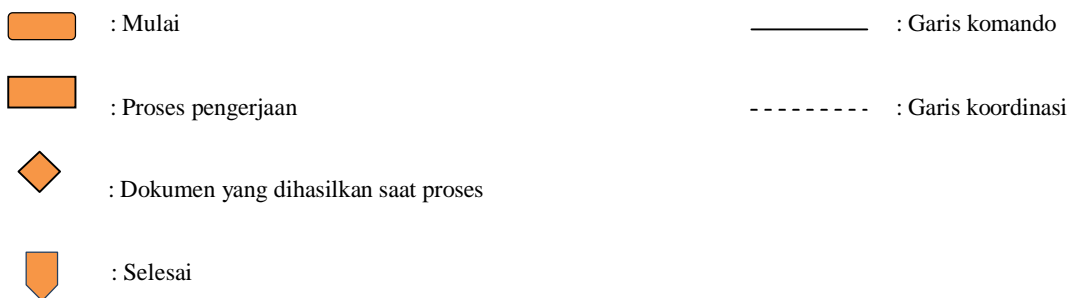
4. Indonesian Language and Culture Learning Service (INCULS)

4.1. Pendaftaran Peserta Program Reguler

Kegiatan	No	Intansi/Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		Calon Peserta	KUI UGM	TU FIB	Dekanat	Inculs		
Calon peserta mendapat informasi pendaftaran program reguler dari KUI UGM	1							
Calon peserta menyiapkan 9 dokumen ¹ syarat pendaftaran program reguler Inculs dan mengirim soft copy melalui surel ke KUI UGM	2							
KUI UGM menerima dokumen tersebut dan memeriksa kelengkapannya.	3							
KUI UGM membuat Surat Permohonan Belajar untuk calon peserta yang ditujukan ke Dekan FIB UGM	4						Surat Permohonan Belajar	
TU FIB menerima Surat Permohonan Belajar dari KUI UGM dan menyampaikannya ke Dekanat FIB	5							
Dekanat (WD II) mendisposisi Surat Permohonan Belajar kepada Inculs melalui TU FIB	6						Disposisi	
TU FIB menyampaikan Surat Permohonan Belajar kepada Inculs	7							
Inculs memproses Surat Permohonan Belajar dengan mencocokkan kuota peserta program reguler semester tersebut	8							15 menit
Inculs memberi keterangan penerimaan pada Surat Permohonan Belajar dan mengembalikannya ke TU FIB untuk dibuatkan Surat Penerimaan (<i>Acceptance Letter</i>)	9							5 menit
TU FIB membuat Surat Penerimaan (<i>Acceptance Letter</i>) yang ditandatangani WD II	10						Surat Penerimaan (<i>Acceptance</i>)	
TU mengirim Surat Penerimaan (<i>Acceptance Letter</i>) ke KUI untuk pemrosesan lebih lanjut (pembuatan <i>Letter of Offer</i> / tagihan biaya program reguler dan biaya visa)	11							

KUI membuat <i>Letter of Offer</i> dan mengirimkannya kepada calon peserta program reguler	12						<i>Letter of Offer</i>	
Calon peserta membayar biaya sesuai dengan nominal yang tercantum pada <i>Letter of Offer</i> melalui transfer bank. Calon peserta kemudian mengirim salinan bukti transfer sebagai bukti pembayaran.	13							
KUI menerima salinan bukti bayar dari calon peserta program reguler, dan membuat surat permintaan Ijin Belajar (<i>Study Permit</i>) dari Kemenristekdikti yang selanjutnya digunakan untuk mengajukan permohonan ijin tinggal di Indonesia.	14							

Keterangan simbol:
















Keterangan isi:

¹Persyaratan pendaftar program Reguler Inculs:

1. Riwayat hidup (CV, data siswa),
2. Rekening koran dan surat jaminan yang menunjukkan kemampuan keuangan untuk berpartisipasi dalam program pendidikannya di Indonesia,
3. Fotokopi catatan akademik (transkrip nilai) dan ijazah terakhir,
4. Surat rekomendasi dari sekolah atau lembaga pemohon,
5. Surat rekomendasi dari Kedutaan Besar Indonesia di negara pemohon,
6. Surat pernyataan tidak akan bekerja di Indonesia dan bersedia untuk menaati hukum dan peraturan di Indonesia,
7. Pas foto ukuran 3 x 4 berjumlah 4 lembar,
8. Fotokopi paspor pemohon yang menunjukkan foto pemohon, tanggal penerbitan dan tanggal kadaluwarsa paspor. Paspor harus berlaku selama masa studi di Indonesia .
9. Surat keterangan dokter.

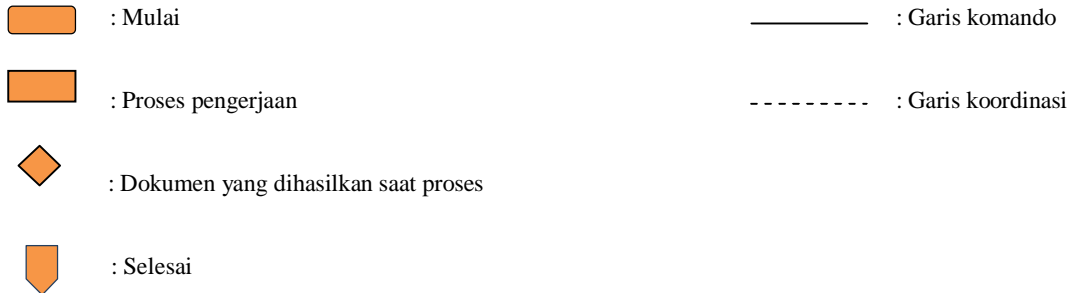
4.2. SOP Pendaftaran Peserta Program Intensif/Privat

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Calon Peserta Kursus	Staf Administrasi Inculs	Ketua Inculs	Bendahara FIB		
Calon peserta kursus bertanya mengenai program intensif/privat di Inculs	1						
Staf administrasi Inculs memberikan detail informasi kepada calon peserta kursus	2					Informasi kursus	15 menit
Calon peserta kursus dan staf administrasi Inculs melakukan korespondensi, di dalamnya berdiskusi tentang jumlah jam dan biaya kursus	3						
Calon peserta mengirimkan <i>soft copy</i> berkas pendaftaran ² melalui e-mail	4					-Riwayat hidup -Fotocopy passport -Pas foto 3x4 3 lembar -Formulir	
Staf administrasi membuat <i>invoice</i>	5					Draft <i>invoice</i> kursus	10 menit
Staf administrasi meminta pengesahan <i>invoice</i> kepada Ketua Inculs	6						15 menit
Staf administrasi mengirim <i>invoice</i> yang sudah mendapat pengesahan Ketua Inculs kepada calon peserta kursus melalui e-mail	7					<i>Invoice</i> kursus	5 menit
Calon peserta melunasi <i>invoice</i> melalui transfer ke rekening fakultas dan mengirim bukti transfer ke Inculs	8					Bukti transfer bank	
Staf administrasi menerima bukti transfer pelunasan <i>invoice</i> dan berkoordinasi dengan bendahara fakultas untuk mengecek rekening fakultas	9						10 menit
Staf administrasi membuat <i>letter of acceptance</i> (surat penerimaan)	10					-Draft <i>letter of acceptance</i>	10 menit
Staf administrasi menyerahkan <i>letter of acceptance</i> kepada Ketua Inculs untuk pengesahan	11						15 menit



Staf administrasi menerima <i>letter of acceptance</i> yang sudah disahkan oleh Ketua Inculs dan mengirimkannya kepada calon peserta kursus	12							<i>-Letter of acceptance</i>	5 menit
Calon peserta kursus menerima <i>letter of acceptance</i>	13								

Keterangan simbol:



Keterangan isi:

²Persyaratan pendaftar program Intensif Inculs:

1. Riwayat hidup (CV, data siswa),
2. Pas foto ukuran 3 x 4 berjumlah 4 lembar,
3. Fotokopi paspor pemohon yang menunjukkan foto pemohon, tanggal penerbitan dan tanggal kadaluarsa paspor. Paspor harus berlaku selama masa studi di Indonesia,
4. Mengisi formulir pendaftaran Inculs.

4.3. SOP Penyusunan Kalender Akademik Inculs

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Kepala Seksi Akademik	Ketua Inculs	Staf Akademik Inculs		
Inculs menerima Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh fakultas	1				Kalender Akademik Fakultas	
Ketua Inculs meninjau Kalender Akademik Fakultas Ilmu Budaya dan disesuaikan dengan semester Inculs	2					
Ketua Inculs memberikan pengarahan kepada staf akademik untuk menyusun Kalender Akademik Inculs	3					
Staf akademik melaksanakan penyusunan Kalender Akademik Inculs berdasarkan Kalender Akademik fakultas dan arahan dari Ketua Inculs guna penyesuaian dengan sistem akademik Inculs	4					120 menit
Staf Inculs menyerahkan draf Kalender Akademik kepada Ketua Inculs untuk mendapat pengesahan	5				Draf Kalender Akademik	15 menit
Staf akademik menerima draf Kalender Akademik dari Ketua Inculs	6					10 menit
Staf akademik meninjau draf Kalender Akademik dan melakukan perbaikan jika diperlukan	7					
Ketua Inculs mengesahkan Kalender Akademik	8				Kalender Akademik	15 menit
Staf akademik memonitor dan mengkoordinasi kegiatan akademik sesuai jadwal dalam kalender	9					
Bila terjadi ketidaksesuaian yang signifikan dibuat catatan yang digunakan sebagai pertimbangan perbaikan dalam penyusunan	10					
Staf akademik mengkoordinasi staf terkait pengandaan Kalender Akademik	11					
Staf akademik mengkoordinasi staf terkait dalam pendistribusian Kalender Akademik kepada bagian terkait paling lambat empat minggu sebelum dimulainya tahun akademik yang dimaksud dalam Kalender akademik	12					

Keterangan simbol:



: Mulai



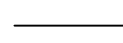
: Proses pengerjaan



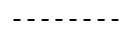
: Dokumen yang dihasilkan saat proses



: Selesai













: Garis komando

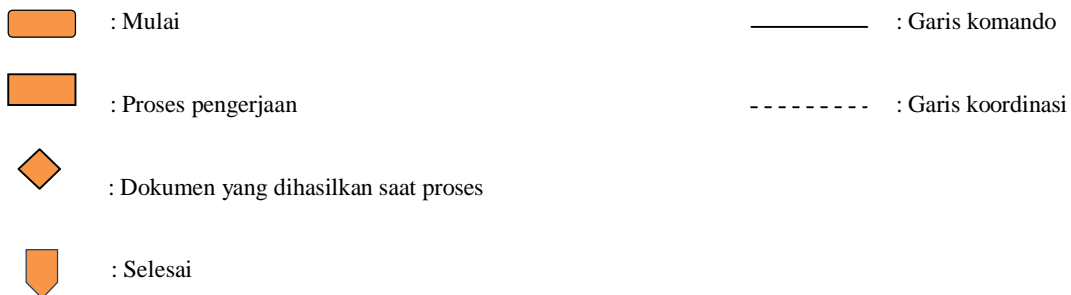


: Garis koordinasi








4.4. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah di Inculs

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Ketua Inculs	Staf Administrasi Inculs	Ketua Prodi	Dosen		
Ketua Inculs mengkoordinir pembuatan surat permohonan dosen pengajar Inculs ke departemen-departemen FIB	1						
Staf administrasi Inculs membuat surat permohonan dan undangan tersebut	2					Surat Permohonan Dosen	10 menit
Staf administrasi Inculs menyampaikan undangan ke ketua departemen/prodi	3						30 menit
Rapat persiapan program	4						120 menit
Dosen terkait memberikan jadwal luang mereka	5						
Staf administrasi Inculs menyusun jadwal sesuai dengan jadwal dosen	6						60 menit/kelas
Staf administrasi Inculs meminta konfirmasi dosen apakah jadwal sudah sesuai	7						
Staf administrasi Inculs melakukan revisi apabila ada ketidaksesuaian jadwal dosen	8						
Jadwal final siap diedarkan kepada dosen, mahasiswa Inculs, dan instansi terkait	9					Jadwal final	

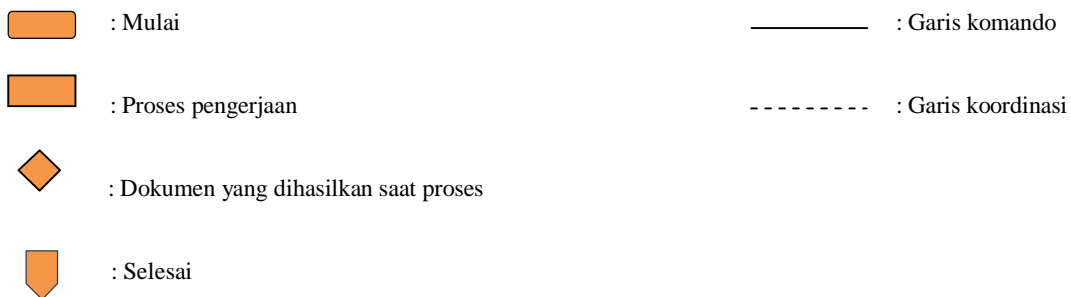
Keterangan simbol:








4.5. SOP KRS Mahasiswa Inculs

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Akademik Inculs	Akademik FIB		
Mahasiswa datang ke sekretariat Inculs (bagian akademik)	1					
Mahasiswa menyerahkan <i>form</i> registrasi dari KUI UGM dan salinan bukti pembayaran biaya program	2				- <i>Form</i> registrasi - Salinan bukti	2 menit
Mahasiswa mengisi lembar Kartu Rencana Studi (3 rangkap) dan menyerahkannya ke staf akademik Inculs.	3					10 menit
Staf akademik mengecek lembar KRS mahasiswa dan: - Menyimpan lembar KRS warna kuning - Menyerahkan lembar KRS warna hijau ke mahasiswa - Menyerahkan lembar KRS warna putih (asli) ke bagian akademik FIB	4				Kartu Rencana Studi Inculs	10 menit
Staf akademik memasukkan data dan mata kuliah yang diambil mahasiswa ke dalam database Inculs dan Sistem Informasi Akademik, dan mengkoordinasikan dengan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan terkait	5					30 menit

Keterangan simbol:



4.6. SOP Izin Mahasiswa

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Akademik Inculs	Ketua Inculs		
Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin tidak mengikuti kegiatan belajar	1				Formulir permohonan izin	5 menit
Staf akademik mengecek formulir yang sudah diisi	2					2 menit
Staf akademik menyampaikan formulir tersebut kepada Ketua/Sekretaris Inculs	3					15 menit
Ketua/Sekretaris Inculs memberi keputusan apakah mahasiswa tersebut izinnya diterima atau ditolak	4					10 menit
Jika diijinkan, staf administrasi akan memproses surat pemberitahuan yang ditujukan kepada dosen kelas yang bersangkutan	5				Surat pemberitahuan	5 menit

Keterangan simbol:



: Mulai



: Proses pengerjaan



: Dokumen yang dihasilkan saat proses














: Selesai







————— : Garis komando

----- : Garis koordinasi

4.7. SOP Ujian Akhir Semester

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staf Akademik Inculs	Perpustakaan	Pengajar Inculs		
Staf akademik Inculs membuat surat pemberitahuan jadwal ujian dan permohonan soal 2 minggu sebelum UAS kepada dosen	1					Surat Pemberitahuan Jadwal dan Permohonan Soal UAS	10 menit
Staf akademik Inculs menyiapkan lembar nilai, daftar hadir peserta UAS, dan amplop soal, kartu peserta UAS	2					-lembar nilai -daftar hadir peserta UAS -amplop soal -kartu peserta	30 menit/dokumen
Staf akademik Inculs membuat pengumuman kepada mahasiswa untuk mebuat keterangan bebas pustaka di Perpustakaan FIB	3						10 menit
Mahasiswa membuat keterangan bebas pustaka di Perpustakaan FIB							
Mahasiswa menyerahkan keterangan bebas pustaka paling lambat H-2 sebelum UAS dimulai untuk mendapat Kartu Peserta UAS	4					Surat keterangan bebas pustaka	
Pelaksanaan UAS	5						
Pelaksanaan koreksi bersama hasil ujian mata kuliah Inculs.	6						120 menit
Staf akademik mengumpulkan dan menginput nilai ke dalam sistem Inculs dan membuat transkrip nilai.	7						120 menit/kelas
Staf akademik mencetak transkrip nilai dan meminta paraf Ketua/Sekretaris Inculs, kemudian meminta cap tandatangan Dekan dan cap fakultas di Dekanat.	8						30 menit
Transkrip siap dibagikan kepada mahasiswa	9						

Keterangan simbol:

-  : Mulai
 -  : Proses pengerjaan
 -  : Dokumen yang dihasilkan saat proses
 -  : Selesai
- : Garis komando 
- : Garis koordinasi 

5. Alumni

5.1. Pembentukan Pengurus IKASASDAYA

5.1.1. Rapat Pembentukan

- a. Unit berkonsultasi dengan WD P2MKA untuk menyelenggarakan pembentukan pengurus IKASASDAYA periode baru
- b. Unit berkoordinasi dengan pengurus IKASASDAYA periode lama untuk penyelenggaraan rapat pembentukan pengurus IKASASDAYA periode baru (terkait dengan waktu pelaksanaan)
- c. Unit mengirimkan surat ke Departemen/prodi mengenai tawaran/usulan nama perwakilan dari Departemen/Prodi untuk mengikuti rapat
- d. Unit merekap daftar nama usulan
- e. Unit mengirimkan undangan rapat kepada masing-masing perwakilan Departemen/Prodi, alumni yang ditunjuk oleh Fakultas, dan pengurus IKASASDAYA periode lama
- f. Unit menyiapkan rancangan anggaran kegiatan (berkoordinasi dengan Bagian Keuangan)
- g. Unit menyiapkan tempat, konsumsi, dokumentasi, dan peralatan pendukung lainnya (berkoordinasi dengan TataUsaha)
- h. Unit membuat laporan kegiatan berikut dengan notulennya
- i. Dalam rapat, pengurus IKASASDAYA periode lama menyampaikan laporan kepengurusan
- j. Dari hasil rapat dihasilkan kepengurusan IKASASDAYA periode baru (formatur) dan akan ditindaklanjuti dengan pembentukan pengurus harian pada Musyawarah IKASASDAYA

5.1.2. Musyawarah IKASASDAYA

- a. Unit berkonsultasi dengan WD II untuk menyelenggarakan musyawarah IKASASDAYA
- b. Unit berkoordinasi dengan pengurus IKASASDAYA periode baru untuk penyelenggaraan musyawarah (terkait dengan waktu pelaksanaan)
- c. Unit mengirimkan undangan musyawarah kepada pengurus

IKASASDAYA periode baru

- d. Unit menyiapkan rancangan anggaran kegiatan (berkoordinasi dengan Bagian Keuangan)
- e. Unit menyiapkan tempat, konsumsi, dokumentasi, dan peralatan pendukung lainnya (berkoordinasi dengan TataUsaha)
- f. Unit membuat laporan kegiatan berikut dengan notulennya

5.1.3. Pengusulan permohonan SK Dekan pengurus Alumni IKASASDAYA

- a. Unit membuat surat permohonan SK kepada Fakultas
- b. Unit mengarsipkan SK Kepengurusan IKASASDAYA

5.1.4. Penyampain hasil susunan pengurusan IKASASDAYA kepada KAGAMA.

Unit mengirimkan surat pemberitahuan kepengurusan IKASASDAYA periode baru

5.2. Prosedur Keanggotaan IKASASDAYA

Keanggotaan IKASASDAYA padaprinsipnya berlaku secara otomatis terhitung sejak mahasiswa dinyatakan lulus dan diwisuda

5.3. SOP Pengelolaan DataAlumni

5.3.1. Pencarian data alumni per Departemen/Prodi

- a. Unit mengirimkan surat permohonan data alumni ke Departemen/Prodi (informasi terkait dengan identitas alumni, pekerjaan alumni, dan info kontak tempat kerja alumni)
- b. Unit merekap data alumni

5.3.2. Pencarian data di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FIB

- a. Unit mengirimkan surat permohonan data alumni ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- b. Unit merekap data alumni

5.3.3. Pencarian data lewat websimponi.ugm.ac.id

Unit menelusuri informasi alumni melalui laman simponi.ugm.ac.id

5.3.4. Pencarian data jejaring social (ex: *Facebook, twitter*)

Unit menelusuri informasi alumni melalui jejaring sosial (*facebook, twitter, dll*)

5.4. SOP *Tracer study*

Tracer study merupakan kegiatan pengumpulan informasi untuk keperluan tertentu dan umumnya dilakukan oleh

Prodi/Fakultas/Universitas. Dalam pelaksanaannya diperlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Fakultas membentuk tim *task force* untuk melaksanakan kegiatan *tracer study*. Tim *task force* pada dasarnya adalah tim yang bertugas untuk menyusun instrument *tracer study*, mengumpulkan data di lapangan, menganalisa data, dan menyampaikan rekomendasi kepada Fakultas.
- b. Fakultas mengundang tim *task force* untuk menyampaikan informasi terkait dengan hak dan kewajibannya
- c. Fakultas menerbitkan surat tugas setelah adanya kesepakatan antara hak dan kewajiban bagi para anggota tim *task force*. Dalam hal ini, Unit Alumni terlibat dalam tim *task force*
- d. Tim *task force* (unit alumni) bersama Fakultas menyusun instrument yang akan digunakan untuk *tracer study*
- e. Menyerahkan draf instrument *tracer study* kepada Fakultas untuk disosialisasikan kepada Departemen/Prodi dalam rapat khusus
- f. Unit menyiapkan rancangan anggaran kegiatan (berkoordinasi dengan Bagian Keuangan)
- g. Unit menyiapkan tempat, konsumsi, dan peralatan pendukung lainnya (berkoordinasi dengan TataUsaha)
- h. Unit membuat laporan kegiatan berikut dengan notulennya
- i. Unit menyerahkan notulen rapat kepada tim *task force*
- j. Tim *task force* merevisi instrument sesuai dengan hasil rapat
- k. Tim *task force* menentukan metode penyebarluasan instrumen *tracer study*. Penyebarluasan instrument dapat dilakukan secara manual (pengiriman surat) dan *online* (via web Fakultas). Informasi alamat alumni maupun alamat *e-mail* alumni dapat diperoleh dengan kerja sama dengan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
- l. Tim *task force* menghubungi alumni (menghimbau alumni) untuk mengisi instrument *tracer study*. Himbauan dapat dilakukan melalui *sms*, *e-mail*, maupun pengumuman melalui jejaring sosial (*facebook*, *twitter*, dll).
- m. Dari hasil isian instrument yang ada, tim *task force* melakukan analisis data
- n. Tim *task force* menyusun rekomendasi sesuai dengan hasil *tracer*

study dan menyerahkan kepada pihak Fakultas

- o. Fakultas menerima rekomendasi dan menindaklanjutinya sesuai dengan tujuan *tracer study*

5.5. SOP Layanan informasi alumni

Layanan informasi alumni lebih banyak menggunakan *e-mail*, jejaring sosial, dan *website*.

5.5.1. Lapangan pekerjaan

- a. Unit mengumpulkan informasi pekerjaan
- b. Unit menyebarluaskan informasi melalui *e-mail*, jejaring sosial, dan *website*.

5.5.2. Beasiswa studilanjut

- a. Unit mengumpulkan informasi pekerjaan
- b. Unit menyebarluaskan informasi melalui *e-mail*, jejaring sosial, dan *website*.

5.5.3. Penjaringan informasi alumni dari user (umpan balik user)

- a. Fakultas membentuk tim *task force* untuk melaksanakan kegiatan penjaringan umpan balik. Tim *task force* pada dasarnya adalah tim yang bertugas untuk menyusun instrument umpan balik, mengumpulkan data di lapangan, menganalisa data, dan menyampaikan rekomendasi kepada Fakultas.
- b. Fakultas mengundang tim *task force* untuk menyampaikan informasi terkait dengan hak dan kewajibannya
- c. Fakultas menerbitkan surat tugas setelah adanya kesepakatan antara hak dan kewajiban bagi para anggota tim *task force*. Dalam hal ini, Unit Alumni terlibat dalam tim *task force*
- d. Tim *task force* (unit alumni) bersama Fakultas menyusun instrument yang akan digunakan untuk penjaringan umpan balik
- e. Menyerahkan draft instrument umpan balik kepada Fakultas untuk disosialisasikan kepada Departemen/Prodi dalam rapat khusus
- f. Unit menyiapkan rancangan anggaran kegiatan (berkoordinasi dengan Bagian Keuangan)
- g. Unit menyiapkan tempat, konsumsi, dan peralatan pendukung lainnya (berkoordinasi dengan Tata Usaha)
- h. Unit membuat laporan kegiatan berikut dengan notulennya
- i. Unit menyerahkan notulen rapat kepada tim *task force*

- j. Tim *task force* merevisi instrument sesuai dengan hasil rapat
- k. Tim *task force* menentukan metode penyebarluasan instrument umpan balik. Penyebarluasan instrument dilakukan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan atau instansi tempat alumni bekerja
- l. Dari hasil isian instrument yang ada, tim *task force* melakukan analisis data
- m. Tim *task force* menyusun rekomendasi sesuai dengan hasil penjarangan umpan balik *user* dan menyerahkan kepada pihak Fakultas
- n. Fakultas menerima rekomendasi dan menindaklanjutinya sesuai dengan tujuan kegiatan penjarangan umpan balik

5.6. SOP Temu Alumni Fakultas

Temu alumni merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Departemen/Fakultas/ Universitas untuk mempertemukan *stakeholders* (pemangku kepentingan) guna mencapai tujuan tertentu.

- a. Fakultas membentuk kepanitiaan untuk menyelenggarakan kegiatan temu alumni. Panitia terdiri atas pengurus IKASASDAYA, unit humas dan alumni
- b. Fakultas mengundang panitia untuk membahas persiapan temu alumni
- c. Panitia mengajukan proposal kegiatan temu alumni kepada Fakultas. Dalam proposal memuat informasi rancangan kegiatan tujuan kegiatan, peserta, susunan acara serta rincian anggaran kegiatan
- d. Fakultas menerima dan mengevaluasi proposal kegiatan. Jika ada hal yang perlu direvisi, Fakultas mengembalikan proposal kepada panitia disertai dengan masukan. Jika proposal kegiatan disetujui, panitia dapat langsung mengeksekusi rancangan kegiatan sesuai proposal
- e. Panitia mengumpulkan data alumni dan *stakeholders* lainnya untuk keperluan penyebarluasan undangan
- f. Panitia menyebarluaskan undangan temu alumni melalui surat, *e-mail*, pengumuman via *website* Fakultas, dan jejaring sosial.
- g. Panitia menerima pendaftaran alumni
- h. Panitia merekap peserta temu alumni
- i. Panitia mempersiapkan kegiatan temu alumni dengan
- j. Panitia menyiapkan tempat, konsumsi, dokumentasi, dan peralatan pendukung lainnya (berkoordinasi dengan Tata Usaha)

- k. Menyusun instrument untuk menjaring masukan dari *stakeholders* terkait dengan perbaikan kurikulum, sarana prasarana perkuliahan, serta masukan lain yang dapat menunjang kegiatan akademik di Fakultas
- l. Mengedarkan instrumen masukan kepada *stakeholders*
- m. Merekap masukan dari *stakeholders*
- n. Panitia menyusun laporan kegiatan berikut dengan notulennya
- o. Panitia menyerahkan laporan dan notulen temua lumni (berikut dengan masukan dari *stakeholders*) kepada Fakultas
- p. Fakultas menerima laporan dan menindaklanjuti dengan kegiatan sesuai dengan masukan *stakeholders*

B. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Penelitian

1.1. Pemberian informasi tawaran penelitian oleh instansi penyelenggara kegiatan penelitian di luar Fakultas (LPPM UGM, DIKTI, dll)

- a. Mengumpulkan informasi (melalui *website*)
- b. Merangkum informasi (jenis penelitian, syarat penelitian, contoh format proposal, tenggat waktu penyerahan proposal)
- c. Mengirimkan informasi kepada Departemen dan Prodi melalui *e-mail* dan edaran tertulis.

1.2. Penyelenggaraan kegiatan penelitian oleh Fakultas

1.2.1. Persiapan penyelenggaraan kegiatan penelitian

- a. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) bersama dengan Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni (P2MKA) menyusun panduan kegiatan penelitian Fakultas
- b. UP2M dan WD PM2KA menyusun jadwal kegiatan penelitian
- c. UP2M membuat format proposal penelitian, format laporan penelitian, dan format laporan keuangan. Terkait dengan penyusunan format laporan keuangan, UP2M berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Fakultas.
- d. UP2M membuat surat edaran terkait penyelenggaraan kegiatan penelitian

- e. UP2M mengirimkan edaran tertulis tentang penelitian ke Departemen dan Prodi melalui Bagian Tata Usaha
 - f. UP2M juga mengirimkan informasi penelitian melalui e-mail Departemen dan Prodi
- 1.2.2. Penyelenggaraan Lokakarya Penulisan Proposal dalam rangka Penelitian Fakultas
- a. UP2M mengusulkan nama pembicara ke Wakil Dekan P2MKA
 - b. UP2M mengirimkan surat permohonan menjadi pembicara melalui Bagian Tata Usaha
 - c. UP2M membuat rancangan anggaran kegiatan dan mengajukan ke Wakil Dekan Bidang P2MKA. Jika Wakil Dekan Bidang P2MKA menyetujui, UP2M mengajukan permohonan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan SDM. Jika Wakil Dekan Bidang P2MKA belum menyetujui, maka UP2M harus merevisi rancangan tersebut.
 - d. UP2M membuat surat edaran yang ditujukan kepada Departemen dan Prodi terkait penyelenggaraan lokakarya
 - e. UP2M mengirim surat edaran melalui Bagian Tata Usaha
 - f. UP2M berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha terkait persiapan kegiatan lokakarya seperti penyediaan tempat, konsumsi, daftar hadir, dan peralatan pendukung lainnya.
 - g. UP2M mengajukan permohonan surat tugas bagi pembicara dan panitia lokakarya kepada Kepala Kantor Administrasi Fakultas
 - h. UP2M berkoordinasi dengan Bagian Keuangan terkait pembiayaan kegiatan lokakarya (honorarium pembicara, moderator, dll)
 - i. UP2M berkoordinasi dengan Unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data terkait pendokumentasian kegiatan
 - j. UP2M membuat laporan kegiatan berikut dengannya
 - k. UP2M menyerahkan laporan kegiatan ke Bagian Keuangan untuk pertanggungjawaban keuangan
 - l. UP2M mengarsipkan laporan dan dokumentasi kegiatan

1.2.3. Penerimaan proposal penelitian Fakultas

- a. UP2M menerima dan mengecek proposal penelitian. Apabila format dan kelengkapan sesuai, UP2M memberi tanda bukti penerimaan proposal kepada pengusul penelitian. Apabila format tidak sesuai dan terdapat kekurangan kelengkapan, UP2M mengembalikan ke pengusul untuk diperbaiki dan dikirimkan kembali sebelum tenggat waktu penerimaan proposal berakhir.
- b. UP2M merekap proposal penelitian yang masuk ke unit
- c. UP2M mengecek eligibilitas pengusul proposal penelitian terkait dengan status calon peneliti sesuai dengan panduan penelitian Fakultas

1.2.4. Seleksi proposal penelitian

- a. UP2M berkoordinasi dan meminta persetujuan Wakil Dekan P2MKA terkait dengan reviewer yang ditunjuk untuk menyeleksi proposal penelitian
- b. UP2M menghubungi calon reviewer untuk meminta kesediaan menjadi reviewer. Apabila calon reviewer bersedia, UP2M mengirimkan proposal disertai surat permohonan kesediaan menjadi reviewer. Apabila menolak, UP2M mengusulkan nama reviewer baru ke Wakil Dekan P2MKA untuk mendapat persetujuan.
- c. UP2M mendistribusikan proposal penelitian kepada *reviewer* (berikut dengan lembar penilaian proposal dan informasi tenggat waktu penyerahan hasil *review*) melalui Bagian Tata Usaha.
- d. UP2M merekap hasil penilaian/*review* proposal penelitian dari para *reviewer* untuk dipergunakan sebagai bahan rapat pleno.

1.2.5. Rapat pleno *review* proposal

- a. UP2M menyiapkan rancangan anggaran kegiatan *review* proposal dan rapat pleno review proposal penelitian
- b. UP2M meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang P2MKA terkait dengan rancangan anggaran kegiatan. Apabila disetujui, UP2M mengajukan permohonan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang KASDM. Apabila belum disetujui oleh Wakil Dekan P2MKA, UP2M merevisi rancangan anggaran.
- c. UP2M berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan rapat pleno terkait tempat, konsumsi, daftar hadir, dan peralatan pendukung lainnya

- d. UP2M menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian dari masing-masing *reviewer*
- e. Dalam rapat pleno, UP2M juga melakukan pengecekan terkait dengan rencana anggaran penelitian dengan menggunakan SBU Universitas sebagai pedoman.
- f. Dari hasil *review*, UP2M menyiapkan pengumuman hasil seleksi review proposal untuk disampaikan ke masing-masing pengusul dan Departemen/Prodi.
- g. Setelah selesai rapat pleno, UP2M menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan untuk diserahkan ke Bagian Keuangan.
- h. UP2M mengarsipkan laporan kegiatan dan laporan keuangan.

1.2.6. Pengumuman hasil seleksi

- a. UP2M mengumumkan hasil seleksi proposal penelitian melalui surat edaran yang ditujukan ke pengusul proposal penelitian dan Departemen/Prodi.
- b. Surat edaran yang dikirimkan ke masing-masing pengusul disertai hasil penilaian dan masukan dari *reviewer* melalui Bagian Tata Usaha.
- c. Pengusul yang proposalnya dinyatakan diterima wajib merevisi proposal dan mengirimkannya kembali ke UP2M selambat-lambatnya 7 hari kerja.
- d. UP2M menerima proposal revisi penelitian (tindaklanjut dari poinsebelumnya) dan menindaklanjuti dengan pembuatan kontrak.

1.3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian Fakultas

1.3.1. Pembuatan kontrak penelitian

- a. UP2M membuat draf kontrak penelitian untuk masing-masing kegiatan penelitian
- b. Draft Kontrak diajukan ke Wakil Dekan P2MKA untuk mendapat masukan dan persetujuan
- c. Setelah mendapat persetujuan, UP2M mengundang para peneliti untuk hadir dalam pertemuan penandatanganan kontrak. Dalam penandatanganan kontrak, UP2M memberikan penjelasan terkait dengan teknis pelaporan administrasi dan tahapan-tahapan evaluasi penelitian. Terkait dengan

- penyelenggaraan pertemuan, UP2M berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha (untuk peminjaman tempat, penyediaan konsumsi, daftar hadir, dll)
- d. Setelah selesai penandatanganan kontrak, UP2M membuat surat pengajuan pencairan dana penelitian tahap 1 ke Wakil Dekan Bidang KASDM
 - e. UP2M menyerahkan proposal penelitian yang telah direvisi dan kontrak penelitian ke Bagian Keuangan
- 1.3.2. Pembuatan surat tugas terkait dengan proses kegiatan penelitian (pencarian data, diseminasi penelitian, dll.)
- a. Peneliti mengajukan permohonan pembuatan surat tugas dengan mengisi form dan mengirimkan permohonan melalui *e-mail* unitpenelitian_fib@ugm.ac.id minimal 3 hari sebelum keberangkatan.
 - b. UP2M menerima permohonan dan memproses surat tugas. Penandatanganan surat tugas adalah Wakil Dekan Bidang P2MKA.
 - c. Maksimum proses pembuatan surat tugas adalah 2 hari
 - d. Setelah selesai, peneliti mengambil surat tugas di ruang UP2M
 - e. UP2M membuat dua salinan surat tugas, satu disampaikan ke Bagian Tata Usaha dan satu untuk arsip unit
- 1.3.3. Evaluasi kegiatan penelitian: Seminar Kemajuan Pertama dan penyerahan laporan kemajuan penelitian
- UP2M melakukan evaluasi kegiatan penelitian dengan menyelenggarakan seminar kemajuan. Seminar kemajuan dilakukan sebanyak dua kali. Seminar kemajuan pertama dilakukan empat bulan setelah penandatanganan kontrak dan seminar kemajuan kedua dilakukan pada bulan ke enam kegiatan penelitian. Dalam seminar kemajuan pertama, para peneliti memaparkan capaian penelitian (data penelitian) yang telah diperoleh dan menyampaikan tahapan kegiatan penelitian berikutnya. Dalam hal ini, tahapan yang dilakukan oleh UP2M adalah sebagai berikut.
- a. UP2M mengirim surat tagihan kepada peneliti untuk menyerahkan laporan kemajuan penelitian sebanyak dua eksemplar (terdiri atas laporan penelitian dan laporan keuangan). Pengiriman surat tagihan dilakukan melalui Bagian Tata Usaha.

- b. UP2M menghubungi reviewer. Dalam hal ini, reviewer yang dimaksud adalah reviewer yang sama pada saat melakukan pembacaan atau penilaian proposal penelitian.
- c. UP2M membuat rancangan anggaran kegiatan
- d. UP2M meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang P2MKA terkait dengan rancangan anggaran kegiatan. Apabila disetujui, UP2M mengajukan permohonan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang KASDM. Apabila belum disetujui oleh Wakil Dekan P2MKA, UP2M merevisi rancangan anggaran.
- e. UP2M berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan kegiatan seminar terkait tempat, konsumsi, daftar hadir, dan peralatan pendukung lainnya
- f. UP2M mengundang masing-masing peneliti beserta anggotanya untuk hadir dan mempresentasikan capaian kegiatan penelitian. Pengiriman surat undangan melalui Bagian Tata Usaha.
- g. UP2M mencatat kegiatan diskusi saat seminar
- h. Setelah selesai kegiatan, UP2M menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan untuk diserahkan ke Bagian Keuangan.
- i. UP2M mengarsipkan laporan kegiatan dan laporan keuangan seminar
- j. Setelah selesai kegiatan Seminar Kemajuan Pertama, masing-masing peneliti diberi waktu selama tujuh hari kerja untuk merevisi laporan kemajuan sesuai dengan masukan reviewer saat seminar.
- k. Laporan kemajuan yang telah direvisi (terdiri atas laporan penelitian dan laporan keuangan) diserahkan ke UP2M untuk mendapat pengesahan dari WD Bidang P2MKA.
- l. UP2M menyerahkan 1 eksemplar laporan ke Bagian Keuangan dan satu eksemplarnya lagi disimpan oleh unit.
- m. UP2M mengirimkan surat permohonan pencairan dana penelitian tahap kedua ke Wakil Dekan Bidang KASDM
- n. UP2M menyerahkan laporan kemajuan ke Bagian Keuangan

1.3.4. Evaluasi kegiatan penelitian: Seminar Kemajuan Kedua dan penyerahan laporan akhir penelitian

Seperti yang telah dijelaskan di atas, UP2M menyelenggarakan kegiatan evaluasi penelitian sebanyak dua kali, yaitu melalui Seminar Kemajuan Pertama dan Seminar Kemajuan Kedua. Dalam Seminar kemajuan kedua, masing-masing peneliti mempresentasikan draf artikel hasil penelitian. Untuk kegiatan ini, tahapan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan UP2M adalah sebagai berikut.

- a. UP2M mengirim surat tagihan kepada peneliti untuk menyerahkan draf artikel hasil penelitian sebanyak dua eksemplar. Pengiriman surat tagihan dilakukan melalui Bagian Tata Usaha.
- b. UP2M menghubungi reviewer. Dalam hal ini, reviewer yang dimaksud adalah reviewer yang sama pada saat melakukan pembacaan atau penilaian proposal penelitian dan seminar kemajuan pertama.
- c. UP2M membuat rancangan anggaran kegiatan
- d. UP2M meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang P2MKA terkait dengan rancangan anggaran kegiatan. Apabila disetujui, UP2M mengajukan permohonan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang KASDM. Apabila belum disetujui oleh Wakil Dekan P2MKA, UP2M merevisi rancangan anggaran.
- e. UP2M berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan kegiatan seminar terkait tempat, konsumsi, daftar hadir, dan peralatan pendukung lainnya
- f. UP2M mengundang masing-masing peneliti beserta anggotanya untuk hadir dan mempresentasikan draf artikel hasil penelitian. Pengiriman surat undangan melalui Bagian Tata Usaha.
- g. UP2M mencatat kegiatan diskusi saat seminar
- h. Setelah selesai kegiatan, UP2M menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan untuk diserahkan ke Bagian Keuangan.

- i. UP2M mengarsipkan laporan kegiatan dan laporan keuangan seminar
- j. Setelah selesai kegiatan Seminar Kemajuan Kedua, masing-masing peneliti diberi waktu selama tujuh hari kerja untuk merevisi draf artikel sesuai dengan masukan reviewer saat seminar.
- k. Revisi draf artikel disertakan dalam laporan akhir penelitian (laporan akhir terdiri atas laporan penelitian, laporan keuangan, dan revisi draf artikel hasil penelitian) dan diserahkan ke UP2M sebanyak dua eksemplar untuk mendapatkan pengesahan dari Wakil Dekan Bidang P2MKA.
- l. UP2M menyerahkan satu eksemplar laporan ke Bagian Keuangan dan satu eksemplar lainnya disimpan oleh UP2M.
- m. UP2M mengirimkan surat permohonan pencairan dana penelitian tahap ketiga (terakhir) ke Wakil Dekan Bidang KASDM
- n. UP2M menyerahkan laporan akhir penelitian ke Bagian Keuangan

1.4. Penyelenggaraan kegiatan penelitian oleh Departemen (dana RKAT)

1.4.1. Tahap persiapan

- a. UP2M menyusun panduan untuk kegiatan penelitian yang didanai oleh Departemen
- b. Draft panduan diusulkan kepada Wakil Dekan Bidang P2MKA untuk mendapat persetujuan.
- c. Setelah mendapat persetujuan, panduan dikirimkan ke masing-masing Departemen melalui Bagian Tata Usaha dan melalui e-mail Departemen/Prodi

1.4.2. Seleksi proposal

- a. Seleksi terkait dengan substansi penelitian dilakukan oleh masing-masing Departemen.
- b. Proposal yang substansinya telah disetujui oleh Departemen diserahkan ke UP2M untuk dilakukan verifikasi terkait dengan anggaran kegiatan penelitian. Dalam hal ini, UP2M berkoordinasi dengan Bagian Keuangan.

- c. Proposal yang dinyatakan lolos dimintakan persetujuan ke Wakil Dekan Bidang P2MKA
- d. Proposal yang belum dinyatakan lolos dikembalikan Departemen untuk diteruskan ke masing-masing peneliti agar direvisi

1.5. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian Departemen

1.5.1. Pembuatan kontrak penelitian

- a. UP2M membuat draf kontrak penelitian yang selanjutnya dikirimkan ke masing-masing Departemen disertai dengan nomor kontrak
- b. Departemen melengkapi draf kontrak penelitian dengan identitas penelitian dan output penelitian sesuai dengan proposal masing-masing peneliti
- c. Departemen mengirimkan kontrak penelitian yang sudah ditandatangani oleh peneliti dan Ketua Departemen ke UP2M untuk mendapat pengesahan dari Wakil Dekan Bidang P2MKA
- d. Kontrak penelitian yang sudah disahkan dikembalikan ke Departemen dan UP2M menyimpan kontrak dalam bentuk *softcopy*
- e. UP2M menyerahkan proposal penelitian dan salinan kontrak ke Bagian Keuangan
- f. Untuk pencairan dana penelitian tahap pertama, Departemen mengirimkan surat permohonan pencairan dana disertai dengan TOR kegiatan ke Wakil Dekan Bidang KASDM

1.5.2. Pembuatan surat tugas terkait dengan proses kegiatan penelitian (pencarian data, diseminasi penelitian, dll.)

- a. Departemen mengajukan permohonan pembuatan surat tugas dengan mengisi form dan mengirimkan permohonan melalui *e-mail* unitpenelitian_fib@ugm.ac.id minimal 3 hari sebelum keberangkatan.
- b. UP2M menerima permohonan dan memproses surat tugas. Penandatanganan surat tugas adalah Wakil Dekan Bidang P2MKA.
- c. Maksimum proses pembuatan surat tugas adalah 2 hari
- d. Setelah selesai, UP2M mengirimkan surat tugas ke Departemen untuk selanjutnya didistribusikan ke masing-masing peneliti
- e. UP2M membuat dua salinan surat tugas, satu disampaikan ke Bagian Tata Usaha dan satu untuk arsip unit

- 1.5.3. Evaluasi kegiatan penelitian Departemen: laporan kemajuan
 - a. Kegiatan evaluasi penelitian dilakukan oleh masing-masing Departemen. Waktu pelaksanaan evaluasi menyesuaikan dengan kontrak
 - b. Selesai melakukan evaluasi, Departemen menyerahkan laporan kemajuan masing-masing peneliti ke UP2M untuk mendapat pengesahan dari Wakil Dekan Bidang P2MKA
 - c. Laporan kemajuan tersebut disimpan di UP2M sebagai bukti bahwa Departemen telah selesai melakukan kegiatan evaluasi.
- 1.5.4. Laporan akhir penelitian Departemen
 - a. Masing-masing Departemen mengkoordinir pengumpulan laporan akhir penelitian dan draf output penelitian sesuai dengan batas waktu berakhirnya kegiatan penelitian yang tertera pada kontrak
 - b. Laporan penelitian yang sudah terkumpul diserahkan ke UP2M untuk disahkan oleh Wakil Dekan Bidang P2MKA
 - c. UP2M menyerahkan laporan akhir dan draf output penelitian ke Bagian Keuangan. Laporan yang diserahkan ke Bagian Keuangan adalah laporan lengkap terdiri atas laporan penelitian, laporan keuangan, dan draf aoutput penelitian.
 - d. Bagian Keuangan memproses pencairan dana tahap kedua (terakhir) maksimum lima hari kerja setelah laporan masuk.

2. Pengabdian kepada Masyarakat-Non KKN

2.1. Menginformasikan tawaran PPM oleh instansi penyelenggara pengabdian di luar Fakultas (LPPM UGM,Dikti,dll)

- a. UP2M mengumpulkan informasi kegiatan pengabdian melalui website
- b. UP2M mengirimkan informasi kepada Departemen melalui e-mail

2.2. Memfasilitasi pelaksanaan PPM

2.2.1. Pengajuan proposal pengabdian

- a. Departemen yang akan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat menyerahkan proposal ke UP2M
- b. UP2M menyampaikan proposal ke Wakil Dekan Bidang P2MKA untuk dilakukan verifikasi terkait dengan substansi kegiatan dan

anggaran kegiatan

- c. Jika disetujui, Wakil Dekan P2MKA akan mengesahkan proposal tersebut
- d. Jika proposal belum disetujui, UP2M mengembalikan proposal ke Departemen untuk direvisi
- e. Proposal yang telah disetujui oleh UP2M diserahkan ke Bagian Keuangan
- f. Untuk pencairan dana kegiatan, Departemen mengajukan surat permohonan pencairan dana ke Wakil Dekan Bidang P2MKA disertai dengan TOR kegiatan

2.2.2. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian

- a. Departemen yang akan melakukan kegiatan pengabdian wajib mengajukan permohonan surat tugas. Permohonan surat tugas ditujukan ke Kepala Kantor Administrasi
- b. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, Departemen wajib membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
- c. Laporan dibuat rangkap dua, satu diserahkan ke UP2M dan satu diserahkan ke Bagian Keuangan

3. Pengabdian kepada Masyarakat-KKN

3.1. Pendaftaran KKN

- a. Mahasiswa mengunduh kelengkapan pendaftaran di WEB KKN (kkn.ugm.ac.id), termasuk syarat pendaftaran. Syarat pendaftaran KKN-PPM
 - Mahasiswa mencantumkan mata kuliah KKN di semester bersangkutan
 - Telah menempuh minimal 100 SKS tanpa nilai E
 - Mengikuti pembekalan secara lengkap
 - Mengikuti general tes pasca pembekalan
 - Menunjukkan hasil tes kesehatan mandiri
 - Pendaftaran online di web
 - Pemilihan lokasi dan plotting di web
 - Mengikuti bakti kampus

- b. Setelah mengunduh kelengkapan pendaftaran di web kkn.ugm.ac.id, mahasiswa melengkapi formulir yang terdiri atas form pendaftaran, surat izin orangtua, surat pernyataan kesanggupan, dan melampirkan berkas berupa transkrip yang menunjukkan jumlah SKS yang telah ditempuh beserta IPK.
- c. Mahasiswa mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan di atas ke Bagian Akademik Fakultas untuk diverifikasi
- d. Petugas admin Fakultas melakukan verifikasi
- e. Petugas admin Fakultas mengaktifkan akun mahasiswa dengan mengentri username e-mail UGM mahasiswa melalui akun Admin Fakultas.
- f. Mahasiswa melakukan registrasi *online* di kkn.ugm.ac.id menggunakan *username* dan *password e-mail* UGM yang telah diaktifkan oleh Fakultas. Saat registrasi *online*, mahasiswa mengisi:
 - Formulir Biodata
 - Memilih Jadwal Pembekalan
 - Memilih Jadwal Bakti Kampus
- g. Setelah registrasi online, mahasiswa mencetak Kartu KKN dengan menempel pas photo 3 x 4 cm memakai jas Almamater dan disahkan dengan stempel basah oleh Fakultas serta menyerahkan surat hasil tes kesehatan.
- h. Petugas admin Fakultas menyerahkan dokumen kelengkapan pendaftaran KKN secara kolektif ke Universitas.
- i. Setelah melakukan pendaftaran, mahasiswa wajib mengikuti Pembekalan dan Bakti Kampus
- j. Proses KKN selanjutnya adalah penerjunan peserta ke lokasi.
- k. Sesudah kegiatan KKN berakhir, LPPM mengirim nilai hasil pelaksanaan KKN ke Fakultas.
- l. Petugas admin Fakultas mengentri nilai KKN secara online melalui sia.ugm.ac.id

Pihak yang dilibatkan: Petugas admin Fakultas, Mahasiswa, LPPM

3.2. Penentuan DPL

- a. Dosen beserta Tim Mahasiswa menyusun proposal kegiatan KKN PPM UGM
- b. Proposal yang masuk direview, tim yang lolos seleksi ditentukan DPL nya dari dosen pengusul jika track recordnya perform
- c. Lokasi KKN yang belum terisi DPL nya akan diisi berdasarkan nama-nama yang diusulkan oleh Fakultas
- d. Kriteria DPL yang diusulkan oleh fakultas diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan fakultas

Syarat: dosen UGM yang terdaftar di HRIS

4. Penerbitan Artikel pada Jurnal Humaniora

4.1. Layanan Internal

- a. Penerimaan naskah artikel baru melalui *e-mail* dan yang datang langsung ke kantor Humaniora.
- b. Memberikan/mengirimkan bukti penerimaan naskah baru ke penulis lewat email atau datang langsung ke ruang Humaniora.
- c. Mencatat judul naskah artikel baru, identitas penulis ke dalam buku perjalanan naskah.
- d. Mengirimkan/memberikan formulir pernyataan naskah artikel bebas plagiasi, konflik dan belum pernah dimuat di media manapun (format surat pernyataan sudah siap kirim).
- e. Memeriksa format penulisan naskah artikel baru dan mengirimkan kembali ke penulis jika belum sesuai dengan format jurnal Humaniora.
- f. Bersama dengan Ketua Redaksi menentukan mitra bestari untuk mereview naskah artikel yang baru masuk ke Sekretariat.
- g. Menerima hasil review artikel dari mitra bestari, mencatat tanggal penerimaan dalam buku perjalanan naskah dan juga status review artikel tersebut apakah direvisi minor/mayor/ditolak.
- h. Mengirimkan artikel yang telah disunting oleh penyunting bahasa ke staf TI Humaniora untuk di layout.

SOP Layanan Internal

Keterangan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		User	Kantor Humaniora	Mitra Bestari	Penyunting Bahasa	TI		
User menyerahkan naskah artikel	1						Naskah artikel	
Staf memeriksa naskah artikel	2						Surat keterangan	
Jika naskah sudah sesuai format Jurnal Humaniora, maka naskah diteruskan ke mitra bestari. Jika naskah belum sesuai format, dikembalikan ke user	3							
Mitra bestari menyampaikan hasil pembacaan diterima atau tidaknya artikel untuk diterbitkan ke staf jurnal humaniora	4							
Staf humaniora membuat surat keterangan diterima/tidaknya naskah dan menyampaikan ke user	5						Surat keterangan penerimaan	
Naskah yang dinyatakan diterima diserahkan ke penyunting bahasa	6							
Mengirimkan artikel yang telah disunting oleh penyunting bahasa ke staf TI Humaniora untuk di layout								

4.2. Layanan Eksternal

- a. Memberikan layanan informasi tata cara mengirimkan naskah artikel ke Jurnal Humaniora melalui email dan calon penulis datang langsung ke ruang Humaniora.
- b. Mengirimkan naskah artikel baru ke mitra bestari lewat email / bentuk print dengan menutup identitas penulis (blind review). Mitra bestari tidak mengetahui identitas penulis artikel untuk menjaga objektivitas.
- c. Memberikan informasi perkembangan status naskah artikel ke penulis melalui email/telp/sms.
- d. Mengikuti pelatihan pengembangan jurnal menuju jurnal terindeks internasional.
- e. Mengirimkan hasil review artikel dari mitra bestari ke sekretaris jurnal Humaniora untuk dibuatkan surat perbaikan naskah untuk penulis berdasarkan hasil review dari mitra bestari.
- f. Merekap artikel yang telah direview oleh mitra bestari dan penyunting bahasa. Kemudian ditandatangani ketua redaksi dan diserahkan ke bagian keuangan setiap bulan minggu pertama.
- g. Mengingatkan mitra bestari bahwa waktu menyerahkan hasil review melebihi dari waktu yang telah ditentukan.
- h. Artikel yang telah di layout akan dikirim ke penerbitan oleh staf TI Humaniora.
- i. Menyiapkan daftar nama-nama pelanggan jurnal di FIB/luar FIB sebelum jurnal baru di distribusikan.

5. Pengelolaan Data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi

5.1. Input data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi

- a. UP2M berkoordinasi dengan enumerator Fakultas dan Departemen terkait dengan pengumpulan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi
- b. Enumerator mengisikan data pengabdian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi melalui portal <http://prisma.lppm.ugm.ac.id>
- c. UP2M memantau proses pengisian data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi yang dilakukan oleh para enumerator.

5.2. Penyusunan laporan tahunan unit

Dari input data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi, diperoleh database yang dapat menjadi bahan penyusunan laporan tahunan unit. Laporan tahunan unit berupa data statistik kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh staf FIB, pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Departemen/Prodi/staf FIB, dan publikasi ilmiah staf FIB. Selain itu dalam laporan juga memuat informasi jumlah dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang P2MKA dan selanjutnya dilaporkan kepada Dekan.










5.3. Pelayanan permintaan data untuk user

Selain untuk keperluan penyusunan laporan tahunan unit, database kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi juga diperlukan untuk kelengkapan dokumen akreditasi dan audit internal. Untuk itu, UP2M juga melayani permintaan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi. Terkait dengan pelayanan permintaan data, tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- 5.3.1. User mengirimkan permintaan data ke UP2M melalui surat atau e-mail ke alamat unitpenelitian_fib@ugm.ac.id
- 5.3.2. UP2M memproses permintaan data sesuai kebutuhan user dan mengirimkannya melalui e-mail user

C. LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Aktivasi Keanggotaan UGM

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Mendaftar di bagian sirkulasi perpustakaan	1				
Mengisi formulir pendaftaran	2	 		Formulir pendaftaran	
Menunjukkan KTM dan menyerahkan berkas persyaratan berupa: formulir pendaftaran yang telah diisi, KRS mahasiswa yang masih aktif serta pas foto ukuran 3x4	3	 		KTM, KRS	
Menerima berkas dan memasukkan data mahasiswa ke dalam Sistem Informasi Perpustakaan	4		 		
Menginformasikan kepada mahasiswa bahwa status keanggotaan telah aktif	5		 		

2. Pendaftaran Tamu Non UGM

Keterangan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Tamu	Bagian Keuangan	Petugas Sirkulasi		
Mendaftar di bagian sirkulasi perpustakaan	1					
Membayar ke bagian Keuangan FIB UGM	2				Kwitansi/Slip pembayaran	
Menerima dan membuat kwitansi /bukti pembayaran kunjungan perpustakaan kepada tamu	3					
Menyerahkan slip pembayaran dan mengisi data	4					
Menerima slip pembayaran dan memasukkan data keanggotaan tamu pengunjung ke dalam SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan)	5					
Mencetak kartu baca dan menyerahkan kepada tamu	6					
Mengambil kartu dan digunakan sebagai kartu baca	7				kartu baca	









3. Penelusuran Koleksi Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Mencari koleksi buku dilakukan melalui OPAC (Online Public Access Catalog) Katalog Online terintegrasi untuk pencarian koleksi Perpustakaan UGM	1	↓ []			
Mencatat no identitas buku (NO kelas yang terdapat pada punggung bawah buku) dan menuju rak	2	↓ []			
Mencari koleksi buku ke rak buku	4	↓ []			
Menelusur dari awal apabila buku tidak ditemukan kembali ke dengan pencarian buku lain	5	↓ { } ↓			
Buku ditemukan dan dapat dibawa menuju ruang baca atau dibawa ke petugas untuk dipinjam		↓ []			
Membawa koleksi ke bagian sirkulasi untuk diproses peminjaman		↓ []			












Keterangan:

Pengguna mencari koleksi secara langsung atau dengan bantuan komputer penelusur	Pengguna
Pengguna mencari langsung ke rak	Pengguna
Pengguna mencatat identitas buku no panggil judul buku yang dicari	Pengguna
Pengguna menuju ke rak untuk mencari buku yang dicari, buku ditemukan	Pengguna
Apabila koleksi tidak ditemukan kembali ke penelusuran awal dengan pencarian buku lain atau meminta bantuan petugas untuk menemukan buku	Pengguna, petugas buku

4. Peminjaman Koleksi Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Membawa koleksi buku yang akan dipinjam ke petugas sirkulasi					
Menunjukkan kartu anggota perpustakaan	2				
Menuliskan identitas keanggotaan di T-slip dan lembar tanggal kembali tiap eksemplar buku	3			T-slip Slip tanggal kembali	
Menerima buku dan mengecek catatan peminjaman melalui program SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan)	4				
Menginput data identitas kartu pengguna, dan menscan barcode buku di masing-masing eksemplar	5				
Membubuhkan stempel pada tiap eksemplar buku dan kartu peminjaman manual	6				
Menerima buku yang telah selesai diproses peminjaman	7				


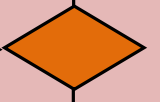



5. Pengembalian Koleksi Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi	Bagian Keuangan		
Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas	1					
Menginput data anggota dan mengecek tanggal kembali pada catatan peminjaman buku	2					
Menerima buku dan mengecek catatan peminjaman melalui program SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan)	3					
Apabila tanggal kembali dan waktu pengembalian terdapat selisih maka petugas akan menghitung hari terlambat ditambah besar denda tiap buku dikurangi tanggal tutup pelayanan atau hari libur.	4					
Menentukan besaran denda dan meminta kepada peminjam untuk membayar di bagian keuangan						
Membayar denda di bagian keuangan dan menerima kwitansi/ bukti pembayaran	5				Slip bukti pembayaran	
Membuat kwitansi pembayaran denda						
Menyerahkan kwitansi/ bukti pembayaran kepada petugas perpustakaan	6					
Menghapus judul buku yang dipinjam dari catatan peminjaman anggota	7					
Menyerahkan kartu kepada anggota	8					
Proses Selesai	9					

6. Perpanjangan Waktu Peminjaman Koleksi Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Menunjukkan kartu anggota perpustakaan	1				
Menyerahkan buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya	2				
Menerima buku dan mengecek catatan peminjaman melalui program SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan)	3				
Apabila kuota perpanjangan masa pinjam masih ada petugas mencentang judul buku yang akan di perpanjang di SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan)	4				
Membubuhkan stempel pada tiap eksemplar buku yang diperpanjang masa pinjamnya	5				
Memerima buku yang telah diproses	6				




7. Bebas Pustaka Mahasiswa

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Menyerahkan persyaratan bebas pustaka	1				
Memeriksa apakah anggota masih memiliki catatan pinjaman di perpustakaan dan kelengkapan persyaratan	2				
Mencetak surat keterangan bebas pustaka	3			Surat Keterangan Bebas Pustaka	
Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dan tanda terima penyerahan karya kepada anggota	4				
Menerima surat keterangan bebas pustaka dan mengecek semua berkas yang diterima	5			SKBP +tanda terima penyerahan karya	

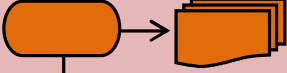
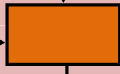
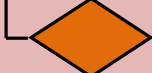

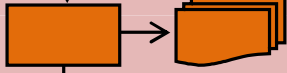

8. Bebas Pustaka Dosen-Staf

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Dosen/Staf	Petugas Sirkulasi		
Dosen/ staf mendapatkan daftar koleksi buku yang dipinjam dan belum dikembalikan	1			List pinjaman buku	
Dosen/ Staf menyerahkan koleksi buku yang dipinjam kepada petugas	2				
Apabila koleksi yang ada dalam daftar peminjaman ada yang hilang, pemustaka harus menggantinya dengan koleksi yang sama. Jika tidak bisa memenuhi tanggungan koleksi yang dimaksud, diharapkan mengganti dengan koleksi buku lain yang relevan dengan jurusan/prodi/fakultas di FIB UGM	3				
Menerima koleksi yang dipinjam	4				
Petugas membuat Surat keterangan bebas perpustakaan sebagai syarat untuk melengkapi berkas purna tugas	5			Surat keterangan bebas pustaka	
Menerima surat keterangan bebas pustaka dan mengecek berkas yang diterima	6				

9. Bukti Penyerahan Karya Tulis

Keterangan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi		
Menyerahkan berkas penyerahan karya akhir dalam bentuk CD (softcopy) disertai surat keterangan bebas administrasi bagi mahasiswa Sastra Prancis, Sastra Inggris	1			CD karya akhir, tanda terima bukti bebas administrasi	
Menyerahkan tanda terima penyerahan karya dari Jurusan Sastra Jepang bagi mahasiswa jurusan Sastra Jepang	2				
Menerima berkas dan memeriksa isi berkas	3				
Menentukan apakah berkas sudah lengkap sesuai dengan ketentuan di Fakultas dan Universitas	4				
Petugas membuat tanda terima penyerahan karya akhir	6			Surat Bukti Penyerahan Karya Akhir	
Menerima dan mengecek tanda terima penyerahan karya akhir dari Perpustakaan Fakultas	7				


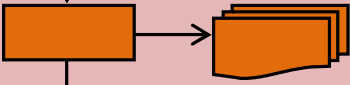


10. Pengadaan Koleksi Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		Seksi Pengadaan		
Membuat daftar rencana pengadaan bahan pustaka	1		Daftar judul bahan pustaka	
Mengajukan daftar pengadaan ke bagian pengadaan fakultas	2			
Memastikan apakah rencana pengadaan disetujui oleh bagian pengadaan fakultas ?	3			
Menerima bahan pustaka hasil dari bagian pengadaan fakultas	4			
Membuat daftar penerimaan	5		Daftar judul bahan pustaka	1 hari
Menyerahkan ke seksi pengolahan	6			1 hari

11. Pengolahan Koleksi Pustaka

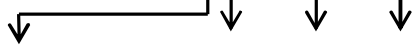
Keterangan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		Seksi Pengolahan		
Menerima bahan pustaka dan daftar penerimaan dari seksi pengadaan	1		Daftar Judul Pengadaaan Bahan Pustaka	
Memeriksa apakah judul dan jumlah eksemplar sudah dimiliki dari katalog koleksi perpustakaan	2			
Mengembalikan bahan pustaka ke seksi pengadaan	3		Daftar Judul Pengadaaan Bahan Pustaka	1 hari
Membubuhkan stempel kepemilikan pada bahan pustaka	4			
Mencantumkan nomor inventaris, nomor panggil pada bahan pustaka	5		Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan	1 hari
Memasukkan data bibliografi bahan pustaka pada katalog	6			3 hari




12. Penerimaan Hibah Pustaka

Keterangan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		Seksi Sirkulasi		
Menerima bahan pustaka dari hibah lembaga maupun perseorangan	1			
Membuat tanda bukti penerimaan bahan pustaka	2		Daftar judul bahan pustaka	
Memastikan kesesuaian dan kelayakan bahan pustaka yang dihibahkan	3			
Menyerahkan ke seksi pengolahan	4			1 hari




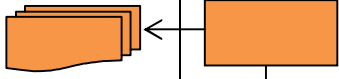

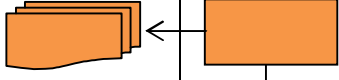

13. Keringanan Pembayaran Denda

Keterangan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi	Dekanat		
Menerima pemberitahuan jumlah tagihan denda dari petugas perpustakaan	1					
Mengajukan permohonan keringanan pembayaran tagihan denda	2				surat permohonan keringanan pembayaran denda	
Menghitung dan mempertimbangkan keringanan alasan keterlambatan yang dapat diterima secara sah (sakit, kecelakaan atau musibah lain yang bersifat force majeure bukan karena kelalaian)	3					
Menentukan besar tagihan denda yang harus dibayar						
Mengajukan permohonan tertulis kepada dekan	4					
Mempertimbangkan apakah permohonan tersebut dipenuhi atau tidak						
Menyampaikan keputusan atas tagihan denda anggota						bukti persetujuan penghapusan tagihan denda
Memutuskan apakah akan membayar atau tidak						
Membayar ke bagian keuangan fakultas dan menyerahkan tanda bukti pembayaran ke bagian layanan perpustakaan						
Menentukan lama dan pekerjaan sosial yang harus dilakukan						1 hari



Melakukan kerja sosial atas perhitungan petugas perpustakaan						
Menerima bukti pembayaran atau keputusan akhir tentang tagihan denda anggota						
Menghapus catatan tagihan denda atas sepengetahuan anggota						

14. Complain Handling

Keterangan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Anggota	Petugas Sirkulasi	Koordinator		
Menyampaikan masukan terkait fasilitas dan layanan perpustakaan kepada petugas melalui sarana yang disediakan	1					
Menyediakan sarana untuk menyampaikan dan menerima masukan dalam bentuk buku tercetak dan kolom masukan pada laman internet perpustakaan : digilib.fib.ugm.ac.id dan lib.fib.ugm.ac.id	2					
Menyampaikan seluruh masukan kepada koordinator perpustakaan						
Merangkum setiap masukan dan memilah-milah masukan berdasarkan jenisnya; fasilitas atau layanan	3			daftar masukan		
Membicarakan bersama seluruh petugas perpustakaan						
Merangkum rencana penanganan masukan	4			rencana kegiatan		
Melaksanakan berbagai rencana penanganan						

BAB III

KEGIATAN ADMINISTRASI DAN TATA KELOLA

A. ADMINISTRASI PERSURATAN

1. Bagian Tata Usaha

1.1. Penerimaan Surat Masuk

- a. Petugas menerima surat baik yang berasal dari pos maupun alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat.
- b. Petugas mensortir surat masuk kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi
- c. Petugas menyerahkan surat dinas kepada pengolah surat masuk surat masuk dan surat pribadi a.n. Perseorangan langsung diserahkan kepada yang bersangkutan

1.2. Pengolahan Surat Masuk

- a. Petugas pengolah surat menerima surat masuk dari petugas penerima surat
- b. Petugas mengklarifikasi surat berdasarkan jenis surat, yaitu surat dinas biasa, penting, atau rahasia
- c. Petugas membuka surat dinas biasa, memeriksa kelengkapan surat, dan menscan surat masuk kemudian mendisposisi surat
- d. Petugas mencatat surat yang telah diberi nomor urut dalam lembar disposisi baik dengan cara manual atau dengan aplikasi Tata Usaha persuratan (INEMS) sesuai dengan asal, tanggal surat klarifikasi surat, perihal dan tanggal penerimaan surat
- e. Petugas membendel surat dengan lembar disposisi
- f. Petugas mengarahkan surat kepada pimpinan fakultas
- g. Petugas mencatat lembar disposisi

1.3. Pendistribusian Surat Masuk









- a. Petugas mendistribusikan kepada sekretariat pimpinan fakultas
- b. Untuk surat rahasia, petugas menyampaikan langsung kepada pimpinan fakultas
- c. Sekretariat pimpinan menerima surat yang telah didisposisi dari petugas, dan memberi paraf pada lembar pengantar surat

- d. Surat masuk diserahkan kepada pimpinan fakultas untuk didisposisi sesuai dengan kewenangannya

1.4. Pengolahan Surat Keluar

- a. Surat yang sudah didisposisi oleh pimpinan fakultas dicatat dan diserahkan kepada KAF
- b. Surat didisposisi oleh KAF ke bagian- bagian sesuai dengan tugas masing- masing bagian untuk dibuatkan surat jawaban
- c. Surat jawaban diproses dan dimintakan tanda tangan pimpinan fakultas kemudian digandakan, distempel dan diberi sampul
- d. Surat diserahkan kepada petugas pengiriman surat keluar

Flowchart






Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA	KAF		
PROSES SURAT KELUAR	1				
Menerima surat	2				
Memintakan tanda tangan kepada atasan	3				
Menggandakan/foto kopi surat keluar sebelum dikirim	4				
Memberi cap/stempel surat keluar	5				
Mengetik/membuat sampul surat	6				
Memasukan surat keluar kedalam sampul	7				
Menyerahkan surat kepada pengantar surat	8				

1.5. Pengiriman Surat Keluar

- a. Petugas menerima surat keluar, disertai, undangan untuk dikirim melalui pos atau langsung kepada perseorangan sesuai alamat tujuan
- b. Petugas mencatat dan merekap jumlah surat yang akan dikirim
- c. Petugas membuat daftar pengiriman surat
- d. Petugas mengirimkan surat keluar

1.6. Pengarsipan

1.6.1. Penyimpanan Surat Masuk

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA		
Penyimpanan surat masuk	1			
Menerima surat masuk yang telah selesai diproses	2			
Mengklasifikasi jenis surat	3			
Mencatat/mendata surat masuk	4			
Meyimpan surat sesuai jenis	5			

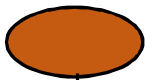


1.6.2. Penyimpanan Surat Keluar

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA		
PENYIMPANAN SURAT KELUAR	1			
Menerima salinan surat keluar	2			
Mengklasifikasi jenis surat	3			
Mencatat/mendata surat keluar	4			
Menyimpan surat keluar	5			

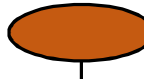


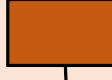


1.6.3. Pengarsipan Surat Masuk

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA	KAF		
Proses Surat Masuk	1				
Menerima surat masuk	2				
Mencatat/mendata surat masuk	3				
Menyerahkan Surat masuk kepada atasan	4				





1.6.4. Pemeliharaan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA		
PEMELIHARAAN ARSIP	1			
Melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip, menata kembali dan merapikan arsip	2			
Melaporkan kepada atasan arsip yang telah berumur lebih dari 10 tahun untuk dilakukan penyusutan dan dibuatkan berita acara penyusutan Arsip(sesuai masa retensi arsip)	3			

1.6.5. Pelayanan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA		
PELAYANAN ARSIP	1			
Menerima pesanan arsip/surat yang dibutuhkan	2			
Mencari di almari penyimpanan	3			
Menggandakan/fotokopi surat	4			
Memberikan fotokopi surat kepada pemesan	5			
Mengembalikan arsip/surat ke tempat semula	6			

1.6.6. Penyusutan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		PETUGAS TATA USAHA		
PENYUSUTAN ARSIP	1			
Menyeleksi surat/arsip yang sudah tidak bernilai guna	2			
Arsip/surat yang sudah tidak dipergunakan dicatat/didata. Dibuatkan berita acara penyusutan arsip	3			
Arsip/surat dimusnahkan	4			

2. Bagian Sekretariat Dekanat

2.1. SOP Administrasi Surat Keluar Sekretariat Dekanat

- a. Dekan/Wakil Dekan meminta untuk membuat surat.
- b. *Draft* dibuat, dimintakan persetujuan kepada Dekan/Wakil Dekan. Jika disetujui kemudian dilanjutkan pada proses selanjutnya. Jika tidak disetujui, surat kemudian direvisi. Jika suratnya sudah ada “*template*”-nya, maka tinggal disesuaikan dan dicetak dalam kertas berkop FIB
- c. Surat diberi nomor Surat Keluar dan dimintakan tanda tangan kepada Dekan/Wakil Dekan
- d. Setelah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan, kemudian surat digandakan (jika perlu), diberi stempel FIB, dan dikirim ke alamat tujuan oleh Bagian Tata Usaha. Staf di Sekretariat Dekanat juga mencatat surat tersebut di komputer pada *file* Persuratan Dekanat
- e. Kopi surat disisakan satu untuk arsip di Bagian Tata Usaha

2.2. SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat Dekanat

Administrasi Surat Masuk adalah suatu proses yang terjadi dalam internal Sekretariat Dekanat Fakultas Ilmu Budaya. Proses ini didahului dengan diterimanya surat dari pihak luar maupun dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya. Surat-surat yang masuk dipilah-pilah, diolah secara manual, dan dicatat di komputer dalam *file* Persuratan

Dekanat pada hari masuknya surat tersebut. Mayoritas surat telah ditempel lembar disposisi dari Bagian Tata Usaha yang merupakan “pintu masuk pertama” surat-surat yang masuk ke FIB. Surat-surat yang langsung masuk ke Sekretariat Dekanat, termasuk yang melalui *fax/email*, langsung ditempel lembar disposisi di Sekretariat Dekanat. Surat-surat yang sudah ditempel lembar disposisi kemudian dimasukkan ke Ruang Dekan/Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk mendapatkan disposisi/keputusan/tanggapan. Setelah itu, surat dikirim ke staf/bagian yang menerima disposisi untuk menindaklanjuti surat-surat tersebut. Surat-surat yang telah diselesaikan di Sekretariat Dekanat dikembalikan ke Bagian Tata Usaha dengan diberi catatan bahwa surat-surat tersebut telah dieksekusi.

3. Bagian Sekretariat Senat

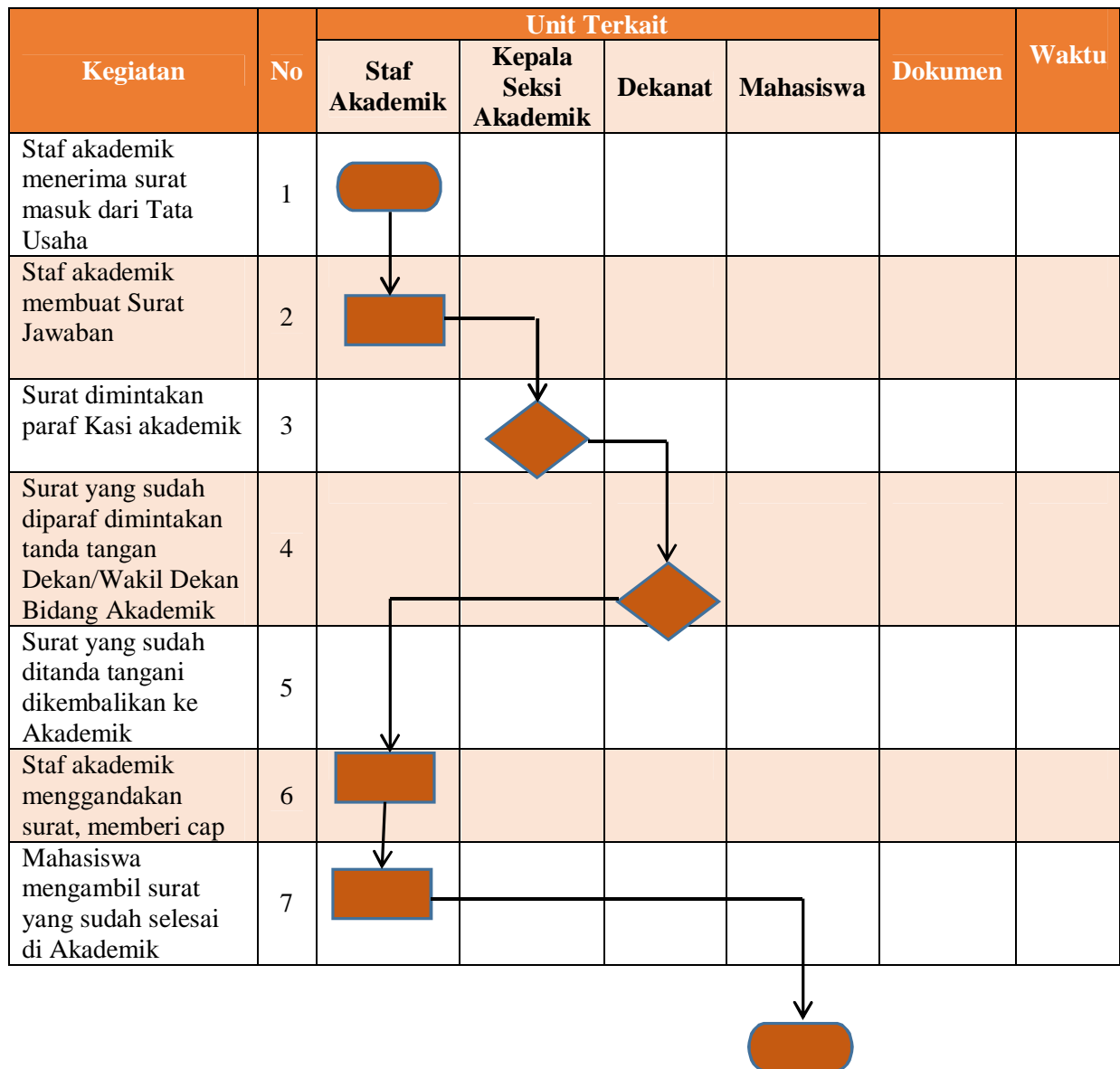
3.1. SOP Administrasi Surat Masuk Senat

Administrasi Surat Masuk adalah suatu proses yang terjadi dalam internal Senat Fakultas Ilmu Budaya. Proses ini didahului dengan diterimanya surat dari pihak luar maupun dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya. Surat-surat yang masuk dipilah-pilah dan diolah secara manual dengan ditulis dalam buku administrasi persuratan. Dan surat-surat masuk diberi penomoran sesuai hari dan tanggal masuk. Setelah selesai diberi nomor kemudian di disposisikan ke Ketua Senat. Setelah kembali dari ketua Senat, kemudian didokumentasikan dan disusun berdasarkan nomor ke binder surat.





4. Bagian Akademik

4.1. Pengarsipan


4.1.1. Penerimaan Surat Masuk







4.1.2. Merawat Arsip Surat Masuk

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF AKADEMIK		
MENCARI/MENGECEK ARSIP	1			
MEMISAHKAN ANTARA SURAT AKTIF DAN INAKTIF	2			
MENATA KEMBALI ARSIP SURAT DENGAN RAPI SUPAYA MUDAH DALAM PENEMUAN KEMBALI	3			
MENYIMPAN DI ALMARI DI BERI KAMPER SUPAYA TERHINDAR DARI RENGAT	4			

4.1.3. Mengarsip Nilai

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF AKADEMIK		
MENERIMA NILAI DARI SEKSI NILAI ATAU DOSEN LANGSUNG	1			
MENGINPUT NILAI KE SIA	2			
MENYIMPAN ARSIP NILAI	3			
MEREKAP NILAI	4			
MENGARSIP/DITATA DALAM ALMARI	5			




4.1.4. Merawat Arsip Nilai

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF AKADEMIK		
MERAWAT ARSIP NILAI	1			
NILAI/DOKUMEN YANG RUSAK DIPERBAIKI /DI SCAN/DIPHOTO COPY	2			
PADA ALMARI ARSIP NILAI DIBERI KAMPER SUPAYA TERHINDAR DARI RENGAT	3			
DI LETAKAN PADA TEMPATNYA	4			






5. Program Studi

5.1. Pengarsipan



5.1.1. Penyimpanan Surat Keluar

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF PRODI		
Men-scan surat keluar sebelum dikirim	1			
Menerima salinan surat keluar	2			
Menyimpan surat keluar	3			







5.1.2. Pengarsipan

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF PRODI		
Menerima surat masuk yang telah selesai di proses	1			
Mengklasifikasi jenis surat	2			
Men-scan surat	3			
Mendata/mencatat surat masuk	4			
Menyimpan surat sesuai jenis	5			




5.1.3. Pemeliharaan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait	Dokumen	Waktu
		STAF PRODI		
Melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip, menata kembali dan merapikan arsip	1			
Melaporkan kepada atasan arsip yang sudah rusak atau telah berumur lebih 10 tahun untuk dilakukan penyusutan	2			

5.1.4. Pelayanan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		STAF PRODI	MAHASISWA		
Menerima pesanan arsip/surat yang dibutuhkan	1				
Mencari di Almari/rak penyimpanan	2				
Mencatat arsip/surat yang dipinjam	3				
Memberikan kepada pemesan	4				
Setelah dikembalikan, mencatat tanggal kembali	5				
Mengembalikan arsip/surat ke tempat semula	6				







5.1.5. Penyusutan Arsip

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		STAF PRODI			
Menyeleksi arsip/surat yang sudah tidak bernilai guna	1				
Arsip/surat yang sudah tidak dipergunakan dicatat	2				
Arsip/surat dimusnahkan	3				

6. Bagian Kepegawaian

6.1. SOP Proses Surat masuk-Keluar Bagian Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengad- minstras i Kepe- gawaian	Pemro- ses Kepe- gawaian	Penelaah Kepegaw aian	Bagian Umum (TU)	Kasub- bag	Kabag	Wakil Dekan III	Dekan	Keleng- kapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Mendisposisi surat masuk: Surat masuk perlu balasan atau diarsipkan									Agenda kerja	3	Disposisi	
2	Mendisposisi surat masuk: Surat masuk perlu balasan atau diarsipkan									Disposisi	3	Disposisi	
3	Mendisposisi surat masuk: Surat masuk perlu balasan atau diarsipkan									Disposisi	3	Disposisi	
4	Mendisposisi surat masuk: Surat masuk perlu balasan atau diarsipkan									Disposisi	3	Disposisi	
5	Pencatatan surat masuk ke dalam agenda elektronik									Agenda	5	Pencatatan	
6	Menelaah dan mendisposisikan: 1. Surat masuk apa bila perlu diarsipkan 2. Surat keluar apa bila perlu balasan									Disposisi	3	Menelaah	
7	Mengonsep surat keluar									Konsep	20	Konsep surat	
8	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar									Paraf	5	Draft surat	
9	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar									Paraf	5	Draft surat	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengad- ministras i Kepe- gawaian	Pemro- ses Kepe- gawaian	Penelaah Kepegaw aian	Bagian Umum (TU)	Kasub- bag	Kabag	Wakil Dekan III	Dekan	Keleng- kapan	Waktu dalam menit	Output	
10	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar									Paraf	5	Draft surat	
11	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar									Paraf	5	Draft surat	
12	Menandatangani surat keluar									Tanda tangan	5	Surat	
13	Mencatat, scan, dan distribusi surat keluar									Agenda elektronik	30	Arsip	
14	Mencatat dan pendistribusian surat keluar									Pencatat-an	5	Pendistrib- usian	Jumlah 100 menit

B. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. SOP Pelaksanaan Rapat Senat

Pelaksanaan Rapat Senat merupakan kegiatan yang terjadi dalam internal Senat FIB UGM, Dalam proses ini agar supaya Pelaksanaan Rapat terlaksana maka di dahului dengan membuat draft undangan rapat senat yang kemudian di sampaikan ke Ketua/Sekretaris Senat untu ditandatangani,. Kemudian surat tersebut diberikan nomor keluar dan di gandakan sesuai dengan jumlah peserta anggota senat fakultas dan di arsip dan didokumentasikan selama 5 tahun agar digunakan seperlunya. Prosedur pelaksanaan rapat senat dapat diuraikan dalam tahapan sebagai berikut.

- a. Membuat draft surat undangan rapat
- b. Menyampaikan draft undangan untuk ditanda tangani Ketua/Sekretaris Senat
- c. Memesan ruangan untuk rapat
- d. Memesan konsumsi untuk rapat
- e. Memintakan honor untuk peserta rapat
- f. Mengirimkan undangan rapat ke peserta dengan surat, sms beserta dengan kesanggupan hadir.
- g. Menggandakan materi rapat
- h. Membuat daftar hadir rapat
- i. Menyiapkan tempat rapat
- j. Membagikan honorarium kehadiran
- k. Membuat notula rapat

C. BIDANG PERLENGKAPAN DAN UMUM

1. Sarana dan Prasarana

1.1. SOP Permintaan Barang dan Jasa

- a. Departemen/Unit/Sub. Bagian menyusun daftar kebutuhan barang/jasa;
- b. Departemen/Unit/Sub. Bagian mengajukan permohonan barang/jasa ke Pimpinan;
- c. Pimpinan memberikan persetujuan dan mendisposisikan surat permohonan barang/jasa ke petugas pengadaan;

- d. Petugas pengadaan membuat rekapitulasi pengadaan barang/jasa berdasarkan azas prioritas dan ketersediaan anggaran;
 - e. Petugas pengadaan membuat pemaketan pengadaan barang/jasa dan dimintakan acc pimpinan untuk selanjutnya diinput dalam aplikasi SIRENCANG / RUP untuk persetujuan dari P2L;
 - f. Untuk pengadaan barang/jasa dibawah 50 juta dengan pembelian langsung, pengadaan 50 - 200 juta dengan pengadaan langsung melalui Aplikasi SIMPEL, pengadaan diatas 200 juta melalui lelang di P2L;
 - g. PPHP memeriksa barang/jasa yang sudah di beli untuk mengecek kesesuaian dengan spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibeli;
 - h. Pengelola barang mendistribusikan barang yang dibeli kepada pemohon;
 - i. Selesai.
- 1.2. SOP Permintaan Barang Habis Pakai (ATK)
- a. Departemen/Unit/Sub. Bagian menyusun daftar kebutuhan barang habis pakai;
 - b. Departemen/Unit/Sub. Bagian mengajukan permohonan barang habis pakai ke Pimpinan;
 - c. Pimpinan memberikan persetujuan dan mendisposisikan surat permohonan barang habis pakai ke petugas pengadaan;
 - d. Petugas pengadaan memproses permohonan barang habis pakai;
 - e. Pengurus barang mendistribusikan barang habis pakai yang dibeli kepada pemohon;
 - f. Selesai
- 1.3. SOP Peminjaman Peralatan untuk Kegiatan Akademik /Kemahasiswaan
- a. Departemen/Unit Kerja/Sub. Bagian mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Kepala Kantor Administrasi, dan untuk HMJ/BSO/LEM mengisi formulir peminjaman yang sudah tersedia di Tata Usaha dan dimintakan paraf ke petugas untuk kroscek ketersediaan barang yang akan dipinjam;

- b. Kepala Kantor Administrasi mendisposisikan ke petugas untuk mengecek ketersediaan barang yang akan dipinjam;
 - c. Untuk HMJ/BSO/LEM formulir peminjaman yang telah diisi dan telah diparaf oleh petugas kemudian dimintakan persetujuan kepada Ketua Prodi/Presiden LEM, Koordinator Bidang Kemahasiswaan, Kasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Kantor Administrasi;
 - d. Kepala Kantor Administrasi membuat surat balasan kepada pemohon, untuk HMJ/BSO/LEM apa bila formulir sudah disetujui/ditandatangani oleh pihak yang terkait maka pemohon sudah bisa mengambil barang yang akan dipinjam;
 - e. Petugas menyiapkan dan mencatat barang-barang yang akan dipinjam;
 - f. Pemohon mengambil barang di petugas, khusus untuk HMJ/BSO/LEM dengan meninggalkan jaminan berupa KTM yang masih berlaku;
 - g. Petugas menerima pengembalian barang dengan mencocokkan jenis barang yang dipinjam dalam daftar peminjaman dan mengembalikan kartu jaminan;
 - h. Selesai
- 1.4. SOP Permintaan Barang Inventaris Layak Pakai ke Universitas
- a. Unit kerja/fakultas melakukan survey barang layak pakai di gudang UGM didampingi petugas gudang, dan memberi tanda barang-barang layak pakai yang diinginkan;
 - b. Unit kerja/fakultas mengajukan surat permintaan barang layak pakai kepada Direktur Aset;
 - c. Direktur Aset mendisposisi Sie Inventarisasi, Pendayagunaan dan Penghapusan (IPP) untuk cek barang layak pakai di gudang;
 - d. Sie IPP cek barang layak pakai ke Gudang UGM dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Aset;
 - e. Dir. Aset mengirim surat jawaban ke pemohon, disertai formulir mutasi barang rangkap 3, apabila barang layak pakai yang diinginkan unit kerja tersedia;
 - f. Unit kerja mengambil barang layak pakai di gudang UGM, disertai formulir mutasi barang rangkap 3 yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja/fakultas;

- g. Gudang UGM menerima dan menandatangani formulir mutasi barang, mengeluarkan barang layak pakai dan melakukan transaksi **transfer keluar** dalam SIMASET akun PPB/Gudang UGM;
- h. Gudang UGM menyimpan 1 formulir mutasi barang, menyerahkan tembusan formulir mutasi barang ke Dir. Aset, dan menyerahkan ke unit kerja pemohon.
- i. Unit Kerja Pemohon melakukan transaksi **transfer masuk** di SIMASET.
- j. Selesai

1.5. SOP Pencatatan Aset

- a. Petugas pengadaan melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan daftar paket yang sudah di input dalam RUP (Rencana Umum Pengadaan);
- b. Pengelola Barang menerima kuitansi pengadaan barang dari pengelola dana;
- c. Pengelola Barang melakukan pencocokan dokumen terhadap barang yang dibeli;
- d. Pengelola Barang menerima barang hasil pengadaan dan mendistribusikan ke pengguna/pemohon;
- e. Pengelola Barang mencatat aset ke dalam pengadaan bulanan dan buku induk inventaris,
- f. Pengelola Barang memetakan jenis barang hasil pengadaan yang bersumber dari data SIMPEL (Sistem Informasi Pengadaan Langsung) untuk diklasifikasikan menjadi barang aset;
- g. Pengelola Barang mencatat aset ke dalam SIMASET SIMASTER;
- h. selesai

1.6. SOP Pengembalian Barang Inventaris ke Universitas

- a. Unit Kerja mengoreksi status kondisi barang yang akan dikembalikan.
- b. Unit Kerja memilah barang-barang yang akan dikembalikan sesuai kondisi (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat).
- c. Unit Kerja mengirimkan Surat Permohonan Pengembalian Barang ke Dir. Aset.
- d. Direktur Aset mendisposisi Surat Permohonan Pengembalian Barang kepada Sie IPP untuk memeriksa kelengkapan DPB.

- e. Sie Inventarisasi Pendayagunaan dan Penghapusan (IPP) mengoreksi kelengkapan DPB dan melakukan survey kondisi barang yang akan di kembalikan.
 - f. Bila DPB tidak lengkap maka Dir. Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon untuk dilengkapi.
 - g. Apabila DPB lengkap, Dir. Aset membuat surat jawaban untuk unit kerja pemohon agar mengirimkan barang ke Gudang UGM sesuai kondisi barang yang dikembalikan (tidak dicampur antara kondisi baik, rusak ringan, rusak berat).
 - h. Unit kerja mengirim barang ke gudang UGM disertai Daftar Pengembalian Barang (DPB) berupa form mutasi barang inventaris (F-01), selanjutnya pengelola barang unit kerja melakukan transaksi transfer keluar di SIMASET;
 - i. Gudang UGM menerima barang, menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01), dan mengentry kan pada akun PPB/ Gudang di SIMASET SIMASTER pada transaksi **transfer masuk**.
 - j. Kasubdit. Sarana menandatangani DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01) dan mengirim salinan DPB/ form mutasi barang inventaris (F-01) ke Pengurus Barang Gudang UGM, Pengurus barang unit kerja, Koordinator Gudang UGM.
 - k. Selesai
- 1.7. SOP Penghapusan Barang Inventaris (Selain Kendaraan Bermotor dan Bangunan Gedung)
- a. Unit kerja/fakultas melakukan survey gedung/bangunan yang akan dihapuskan;
 - b. Unit kerja/fakultas mengajukan surat permohonan penghapusan gedung dan bangunan kepada Direktur Aset;
 - c. Direktur Aset mendisposisi Sie Inventarisasi, Pendayagunaan dan Penghapusan (IPP) untuk cek gedung bangunan yang diusulkan oleh Unit kerja/fakultas;
 - d. Proses penghapusan gedung oleh Universitas;
 - e. Selesai.

1.8. SOP Pemasangan Sambungan Listrik Baru/Sementara

- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat penyambungan instalasi listrik baru/semantara kepada Direktur PPA
- b. Direktur PPA memerintahkan Kepala Seksi Instalasi Listrik dan Air untuk melakukan survey kelayakan di lapangan.
- c. Hasil survey dilaporkan kepada Direktur PPA untuk dibuat surat balasan permohonan sambungan instalasi baru/ sementara.
- d. Apabila permohonan disetujui, maka unit kerja/pemohon melakukan pembayaran biaya pengadaan sambungan baru ke rekening rektor.
- e. Copy rekening pembayaran diserahkan kepada Kasi ILA untuk dilakukan proses penyambungan baru atau sementara.
- f. Kasi ILA menugaskan teknisi listrik untuk melaksanakan kegiatan penyambungan baru/ sementara.
- g. Kasi ILA membuat laporan atas kegiatan penyambungan instalasi baru/ sementara kepada Direktur PPA.

1.9. SOP Penurunan/ Penambahan Daya Listrik

- a. Unit Kerja pemohon mengajukan surat permohonan penambahan/ Penurunan daya kepada Direktur PPA
- b. Direktur PPA menugaskan kepada Kasi Ila untuk survey kelayakan lapangan.
- c. Hasil survey dilaporkan kepada Direktur PPA untuk dibuat surat balasan permohonan sambungan instalasi baru/ sementara.
- d. Jika permohonan disetujui, maka unit/pemohon melakukan pembayaran biaya penambahan/ penurunan daya listrik ke rekening rektor.
- e. Copy rekening pembayaran diserahkan ke PPA (Kasi ILA) untuk dilakukan proses penambahan/ penurunan daya listrik.
- f. Kasi ILA menugaskan teknisi listrik untuk melaksanakan kegiatan penambahan/ penurunan daya listrik.
- g. Kasi Instalasi Listrik dan Air membuat laporan atas kegiatan penambahan/ penurunan daya listrik kepada Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset

1.10. SOP Perbaikan Instalasi Listrik

- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat permohonan perbaikan instalasi listrik kepada Direktur PPA disertai denah dan kode RKAT.

- b. Direktur PPA menugaskan Kasi Ila untuk survey kelayakan lapangan.
- c. Kasi ILA membuat laporan atas survey lapangan kepada Direktur PPA sebagai dasar pembuatan surat balasan permohonan perbaikan instalasi listrik.
- d. Apabila perbaikan disetujui, dan juga memerlukan pembiayaan maka dilakukan pengajuan UMK berdasarkan RKAT yang telah dilampirkan.
- e. Setelah dana tersedia, Kasi ILA menugaskan teknisi listrik untuk melakukan perbaikan instalasi listrik sesuai permohonan.
- f. Kasi ILA membuat laporan kegiatan perbaikan instalasi listrik kepada Direktur PPA.

1.11. SOP Pemasangan Sambungan Air Baru/Sementara

- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat penyambungan instalasi air baru/ sementara kepada Direktur PPA
- b. Direktur PPA memerintahkan Kepala Seksi Instalasi Listrik dan Air untuk melakukan survey kelayakan di lapangan.
- c. Hasil survey dilaporkan kepada Direktur PPA untuk dibuat surat balasan permohonan sambungan instalasi air baru/ sementara.
- d. Apabila permohonan disetujui, maka unit kerja/pemohon melakukan pembayaran biaya pengadaan sambungan baru/ sementara ke rekening rektor.
- e. Copy rekening pembayaran diserahkan kepada Kasi ILA untuk dilakukan proses penyambungan baru atau sementara.
- f. Kasi ILA menugaskan teknisi air untuk melaksanakan kegiatan penyambungan baru/ sementara.
- g. Kasi ILA membuat laporan atas kegiatan penyambungan instalasi baru/ sementara kepada Direktur PPA.

1.12. SOP Perbaikan Instalasi Air

- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat permohonan perbaikan instalasi air kepada Direktur PPA disertai denah dan kode RKAT.
- b. Direktur PPA menugaskan Kasi Ila untuk survey kelayakan lapangan.
- c. Kasi ILA membuat laporan atas survey lapangan kepada Direktur PPA sebagai dasar pembuatan surat balasan permohonan perbaikan instalasi air.
- d. Apabila perbaikan disetujui, dan juga memerlukan pembiayaan maka dilakukan pengajuan UMK berdasarkan RKAT yang telah dilampirkan.

- e. Setelah dana tersedia, Kasi ILA menugaskan teknisi listrik untuk melakukan perbaikan instalasi air sesuai permohonan.
 - f. Kasi ILA membuat laporan kegiatan perbaikan instalasi air kepada Direktur PPA
- 1.13. SOP Pemasangan Pendingin Ruangan
- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat pemasangan AC kepada Direktur PPA
 - b. Direktur PPA memerintahkan Kasi Ila untuk survey kelayakan lapangan dan membuat laporan hasil survey ke direktur, Jika permohonan disetujui, maka unit/pemohon dapat melakukan pemasangan AC sesuai dengan catatan dari DPPA.
- 1.14. SOP Layanan Pengaduan Teknologi Informasi
- a. Pengguna melaporkan pengaduan layanan melalui telepon ke ext.224 (lokal internal FIB UGM); email ke uti.fib@ugm.ac.id; *Handy Talky* (frek. 138,000MHz); atau langsung datang ke ruang Bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (Gedung A Lantai 2).
 - b. Pengaduan yang masuk akan didokumentasikan dan didistribusikan kepada petugas per bidang tanggung jawab layanan.
 - c. Petugas akan menindaklanjuti, mengecek permasalahan, dan membuat ringkasan/resume berkaitan dengan permasalahan serta solusi penanganannya dalam waktu maksimal 1 x 24 Jam.
 - d. Permasalahan akan ditangani dalam waktu maksimal 2 x 24 jam.
 - e. Jika permasalahan harus ada perbaikan/pengadaan perangkat atau jasa, petugas akan mengajukan permohonan ke Pimpinan melalui Koordinator Bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data FIB UGM.
 - f. Petugas akan memberikan waktu estimasi penyelesaian pengaduan kepada Pengguna dan melaporkannya ke Pimpinan.
- 1.15. SOP Penanganan troubleshooting
- a. Pengguna melaporkan pengaduan layanan melalui telepon ke ext.224 (lokal internal FIB UGM); email ke uti.fib@ugm.ac.id; *Handy Talky* (frek. 138,000MHz); atau langsung datang ke ruang Bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (Gedung A Lantai 2).
 - b. Petugas akan mencatat laporan pengaduan dan akan menindak lanjuti sesuai urutan pengaduan atau urutan prioritas.

- c. Petugas akan melakukan pengecekan *troubleshooting* maksimal 2 x 60 menit.
- d. Perbaikan akan dilaksanakan di tempat lokasi pengaduan atau di ruang Teknologi Informasi maksimal 1x 24 jam (jika tidak ada penggantian perangkat).
- e. Jika terdapat penggantian perangkat, petugas melaporkan ke koordinator bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dan selanjutnya akan diajukan permohonan perangkat ke bagian inventaris untuk pengadaan maksimal 3 x 24 jam.

1.16. SOP Pendaftaran Email

- a. Calon Pengguna/Pendaftar dapat mendaftarkan permintaan alamat Email dengan cara melakukan Pendaftaran Email melalui formulir pendaftaran email *online* di <http://mail.ugm.ac.id/wmail>.
- b. Pengguna harus memilih identitas akun (*user ID* untuk *login*) yang memuat bagian dari nama Pengguna;
- c. Formulir yang telah diisi akan diperiksa keabsahan datanya oleh Petugas Layanan. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara;
 - Petugas Pelayanan mencocokkan data verifikasi yang diisikan dengan data yang ada di Universitas;
 - Daftar email untuk mahasiswa/alumni yang belum di verifikasi akan berada di dalam halaman antrian, agar email dapat segera digunakan, pendaftar harus datang ke Bagian TI FIB UGM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa/Kartu Alumninya ke petugas pelayanan agar email bisa diverifikasi, diaktifkan, dan segera digunakan.
 - Bagi Dosen/Karyawan, verifikasi dapat dilakukan oleh Petugas Pelayanan dengan mencocokkan data yang ada di HRIS. Bila data sesuai, maka Petugas Pelayanan akan memberikan persetujuan dan melakukan aktivasi akun tanpa perlu meminta kehadiran Pengguna. Bila data tidak sesuai atau tidak ditemukan maka Pengguna harus hadir di Bagian TI FIB UGM untuk melengkapi kekurangan data yang diperlukan untuk aktivasi.
- d. Bila lebih dari dua bulan dari saat pengajuan pengguna belum melengkapi kekurangan data yang berakibat akun belum diaktifkan, maka akun e mail yang ada di antrian akan dihapus;

1.17. SOP Layanan Perubahan Password Email

- a. Pengguna mengajukan permintaan perubahan *password* kepada petugas melalui telepon ext.224 (lokal internal), email ke uti.fib@ugm.ac.id, atau langsung datang ke ruang Bagian Teknologi Informasi (Gedung A Lantai 2);
- b. Pengguna menunjukkan bukti diri ke petugas;
- c. Petugas memverifikasi bukti diri dengan data yang ada, jika sesuai, petugas langsung mengganti *password* dengan *password* yang baru, proses penggantian maksimal 1 x 60 menit;
- d. *Password* baru diinformasikan ke pengguna.

1.18. SOP Penanganan Gangguan Koneksi Internet

- a. Petugas Teknologi Informasi FIB UGM melakukan pemantauan kondisi jaringan internet, jika menemukan adanya gangguan pada *node* di jaringan lokal atau menerima laporan dari pengguna layanan koneksi di lingkungan FIB UGM.
- b. Petugas segera melakukan pengecekan perangkat dengan menggunakan perintah *ping* dan *software monitoring*.
- c. Apabila *ping* tidak berhasil dan *monitoring* tidak menunjukkan aktivitas, maka petugas segera melakukan pengecekan di lokasi.
- d. Apabila gangguan pada prasarana infrastruktur, petugas segera memperbaiki maksimal 2 x 24 jam (jika ada penggantian perangkat).
- e. Jika terdapat penggantian perangkat, maka petugas akan melaporkan ke koordinator bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, jika perangkat tidak ada cadangan akan mengajukan pengadaan perangkat ke pimpinan maksimal 3 x 24 jam.
- f. Petugas melaporkan kondisi di lapangan beserta estimasi waktu pemulihan kepada pengguna dan pimpinan.

1.19. SOP Peminjaman Ruang

- a. Peminjam mengisi blanko peminjaman dan memintakan paraf dan menyerahkan menyerahkan kepada petugas peminjaman
- b. Petugas mengecek data peminjaman dan menanyakan kepada petugas terkait (teknisi dan petugas ruang)

- c. Petugas memintakan paraf pimpinan dan blanko peminjaman dan selanjutnya diberikan kepada peminjam

1.20. SOP Peminjaman Wisma

1.20.1. Pengguna Datang Langsung

- a. Pengguna dapat langsung *check-in* setelah mendapat konfirmasi ketersediaan tempat dari Petugas Penjaga Wisma.
- b. Petugas Penjaga Wisma melakukan konfirmasi kepada Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma untuk pencatatan nama pengguna/pemesan, tanggal *check-in* dan *check-out* yang ditentukan sendiri oleh pengguna, jumlah kamar yang digunakan.
- c. Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma membuat surat peminjaman yang disetujui/ditandatangani oleh Kepala Kantor (surat ini menjadi tanda okupasi/*booking* Rumah Dinas/Wisma) dan disampaikan kepada Petugas Penjaga Wisma.
- d. Petugas Penjaga Wisma segera mempersiapkan kamar yang telah dipesan.

1.20.2. Pemesanan Melalui Telepon

- a. Pemesanan melalui telepon kepada Petugas Penjaga Wisma
- b. Petugas Penjaga Wisma mencatat nama pemesan, nomor telepon kontak pemesan, jumlah kamar yang akan digunakan, jumlah orang yang akan menempati, mencatat tanggal *check-in* dan *check-out*.
- c. Petugas Penjaga Wisma mengkonfirmasi pemesanan kepada Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma untuk ketersediaan tempat.
 - Jika tersedia melakukan langkah A.3.
 - Jika tidak tersedia, Petugas Penjaga Wisma melakukan konfirmasi kepada pemesan melalui telepon

1.20.3. Pemesanan Melalui Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma

- a. Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma di unit Tata Usaha melakukan konfirmasi kepada Petugas Penjaga Wisma dengan menginformasikan tanggal *check-in* dan *check-out*.

- b. Petugas Penjaga Wisma memeriksa ketersediaan tempat
 - Jika tersedia, Petugas Penjaga Wisma mengkonfirmasi Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma, kemudian melakukan langkah A.3.
 - Jika tidak tersedia, Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma melakukan konfirmasi kepada pemesan

1.20.4. Penggunaan/*Check-In* Wisma/Rumah Dinas FIB

- a. Petugas Penjaga Wisma memastikan kondisi fasilitas Wisma/Rumah Dinas berfungsi baik
- b. Petugas Penjaga Wisma menyiapkan dan mengecek keperluan kamar, melakukan konfirmasi kepada pemesan bahwa tempat telah siap, dan memastikan waktu kedatangan (hari, tanggal, dan jam).
- c. Petugas Penjaga Wisma mengenalkan diri dan mengidentifikasi Pengguna/Tamu, menjelaskan fasilitas yang tersedia kemudian memberikan kunci kamar kepada pengguna.
- d. Pengguna mengisi buku tamu.
- e. Petugas Penjaga Wisma menyatakan diri untuk memfasilitasi keperluan Tamu jika dibutuhkan, seperti membuatkan minum, memesan makanan, penggantian seprai tempat tidur, penggantian handuk, dan memesan angkutan taksi.
- f. Petugas Penjaga Wisma mengecek pintu utama saat malam hari setelah semua Pengguna/Tamu kembali ke wisma.

1.20.5. Pengguna Meninggalkan/*Check-Out* Wisma/Rumah Dinas FIB

- a. Petugas Penjaga Wisma mengkonfirmasi Tamu, H-1 sebelum tanggal *Check-Out*.
- b. Petugas Penjaga Wisma memastikan pengembalian kunci dari Pengguna/Tamu.
- c. Petugas Penjaga Wisma mempersilahkan Pengguna/Tamu menulis saran dan kritik jika dikehendaki untuk bahan evaluasi pelayanan.
- d. Petugas Penjaga Wisma memastikan pemeriksaan terhadap kemungkinan barang pengguna/tamu yang tertinggal di kamar/rumah dinas/wisma.

- e. Petugas Penjaga Wisma menyampaikan salam perpisahan dan mengekspresikan kesan yang baik pada saat kepergian tamu.
- f. Petugas Penjaga Wisma memastikan kondisi dan kelengkapan fasilitas rumah dinas/wisma.
 - Jika terjadi kerusakan dan kehilangan fasilitas rumah dinas/wisma, petugas wajib melaporkan secara tertulis kepada Petugas Peminjaman Rumah Dinas/Wisma di unit Tata Usaha FIB.

1.21. SOP Peminjaman Mobil Dinas

- a. Peminjam mengisi blanko peminjaman dan memintakan paraf dan menyerahkan menyerahkan kepada petugas peminjaman
- b. Petugas mengecek data peminjaman dan menanyakan kepada petugas terkait (tenaga pengemudi)
- c. Petugas memintakan paraf pimpinan dan blanko peminjaman dan selanjutnya diberikan kepada peminjam

2. SOP Pemasangan Poster dan Spanduk

- a. Petugas menyediakan buku untuk mencatat poster atau spanduk yang akan dipasang
- b. Petugas memintakan persetujuan dan memintakan paraf kepada pimpinan
- c. Petugas menempel poster atau spanduk di tempat yang sudah disediakan

3. SOP Penyediaan Minum dan Konsumsi Rapat, Ujian, dan Seminar

- a. Petugas mencatat pemesanan minum dan konsumsi
- b. Petugas membuat daftar hadir
- c. Petugas menyediakan dan menyajikan minum dan konsumsi
- d. Petugas merekap jumlah kegiatan dan jenis konsumsi

4. SOP Kebersihan dan Pertamanan


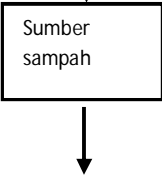
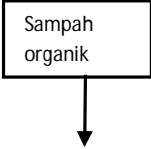
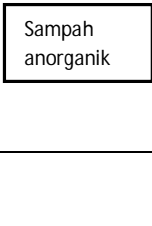

Untuk menjaga kebersihan dan penataan lingkungan Fakultas Ilmu Budaya UGM memerlukan perawatan secara intensif yang dilakukan secara rutin dan berkelanjutan. Oleh karenanya, disamping dikerjakan sendiri oleh tenaga kita juga dilakukan kerjasama dengan beberapa rekanan untuk menyediakan jasa *cleaning service*.

Tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh urusan kebersihan dan taman secara global adalah menjaga kebersihan, penataan dan perawatan lingkungan Fakultas Ilmu Budaya UGM.



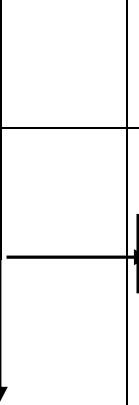
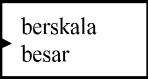
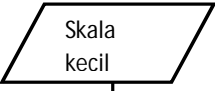
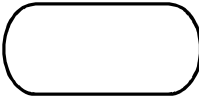
4.1. Tugas-Tugas Pokok Urusan Kebersihan dan Taman

- a. Mengatur dan mengkoordinasikan dengan koordinator kebersihan
- b. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, halaman dan taman
- c. Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, dan taman
- d. Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung
- e. Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil
- f. Melakukan tugas insidental dan periodik fakultas
- g. Membuat laporan kinerja secara periodik

SOP Kebersihan dan Pertamanan

Kegiatan	Unit Terkait			Input	Waktu
	Koordinator Kebersihan	Tempat pembuangan Sementara	Depo Sampah UGM		
Membersihkan halaman, kebun dan ruangan					
					
Pemilahan					
					
Pengiriman ke Depo					

Perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil

Kegiatan	Unit Terkait			Input	Waktu
	Koordinator Kebersihan	Fakultas	Pejabat Pengadaan		
Identifikasi Kerusakan gedung					
Laporan ke Fakultas					
Proses Pengadaan					
Proses Perbaikan					
					

4.2. Prosedur Urusan Kebersihan dan Taman

Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan akademik dan kemahasiswaan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan kinerja dan prestasi yang optimal. Hal ini merupakan tugas utama bagi urusan kebersihan fakultas Ilmu Budaya UGM yang terjabarkan dalam standar operasional prosedur berikut ini:

4.2.1. Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya

4.2.1.1. Pagi hari (dua kali membersihkan)

- a. Membuka setiap ruangan perkantoran
- b. Membersihkan ruangan dan isinya
 - Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - Membersihkan kaca
 - Menyapu
 - Mengepel
 - Menyalakan AC/Kipas angin
 - Menyalakan lampu (bila perlu)
 - Memberi pengharum ruangan
 - Membuang sampah
- c. Membersihkan toilet

4.2.1.2. Pagi hari dan siang hari

- a. Melakukan pengecekan kebersihan berkala
- b. Membuang sampah

4.2.1.3. Sore hari (satu kali membersihkan)

- a. Membersihkan ruangan dan isinya
 - Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - Membersihkan kaca
 - Menyapu
 - Mengepel
 - Mematikan lampu (jika ruangan sudah kosong)
 - Mematikan AC/Kipas angin
 - Membuang sampah

- b. Membersihkan toilet
- c. Menutup ruang perkantoran

4.2.2. Pengkondisian ruang kuliah sesuai pembagian tugasnya

4.2.2.1. Pagi hari (dua kali membersihkan)

- a. Membuka setiap ruangan perkuliahan
- b. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya
 - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada
 - Membersihkan kaca
 - Menyapu
 - Mengepel
 - Menyalakan AC/Kipas angin
 - Memberi pengharum ruangan
 - Membuang sampah
- c. Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan

4.2.2.2. Pagi dan Siang hari (dua kali membersihkan)

- a. Melakukan pengecekan kebersihan berkala
- b. Membuang sampah

4.2.2.3. Sore hari (Satu kali membersihkan)

- a. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya
 - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan
 - Membersihkan kaca
 - Menyapu
 - Mengepel
 - Mematikan AC/Kipas Angin
 - Membuang sampah
- b. Menutup ruang perkuliahan
 - Mengunci ruang kuliah dan ruang dosen
 - Mengembalikan kunci di SKK FIB UGM

4.2.3. Pengkondisian taman

4.2.3.1. Pagi hari

- a. Mengkondisikan peralatan pertamanan
- b. Menyapu halaman dan taman
- c. Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati
- d. Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan
- e. Memberi pupuk secara berkala
- f. Membersihkan kolam
- g. Memberi makan ikan di kolam
- h. Menata taman

4.2.3.2. Siang hari

Melakukan pengecekan berkala

4.2.3.3. Sore hari

- a. Menyirami tanaman jika diperlukan (sebelum pulang)
- b. Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan

5. SOP Keamanan dan Ketertiban

5.1. TUPOKSI

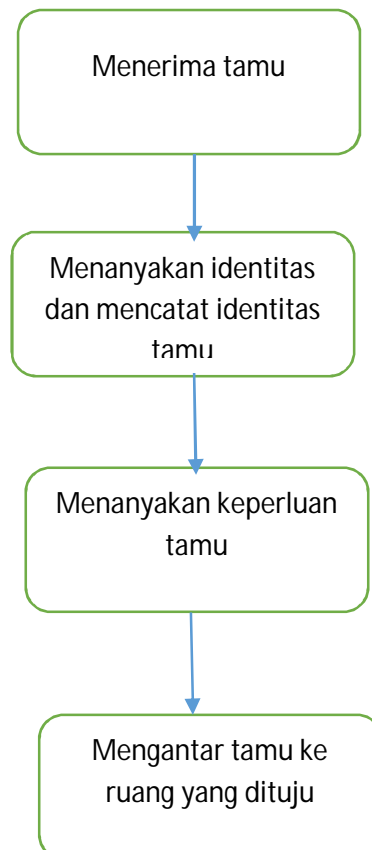
- a. Membantu pihak Kepolisian RI dalam bidang keamanan/pengamanan lingkup kerja dari gangguan yang timbul dari dalam maupun dari luar (internal/eksternal)
- b. Menjaga keamanan dan ketertiban kampus FIB
- c. Menjaga barang-barang inventaris milik FIB
- d. Melaksanakan patroli rutin lingkup kerja
- e. Menerima tamu dan pelayanan informasi
- f. Menerima dan memproses laporan kejadian kehilangan
- g. Pengaturan lalu lintas dan penjagaan, pengarahan parkir kendaraan bermotor milik dosen, karyawan, mahasiswa, dan tamu di lingkungan FIB
- h. Menyalakan dan mematikan lampu di lingkungan FIB
- i. Melayani kegiatan lembur dosen dan karyawan, khususnya terkait dengan penggunaan ruang kerja
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

5.2. TUGAS LAYANAN TAMBAHAN

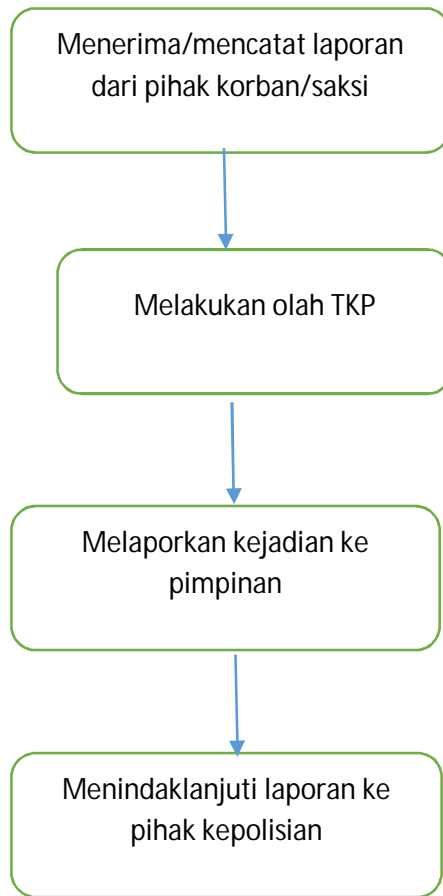
- a. Membuka dan mengunci ruang kuliah.
- b. Menyapu halaman dari depan Pos SKKK Utara hingga Pos SKKK Selatan
- c. Memasak air di dapur untuk keperluan minum dosen dan karyawan FIB
- d. Melayani peminjaman sepeda Fakultas bagi dosen dan karyawan FIB
- e. Memberikan informasi bagi tamu yang berkunjung ke FIB
- f. Melayani penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan perkuliahan di hari libur
- g. Menerima paket dan/atau surat di luar jam kerja atau hari libur
- h. Melayani penggunaan ruang untuk kegiatan mahasiswa dan kegiatan lainnya di luar jam kerja atau hari libur
- i. Membuka dan menutup pintu gerbang dan pintu tangga

5.3. PROSEDUR

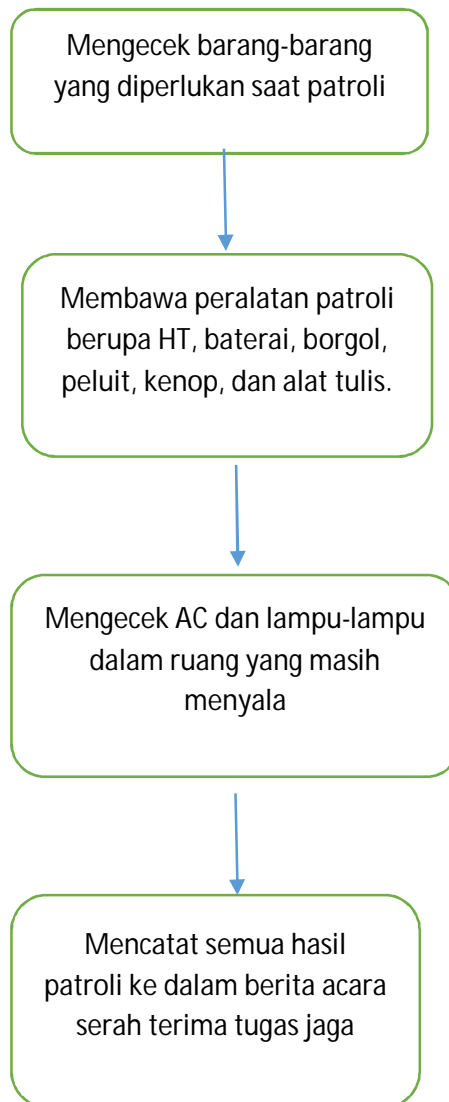
5.3.1. Penerimaan tamu dan pelayanan informasi



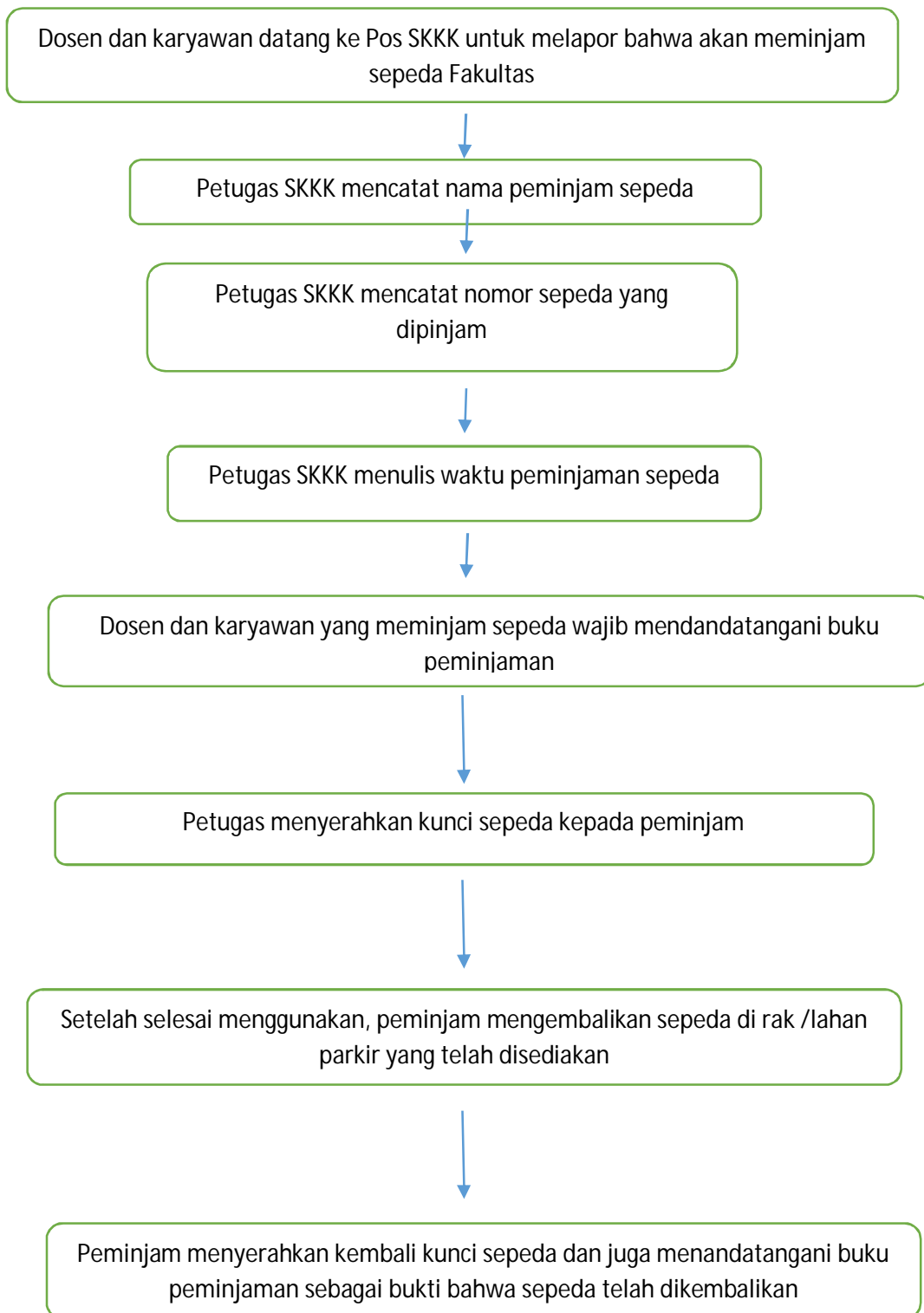
5.3.2. Penerimaan laporan kehilangan



5.3.3. Pelaksanaan patroli di lingkungan FIB



5.3.4. Pelayanan peminjaman sepeda inventaris Fakultas



6. SOP Ucapan Duka Cita
 - a. Bagian Kepegawaian membuat berita lelayu (duka cita)
 - b. Bagian Tata Usaha memesan karangan bunga untuk keluarga Fakultas Ilmu Budaya yang meninggal dunia (Bapak, Ibu, Anak, Orang Tua dan Mertua)
 - c. Khusus untuk Guru Besar, Dosen, dan Pegawai yang meninggal, Bagian Tata Usaha dan menyampaikan ucapan duka cita melalui media surat kabar (Kedaulatan Rakyat)
 - d. Bagian Keuangan menyiapkan dana sosial (uang duka) untuk keluarga yang meninggal (Bapak, Ibu, Anak, Orang Tua dan Mertua)

D. BIDANG KEHUMASAN

1. Penerimaan Tamu Kunjungan

1.1. Pengajuan permohonan kunjungan

- a. Tamu (sekolah, universitas, instansi baik dalam dan/atau luar negeri) yang akan berkunjung ke FIB menyampaikan surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Humas dan Protokoler UGM, Dekan, atau Humas FIB minimal 1 (satu) bulan sebelum jadwal kunjungan. Surat dapat dikirimkan melalui e-mail, fax, atau diantar langsung.
- b. Surat permohonan yang ditujukan ke Humas dan Protokoler UGM didisposisikan ke Humas FIB melalui Bagian Tata Usaha Fakultas.
- c. Surat permohonan yang ditujukan ke Dekan didisposisikan ke Humas FIB UGM melalui bagian Tata Usaha Fakultas.

1.2. Pemrosesan permohonan kunjungan

- a. Humas menerima disposisi permohonan kunjungan dari Humas dan Protokoler dan/atau Dekan.
- b. Bagian Humas mencatat surat masuk permohonan kunjungan dan berdiskusi dengan Koordinator Humas, Kerja Sama, dan Alumni terkait penjadwalan kunjungan.
- c. Humas dapat menerima kunjungan selama alokasi waktu masih tersedia. Alokasi waktu untuk menerima kunjungan dari sekolah adalah maksimum satu kali dalam seminggu atau empat kali dalam satu bulan sedangkan untuk tamu universitas atau instansi lain menyesuaikan dengan permintaan.

- d. Apabila jadwal kunjungan bersamaan dengan agenda kegiatan Fakultas/kunjungan dari sekolah/universitas/instansi lain maka Humas mengirimkan surat penolakan kunjungan.
- e. Apabila pihak sekolah/universitas/instansi yang akan berkunjung menghendaki untuk bertemu dengan salah satu Prodi yang ada di FIB, maka Humas mengonfirmasi kesediaan Prodi untuk menemui tamu sesuai dengan jadwal kunjungan.
- f. Jika Prodi bersedia maka Humas akan memproses persiapan kunjungan dan menyiapkan surat balasan kesediaan menerima kunjungan.
- g. Jika Prodi menolak kesediaan untuk menemui tamu maka Humas akan mengirim surat balasan penolakan kunjungan.

1.3. Persiapan penerimaan kunjungan

- a. Setelah ada kesepakatan menerima kunjungan, Humas melakukan peminjaman ruang, pemesanan konsumsi, dan pengambilan souvenir ke bagian Tata Usaha dan pengambilan Jurnal ke Kantor Humaniora.
- b. Humas membuat surat jawaban kunjungan yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama dan Alumni.
- c. Humas mengirimkan surat jawaban kepada sekolah/universitas/instansi yang akan berkunjung melalui e-mail dan/atau faksimili.
- d. Humas menghubungi sekolah/universitas/instansi melalui telepon terkait pengiriman surat jawaban kunjungan.
- e. 1 – 2 Hari sebelum kunjungan, Humas melakukan konfirmasi ulang apakah pihak sekolah/universitas/instansi jadi berkunjung ke FIB.

1.4. Pelaksanaan kunjungan

- a. 1 jam sebelum pelaksanaan kunjungan, Humas melakukan pengecekan ruang, menyiapkan keperluan presentasi profil Fakultas seperti laptop, LCD dan soundsystem, menyiapkan souvenir untuk tamu, dan melakukan pengecekan terkait konsumsi untuk tamu.
- b. Saat kegiatan kunjungan berlangsung, Humas melakukan presentasi profil Fakultas (biasanya dilakukan oleh Koordinator Unit Humas atau staf yang ditunjuk) dan melakukan pendokumentasian kegiatan. Humas juga bertanggungjawab terhadap pendistribusian konsumsi bagi tamu dan pengisian daftar hadir oleh tamu.

- c. Apabila penerimaan kunjungan dilakukan oleh Prodi, Humas mendampingi Prodi sampai dengan kegiatan kunjungan selesai dan melakukan pendokumentasian kegiatan. Humas juga bertanggungjawab terhadap pendistribusian konsumsi bagi tamu dan pengisian daftar hadir oleh tamu. Setelah kegiatan kunjungan, Humas menggandakan daftar hadir kunjungan dan menyerahkan daftar hadir asli ke Bagian Tata Usaha dan mengarsipkan foto kopi daftar hadir sebagai laporan kegiatan di Humas. Selain itu, Humas menyimpan dokumentasi foto dan/atau video kegiatan dan mendaftarkan kegiatan kunjungan sebagai laporan kepada Fakultas.

1.5. Pembatalan kunjungan

- a. Apabila bermaksud membatalkan acara kunjungan, maka sekolah/universitas/instansi terkait harus mengajukan surat pembatalan kunjungan minimal satu minggu sebelum pelaksanaan kunjungan.
- b. Apabila Prodi berhalangan untuk menemui tamu karena satu dan lain hal, maka Humas akan mengambil alih penerimaan tamu dan menyampaikan perubahan tersebut kepada pihak sekolah/universitas/instansi minimal satu minggu sebelum pelaksanaan kunjungan.
- c. Apabila saat hari pelaksanaan kunjungan tamu tidak datang tanpa ada pemberitahuan, maka Humas melaporkan pembatalan kunjungan tersebut kepada Fakultas dan Humas dan Protokoler UGM. Tamu yang melakukan pembatalan tersebut diusulkan untuk dapat melakukan kunjungan lagi setelah dua tahun kemudian.

2. Keikutsertaan FIB dalam UGM EXPO

2.1. Pendaftaran Keikutsertaan FIB dalam UGM EXPO

- a. Humas mendapat disposisi dari Fakultas untuk ikut serta dalam UGM EXPO
- b. Humas berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Alumni untuk membentuk panitia
- c. Humas dan panitia menentukan bentuk kegiatan kesenian dan materi pameran yang disesuaikan dengan tema besar UGM EXPO di setiap tahunnya
- d. Humas melakukan pendaftaran keikutsertaan dalam UGM EXPO secara *online* melalui situs yang telah ditetapkan oleh panitia UGM EXPO

2.2. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Humas mengajukan permohonan surat tugas bagi panitia melalui Kepala Kantor Administrasi Fakultas
- b. Humas bersama panitia menyusun proposal kegiatan untuk diajukan ke Fakultas (Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan SDM)
- c. Humas berkoordinasi dengan Bagian Tata usaha untuk penyelenggaraan rapat panitia
- d. Humas bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha untuk menyediakan alat-alat perlengkapan pameran dan pentas seni serta konsumsi bagi panitia dan pengisi acara
- e. Humas bekerja sama dengan Unit Informasi dan Pangkalan Data terkait dengan pendokumentasian kegiatan pameran dan pentas seni
- f. Humas bersama panitia menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
- g. Humas berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha untuk menyelenggarakan rapat pembubaran panitia
- h. Humas mengarsipkan laporan dan dokumentasi kegiatan

E. BIDANG KEUANGAN

1. SOP Penyusunan Dana RKAT

1.1. Tujuan

- a. Standarisasi proses perencanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Penyeragaman format perencanaan tahunan yang diusulkan oleh Departemen/Unit Kerja dibawah lingkup Fakultas Ilmu Budaya;
- c. Memudahkan fungsi koordinasi, implementasi dan pengendalian perencanaan kegiatan dan anggaran;
- d. Menjamin ketersediaan dana kegiatan;
- e. Akuntabilitas kegiatan dan keuangan; dan
- f. Memudahkan proses external audit

1.2. Deskripsi

Mekanisme dan prosedur penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) 2016 dilakukan dengan menyusun rencana pengeluaran secara manual oleh Departemen/Unit Kerja dilanjutkan dengan penginputan secara online menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran Berbasis Kinerja (SIMABEKA) oleh Fakultas.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan RKAT mencakup rencana pengeluaran anggaran dan pengalokasian sumberdaya.

1.4. Prosedur dan Tanggung Jawab

Mekanisme dan prosedur penyusunan RKAT terdiri atas beberapa aktifitas, yaitu:

No	Prosedur	Tanggung jawab	Keterangan																														
1.	Penentuan Alokasi/Pagu Anggaran	Fakultas	<p>1. Alokasi/Pagu Anggaran Penerimaan dari masing-masing Departemen/Unit ditentukan oleh Fakultas dengan mempertimbangkan penerimaan yang meliputi penerimaan pendidikan dan penerimaan non pendidikan serta kebijakan lain dalam rangka untuk mendukung tercapainya Visi Misi Rencana Strategis UGM.</p> <p>2. Pagu anggaran merupakan batas atas dari rencana kegiatan dan anggaran yang akan disusun selama tahun anggaran.</p> <p>3. Besaran Alokasi Anggaran:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Departemen/Prodi</th><th>Jumlah (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Dep. Antropologi</td><td>810.436.318</td></tr><tr><td></td><td>a. Prodi S1</td><td>460.656.299</td></tr><tr><td></td><td>b. Prodi S2</td><td>349.780.019</td></tr><tr><td>2.</td><td>Dep. Arkeologi</td><td>1.250.000.000</td></tr><tr><td></td><td>a. Prodi S1</td><td>500.000.000</td></tr><tr><td></td><td>b. Prodi S2</td><td>250.000.000</td></tr><tr><td></td><td>c. Prodi Pariwisata</td><td>500.000.000</td></tr><tr><td>3.</td><td>Dep. Sejarah</td><td>1.000.000.000</td></tr><tr><td></td><td>a. Prodi S1</td><td>500.000.000</td></tr></tbody></table>	No	Departemen/Prodi	Jumlah (Rp)	1.	Dep. Antropologi	810.436.318		a. Prodi S1	460.656.299		b. Prodi S2	349.780.019	2.	Dep. Arkeologi	1.250.000.000		a. Prodi S1	500.000.000		b. Prodi S2	250.000.000		c. Prodi Pariwisata	500.000.000	3.	Dep. Sejarah	1.000.000.000		a. Prodi S1	500.000.000
No	Departemen/Prodi	Jumlah (Rp)																															
1.	Dep. Antropologi	810.436.318																															
	a. Prodi S1	460.656.299																															
	b. Prodi S2	349.780.019																															
2.	Dep. Arkeologi	1.250.000.000																															
	a. Prodi S1	500.000.000																															
	b. Prodi S2	250.000.000																															
	c. Prodi Pariwisata	500.000.000																															
3.	Dep. Sejarah	1.000.000.000																															
	a. Prodi S1	500.000.000																															

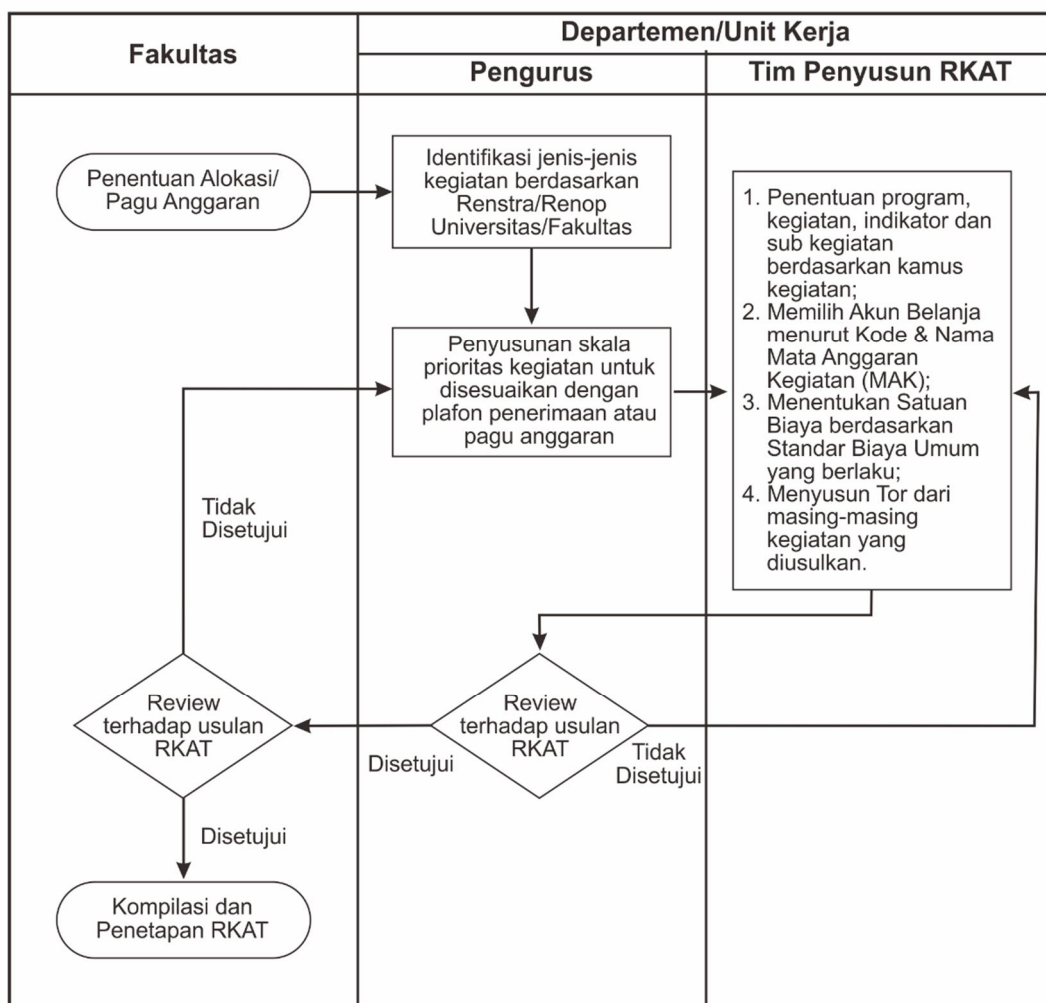
No	Prosedur	Tanggung jawab	Keterangan																																													
			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="780 282 863 331"></td> <td data-bbox="863 282 1171 331">b. Prodi S2</td> <td data-bbox="1171 282 1417 331">250.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 331 863 380"></td> <td data-bbox="863 331 1171 380">c. Prodi S3 IHH</td> <td data-bbox="1171 331 1417 380">250.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 380 863 465">4.</td> <td data-bbox="863 380 1171 465">Dep. Bahasa dan Sastra</td> <td data-bbox="1171 380 1417 465">4.000.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 465 863 515"></td> <td data-bbox="863 465 1171 515">a. Prodi S. Ind</td> <td data-bbox="1171 465 1417 515">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 515 863 564"></td> <td data-bbox="863 515 1171 564">b. Prodi S. Jawa</td> <td data-bbox="1171 515 1417 564">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 564 863 613"></td> <td data-bbox="863 564 1171 613">c. Prodi S. Prancis</td> <td data-bbox="1171 564 1417 613">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 613 863 663"></td> <td data-bbox="863 613 1171 663">d. Prodi S. Inggris</td> <td data-bbox="1171 613 1417 663">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 663 863 712"></td> <td data-bbox="863 663 1171 712">e. Prodi Korea</td> <td data-bbox="1171 663 1417 712">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 712 863 761"></td> <td data-bbox="863 712 1171 761">f. Prodi S. Jepang</td> <td data-bbox="1171 712 1417 761">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 761 863 810"></td> <td data-bbox="863 761 1171 810">g. Prodi S. Arab</td> <td data-bbox="1171 761 1417 810">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 810 863 860"></td> <td data-bbox="863 810 1171 860">h. Prodi S2 Sasra</td> <td data-bbox="1171 810 1417 860">250.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 860 863 909"></td> <td data-bbox="863 860 1171 909">i. Prodi S2 Linguistik</td> <td data-bbox="1171 860 1417 909">250.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 909 863 958">5.</td> <td data-bbox="863 909 1171 958">Dep. Antar Budaya</td> <td data-bbox="1171 909 1417 958">500.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 958 863 1008"></td> <td data-bbox="863 958 1171 1008">a. Prodi S2 PA</td> <td data-bbox="1171 958 1417 1008">250.000.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="780 1008 863 1055"></td> <td data-bbox="863 1008 1171 1055">b. Prodi S3 PA</td> <td data-bbox="1171 1008 1417 1055">250.000.000</td> </tr> </table>		b. Prodi S2	250.000.000		c. Prodi S3 IHH	250.000.000	4.	Dep. Bahasa dan Sastra	4.000.000.000		a. Prodi S. Ind	500.000.000		b. Prodi S. Jawa	500.000.000		c. Prodi S. Prancis	500.000.000		d. Prodi S. Inggris	500.000.000		e. Prodi Korea	500.000.000		f. Prodi S. Jepang	500.000.000		g. Prodi S. Arab	500.000.000		h. Prodi S2 Sasra	250.000.000		i. Prodi S2 Linguistik	250.000.000	5.	Dep. Antar Budaya	500.000.000		a. Prodi S2 PA	250.000.000		b. Prodi S3 PA	250.000.000
	b. Prodi S2	250.000.000																																														
	c. Prodi S3 IHH	250.000.000																																														
4.	Dep. Bahasa dan Sastra	4.000.000.000																																														
	a. Prodi S. Ind	500.000.000																																														
	b. Prodi S. Jawa	500.000.000																																														
	c. Prodi S. Prancis	500.000.000																																														
	d. Prodi S. Inggris	500.000.000																																														
	e. Prodi Korea	500.000.000																																														
	f. Prodi S. Jepang	500.000.000																																														
	g. Prodi S. Arab	500.000.000																																														
	h. Prodi S2 Sasra	250.000.000																																														
	i. Prodi S2 Linguistik	250.000.000																																														
5.	Dep. Antar Budaya	500.000.000																																														
	a. Prodi S2 PA	250.000.000																																														
	b. Prodi S3 PA	250.000.000																																														
2.	Penyusunan skala prioritas kegiatan untuk disesuaikan dengan plafon penerimaan atau pagu anggaran	Pengurus Departemen/ Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan Renstra/Renop Universitas/Fakultas 2. Hasil identifikasi kegiatan selanjutnya disusun skala prioritas kegiatan untuk disesuaikan dengan plafon penerimaan atau pagu anggaran yang akan diterima. 3. Menentukan output dari masing-masing kegiatan serta sebagai pedoman penyusunan TOR. 																																													
3.	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengurus Departemen/ Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan dan anggaran ke dalam 5 (lima) Bidang Tujuan Renstra dengan prosentase anggaran untuk masing-masing bidang sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Pendidikan; 40% (empat puluh persen) b. Bidang Penelitian; 30% (tiga puluh persen) c. Bidang Pengabdian Pada Masyarakat; 10% (sepuluh persen) d. Bidang Tatakelola 10% (sepuluh persen) e. Bidang Kerjasama 10% (sepuluh persen) f. Alokasi Anggaran untuk kegiatan Mahasiswa (masing-masing HMJ) 																																													

No	Prosedur	Tanggung jawab	Keterangan
			<p>sebesar 10 juta rupiah.</p> <p>2. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan sesuai dengan format yang telah ditentukan (terlampir)</p> <p>3. Menentukan Rencana kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan kamus kegiatan yang telah ditentukan (terlampir)</p> <p>4. Menyusun detail anggaran untuk masing-masing kegiatan sesuai dengan mata anggaran keluaran (MAK) (terlampir) dan Standar Biaya Umum yang berlaku.</p>
4.	Mengumpulkan RKAT yang telah disusun ke Fakultas	Pengurus Departemen/ Unit Kerja	RKAT disampaikan ke Fakultas dalam bentuk cetakan dan <i>soft file</i> sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
5.	Review usulan RKAT	Fakultas	Pengurus Fakultas mereview penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang telah disusun dan diusulkan oleh Departemen/Unit Kerja
6.	Kompilasi dan Penetapan RKAT	Fakultas	Usulan RKAT dari Departemen/Unit Kerja yang disetujui akan dikompilasi dan diinputkan ke dalam aplikasi SIMABEKA oleh Fakultas untuk ditetapkan.

1.5. Dokumentasi

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini adalah Dokumen RKAT dan Dokumen TOR masing-masing kegiatan.

1.6. Bagan atau Alur Proses



2. SOP Pencairan Dana RKAT Departemen

2.1. Tujuan

- a. Standarisasi proses prosedur pencairan dana kegiatan, pelaporan kegiatan, dan pertanggungjawaban keuangan
- b. Memudahkan dalam pengontrolan kegiatan pencairan dana, pelaporan, dan pertanggungjawaban.
- c. Menjamin ketersediaan dana kegiatan
- d. Akuntabilitas kegiatan dan keuangan
- e. Memudahkan proses eksternal audit

2.2. Deskripsi

Mekanisme dan prosedur pencairan dana kegiatan, pelaporan kegiatan, dan pertanggungjawaban keuangan dilakukan melalui tahapan yang didasarkan pada kewenangan setiap unit yang terlibat dalam proses kegiatan dan anggaran dalam rangka menjamin akuntabilitas kinerja dan keuangan.

2.3. Ruang Lingkup

Pencairan dana kegiatan, pelaporan kegiatan, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada

2.4. Prosedur dan Tanggung Jawab

Mekanisme dan prosedur pencairan dana kegiatan, pelaporan kegiatan, dan pertanggungjawaban keuangan terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No	Prosedur	Tanggungjawab	Keterangan
1	Penyusunan Proposal/TOR Kegiatan	Departemen	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk kegiatan di bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kemahasiswaan wajib menyertakan Proposal Kegiatan, sedangkan untuk kegiatan lainnya cukup menyerahkan <i>Term of Reference (TOR)</i> Kegiatan.2. Penandatanganan/pengesahan:<ol style="list-style-type: none">a. Proposal Kegiatan ditandatangani oleh Pengusul dan disetujui oleh Pimpinan Fakultas,b. TOR Kegiatan ditandatangani oleh Pengurus Prodi yang diketahui oleh Pengurus Departemen.3. Proses dan mekanisme pengajuan:<ol style="list-style-type: none">a. Proposal Kegiatan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada masing-masing bidang yang terkait.

No	Prosedur	Tanggungjawab	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> b. TOR Kegiatan diserahkan ke Fakultas minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. c. Pengajuan TOR kegiatan diserahkan kepada Tata Usaha / Sekretariat Dekanat ?
2	Review Substansi Kegiatan	Dekanat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proposal/TOR Kegiatan di-review oleh dekanat sesuai dengan bidang yang diajukan untuk mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan. 2. Review substansi kegiatan maksimal 2(dua) hari kerja untuk mendapatkan persetujuan.
3	Review kesesuaian antara kegiatan dengan komponen anggaran yang diajukan	Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proposal/TOR Kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari dekanat di-review oleh bagian Tata Usaha (Kepala Kantor Administrasi) untuk mengecek kesesuaian antara kegiatan dengan komponen anggaran yang diajukan. 2. Review dilakukan maksimal 2 (dua) hari kerja untuk diproses lebih lanjut.
4	Review anggaran yang diajukan berdasarkan RKAT, SBU, dan Peraturan Keuangan	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proposal/TOR Kegiatan yang diajukan di-review berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku, b. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) yang tersedia. 2. Review dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk mendapatkan persetujuan.
5	Pengecekan Kelengkapan Dokumen Persyaratan berdasarkan peraturan yang berlaku dan Pencairan Dana	Bendahara (PUMK)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bendahara melakukan pengecekan terakhir terhadap kelengkapan Proposal/TOR Kegiatan berdasarkan peraturan keuangan yang berlaku. 2. Pencairan dana dilakukan setelah Proposal/TOR Kegiatan disetujui oleh Bendahara. 3. Proses pengecekan dan pencairan dana dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja.
6	Pelaksanaan Kegiatan	Departemen/Unit	Kegiatan dilaksanakan oleh Departemen atau Unit pelaksana kegiatan.
7	Penyusunan SPJ Keuangan	Departemen/Unit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SPJ wajib mengikuti ketentuan yang berlaku dan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan. 2. Laporan keuangan (SPJ) harus sudah diterima oleh bagian keuangan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan tersebut dilaksanakan/selesai.
8	Penyusunan Laporan Pelaksanaan	Departemen/Unit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan wajib mendapatkan persetujuan dari dekanat. 2. Laporan kegiatan merupakan bagian yang tidak

No	Prosedur	Tanggungjawab	Keterangan
	Kegiatan		terpisahkan dari laporan keuangan (SPJ). 3. Proses dan mekanisme penyusunan laporan kegiatan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada masing-masing bidang yang terkait.

2.5. Dokumentasi

Dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini adalah sebagai berikut:

2.5.1. Proposal Kegiatan/TOR Kegiatan (format terlampir)

2.5.2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

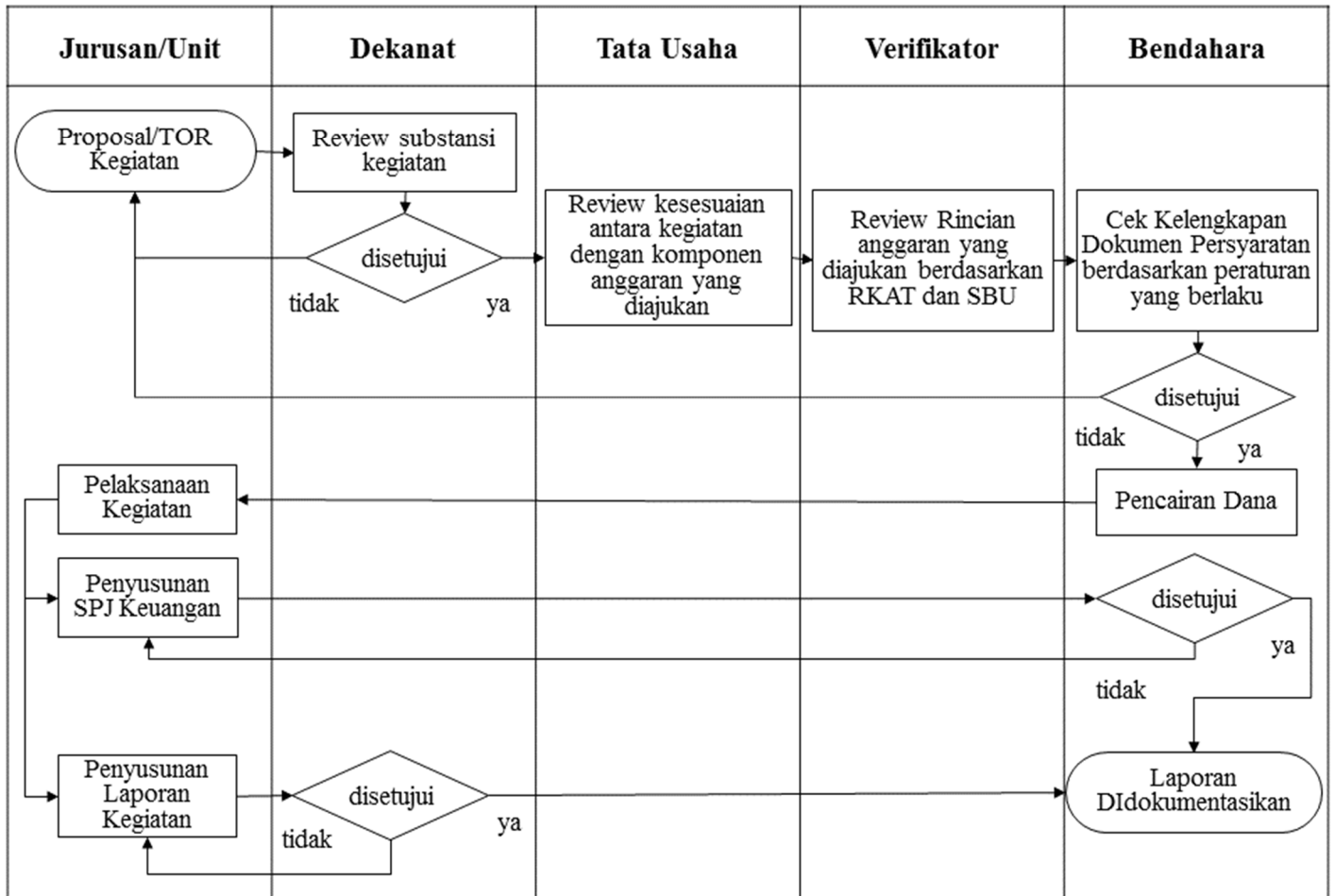
2.5.3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dengan ketentuan:

- a. Semua nota pengeluaran konsumsi harus dilampiri daftar hadir kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua Prodi/Departemen.
- b. Setiap kegiatan yang berimplikasi pada honorarium wajib disertakan surat keputusan atau surat tugas dari Dekanat.
- c. Setiap kegiatan perjalanan dinas wajib melampirkan:
 - Perjalanan Dinas DN
 - Surat tugas dari Wakil Dekan yang membidangi.
 - SPPD yang telah dimintakan tanda tangan dan cap di tempat kegiatan tersebut berlangsung
 - Undangan/leaflet dan sertifikat keikutsertaan bagi kegiatan yang berupa seminar/workshop/lokakarya.
 - Perjalanan Dinas LN
 - Surat Tugas dari Dekanat
 - Surat izin perjalanan dinas ke LN dari Rektor
 - Fotokopi paspor yang dicap oleh imigrasi negara tujuan
 - Undangan/leaflet dan makalah/sertifikat keikutsertaan bagi kegiatan seminar internasional
 - Laporan hasil kegiatan perjalanan dinas ke LN
- d. Pembelian barang/jasa diatas 1 juta rupiah harus dilampiri **NPWP dan faktur pajak**.

- e. Nota untuk transaksi yang berupa pencetakan buku/poster/leaflet/stiker/kaos juga harus dilampiri **NPWP dan faktur pajak**.
- f. Pelaksanaan Workshop, Sosialisasi, Seminar apabila menggunakan salah satu atau beberapa komponen dibawah ini :
- Konsumsi ; sama dengan butir 2.5.3. butir a
 - Pembelian barang; sama dengan butir 2.5.3. butir d
 - Honorarium; di lampiri dengan output kegiatan dari setiap komponen belanja honorarium (narasumber, moderator dsb)
 - Laporan setiap pelaksanaan kegiatan apabila menggunakan kepanitiaan kegiatan.
- g. Dana Kegiatan Mahasiswa.
- Kegiatan Himpunan tingkat program studi/jurusan;
 - Pencairan dana kegiatan dilakukan oleh departemen.
 - TOR dilampiri dengan proposal kegiatan yang di tanda tangani oleh ketua panitia (organisasi mahasiswa) dengan persetujuan ketua program studi.
 - Kegiatan Himpunan tingkat fakultas;
 - Pencairan dana kegiatan dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Fakultas.
 - Proposal diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan persetujuan kegiatan dan anggaran.
 - Proposal yang sudah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diserahkan kepada Kepala Kantor Administrasi untuk proses pencairan anggaran.

2.6. Bagan atau Alur Proses

PROSES PENCAIRAN DANA KEGIATAN, PELAPORAN KEGIATAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN



3. SOP Pencairan Honorarium Pembimbing dan Penguji Skripsi

- a. Staf sekretariat administrasi departemen mendaftarkan jadwal ujian skripsi ke bagian keuangan minimal 3 hari sebelum ujian dilaksanakan, dilengkapi surat tugas pembimbing dan penguji skripsi
- b. PUMK S1 akan membuat kuitansi SPJ berdasarkan pengajuan dari staf administrasi jurusan.
- c. Pada hari pelaksanaan ujian PUMK S1 akan memberikan kasbon kepada staf administrasi untuk membayarkan honorarium pembimbing dan penguji skripsi tersebut kepada dosen yang bersangkutan.

- d. Setelah dosen menandatangani berkas SPJ, selanjutnya berkas tersebut dikembalikan ke PUMK S1 dengan dilampiri berita acara pelaksanaan ujian yang telah di tandatangani oleh dosen penguji skripsi.
 - e. Berkas SPJ selanjutnya akan di serahkan ke Bendahara
4. SOP Dana DIPA/BOPTN
- a. Penerimaan Alokasi Dana BOPTN dari Direktorat Keuangan
 - b. Mengajukan RAKT BOPTN ke Direktorat Keuangan
 - c. Membuat TOR BOPTN
 - d. Melaksanakan Kegiatan BOPTN
 - e. Memproses laporan SPJ BOPTN
5. SOP Penggajian PNS/CPNS
- 5.1. Berkas pendukung yang harus disediakan:
- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas:
 - SPMT dibuat oleh pimpinan unit kerja dimana CPNS yang bersangkutan bekerja
 - SPMT memuat tanggal, bulan dan tahun dimana CPNS tersebut betul- betul telah melaksanakan tugasny sebagai CPNS, yang akan digunakan sebagai dasar pencairan gaji.
 - b. Surat Nikah
 - Berfungsi untuk mencairkan tunjangan istri/suami yang menjadi hak pegawai negeri sipil sebesar 10 % dari gaji pokok.
 - c. Surat Kelahiran Anak/ Akte Kelahiran Anak
 - Untuk mencairkan tunjangan anak yang menjadi hak pegawai negeri sipil yang besarnya 2 % dari gaji pokok per anak.
 - d. KP – 4
 - Merupakan surat pendukung yang akan mencantumkan istri/suami, dan anak secara sah (dilegalisasi) dari CPNS yang bersangkutan.
 - e. Gaji pokok sebagai CPNS adalah sebesar 80 % dari tabel gaji sesuai dengan Pangkat dan golongannya. Untuk mencapai angka 100 % CPNS tersebut masih harus melalui beberapa tahapan yaitu masa percobaan, mengikuti latihan dan lulus prajabatan sesuai golongannya, tes kesehatan dan sebagainya.

5.2. Komponen - komponen gaji apa saja yang didapatkan oleh CPNS selain gaji pokok dan tunjangan istri/suami dan anak:

- a. Bagi CPNS yang tidak menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional akan mendapatkan tunjangan umum yang dulu dikenal dengan Tunjangan Perbaikan Penghasilan/TPP yang besarnya:
 - Untuk gol. I sebesar Rp 175.000,00
 - Untuk gol. II sebesar Rp 180.000,00
 - Untuk gol. III sebesar Rp 185.000,00
- b. Bagi yang menduduki jabatan Struktural akan mendapatkan Tunjangan jabatan struktural sesuai dengan jabatan yang dimiliki.
 - Tunjangan untuk Dekan sebesar Rp 4.050.000,00
 - Tunjangan untuk Wakil Dekan sebesar Rp 2.675.000,00
 - Tunjangan untuk KAF sebesar Rp 1.260.000,00
 - Tunjangan untuk KASI sebesar Rp 540.000,00
- c. Bagi yang menduduki jabatan fungsional juga akan mendapatkan tunjangan sesuai dengan jabatan yang dimiliki:
 - Asisten Ahli sebesar Rp 375.000,00
 - Lektor sebesar Rp 700.000,00
 - Lektor Kepala sebesar Rp 900.000,00
 - Guru Besar sebesar Rp 1.350.000,00
- d. Tunjangan Beras
 - Besarnya adalah 10kg per kepala dikalikan harga yang ditetapkan oleh pemerintah..
- e. Tunjangan Khusus Pajak
 - Merupakan tunjangan khusus karena akan langsung dipotongkan kembali pada gaji yang bersangkutan dengan besaran yang sama.
- f. Tunjangan Pembulatan.
 - Tunjangan pembulatan ini hanya berfungsi untuk membulatkan gaji ke angka ratusan rupiah.

Dari beberapa komponen gaji tersebut akan menghasilkan jumlah angka yang dinamakan **Gaji Kotor**.

Dari Gaji Kotor tersebut akan dikurangi dengan komponen-komponen pengurang gaji yaitu:

- a. Iuran Wajib Pegawai/IWP sebesar 10 % dari gaji pokok ditambah tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak.
- b. Potongan pajak penghasilan sebesar jumlah pajak yang telah disubsidi.
- c. Tabungan Perumahan sebesar:
 - Gol I sebesar Rp 3.000,00
 - Gol II sebesar Rp 5.000,00
 - Gol III sebesar Rp 7.000,00
 - Gol IV sebesar Rp 10.000,00

Dari jumlah potongan-potongan tersebut akan dikurangkan pada jumlah gaji kotor tersebut diatas yang akan menghasilkan jumlah angka yang dinamakan Gaji Bersih yang akan dibayarkan kepada CPNS.

6. SOP Proses Pengajuan Gaji Induk

- a. Memproses Sistem Aplikasi Pusat - ADK (arsip data Komputer)
- b. Memproses Surat Permintaan Pembayaran
- c. Memproses Surat Perintah Membayar
- d. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawat Mutlak
- e. Memproses Legalitas dengan unit terkait
- f. Mengusulkan penerbitan SP 2 D ke KPPN

7. SOP Proses Pengajuan Non Gaji Induk

- a. Memproses uang makan pegawai
 - Dokumen yang diperlukan adalah daftar hadir pegawai
 - Besarannya adalah jumlah daftar hadir dikalikan tarif:
Gol. I Rp 25.000,00/brutto per kehadiran
Gol. II Rp 25.000,00 brutto per kehadiran
Gol III Rp 27.000,00 brutto per kehadiran
Gol IV Rp 29.000,00 brutto per kehadiran
- b. Memproses uang Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Guru Besar berdasarkan data dari bagian kepegawaian:
 - Untuk sertifikasi dosen sebesar 1 x gaji pokok
 - Untuk Kehormatan Guru Besar sebesar 2 x gaji pokok

- c. Memproses kekurangan gaji pegawai
 - Sesuai dengan data kekurangan gaji yang ada dalam SK. Dari bagian kepegawaian
 - d. Memproses Gaji ke 13, menunggu perintah/aplikasi gaji 13 dari KPPN.
 - e. Memproses uang duka wafat: berdasarkan atas laporan kematian dari bagian kepegawaian.
 - f. Memproses gaji terusan: sebanyak 4 kali dari bulan setelah kematian
 - g. Memproses gaji susulan
 - h. Memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
8. SOP Pembuatan Surat Keterangan untuk Lampiran Tunjangan Gaji
- a. Petugas menyediakan blanko Surat Keterangan
 - b. Petugas mengklarifikasi kebenaran data sesuai KTP, KTM, dan Kuitansi SPP
 - c. Petugas mengetik data tersebut dan memintakan tanda tangan pimpinan

BAB IV

BIDANG KEPEGAWAIAN

A. SOP REKRUTMEN SDM

1. Rekrutmen Dosen

1.1. Pengajuan Proposal Rekrutmen

- a. Membentuk tim seleksi rekrutmen dosen;
- b. Menyusun teknis pelaksanaan seleksi;
- c. Menyusun persyaratan yang dibutuhkan untuk masing-masing formasi sesuai dengan pengembangan keilmuan, dengan ketentuan yaitu persyaratan umum sebagaimana tersebut dalam Peraturan Rektor No.203/P/SK/HT/2009 dan perubahannya-No. 134/P/SK/HT/2013 sedangkan persyaratan khusus bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Sekolah;
- d. Proposal agar segera disampaikan ke Direktorat SDM sesuai dengan jadwal tahapan pelaksanaan rekrutmen di Universitas (terlampir).

1.2. Tahapan Rekrutmen Dosen UGM

- a. Pengajuan persyaratan dan kualifikasi dari Fakultas
- b. Pengumuman rekrutmen dan penerimaan berkas lamaran
- c. Seleksi Administrasi
- d. Pengumuman hasil seleksi administrasi
- e. Tes Kemampuan Dasar (TKD)
- f. Pengumuman Hasil TKD
- g. Tes Kemampuan Bidang (Wawancara/Microteaching)
- h. Pengumuman Penerimaan Calon Dosen Tetap

1.3. Syarat Dosen Tetap UGM

- a. Berkewarganegaraan Indonesia
- b. Usia
 - Kualifikasi S2: berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun
 - Kualifikasi S3: berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun
- c. Indeks Prestasi Kumulatif dan Masa studi:
Ijazah S1
 - IPK minimal 3.00
 - Masa Studi maksimal 5 tahun

Ijazah S2

- IPK minimal 3.50
- Masa Studi maksimal 3 tahun

d. TOEFL/IELTS dengan ketentuan:

TOEFL

- Score minimal 500
- Dikeluarkan oleh lembaga bersertifikasi ETS
- Tanggal tes maksimal 2 tahun sebelum tanggal penyerahan berkas

IELTS

- Score minimal 6
- Tanggal tes maksimal 2 tahun sebelum penyerahan berkas

e. TPA Minimal 600

- Bagi Calon Dosen Tetap yang belum S3
- Tanggal tes maksimal 2 tahun sebelum penyerahan berkas

f. Sehat Jasmani dan Rohani

g. Bebas NAPZA

h. Surat pernyataan tidak sedang terikat perjanjian atau kontrak kerja dengan instansi lain

2. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

2.1. Syarat Pelamar Tenaga Kependidikan

2.1.1. Tenaga Kependidikan Tetap

- a. memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA atau sederajat dengan nilai rapor 2 (dua) tahun terakhir rata-rata minimal 7 (tujuh), dan tidak pernah tinggal kelas;
- b. memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan laboratorium, bagian/jurusan, fakultas dan/atau Universitas;
- c. usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun, kecuali untuk tugas-tugas yang bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman tertentu.
- d. sehat jasmani dan jiwa, serta bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Universitas; dan
- e. berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan

pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

2.1.2. Tenaga Kependidikan Kontrak

- a. memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1, IPK minimal 3,25, masa studi maksimal 5 (lima) tahun dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi A atau dari Perguruan Tinggi luar negeri yang ekuivalen;
- b. usia maksimal 56 tahun;
- c. memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan laboratorium, bagian/ jurusan, fakultas dan/atau Universitas;
- d. sehat jasmani dan jiwa, serta bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Universitas; dan
- e. berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.

2.2. Seleksi Tenaga Kependidikan

2.2.1. Tenaga Kependidikan Tetap

- a. seleksi administrasi oleh Universitas melalui Direktorat SDM;
- b. seleksi kemampuan;
- c. pemeriksaan psikologis;
- d. tes kesehatan;
- e. pengusulan hasil seleksi calon oleh Tim seleksi Universitas kepada Rektor; dan
- f. penentuan kelulusan oleh Rektor.

2.2.2. Tenaga Kependidikan Kontrak

- a. seleksi administrasi oleh Universitas melalui Direktorat SDM;
- b. seleksi kemampuan dalam bidangnya oleh bagian/jurusan, fakultas, atau Universitas dengan cara wawancara; dan
- c. tes kesehatan.

B. SOP REGISTRASI TENAGA PENDIDIK

1. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

1.1.Syarat Pengajuan NIDN

- a. WNI
- b. Dosen Tetap, baik PNS maupun Non PNS
- c. Kualifikasi akademik sesuai Peraturan Perundang-Undangan
- d. Aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
- e. Berusia paling tinggi 58 tahun
- f. Sehat jasmani dan rohani
- g. Tidak menyalahgunakan narkotika

1.2.Persyaratan Administrasi Usulan NIDN

PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NIDN

1. KTP
2. Foto (Ukuran 4 x 6 (wanita berlatar merah, pria berlatar biru))
3. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
4. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2)
(SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
5. Surat Keterangan Sehat Rohani
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani (Rumah Sakit minimal tipe C)
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
10. Surat Perjanjian Kerja

2. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)

2.1.Ketentuan Umum

- a. Diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja, min. 2 tahun dan dapat diperpanjang
- b. Dapat berasal dari PNS, TNI, POLRI, Perekayasa, Peneliti, Praktisi, Dosen Purna Tugas
- c. Diperhitungkan dalam nisbah dosen
- d. Dosen Purna Tugas:
 - Profesor → range usia 70 – 79 tahun
 - Non Profesor → range usia 65 – 70 tahun

- e. Dosen selain Purna Tugas:
 - Profesor → berlaku sampai umur 70 tahun (perpanjangan 5 tahun, 2 x 2 tahun)
 - Non Profesor → berlaku sampai umur 65 tahun (perpanjangan 5 tahun)

2.2.Syarat Pengajuan NIDK

- a. Telah diangkat sebagai Dosen berdasarkan Perjanjian Kerja
- b. Memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Tidak menyalahgunakan narkotika
- e. Yang berkewarganegaraan asing:
 - Memiliki izin kerja di Indonesia
 - Memiliki jabatan akademik paling rendah associate professor
 - Paling sedikit memiliki 3 publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi
- f. Mengajar paling sedikit 4 sks dalam 1 semester per tahun

2.3.Persyaratan Administrasi Pengajuan NIDK

PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NIDK

1. KTP
 2. Foto
 3. SK Dosen/Instruktur/Tutor
 4. SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
 5. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2)
(SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
 6. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja
 7. Surat Keterangan Sehat Rohani
 8. Surat Keterangan Sehat Jasmani
 9. Surat Keterangan Bebas Narkotika
 10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
 11. Surat Ijin dari Instansi Induk
 12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- Dosen Asing:
1. KITAS Bagi Dosen Asing
 2. Jurnal Internasional Bereputasi utk Dosen Asing
 3. Associate Professor

3. Nomor Urut Pengajar

3.1. Syarat Pengajuan NUP






- a. Dosen Tidak Tetap
- b. Mengajar paling sedikit 1 kali dalam 1 semester
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Tidak menyalahgunakan narkotika

3.2. Persyaratan Administrasi Pengusulan NUP

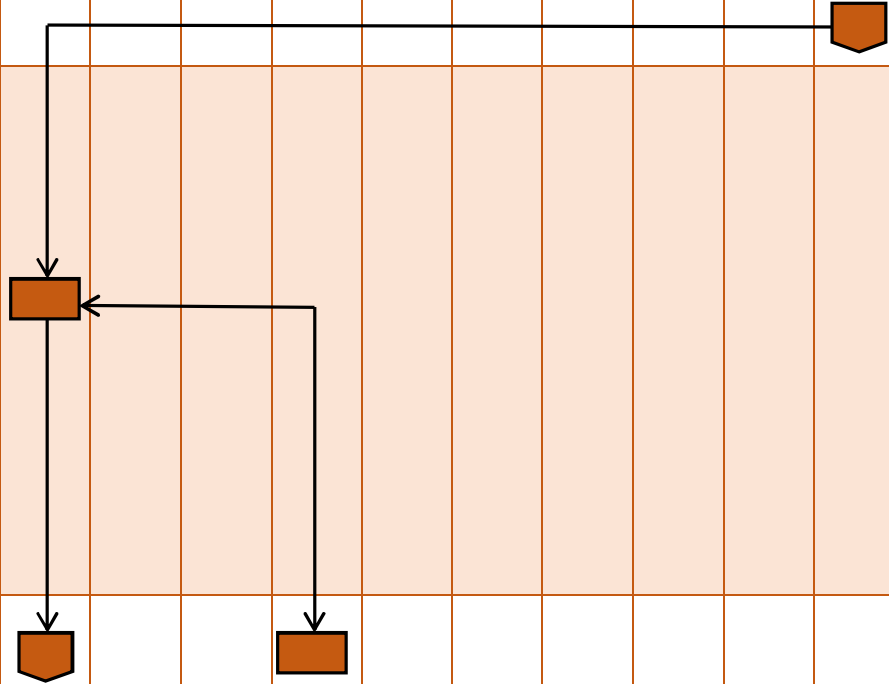
PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NUP

1. KTP
2. Foto
3. SK Dosen/Instruktur/Tutor
4. Surat Perjanjian Kerja
5. Ijazah (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
6. Surat Keterangan Sehat Rohani
7. Surat Keterangan Sehat Jasmani
8. Surat Keterangan Bebas Narkotika
9. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
11. KITAS Bagi Dosen Asing

C. SOP PROSES KENAIKAN JABATAN DAN/ATAU PANGKAT DOSEN

No	Kegiatan	Unit Terkait											Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Pengadministrasi Kepegawaian	Pemroses Kepegawaian	Penelaah Kepegawaian	Bagian Umum (TU)	Kasub-bag	Kabag	Tim PAK 1, 2, dan 3	Kajur/Kaprodi	Wadek III	Dekan	Senat FIB-UGM	Kelengkapan	Waktu dalam menit		Output
1	Menyerahkan berkas: ijazah, bidang pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang													Berkas	5	Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan persyaratan berkas untuk usulan													Persyaratan	10	Blangko penerima anberkas	
3	Meneliti kembali dan mendisposisi berkas													Agenda kerja	10	Disposisi	
4	Mengklasifikasi bukti, mengetik data sesuai bidang masing-masing, menghitung jumlah angka kredit, dan menyampaikan form permohonan penilaian bidang karya ilmiah kepada Tim PAK													Klasifikasi	480	Agenda rapan pendahuluan	
5	a. Menilai hasil karya ilmiah: penelitian, makalah, artikel dalam jurnal, proceeding, dan buku. b. Merapatkan hasil penilaian karya ilmiah													Form penilaian	7080	Hasil nilai karya ilmiah	
6	a. Menerima hasil karya ilmiah: penelitian, makalah, artikel dalam jurnal, proceeding, dan buku.													Hasil penilaian	45	Agenda rapat Senat	

No	Kegiatan	Unit Terkait											Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Pengad- ministrasi Kepe- gawaian	Pemroses Kepegaw aian	Penelaah Kepegaw aian	Bagian Umum (TU)	Kasub- bag	Kabag	Tim PAK 1, 2, dan 3	Kajur/ Kaprodi	Wadek III	Dekan	Senat FIB- UGM	Kelengkap an	Waktu dalam menit		Output
	b. Mengagendakan rapat Tim PAK c. Menyampaikan hasil rapat Tim PAK kepada Senat																
7	Merapatkan hasil rapat Tim PAK untuk keputusan rekomendasi atau tidak																
9	a. Menerima hasil karya ilmiah: penelitian, makalah, artikel dalam jurnal, proceeding, dan buku. b. Mengagendakan rapat Tim PAK c. Menyampaikan hasil rapat Tim PAK kepada Senat d. Meminta pengesahan bukti-bukti kepada Kasubbag e. Membuat surat pernyataan bidang pengajaran, karya ilmiah, pengabdian kpd masyarakat, dan penunjang f. Membuat Resume g. DUPAK h. Menggandakan dan menyiapkan persyaratan lainnya i. Mengonsep surat pengantar usulan																
10	Menandatangani untuk pengesahan bukti-bukti kegiatan khusus bidang pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang																








No	Kegiatan	Unit Terkait											Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Pengad- ministrasi Kepe- gawaian	Pemroses Kepegaw aian	Penelaah Kepegaw aian	Bagian Umum (TU)	Kasub- bag	Kabag	Tim PAK 1, 2, dan 3	Kajur/ Kaprodi	Wadek III	Dekan	Senat FIB- UGM	Kelengkap an	Waktu dalam menit		Output
11	Menandatangani surat pernyataan bidang pengajaran, pengabdian kpd masyarakat, dan penunjang													Paraf	10	Penandat anganan Surat Pernyataa n	
12	Menandatangani surat pernyataan bidang karya ilmiah dan bukti karya ilmiah, serta hasil validasi Karya Ilmiah													Tanda tangan	20	Surat karya Ilmiah	
13	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar usulan														5	Draft surat pengantar	
14	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar usulan													Paraf	5	Draft surat pengantar	
15	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar usulan													Paraf	5	Draft surat pengantar	
16	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar usulan													Paraf	5	Draft surat pengantar	
17	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan Jabatan dan atau Pangkat kepada Rektor													Tanda tangan	5	Surat pengantar	
18	Menscan, mencatat ke dalam agenda elektronik, dan mendistribusikan surat pengantar usulan kenaikan Jabatan dan atau Pangkat kepada Rektor													Agenda elektronik	30	Arsip	
19	Mencatat dan mendistribusikan surat pengantar usulan kenaikan Jabatan dan atau Pangkat kepada Rektor													Pencatat-an	5	Pendistrib usian	Jumlah 10.240 menit

Kelengkapan Berkas Usul Naik Jabatan dan atau Pangkat:

- a. Surat Pengantar dari Fakultas
- b. Foto copy SK Pangkat pertama dan terakhir
- c. Foto copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari DIKTI bagi ijazah luar negeri
- d. SK Tugas Belajar
- e. SK Pengaktifan Kembali
- f. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- g. RESUME
- h. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP baru
- i. Foto copy SK Jabatan Fungsional
- j. Foto copy Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir
- k. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik
- l. Berita Acara Senat Fakultas
- m. Daftar Riwayat Hidup
- n. Bukti fisik Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Karya Ilmiah (diupload di Website), Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penunjang
- o. Surat Pernyataan hasil validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- p. Surat Pernyataan keabsahan Karya Ilmiah dari yang bersangkutan (bermeterai)
- q. Lembar hasil penilaian Karya Ilmiah/Peer reviewer

D. SOP PROSES IZIN BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Kepegawaian	Pemro-ses Kepegawaian	Penelaah Kepegawaian	Bagian Umum (TU)	Kasub-bag	Kabag	Wakil Dekan III	Dekan	Kelengkapan	Waktu dalam menit		Output
1	Mengajukan surat permohonan izin belajar										Surat	5	Surat permohonan izin	
2	Mendisposisikan surat permohonan izin belajar										Agenda kerja	3	Disposisi	
3	Mendisposisikan surat permohonan izin belajar										Disposisi	3	Disposisi	
4	Mendisposisikan surat permohonan izin belajar										Disposisi	3	Disposisi	
5	Mendisposisikan surat permohonan izin belajar										Disposisi	3	Disposisi	
6	Pencatatan surat masuk ke dalam agenda elektronik										Agenda elektronik	5	Pencatatan	
7	Menelaah dan mendisposisikan surat permohonan izin belajar										Disposisi	5	Disposisi	
8	<ul style="list-style-type: none"> . Memeriksa disposisi dan menyampaikan kelengkapan syarat yang perlu dipenuhi . Membuat surat keterangan dari Atasan Langsung terkait bidang studi yang relevan . Menyiapkan form surat pernyataan tidak meninggalkan tugas . Mengonsep surat permohonan usul izin belajar 										Berkas	120	Konsep	
9	Memeriksa dan memarafkonsep surat permohonan usul izin belajar										Paraf	5	Draft	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Kepegawaian	Pemroses Kepegawaian	Penelaah Kepegawaian	Bagian Umum (TU)	Kasub-bag	Kabag	Wakil Dekan III	Dekan	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output		
10	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan usul izin belajar											Paraf	5	Draft	
11	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan usul izin belajar											Paraf	5	Draft	
12	Merekomendasikan dan menandatangani surat permohonan usul izin belajar											Tanda tangan	5	Surat	
13	Menscan, mencatat ke dalam agenda elektronik, dan mendistribusikan surat permohonan usul izin belajar											Agenda dan distribusi	30	Arsip	
14	Mencatat dan mendistribusikan surat permohonan usul izin belajar kepada Direktur SDM											Pencatatan	5	Pendistribusian	Jumlah 202 menit

Kelengkapan Berkas Usul Izin Belajar bagi Tenaga Kependidikan:

- a. Pegawai mengajukan izin belajar kepada Pimpinan Unit Kerja
- b. Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor
- c. Foto copy SK Pertama dan terakhir (kenaikan pangkat terakhir)
- d. Foto copy SK Jabatan terakhir (bagi yang menjabat struktural)
- e. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik
- f. Foto copy KARPEG
- g. Foto copy sah ijazah terakhir
- h. Foto copy sah akreditasi Perguruan Tinggi/Sekolah tempat studi
- i. Foto copy sah jadwal mata kuliah/mata pelajaran, yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan bagi SMP/SMU
- j. Surat Keterangan diterima sebagai mahasiswa/siswa
- k. Surat Keterangan dari atasan langsung yang menyatakan bidang studi yang akan ditempuh relevan dengan Bidang Tugas Pekerjaan

E. SOP AKTIF BEKERJA KEMBALI

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
 - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan
 - e. Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
 - f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009
 - h. Surat Edaran Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4159/A.4.3/KP/2010 tentang tugas belajar dan pengaktifan kembali
 - i. SK Majelis Wali Amanat UGM Nomor 12/SK/MWA/2003
 - j. SK Majelis Wali Amanat UGM Nomor 06/SK/MWA/2008
 - k. SK Rektor UGM Nomor UGM/4885/UM/01/36
 - l. SK Rektor UGM Nomor 259 /P/SK/HT/2004
 - m. SK Rektor UGM Nomor 205/P/SK/HT/2007
 - n. SK Rektor UGM Nomor 323/P/SK/HT/2008
 - o. SK Rektor UGM Nomor 203/P/SK/HT/2009
 - p. SK Rektor UGM Nomor 272/P/SK/HT/2009
 - q. SK Rektor UGM Nomor 103/P/SK/HT/2010
 - r. SK Rektor UGM Nomor 387/P/SK/HT/2010
2. Berkas yang Harus Dikumpulkan:
 - a. Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja
 - b. Asli laporan tertulis
 - c. Laporan (format terlampir)
 - d. Keterangan Penempatan (format terlampir)
 - e. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - f. Fotokopi sah SK Jabatan Fungsional Terakhir
 - g. Fotokopi sah SK Tugas Belajar
 - h. Fotokopi sah DP3 satu tahun terakhir
 - i. Fotokopi sah Surat Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara RI
 - j. Fotokopi sah Ijazah yang diperoleh atau Surat Keterangan Lulus dari universitas yang bersangkutan
 - k. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Pimpinan Unit (Dekan)
 - l. Karpeg

F. SOP PEMBINAAN APARATUR NEGARA

1. Hukuman Disiplin

1.1. Jenis Hukuman Disiplin

Bentuk Pelanggaran Kewajiban (Jika tidak melaksanakan) Berdasarkan Pasal 3 PP 53 Tahun 2010 :		Hukuman	Jenis Hukuman Jika Berdampak Negatif pada:		
			Unit Kerja	Instansi Ybs	Pemerintah dan/atau Negara
1	Mengucapkan sumpah/janji PNS; tanpa alasan yang sah	Hukuman Disiplin Sedang (HDS)			
2	Mengucapkan sumpah/janji jabatan; tanpa alasan yang sah	Hukuman Disiplin Sedang (HDS)			
3	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah;		HDR	HDS	HDB
4	Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;		HDR	HDS	HDB
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pns dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;		HDR	HDS	HDB
6	Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;		HDR	HDS	HDB
7	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;		HDR	HDS	HDB
8	Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;		HDR	HDS	HDB
9	Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;		HDR	HDS	HDB
10	Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;		HDR	HDS	HDB
11	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;				
	a	selama 5 hari	HDR : Tegoran Lisan		
	b	06 - 10 hari	HDR : Tegoran Tertulis		
	c	11 - 15 hari	HDR : Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis		
	d	16 - 20 hari	HDS : Penundaan KGB selama 1 Tahun		

	e	21 - 25 hari	HDS : Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 Tahun			
	f	26 - 30 hari	HDS : Turun Pangkat 1 Tkt Selama 1 Tahun			
	g	31 - 35 hari	HDB : Turun Pangkat 1 Tkt Selama 3 Tahun			
	h	36 - 40 hari	HDB : Mutasi Turun Jabatan 1 Tingkat			
	i	41 - 45 hari	HDB : Pembebasan Dari Jabatan			
	j	Selama 46 hari atau lebih	HDB : Pemberhentian DH Tdk Atas Permintaan Sendiri			
12	Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;					
	a	25% - 50%	Hukuman Disiplin Sedang (HDS)			
	b	kurang dari 25%	Hukuman Disiplin Berat (HDB)			
13	Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;			HDR	HDS	HDB
14	Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; (contoh: UU No. 25 Tahun 2009 ttg Pelayanan Publik)			HDR	HDS	HDB
15	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;					
	a	dengan tidak sengaja	Hukuman Disiplin Ringan (HDR)			
	b	dengan sengaja	Hukuman Disiplin Sedang (HDS)			
16	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;					
	a	dengan tidak sengaja	Hukuman Disiplin Ringan (HDR)			
	b	dengan sengaja	Hukuman Disiplin Sedang (HDS)			
17	Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.			HDR	HDS	HDB

1.2. Sanksi Terkait Izin Perkawinan dan Perceraian Aparatur Negara

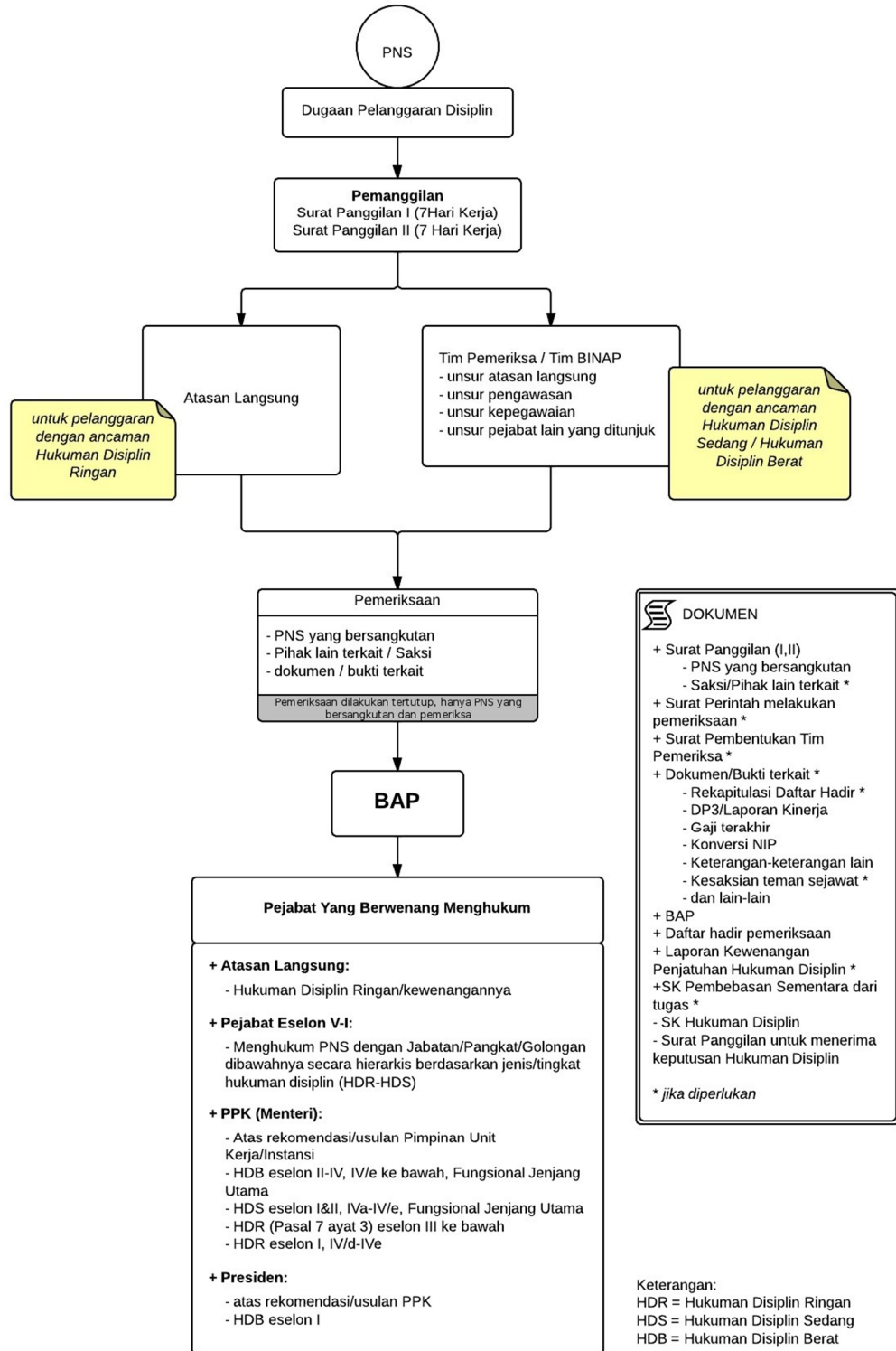
Sanksi Bagi PNS yang melanggar ketentuan-ketentuan dalam PP No. 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 45 Tahun 1990 jo. SE Ka. BAKN No 08 SE 83 ttg izin perkawinan PNS.

No	Jenis Perbuatan	Sanksi
1	Tidak memberitahukan perkawinan pertamanya secara tertulis kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilangsungkan	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
2	Melakukan perceraian tanpa memperoleh <u>izin</u> bagi yang berkedudukan sebagai <u>penggugat</u> atau tanpa <u>surat keterangan</u> bagi yang berkedudukan sebagai <u>tergugat</u> , terlebih dahulu dari Pejabat ;	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
3	Beristri lebih dari seorang tanpa memperoleh izin terlebih dahulu dari pejabat;	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
4	Melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya ;	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
5	Tidak melaporkan perceraianya kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah terjadinya perceraian ;	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
6	Tidak melaporkan perkawinannya yang kedua/ketiga/keempat kepada Pejabat dalam jangka waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah perkawinan dilangsungkan	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
7	Atasan yang tidak memberikan pertimbangan dan tidak meneruskan permintaan izin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian untuk melakukan perceraian, dan atau untuk beristri lebih dari seorang dalam jangka waktu selambat-lambatnya tiga bulan setelah ia menerima permintaan izin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat

No	Jenis Perbuatan	Sanksi
8	Pejabat yang tidak memberikan keputusan terhadap permintaan izin perceraian atau tidak memberikan surat keterangan atas pemberitahuan adanya gugatan perceraian, dan/atau tidak memberikan keputusan terhadap permintaan izin untuk beristri lebih dari seorang dalam jangka waktu selambat-lambatnya tiga bulan setelah ia menerima permintaan izin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian.	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
9	Pejabat yang tidak melakukan pemeriksaan dalam hal mengetahui adanya Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya yang melakukan hidup bersama di luar ikatan perkawinan yang sah.	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat
<u>10</u>	Pegawai Negeri Sipil wanita yang menjadi istri kedua/ketiga/keempat	Hukuman Disiplin Berat berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
11	Menolak melaksanakan pembagian gaji dan atau tidak mau menandatangani daftar gajinya sebagai akibat perceraian	Salah satu jenis Hukuman Disiplin Berat

Keterangan: Tingkat dan jenis serta tata cara penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Alur Penerapan Hukum Disiplin Aparatur Negara



G. SOP PROSES PENSIUN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pensiun – BUP (Batas Usia Pensiun)

1.1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009
- j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0204/O/1995
- k. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003
- l. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 12/SK/MWA/2003
- m. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 29/SK/MWA/2007
- n. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 205/P/SK/HT/2007
- o. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 203/P/SK/HT/2009

1.2. Berkas yang Harus Dikumpulkan:

- a. Fotokopi sah Karpeg
- b. Fotokopi sah Konversi NIP
- c. Daftar Riwayat Pekerjaan
- d. Fotokopi sah SK CPNS/PNS
- e. Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada)
- f. Fotokopi sah SK KP terakhir
- g. Fotokopi sah KGB/Inpassing
- h. Fotokopi sah DP3 1 tahun terakhir
- i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan Unit kerja
- j. Surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan sampai Kecamatan
- k. Surat pernyataan penyerahan barang-barang milik negara
- l. Daftar susunan keluarga yang disahkan sampai kecamatan
- m. Fotokopi sah surat nikah
- n. Fotokopi sah akte kelahiran anak
- o. Pasfoto terbaru ukuran 4×6 sebanyak 10 lembar

2. Pensiun Atas Permintaan Sendiri

2.1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 Tahun 2011.

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Nomor 66 Tahun 2010
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009
 - j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0204/O/1995
 - k. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003
 - l. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 12/SK/MWA/2003
 - m. Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 29/SK/MWA/2007
 - n. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 205/P/SK/HT/2007
 - o. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 203/P/SK/HT/2009
- 2.2. Berkas yang Harus Dikumpulkan:
- a. Surat permohonan pensiun dari pegawai yang bersangkutan
 - b. Surat persetujuan pimpinan unit kerja
 - c. Fotokopi sah Karpeg
 - d. Fotokopi sah Konversi NIP
 - e. Daftar Riwayat Pekerjaan
 - f. Fotokopi sah SK CPNS/PNS
 - g. Fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada)
 - h. Fotokopi sah SK KP terakhir
 - i. Fotokopi sah KGB/Inpassing
 - j. Fotokopi sah DP3 1 tahun terakhir
 - k. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4)
 - l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan Unit kerja
 - m. Surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh Kecamatan
 - n. Surat pernyataan penyerahan barang-barang milik negara
 - o. Daftar susunan kelg. yang disahkan sampai Kecamatan
 - p. Fotokopi sah surat nikah
 - q. Fotokopi sah akte kelahiran anak
 - r. Pasfoto terbaru ukuran 4×6 sebanyak 10 lembar

BAB V

BIDANG KERJA SAMA

A. KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. SOP Layanan Informasi Beasiswa

1.1. Beasiswa studi lanjut

- a. Unit mencari informasi beasiswa melalui laman web Dikti, Dirmawa, dan web lain yang memuat informasi beasiswa
- b. Unit menyebarluaskan informasi kepada *user* (mahasiswa, dosen, dan alumni) melalui *e-mail* dan jejaring sosial (*facebook*, *twitter*, dll)

1.2. Beasiswa penelitian

- a. Unit mencari informasi beasiswa melalui laman web Dikti, Dirmawa, dan web lain yang memuat informasi beasiswa
- b. Unit menyebarluaskan informasi kepada *user* (mahasiswa, dosen, dan alumni) melalui *e-mail* dan jejaring sosial (*facebook*, *twitter*, dll)

2. SOP Penandataan MoU Kerja Sama Instansi Dalam Negeri

2.1. Pencarian data inventaris kontrak kerja sama di tingkat Departemen, Fakultas, dan Universitas

- a. Unit membuat surat permohonan data kerja sama atas nama unit kerja sama yang ditujukan kepada Jurusan, Fakultas, dan Universitas
- b. Unit merekap data kerja sama yang diperoleh
- c. Unit mengarsipkan data kerja sama serta dokumen MoU

2.2. Input Data Kerja Sama melalui Database online LENTERA

- a. Enumerator unit melakukan *log in* melalui portal <https://lentera.simaster.ugm.ac.id/v.3/>
- b. Enumerator mengisikan data kerja sama

3. SOP Penandatanganan Kontrak Kerja Sama Dalam Negeri
 - a. Unit mendapat disposisi permohonan kerja sama dari Fakultas
 - b. Unit menindaklanjuti disposisi dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
 - c. Unit bekerja sama dengan Humas FIB mempersiapkan penandatanganan kerja sama
 - Menyiapkan fasilitas ruang dan perlengkapan (bekerja sama dengan Tata Usaha)
 - Membantu Fakultas (Sekretariat Dekanat) menyiapkan dokumen kontrak kerjasama
 - Mendokumentasikan pelaksanaan penandatanganan kontrak kerja sama
 - Mengarsipkan kontrak kerja sama
- beberapa contoh Instansi pembuat kerjasama
- Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta
 - Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
 - Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
 - Balai Arkeologi
 - Seditjen Kebudayaan dan permuseuman
 - Balai Bahasa Yogyakarta

B. KERJA SAMA LUAR NEGERI

1. SOP Pembuatan Paspor
 - 1.1. Paspor Reguler (Hijau)
 - 1.1.1 Dokumen yang diperlukan
 - a. KTP yang masih berlaku
 - b. Kartu Keluarga
 - c. Akte Lahir/ Ijazah
 - d. Surat Nikah/ Akte Perkawinan (ada tanggal lahir)
 - e. Surat keterangan pensiun.

- f. Bukti kewarganagaraan Indonesia.
- g. Surat keputusan ganti nama.
- h. SPRI/Paspor Lama.
- i. Surat rekomendasi dari dinas tenaga kerja dan transmigrasi bagi calon tenaga kerja asing.
- j. Surat rekomendasi pembuatan paspor bagi pemohon yang berstatus Karyawan
- k. Swasta/PNS/TNI/POLRI/Mahasiswa/Guru/Dosen (Humas)

1.1.2 Proses yang dilakukan di Kantor Imigrasi

- a. Mengisi form (**map kuning**) dari kantor imigrasi
- b. Mengembalikan form yang telah diisi dengan foto copy dokumen
- c. (melampirkan dokumen asli)
- d. Melakukan pembayaran di Bank BNI
- e. Foto dan wawancara kemudian menunggu paspor selesai.

*) online: <http://www.imigrasi.go.id>

1.2. Paspor Dinas (Biru)

1.2.1 Dokumen yang diperlukan

- a. Undangan
- b. Surat keterangan Sponsor
- c. Daftar riwayat hidup (form)
- d. Permohonan paspor dinas (form)
- e. Kartu pegawai
- f. Foto 4x6 (5 lembar) latar belakang putih
- g. Surat permohonan ijin ke Wakil Rektor SDM.

1.2.2 Proses yang dilakukan:

- a. Pembuatan surat permohonan ijin oleh fakultas (7)
- b. Pembuatan surat keterangan sponsor oleh fakultas/pengundang (2)
- c. Copy kartu pegawai yang dilegalisir (5)
- d. Pengisian form oleh yang bersangkutan (3-4)
- e. **Semua dokumen dibuat rangkap 6**
- f. Proses dalam waktu **2 bulan** sebelum keberangkatan

- g. Proses surat ijin Wakil Rektor 1 minggu yang akan diterima bersangkutan.

2. SOP Pembuatan Visa

2.1. Visa Dinas

Proses visa dinas dimulai setelah menyerahkan semua dokumen ke Kantor SDM – UGM, dilanjutkan ke Jakarta oleh Universitas untuk mendapatkan ijin DIKTI-BKLN-Sekretariat Negara-DEPLU/Imigrasi-Kedutaan. Proses perijinan ini memerlukan waktu (minimum) 2 bulan.

*) Bagi non-PNS, perijinan tetap dilakukan karena telah menjadi tenaga Pendidik/Non-Pendidik di Universitas Gadjah Mada dan harus menandatangani surat perjanjian yang ber-materai.

2.2. Visa Reguler (Paspur Hijau)

2.2.1. Dokumen yang diperlukan

- a. Paspur (min. 6 bulan masa berlaku)
- b. Pasfoto (sesuai aturan negara yang dituju)
- c. Surat undangan atau surat sponsor.
- d. Surat rekomendasi dari lembaga/institusi
- e. Copy booking hotel
- f. Copy Tiket (PP)
- g. Print out Aplikasi form
- h. Semua dokumen dikumpulkan melalui email (scan) dan dibawa langsung ke kedutaan Negara yang dituju.

2.3. Wilayah Schengen (26 Negara)

2.3.1. Dokumen yang harus dilengkapi

- a. Paspur (min. 6 bulan)
- b. Foto 3,5 x 4,5 (ukuran biometrik 80 % latar belakang putih)
- c. Formulir permohonan (Online)
- d. Bukti Keuangan (Undangan dan sponsor)
- e. Copy tiket dan reservasi hotel
- f. Asuransi perjalanan
- g. Rekomendasi dari Fakultas
- h. Bukti pembayaran visa (EUR 60)

*)Online: <http://www.schengenvisainfo.com/how-to-apply-schengen-visa/>

2.4. Wilayah Amerika

2.4.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Paspor (min. 6 bulan)
- b. Foto 5 x 5 (ukuran biometrik 80 % latar belakang putih)
- c. Formulir permohonan (Online)
- d. Bukti Keuangan (Undangan dan sponsor)
- e. Copy tiket dan reservasi hotel
- f. Asuransi perjalanan
- g. Rekomendasi dari Fakultas
- h. Pembayaran visa online setelah melengkapi dokumen

*)Online: <http://indonesian.jakarta.usembassy.gov/id/visas/>

2.5. Wilayah Asia (Jepang)

2.5.1. Dokumen yang harus dilengkapi

- a. Paspor (min. 8 bulan)
- b. Foto 4,5 x 4,5 (ukuran biometrik 80 % latar belakang putih)
- c. Formulir permohonan (Online)
- d. Bukti Keuangan (Undangan dan sponsor)
- e. Copy tiket dan reservasi hotel
- f. Asuransi perjalanan
- g. Rekomendasi dari Fakultas
- h. Biaya visa

No	Jenis visa	Biaya*)
1	Visa Single entry	Rp 330.000,-
2	Visa Multiple entry	Rp 660.000,-
3	Visa transit	Rp 80.000,-

*) dapat berubah

***) <http://www.id.emb-japan.go.jp/visa.html> (Jepang)

<http://www.idn.mofa.go.kr> (Korea),

<http://www.vfs-au-id.com/english/> (Australia),

3. Prosedur *Incoming* (Dosen/Mahasiswa)

3.1. Kunjungan Singkat (VKSB)

3.1.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Paspor (copy paspor)
- b. Pasfoto 3x4mm untuk setiap aplikasi form
- c. Surat Undangan dari Fakultas
- d. Surat jaminan atau pernyataan sponsor dari Fakultas yang ditujukan ke KBRI setempat (Dosen/Mahasiswa asing tinggal)
 - berdasarkan MoU/Declaration of Agreement.
 - berlaku 30/60 hari sesuai cap (perhatikan cap keimigrasian) kemudian perpanjangan sampai 4 kali (120 hari) dengan mengisi form dari Kantor Imigrasi (**map pink**)

*) Pertama didampingi, selanjutnya mandiri

- e. Copy reservasi hotel
- f. Copy tiket
- g. Print out aplikasi form visa

(<http://www.kemlu.go.id/singapore/>

<http://www.kemlu.go.id/kualalumpur>)

*) negara yang memberlakukan *Telex visa*; China, Perancis, Jepang, Australia,

www.imigrasi.go.id

3.2. Belajar (*Exchange Programe*)

3.2.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Admission form (form penerimaan)
- b. Guarantee statement (pernyataan keuangan)
- c. CV
- d. Copy Paspor
- e. Recommendation Letter from home institution (surat rekomendasi dari institusi asal mahasiswa)

- f. Recommendation Letter from Indonesian Embassy in applicant's Country (rekomendasi dari KBRI di negara mahasiswa yang bersangkutan), yang bisa didapat dengan Surat Undangan sebagai mahasiswa program pertukaran dan surat sponsor dari Jurusan/Fakultas.
- g. Copy of academic records and diplomas (copy transcript)
- h. Good health statement from applicant's doctor (surat keterangan sehat)
- i. Photograph with red background (pasfoto dengan latar belakang merah)

Catatan:

- Semua dokumen dikirim lewat email ke oia@ugm.ac.id dengan format PDF
- Semua dokumen diserahkan ke Kantor Urusan Internasional UGM untuk diproses
- yang kemudian keluar **Letter of Offer** (surat penawaran yang berupa biaya penerimaan mahasiswa asing) dan **Letter of Acceptance** (surat penerimaan)
- Ketika mahasiswa sampai ke Indonesia (**satu hari setelah tiba**), mereka diwajibkan
- segera datang ke KUI untuk melakukan registrasi untuk keperluan konversi VITAS (Ijin Kunjungan Terbatas) menjadi KITAS (Ijin tinggal terbatas), dengan dokumen:
 1. Paspor asli dan (3 lembar copy)
 2. White landing card (kartu kedatangan) asli (3 lembar copy)
 3. Pas foto 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (5 lembar) latar belakang merah

3.3. Peneliti (Fakultas sebagai *Counterpart*)

3.3.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. CV peneliti
- b. Surat Undangan dari Fakultas
- c. Surat kesediaan Fakultas sebagai counterpart (dengan catatan ada MoU)

d. Draft Proposal Penelitian

*) Dokumen tersebut diteruskan ke MENRISTEK oleh peneliti

<http://www.ristek.go.id/>

3.4. Perpanjangan Visa Pertama

3.4.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Rekomendasi dari Fakultas ke KUI
- b. Mengisi form (**map pink**) dari kantor imigrasi yang disertai
- c. Rekomendasi KUI, Copy KTP, Surat Jaminan.
- d. Biaya perpanjangan Rp 355.000,- per 30 hari
- e. Foto dan Cap jari dengan komputer di kantor imigrasi

3.5. Perpanjangan Kedua, Ketiga, dan Keempat

3.5.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Rekomendasi dari Fakultas ke KUI
- b. Mengisi form (**map pink**) dari kantor imigrasi yang disertai rekomendasi KUI, Copy KTP, Surat Jaminan.
- c. Biaya perpanjangan Rp 355.000,- per 30 hari

3.6. Permohonan Visa Tenaga Kerja Asing (TKA-Native Speaker)

3.6.1. Dokumen yang harus dilengkapi:

- a. Rekomendasi dari Jurusan
- b. Rekomendasi dari Fakultas
- c. Kontrak/MoU
- d. CV
- e. Copy paspor
- f. Form IMTA (TA-01)
- g. Surat penugasan
- h. Foto copy NPWP Fakultas.
- i. Foto copy KTP penjamin
- j. Foto 3x4 (2) latar belakang merah
- k. Rencana kerja

*) diajukan ke Universitas kemudian dilanjutkan ke DIKTI

*) memerlukan 1-2 bulan proses

- l. Surat DIKTI dan Dokumen (1-8) plus permohonan ke KEMENAKERTRANS Jakarta
 - *) untuk persetujuan proses 2-3 hari kerja untuk mendapat izin TKA
- m. Izin TKA dan foto copy dokumen (1-9) dilanjutkan ke Kantor Imigrasi Pusat, proses 2-3 hari kerja

3.6.2. Tahapan Pelaksanaan

- a. Mengajukan permohonan via Online
 - www.imigrasi.go.id
 - Layanan permohonan visa online
 - Apply for visa approval
 - Perusahaan/lembaga
 - Registrasi: buat username, password, masukkan alamat email dan no NPWP
 - Scan dan upload dokumen sponsor (berwarna)
 - Cek aktivasi kode melalui email
 - Login, dengan menggunakan username dan password yang sudah dibuat
 - Isi formulir via online
 - Scan dan upload dokumen pemohon (berwarna)
- b. Cek email dan print out tanda terima permohonan
- c. Pembayaran biaya PNBPN Rp 100.000,- sebelum jam 11.30 WIB diloket pembayaran, dengan membawa kembali semua dokumen persyaratan beserta surat permohonan, surat pernyataan dan jaminan bermaterai dan surat kuasa bermaterai (jika dikuasakan). Pada saat melakukan pembayaran PNBPN, harap mencantumkan alamat email yang jelas dan benar pada map hijau (yang telah ditentukan). Surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani akan dikirim melalui alamat email yang sudah dicantumkan
- d. Proses telex approval diterima melalui email dan dibawa ke KBRI yang dituju.

- *) untuk mendapatkan Telexvisa ke KBRI terdekat, jika TKA telah di Indonesia.
 - *) proses 4-6 hari kerja.
 - *) Telexvisa online dicetak dan dibawa ke KBRI oleh TKA
- e. Setelah mendapat VITAS, TKA harus melengkapi dokumen untuk pelaporan ke Kantor Imigrasi setempat untuk mendapat KITAS, antara lain:
- Surat Sponsor
 - Surat Jaminan
 - Foto copy KTP penjamin
 - Surat Laporan Domisili (dilakukan oleh TKA/dibantu)**
 - Copy IMTA & DIKTI
 - Copy Paspor, Visa dan Cap Imigrasi Kedatangan
 - Copy CV dan alamat email.
 - Copy Telexvisa
 - Foto 3x4 (2 lembar)
- f. Setelah melengkapi semua dokumen dilakukan ITAS online dengan membuka laman www.imigrasi.go.id
- g. Semua dokumen dan email balasan dari imigrasi dicetak dengan mengisi form dari Kantor Imigrasi (**map biru**) kemudian dibawa ke Kantor Imigrasi setempat.
- h. Setelah mendapat KITAS dilaporkan ke DEPNAKER Sleman.
- i. KITAS yang dilaporkan ke Dinas Kependudukan/Catatan Sipil di wilayah TKA tinggal harus disertakan dokumen sebagai berikut, antara lain:
- Foto copy paspor
 - Foto copy KITAS
 - Foto copy STM (Surat Tanda Melapor dari POLDA/POLRES)
 - Surat Pernyataan Sponsor
 - Pas Foto ukuran 3x4 (2 lembar)

- Foto copy surat keterangan tempat tinggal yang dikeluarkan desa
 - KK asli yang ditumpangangi (jika ada)
 - Mengisi form permohonan KK, KTP dan isian biodata.
- j. Pelaporan ke Dinas Kependudukan/ Catatan Sipil untuk mendapatkan SKPPS (Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara), SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal), dan KTS (Keterangan Tinggal Sementara)

4. Prosedur *Outgoing* Dosen dan Mahasiswa

4.1. Dosen

4.1.1. Dokumen yang harus dilengkapi (Baru)

- a. Undangan (rangkap 6)
- b. Surat permohonan izin dari Fakultas (rangkap 1)
- c. Surat keterangan sponsor/pendanaan (rangkap 6)
- d. Daftar riwayat hidup (rangkap 6)
- e. Permohonan pembuatan paspor dinas (rangkap 1)
- f. Foto berwarna latar belakang putih (ukuran 4 x 6, rangkap 6)
- g. Foto copy Karpeg legalisir (rangkap 6)

4.1.2. Dokumen yang harus dilengkapi (Dinas)

- a. Undangan (rangkap 6)
- b. Surat permohonan izin dari Fakultas (rangkap 1)
- c. Surat keterangan sponsor/pendanaan (rangkap 6)
- d. Daftar riwayat hidup (rangkap 6)
- e. Permohonan perpanjangan paspor dinas (rangkap 1)
- f. Paspor dinas asli

4.1.3. Dokumen yang harus dilengkapi (izin SETNEG)

- a. Undangan (rangkap 6)
- b. Surat permohonan izin dari Fakultas (rangkap 1)
- c. Surat keterangan sponsor/pendanaan (rangkap 6)
- d. Daftar riwayat hidup (rangkap 6)

*) Dokumen dipersiapkan oleh dosen ybs dan dibantu oleh Unit Kepegawaian untuk surat yang dibutuhkan dari fakultas

4.2. Mahasiswa UGM (*Exchange Programme*)

a. Diseleksi oleh Jurusan dan Fakultas

b. Surat Keterangan dari Akademik, Fakultas Ilmu Budaya

*) Dibantu oleh SekDek dan Bagian Akademi Fakultas untuk Mahasiswa