PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

LAYANAN ADMINISTRASI

(akademik, kepegawaian, sarana prasarana, keuangan dan kemahasiswaan)

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2018

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550843, 548207 pesawat 236, Fax (0274) 548207
Laman: fbs.uny.ac.id E-mail: fbs@uny.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI
NOMOR 01/2.XI/2018

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN ADMINISTRASI
(AKADEMIK, KEPEGAWAIAN, SARANA PRASARANA, KEUANGAN, DAN KEMAHASISWAAN)
FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2018

DEKAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Menimbang : a. bahwa untuk acuan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi di pandang perlu untuk menerbitkan Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi (Akademik, Kepegawaian, Sarana Prasarana, Keuangan, dan Kemahasiswaan) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2018;

b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada butir a perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi (Akademik, Kepegawaian, Sarana Prasarana, Keuangan dan Kemahasiswaan) Fakultas bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2018.

Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Keputusan Rektor UNY Nomor 1080/UN34/KP/2017 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN ADMINISTRASI (AKADEMIK, KEPEGAWAIAN, SARANA PRASARANA, KEUANGAN, DAN KEMAHASISWAAN) FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2018

KESATU :Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi (Akademik, Kepegawaian, Sarana Prasarana, Keuangan dan Kemahasiswaan) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2018 yang naskah selengkapnya terlampir merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi (Akademik, Kepegawaian, Sarana Prasarana, Keuangan, dan Kemahasiswaan) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2018 merupakan Penjabaran Secara Teknis dan Operasional dari Prosedur Operasional Baku (POB) Universitas Negeri Yogyakarta dan diberlakukan bagi sivitas Akademika Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

KETIGA : Hal-hal yang berkaitan dengan pemberlakuan Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi (Akademik, Kepegawaian, Sarana Prasarana, Keuangan dan Kemahasiswaan) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2018 yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur tersendiri.

KEEMPAT : Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 November 2018

DEKAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI

ENDANG NURHAYATI
NIP195712311983032004

KATA PENGANTAR

Prosedur Operasional Baku (POB) Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta disusun dengan maksud sebagai pegangan bagi para pemegang kebijakan dalam menjalankan tugas. Melalui POB ini diharapkan setiap kegiatan yang dilakukan mengikuti prosedur yang sesuai dengan sistem manajemen yang ada.

POB yang disusun mengacu pada SOP yang telah disusun oleh Penjaminan Mutu Internal UNY yang dipadukan dengan POB Menristek Dikti tahun 2017. POB yang disusun oleh fakultas ini diharapkan menjadi acuan bagi jurusan/prodi dalam menyusun POB sesuai dengan karakter masing-masing.

Adapun POB yang telah disusun meliputi tiga bidang yaitu: bidang I adalah bidang akademik, bidang II berkaitan dengan sapras, kepegawaian dan keuangan, bidang III berkaitan dengan kemahasiswaan. Bidang akademik meliputi proses pembelajaran, pelaksanaan ujian UAS, dan TAS. Bidang sapras, kepegawaian dan keuangan meliputi prosedur pemakaian ruang dan laboratorium, sedangkan keuangan berkaitan dengan prosedur permohonan pencairan dana baik oleh unit maupun kegiatan mahasiswa. Sedangkan bidang mahasiswa meliputi prosedur pengajuan beasiswa, layanan legalisasi, layanan surat keterangan mahasiswa aktif.

Akhir kata, semoga POB yang masih jauh dari sempurna ini, dapat bermanfaat dan dijadikan acuan oleh segenap sivitas akademika Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta dalam menjalankan tugas/kebijakan.

Yogyakarta, 30 Oktober 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR POB

1. POB Rencana Pembelajaran Semester
2. POB Validasi Soal
3. POB Mata kuliah Praktik
4. POB Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian Dosen Berbasis Research Group
5. POB Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)
6. POB Layanan Surat Masuk Fakultas
7. POB Layanan Surat Keluar Fakultas
8. POB Layanan SK Dekan
9. POB Layanan Pengarsipan Fakultas
10. POB Layanan Cuti Pegawai
11. POB Layanan Cuti Besar Pegawai
12. POB Layanan Pengajuan Pensiun Pegawai
13. POB Layanan Kenaikan Jabatan Pangkat Dosen dari TP ke AA sd LK
14. POB Layanan Kenaikan Jabatan Pangkat Dosen dari LK ke Guru Besar
15. POB Layanan Penyampaian Kepuasan Pemangku Kepentingan
16. POB Kebutuhan Bahan Praktik
17. POB Pemeliharaan Fasilitas
18. POB Peminjaman Fasilitas
19. POB Pengajuan Pengadaan Barang
20. POB Layanan Permohonan Dana Kegiatan Unit Kerja
21. POB Layanan Permohonan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
22. POB Layanan Pencairan Dana Kegiatan
23. POB Layanan Legalisasi
24. POB Layanan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
25. POB Layanan Permohonan SKPI
26. POB Layanan Bantuan Mahasiswa Presentasi Karya Ilmiah
27. POB Layanan Pengajuan Beasiswa PPA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 01/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 22 Oktober 2018

Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP. 19670204 199203 1 002

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

I. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

A. TUJUAN

Menyediakan pedoman dalam membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah di program studi/ jurusan, di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku berfungsi sebagai acuan kegiatan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah yang diselenggarakan di program studi/jurusan, di Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta.

C. DEFINISI

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan dalam kurikulum.
2. CPL yang dimaksud dalam RPS merupakan sejumlah capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada setiap mata kuliah, yang terdiri dari unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan.
3. Pembelajaran yang dirancang adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student-centred learning* disingkat SCL*)*.
4. Materi pembelajaran adalah materi dalam PBM yang terkait dengan kemampuan akhir yang hendak akan dicapai. Uraian lengkap materi pembelajaran dapat disajikan dalam buku ajar , modul atau buku teks bentuk cetak, atau diletakkan dalam suatu laman yang dapat diakses mahasiswa dengan mudah.
5. Metode pembelajaran adalah metode mengajar yang digunakan dosen. Pemilihan metode pembelajaran didasarkan pada asumsi bahwa kompetensi yang telah ditetapkan dalam suatu tahap pembelajaran akan tercapai dengan metode/model pembelajaran yang dipilih.
6. Alternatif metode/model pembelajaran: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek,

pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran.

7. Pengalaman belajar mahasiswa mengacu pada bentuk kegiatan belajar mahasiswa yang dipilih selama satu semester agar mahasiswa mampu mencapai kemampuan yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran. Kemampuan tersebut diukur melalui kegiatan asesmen proses dan hasil belajar mahasiswa.
8. Kriteria, indikator dan bobot penilaian
   - Kriteria merujuk pada standar keberhasilan mahasiswa dalam setiap tahapan pembelajaran.
   - Indikator merupakan unsur-unsur yang menunjukkan kualitas kinerja mahasiswa.
   - Bobot penilaian merupakan ukuran dalam proses yang menunjukkan persentase keberhasilan satu tahap penilaian terhadap nilai keberhasilan keseluruhan dalam mata kuliah.

D. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Unversitas Negeri Yogyakarta.
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 24 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta
7. Surat Keputusan Rektor nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

E. TATA CARA

1. Mengacu pada Buku Panduan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta, Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah wajib dibuat oleh doses/tim dosen pengampu mata kuliah.

2. Unsur-unsur RPS:
   - Nama program studi;
   - Nama dan kode, semester;
   - SKS mata kuliah;
   - Nama dosen pengampu;
   - Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah;
   - Kompetensi/ kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran;
   - Materi pembelajaran;
   - Metode pembelajaran;
   - Waktu;
   - Pengalaman belajar mahasiswa;
   - Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
   - Daftar referensi.

F. PROSEDUR

1. Ketua jurusan/program studi bersama sekertaris jurusan menyusun jadwal berdasarkan rapat pembagian tugas pengampu mata kuliah (tugas mengajar).
2. Ketua jurusan/program studi memberi tugas kepda dosen/koordinator mata kuliah untuk membuat RPS.
3. Tim pengajar/pengampu mata kuliah mengadakan pertemuan pembahasan pembuatan RPS.
4. Dosen/tim pengampu suatu mata kuliah membuat RPS
5. Dosen/koordinator mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada ketua jurusan/ program studi.
6. Dosen/koordinator mata kuliah menyerahkan RPS kepada ketua jurusan/ program studi.

G. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Unit yang Terkait				
		Ketua & Sekjur Jurusan/PS	Ketua Jurusan/PS	Dosen & Dosen Koordinator Mata Kuliah	Dosen & Dosen Anggota	Dokumen
1	Ketua jurusan/ program studi bersama sekertaris jurusan menyusun jadwal, berdasarkan rapat pembagian tugas pengampu mata kuliah (tugas mengajar)	1	1			Dosen dan Tim Pengajar Tiap Mata
2	Ketua jurusan program studi memberi tugas kepada dosen/koordinator mata kuliah untuk membuat RPS.		2	2		Surat Ketua Jurusan/ PS
3	Tim pengajar mengadakan pertemuan untuk membahas pembuatan RPS			3	3	Berita Acara
4	Dosen/tim pengampu mata kuliah membuat RPS			4	4	RPS
5	Dosen/koordinator mata kuliah meminta pengesahan kepada ketua jurusan/ program studi.	5	5			RPS
6	Dosen/koordinator mata kuliah menyerahkan RPS ketua jurusan/ program studi.	6	6		6	RPS

H. FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
Kode Mata Kuliah: ……., Semester:……, SKS:…..
JURUSAN/PROGRAM STUDI
Capaian Pembelajaran Lulusan yang Dibebankan pada Mata Kuliah ini adalah:

Minggu ke:	**Kemampuan Akhir yang diharapkan**	**Bahan Kajian (materi ajar)**	**Metode Pembelajaran**	**Waktu**	**Pengalaman Belajar Mengajar**	**Kriteria Penilaian dan Indikator**	**Bobot Nilai**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	Kuis						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	Ujian Akhir						

Dosen/Koordinator Tim Pengampu Mata Kuliah

Ketua Jurusan/PS

…….
NIP.

……..
NIP.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
VALIDASI SOAL UAS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 02/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 22 Oktober 2018

Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP. 19670204 199203 1 002

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
VALIDASI SOAL UAS

I. VALIDASI SOAL UAS

A. TUJUAN

Menyediakan pedoman dalam melakukan validasi soal ujian UAS tiap mata kulaih di jurusan/program studi, di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan UAS tiap mata kuliah yang diselenggarakan oleh program jurusan/studi di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

C. DEFINISI

1. Ujian akhir semester (UAS), dilaksanakan satu kali pada akhir semester sesuai dengan kalender akademik.
2. Soal ujian adalah pertanyaan-pertanyaan yang disusun secara komprehensif dan berfungsi untuk menguji kompetensi mahasiswa. Kompetensi ini sebagai penanda dan peringkat ketercapaian *learning autcomes* dari suatu mata kuliah.
3. Panitia ujian adalah panitia yang ditunjuk oleh Fakultas untuk melaksanakan tugas administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan UAS.
4. Validator soal ujian adalah person yang memvalidasi soal UAS. Dalam hal ini adalah ketua program studi di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta. Validator menilai kesesuaian antara soal UAS dengan *learning autcomes* yang dideskripsikan pada masing-masing mata kuliah, antara lain melalui kesesuaian jumlah soal dan bobot nilai dengan kisi-kisi soal ujian.
5. Validasi adalah pengecekan soal ujian yang dilakukan oleh ketua program studi di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

D. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Unversitas Negeri Yogyakarta.
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 24 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta
7. Surat Keputusan Rektor nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

E. TATA CARA

1. Validasi soal UAS atas setiap mata kuliah sesuai dengan buku Panduan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta. Setiap pengampu mata kuliah diwajibkan memberi penilaian hasil belajar mahasiswa melalui kuis, tugas, dan UAS.
2. Soal ujian merujuk pada indikator kompetensi dasar mata kuliah, dan sub pokok bahasan.
3. Tugas, kuis dan soal UAS hendaknya memiliki keberagaman pada tingkat kesulitan dan bentuk atau jenis. Mengacu pada *Bloom* dan *Krathwohl*, keragaman tingkat kesulitan dapat berupa soal yang menguji keenam aspek berpikir (ingatan, penalaran, aplikasi, analisis, sintesis, dan kreativitas).
4. Jumlah dan proporsi soal ujian mengacu pada aspek berpikir dan kisi-kisi ujian yang sebelumnya sudah dibuat.
5. Bobot nilai akhir meliputi kehadiran (10%), nilai praktikum atau kuis (25%), tugas (25%), dan UAS (40%).
6. Setiap dosen mengisi format soal ujian yang telah disiapkan fakultas (halaman depan, validasi dan lain-lain) yang terdiri dari identitas mata kuliah, soal-soal ujian dan lembar validasi (dibagian paling belakang) yang dilengkapi nama dan NIP Ketua jurusan/program studi.

F. PROSEDUR

1. Fakultas menugasi kajur/kaprodi untuk membentuk tim validator ditingkat jurusan/program studi
2. Ketua jurusan/ program studi membentuk tim validator berbasis keahlian.
3. Ketua jurusan/program studi melakukan sosialisasi lembar validasi kepada tim validator.
4. Tim validator memvalidasi soal ujian dengan: (a) mengecek kesesuaian butir-butir soal dengan indikator kompetensi dasar mata kuliah/praktik; (b) mengecek kesesuaian jumlah soal dan bobot nilai sesuai dengan kisi-kisi soal ujian.
5. Ketua jurusan/program studi menandatangani lembar validasi soal UAS.
6. Ketua jurusan/program studi menugasi admin prodi untuk menyerahkan soal yang sudah disahkan oleh ketua jurusan/prodi kepada panitia ujian.
7. Panitia ujian memperbanyak soal yang sudah divalidasi sesuai dengan jumlah peserta UAS.
8. Soal ujian yang sudah divalidasi dan diperbanyak dimasukkan ke dalam amplop soal UAS Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

No	Kegiatan	Unit yang Terkait					
		Fakultas	Ketua Jurusan/PS	Tim Validator	Admin Jurusan/Prodi	Panitia Ujian	Dokumen
1	Fakultas menugasi kajur/kaprodi untuk membentuk tim validator ditingkat jurusan/program studi	1					Daftar nama tim validator
2.	Ketua jurusan/ program studi membentuk tim validator berbasis keahlian.		2				
3.	Ketua jurusan/program studi melakukan sosialisasi lembar validasi kepada tim validator.			3			Format lembar validasi UAS
4.	Tim validator memvalidasi soal ujian dengan: (a) mengecek kesesuaian butir-butir soal dengan indikator kompetensi dasar mata kuliah/praktik; (b) mengecek kesesuaian jumlah soal dan bobot nilai sesuai dengan kisi-kisi soal ujian.		4	4			Draf Soal
5.	Ketua jurusan/program studi menandatangani lembar validasi soal UAS.		5				Lembar Validasi

No	Kegiatan	Unit yang Terkait					
		Fakultas	Ketua Jurusan/PS	Tim Validator	Admin Jurusan/Prodi	Panitia Ujian	Dokumen
6.	Ketua jurusan/program studi menugasi admin prodi untuk menyerahkan soal yang sudah disahkan oleh ketua jurusan/prodi kepada panitia ujian.				6		Soal UAS
7.	Panitia ujian memperbanyak soal yang sudah divalidasi sesuai dengan jumlah peserta UAS.					7	Soal UAS
8.	Soal ujian yang sudah divalidasi dan diperbanyak dimasukkan ke dalam amplop soal UAS Fakultas Bahasa dan Seni UNY					8	Soal UAS

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
MATA KULIAH PRAKTIK
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 03/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 22 Oktober 2018

Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP. 19670204 199203 1 002

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
MATA KULIAH PRAKTIK

I. MATA KULIAH PRAKTIK

A. TUJUAN

Menyediakan pedoman dalam melakukan praktik perkuliahan di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan praktik studio, penciptaan, micro teaching di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

C. DEFINISI

1. Mata kuliah prakttik adalah sifat dari matakuliah yang diselenggarakan dalam waktu 170 menit/sks, dengan rincian 100 menit tatap muka dan 70 menit tugas mandiri.
2. Praktik adalah adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam mengasah keterampilan sesuai bidang bahasa, seni dan pembelajarannya
3. Laboratorium adalah tempat untuk melaksanakan kegiatan yang praktik bagi mahasiswa di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Praktik studio adalah perkuliahan praktik yang dilaksanakan di laboratorium tari
5. Penciptaan adalah perkuliahan praktk yang dilaksanakan di laboratorium yang sesuai dengan bidang masing-masing
6. Micro teaching adalah perkuliahan prakti yang dilaksanakan di laboratorium micro teaching

D. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta

5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Unversitas Negeri Yogyakarta.
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 24 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta
7. Surat Keputusan Rektor nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

E. TATA CARA

1. Mengacu pada buku panduan praktik yang sudah ada, salah satunya panduan praktik micro teaching.
2. Substansi mata kuliah praktik disesuaikan dengan karakter bidang praktik yang ada pada kurikulum di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bentuk kegiatan mata kuliah paraktik disesuaikan dengan muatan kreativitas dari masing-masing mata kuliah.

F. PROSEDUR

1. Kajur/Kaprodi dibantu oleh sekjur mengidentifikasi mata kuliah praktik.
2. Kajur/ Kaprodi dibantu oleh admin memetakan jadwal dan ruang kuliah praktik.
3. Kajur/ Kaprodi menyampaikan jadwal dan ruang kuliah praktik kepada kepala laboratorium dan dosen pengampu.
4. Kepala laboratorium menugasi laboran untuk mempersiapkan ruang dan alat sesuai dengan jadwal.
5. Dosen pengampu meminta laboran dibantu mahasiswa untuk menyiapkan alat yang akan digunakan untuk praktik atas persetujuan ketua laboratorium.
6. Dosen dan mahasiswa bersama-sama melaksanakan perkuliahan praktik dengan menggunakan dan menjaga peralatan secara tertib.
7. Mahasiswa mengembalikan alat/bahan kepada laboran.
8. Mahasiswa bertanggung jawab mematikan listrik dan AC serta menjaga kebersihan laboratorium
9. Laboran melaporkan kepada Ketua laboratorium terkait dengan peralatan yang telah dipinjam dan dipakai oleh mahasiswa

G. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Unit yang Terkait						
		Kajur/kaprodi	Admin	Dosen	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Dokumen
1	Kajur/Kaprodi dibantu oleh sekjur mengidentifikasi mata kuliah praktik.	1						KRS
2	Kajur/ Kaprodi dibantu oleh admin memetakan jadwal dan ruang kuliah praktik.	2	2					Jadwal
3	Kajur/ Kaprodi menyampaikan jadwal dan ruang kuliah praktik kepada kepala laboratorium dan dosen pengampu	3		3		3		Bahan/alat
4	Kepala laboratorium menugasi laboran untuk mempersiapkan ruang dan alat sesuai dengan jadwal.						4	Bahan/alat
5.	Dosen pengampu meminta laboran dibantu mahasiswa untuk menyiapkan alat yang akan digunakan untuk praktik atas persetujuan ketua laboratorium.				5		5	Bahan/alat
6.	Dosen dan mahasiswa bersama-sama melaksanakan perkuliahan praktik dengan menggunakan dan menjaga peralatan secara tertib.			6	6			
7	Mahasiswa mengembalikan alat/bahan kepada laboran.						7	Bahan/alat
8.	Laboran melaporkan kepada Ketua laboratorium terkait dengan peralatan yang telah dipinjam dan dipakai oleh mahasiswa					8		Bahan/alat

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENELITIAN DOSEN
BERBASIS *RESEARCH GROUP*
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 04/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 22 Oktober 2018

Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP. 19670204 199203 1 002

1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi dosen dalam melaksanakan dan melaporkan kegiatan penelitian di FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan penelitian tingkat fakultas bagi dosen di lingkungan FBS UNY.

3. DEFINISI

3.1. Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian Dosen merupakan langkah-langkah pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh FBS UNY.

3.2. SIMPPM UNY adalah sistem online pengajuan usulan dan pelaporan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola secara integral oleh LPPM UNY.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen peneliti bertanggungjawab dalam melaksanakan penelitian, dan menyusun laporan hasil penelitian, kemudian mengunggahnya ke SIMPPM UNY.

4.2. Subbag Pendidikan dan BPP bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal, laporan hasil penelitian hibah penelitian dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.

4.3. Tim Reviewer Penelitian bertanggungjawab memonitor kemajuan penelitian dan menilai laporan hasil penelitian yang diajukan dosen.

4.4. Dekan bertanggungjawab mengesahkan laporan hasil peneliti

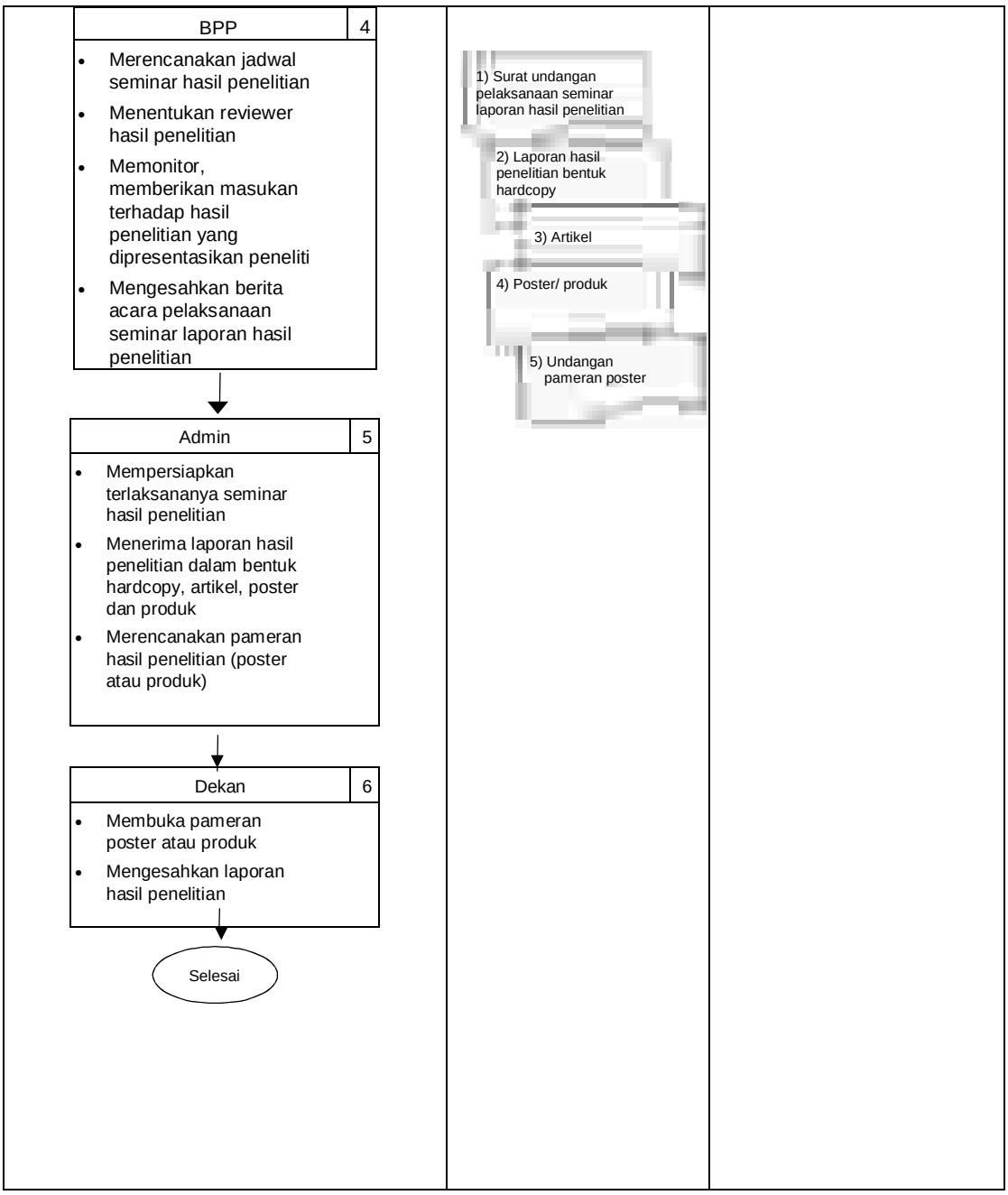
5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5.2. Peraturan Rektor UNY No.7 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian UNY tahun 2016-2020

6. RINCIAN PROSEDUR

mulai ↓ **Dosen Peneliti** (1) • Menyiapkan bahan presentasi seminar proposal dan instrumen penelitian • Mempresentasikan proposal dan instrumen penelitian • Menjawab pertanyaan dan tanggapan dari reviewer dan peserta seminar • Merevisi proposal dan instrumen berdasarkan masukan reviewer dan peserta seminar • Melaksanakan penelitian sesuai dengan metode ↓ **Reviewer** (2) • Menelaah dan memberikan masukan atas proposal dan instrument yang dipresentasikan oleh pengusul • Memonitor, menelaah dan memberikan masukan atas laporan kemajuan penelitian • Menelaah dan memberikan masukan atas hasil laporan akhir penelitian • Memberikan penilaian atas hasil laporan penelitian dan penegecekan kelengkapan produk hasil penelitian (artikel, poster, produk) • Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil penelitian ↓ **Peserta Seminar** (3) • Memberikan masukan dan pertanyaan terhadap hasil penelitian yang dipresentasikan peneliti	1) Proposal Penelitian 2) Powerpoint 3) Berita Acara Kegiatan 4) Instrumen Penelitian 5) *Log book* 6) Lembar pengesahan laporan penelitian 1) Lembar monev kemajuan penelitian 2) Lembar penilaian laporan hasil penelitian untuk reviewer 1) Jadwal seminar Laporan hasil penelitian 2) Daftar nama reviewer	Proposal dan laporan hasil penelitian disusun dengan mengikuti Pedoman dan TOR Hibah Penelitian yang ditentukan oleh Fakultas



7. LAMPIRAN

Tidak ada

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 05/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 22 Oktober 2018

Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP. 19670204 199203 1 002

1. TUJUAN

Menyediakan pedoman bagi dosen dalam melaksanakan dan melaporkan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tingkat fakultas bagi dosen di lingkungan FBS UNY.

3. DEFINISI

3.1. Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Dosen merupakan langkah-langkah pelaksanaan dan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang diselenggarakan oleh FBS UNY.

3.2. SIMPPM UNY adalah sistem online pengajuan usulan dan pelaporan hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelola secara integral oleh LPPM UNY.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen peneliti bertanggungjawab dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), dan menyusun laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), kemudian mengunggahnya ke SIMPPM UNY.

4.2. Subbag Pendidikan dan BPP bertanggungjawab dalam merekap dan mendistribusikan proposal, laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dosen melalui SIMPPM UNY kepada Tim Reviewer dan mengarsipkannya.

4.3. Tim Reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bertanggungjawab memonitor kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan menilai laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang diajukan dosen.

4.4. Dekan bertanggungjawab mengesahkan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5.2. Peraturan Rektor UNY No.6 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat UNY tahun 2016-2020

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai **Dosen Peneliti** (1) • Menyiapkan bahan presentasi seminar proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Mempresentasikan proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Menjawab pertanyaan dan tanggapan dari reviewer dan peserta seminar • Merevisi proposal dan instrumen berdasarkan masukan reviewer dan peserta seminar • Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai dengan metode yang digunakan • Menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Melaksanakan seminar hasil • Merevisi laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai masukan reviewer dan peserta seminar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Membuat artikel, poster dan produk • Mengupload laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan artikel • Mengikuti pameran poster/ produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	1) Proposal PKM 2) Powerpoint 3) Berita Acara Kegiatan 4) Instrument PKM 5) *Log book* 6) Lembar pengesahan laporan PKM 1) Lembar monev Kemajuan PPM 2) Lembar penilaian laporan hasil PPM untuk reviewer	Proposal dan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) disusun dengan mengikuti Pedoman dan TOR Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang ditentukan oleh Fakultas
Reviewer (2) • Menelaah dan memberikan masukan atas proposal dan instrument yang dipresentasikan oleh pengusul • Memonitor, menelaah dan memberikan masukan atas laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Menelaah dan memberikan masukan atas hasil laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Memberikan penilaian atas hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan penegecekan kelengkapan produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (artikel, poster, produk) • Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	1) Jadwal seminar Laporan hasil PKM 2) Daftar nama reviewer	

Peserta Seminar (3) • Memberikan masukan dan pertanyaan terhadap hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dipresentasikan peneliti ↓ **BPP** (4) • Merencanakan jadwal seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Menentukan reviewer hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Memonitor, memberikan masukan terhadap hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dipresentasikan peneliti • Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ↓ **Admin** (5) • Mempersiapkan terlaksananya seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) • Menerima laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dalam bentuk hardcopy, artikel, poster dan produk • Merencanakan pameran hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (poster atau produk) ↓ **Dekan** (6) • Membuka pameran poster atau produk • Mengesahkan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ↓ Selesai	1) Surat undangan pelaksanaan seminar laporan hasil PKM 2) Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bentuk hardcopy 3) Artikel 4) Poster/ produk 5) Undangan pameran poster	

7. LAMPIRAN

Tidak ada

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT MASUK
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 06/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan surat masuk di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan surat masuk di FBS UNY dari mulai tahap penerimaan surat sampai dengan tahap pengiriman surat ke unit kerja pemroses surat masuk.

3. DEFINISI

3.1. Surat masuk fakultas adalah surat/dokumen resmi dari lembaga pemerintah atau perseorangan yang ditujukan kepada pimpinan/lembaga Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

3.2. Pimpinan fakultas terdiri atas:

- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, dan PPM.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.3. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.4. Pengadministrasi surat (front office/FO) adalah pegawai yang melaksanakan pelayanan pengelolaan surat masuk ditingkat fakultas.

3.5. Sekretaris pimpinan adalah pegawai yang melayani fungsi kesekretariatan pimpinan fakultas (Dekan, Wakil Dekan I, II dan III).

3.6. Unit kerja pemroses adalah Bagian TU/Subbag./jurusan/prodi/unit kerja dilingkungan fakultas yang melaksanakan tugas memroses tindak lanjut surat masuk sesuai disposisi pimpinan fakultas.

4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1. Permenristekdikti No.51 Tahun 2015, tanggal 6 Juli 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

4.2. Peraturan Rektor UNY No.5 Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017.

5. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dekan bertanggungjawab menelaah isi surat dan memberikan disposisi tindaklanjut kepada Wakil Dekan sesuai bidangnya

4.2. Wakil Dekan bertanggung jawab menindaklanjuti disposisi Dekan, menelaah isi surat, berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan memberikan disposisi tindak lanjut surat masuk kepada pimpinan eselon dibawahnya yang memiliki unit kerja pemroses.

4.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan administrasi fakultas

4.4. Kasubag UKP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan surat masuk fakultas

4.5. Pengadministrasi surat masuk bertanggungjawab memberi nomor agenda surat masuk dan mencatat dalam buku agenda surat masuk fakultas

4.6. Sekretaris Dekan bertanggungjawab menyampaikan surat masuk fakultas yang telah diagenda oleh pengadministrasi surat masuk kepada Dekan dan Wakil Dekan sesuai bidangnya

4.7. Arsiparis bertanggungjawab mengarsip surat masuk fakultas

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Pengadministrasi surat (FO) — 1 menerima, memilah, mengagenda, menempelkan lembar disposisi pada surat masuk, dan menyerahkan kepada Sekretaris Pimpinan	1) Surat masuk ditempeli lembar disposisi dan dicatat dalam agenda surat masuk	
Sekretaris Pimpinan — 2 menerima, mengagenda, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan fakultas yang dituju	2) Catatan agenda surat pimpinan	
Pimpinan Fakultas — 3 menelaah isi surat dan memberikan disposisi kepada pejabat dibawahnya yang memilki unit pemroses sesuai isi surat	3) Disposisi pimpinan	
Sekretaris Pimpinan — 4 menyerahkan surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan fakultas kepada Pengadministrasi Surat Masuk		
Pengadministrasi Surat Masuk (FO) — 5 menerima, mencatat tujuan disposisisi kedalam agenda surat masuk, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan unit kerja pemroses sesuai disposisi pimpinan untuk mendapatkan proses lebih lanjut	5) Disposisi pimpinan diterima pimpinan unit kerja pemroses	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KELUAR
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 07/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan surat dinas keluar di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan surat dinas keluar di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pemrosesan surat sampai dengan tahap pengiriman surat kepada alamat yang dituju dalam surat.

3. DEFINISI

3.1. Surat dinas/dokumen keluar adalah surat/dokumen dinas fakultas yang ditujukan kepada para pihak diluar fakultas Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.2. Pimpinan fakultas terdiri atas:

- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, dan PPM.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.3. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.4. Pengadministrasi surat keluar adalah staf administrasi Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan pengelolaan surat keluar ditingkat fakultas.

3.5. Sekretaris Dekan adalah staf administrasi Subag. UKP yang melaksanakan tugas kesekretariatan untuk pimpinan fakultas

3.6. Caraka adalah staf administrasi Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan pengiriman surat/dokumen dinas keluar fakultas.

3.7. Subbagian/jurusan/prodi/unit kerja adalah unit kerja dilingkungan fakultas yang melaksanakan proses pembuatan surat dinas keluar sesuai disposisi/perintah pimpinan fakultas.

4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1. Permenristekdikti No.51 Tahun 2015, tanggal 6 Juli 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

4.2. Peraturan Rektor UNY No.5 Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggungjawab mengesahkan surat dinas/surat dinas keluar fakultas yang telah divalidasi oleh Wakil Dekan sesuai bidangnya

5.2. Wakil Dekan bertanggung jawab memvalidasi draf surat dinas/surat dinas keluar fakultas yang telah mendapatkan verifikasi dari Kabag. TU

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab memverifikasi draft surat dinas/ surat dinas keluar yang telah dikoreksi oleh Kasubag/Pimpinan unit kerja pemroses surat surat dinas/surat dinas

5.4. Kasubag/Pimpinan unit kerja pemroses surat dinas/surat dinas bertanggung jawab mengoreksi draf surat dinas/surat dinas

5.5. Pengadministrasi surat keluar bertanggungjawab memberi nomor surat dan mencatat dalam buku agenda surat keluar fakultas

5.6. Sekretaris Dekan bertanggungjawab memproses validasi surat kepada WD dan penandatanganan surat dinas/surat dinas keluar fakultas kepada Dekan.

5.7. Arsiparis bertanggungjawab mengarsip surat dinas/surat dinas keluar fakultas

5.8. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat dinas sesuai tujuan surat

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Sub Bagian/Unit Kerja (1): membuat draft surat dinas keluar fakultas sesuai arahan dari pimpinan	1) - Disposisi/perintah pimpinan	
Kabag TU (2): mengoreksi draft surat dinas keluar fakultas	2) Draft surat terparaf KTU	
sesuai? — tidak / ya		
Wakil Dekan (3): memvalidasi surat dinas keluar fakultas sesuai dengan bidangnya	3) Draft surat terparaf WD	
valid? — tidak / ya		
Dekan (4): menandatangani surat dinas keluar fakultas	4) Draft surat ditanda tangani Dekan	
Pengadministrasi Surat Keluar (5): memberikan nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar	5) - Nomor surat - Agenda surat keluar	
Sub Bagian/Unit Kerja (6): menggandakan surat sesuai kebutuhan, memberikan cap stempel dinas fakultas, menyerahkan surat kepada Caraka Fakultas untuk pengiriman dan arsip surat kepada arsiparis melalui pengadministrasi surat keluar	6) - Surat dinas - Tembusan surat - Arsip surat	
Pengadministrasi Surat Keluar (7): menyerahkan arsip surat keluar kepada arsiparis	7) Arsip surat keluar	
Arsiparis (8): menerima arsip surat keluar dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital	8) Arsip surat dinas keluar	
Caraka Fakultas (9): menerima dokumen surat keluar dari unit kerja pemroses, mencatat kedalam buku ekspedisi dan mengirimkan sesuai tujuan surat	9) Tanda terima pengiriman surat	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 08/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan Surat Keputusan Dekan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan Surat Keputusan Dekan di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pengusulan dari unit kerja sampai dengan tahap pengiriman SK Dekan kepada pihak-pihak yang terkait.

3. DEFINISI

3.1. Surat Keputusan Dekan adalah produk hukum fakultas yang dikeluarkan oleh Dekan sebagai pimpinan utama Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

3.2. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, dan PPM.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.3. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.4. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.5. Pengadministrasi umum adalah staf administrasi Subag. UKP yang bertugas sebagai pelaksana pemroses surat keputusan Dekan

3.6. Sekretaris Dekan bertanggungjawab memproses validasi surat kepada WD dan penandatanganan surat dinas/surat dinas keluar fakultas kepada Dekan.

3.7. Caraka adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis pengiriman surat/dokumen dinas keluar fakultas.

4. REFERENSI DASAR HUKUM

44.1. Permenristekdikti No.51 Tahun 2015, tanggal 6 Juli 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

4.2. Peraturan Rektor UNY No.5 Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017.

5. TANGGUNG JAWAB

4.1. Wakil Dekan II bertanggung jawab secara umum atas seluruh proses pelayanan Surat Keputusan Dekan di tingkat fakultas.

4.2. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab atas seluruh proses pelayanan Surat Keputusan Dekan di bagian tata usaha fakultas.

4.3. Kasubag. UKP bertanggung jawab secara teknis terhadap pelayanan pembuatan surat keputusan Dekan dan pengirimannya kepada pihak-pihak terkait.

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS		REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai			
Unit Kerja	1	1) - surat permohonan SK Dekan - arsip surat permo-honan SK Dekan	
membuat dan mengirimkan surat permohonan surat keputusan Dekan kepada Dekan melalui unit front ofice			
Dekan	2	2) Disposisi kepada WD	
memberikan disposisi kepada Wakil Dekan II			
Wakil Dekan II	3	3) Disposisi kepada Kabag. TU	
menelaah permohonan SK dan memberikan disposisi kepada Kabag. TU			
Kabag. TU	4	4) Disposisi kepada Kasubag. UKP	
mengarahkan pembuatan SK Dekan kepada Kasubag. UKP			
Kasubag. UKP	5	5) - Disposisi/perintah pimpinan - Konsep draft SK	
memberikan disposisi pembuatan draft SK Dekan kepada Pengadministrasi Umum			
Pengadministrasi Umum	6	6) Draft SK Dekan	
membuat draft SK Dekan sesuai perintah/disposisi Kasubag. UKP			
Kasubag. UKP	7	7) Draf SK Dekan terparaf Kasubag	
Mengoreksi dan memaraf naskah draf SK Dekan			
tidak ← sesuai? → ya			
Kabag TU	8	8) Draft SK Dekan terparaf KTU	
mengoreksi dan memaraf draft surat dinas keluar fakultas			
tidak ← sesuai? → ya			
Wakil Dekan	9	9) Draft SK Dekan terparaf WD	
memvalidasi draft SK Dekan sesuai bidangnya			
tidak ← valid ? → ya			
Dekan	10	10) Draft SK ditanda tangani Dekan	
menandatangani draft SK Dekan			
Pengadministrasi Umum	11	11) - SK Dekan - Arsip SK Dekan	
memberikan nomor, mencatat dalam agenda SK, menggandakan sesuai kebutuhan, memberikan stempel dinas fakultas, mengarsip, menyerahkan tembusan SK ke arsiparis, dan menyerahkan SK Dekan kepada Caraka Fakultas untuk dikirimkan kepada pihak terkait			
Arsiparis	12	12) - Surat dinas - Tembusan surat	
menerima arsip surat keluar dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital			
Caraka Fakultas	13	13) Tanda terima pengiriman SK	
mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan SK Dekan kepada pihak-pihak terkait			
Selesai			

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENGARSIPAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 09/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pengarsipan surat/dokumen dinas di tingkat Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan pengarsipan surat/dokumen dinas di tingkat Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pengusulan pengarsipan dari unit kerja sampai dengan tahap penyimpanan dokumen arsip.

3. DEFINISI

3.1. Arsip adalah adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima secara kedinasan oleh FBS UNY.

3.2. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.3. Arsiparis adalah pegawai fungsional tertentu kearsipan yang melaksanakan tugas teknis pelayanan kearsipan

3.4. Unit kerja adalah satuan sub organisasi dilingkungan FBS UNY yang memiliki arsip surat/dokumen dinas

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Unit kerja mengumpulkan dan menyerahkan arsip inaktif kepada unit kerja Subag. UKP.

4.2. Kasubag. UKP menerima penyerahan arsip inaktif dari unit kerja dan memerintahkan proses pengarsipan kepada arsiparis.

4.3. Arsiparis melakukan proses pengarsipan surat/dokumen dinas inaktif dari seluruh unit kerja fakultas secara digital dan manual.

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undung-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Unit Kerja (1): mengumpulkan, memilah, dan mengirimkan arsip inaktif unit kerja kepada Kasubag UKP	1) - Surat pengantar - Dokumen arsip inaktif permanen	
Kasubag. UKP (2): memberikan disposisi perintah untuk memroses pengarsipan kepada Arsiparis Fakultas	2) disposisi perintah pengarsipan	
Arsiparis Fakultas (3): memeriksa, memilah berdasarkan kelompok dokumen, dan mengurutkan berdasarkan tanggal dokumen kiriman arsip dari unit kerja	3) Dokumen arsip inaktif permanen	
sesuai ? — tidak: kembali ke Unit Kerja; ya: lanjut		
Arsiparis Fakultas (4): menscan dokumen arsip permanen dan mengentry kedalam sistem pengarsipan Repository Produk Hukum FBS	4) Arsip permanen digital dalam repository produk hukum FBS	
Arsiparis Fakultas (5): mencatat dokumen arsip yang kedalam tabel Daftar Arsip Fakultas	5) Daftar pertela arsip fakultas	
Arsiparis Fakultas (6): menyimpan dokumen arsip kedalam folder dos arsip sesuai dengan kelompok arsip dan urutan tanggal dokumen	6) Arsip fakultas dalam folder dos	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN CUTI PEGAWAI
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 10/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti alasan penting pegawai di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti alasan penting pegawai di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap permohonan cuti sampai dengan tahap pengiriman surat izin cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti.

3. DEFINISI

3.1 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, dan PPM.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.2. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.2 Pengadministrasi kepegawaian adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian

3.3 Pengadministrasi umum adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi umum

3.4 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.5 Pegawai adalah dosen, tenaga fungsional tertentu, dan tenaga kependidikan berstatus PNS maupun kontrak yang secara administrasi kepegawaian berada di unit kerja FBS UNY.

3.6 Atasan langsung adalah pimpinan unit kerja tempat pegawai melaksa-nakan tugas.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Pegawai bertanggungjawab mengisi formulir permohonan cuti, melengkapi berkas pendukung, dan meminta pesertujuan cuti kepada atasan langsung.

4.2. Atasan langsung bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan cuti pegawai bawahannya

4.3.Pengadministrasi kepegawaian bertanggungjawab memverifikasi permo-honan cuti pegawai, membuat draft surat izin cuti, dan memproses pengesahan surat izin cuti pegawai

4.4. Kasubag. UKP bertanggungjawab memverifikasi draf surat izin cuti pegawai

4.5. Kabag. TU bertanggungjawab mengoreksi draf surat izin cuti pegawai

4.6. Wakil Dekan II bertanggungjawab memvalidasi draf surat izin cuti pegawai

4.7. Dekan menandatangani surat izin cuti pegawai

4.8. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Peraturan BKN Nomor: 24 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Pegawai (1): mengunduh dan mengisi formulir permohonan cuti dan meminta persetujuan atasan langsung	1) isian formulir permohonan cuti	Cuti sakit, dilampiri surat keterangan dokter
Atasan Langsung (2): memberikan persetujuan permohonan cuti	2) Persetujuan cuti dari atasan langsung	Cuti alasan penting, dilampiran data pendukung
setuju ? — tidak → Pegawai; ya →		
Pegawai (3): menyerahkan permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung kepada Unit Kepegawaian Subag. UKP	3) Isian formulir permohonan cuti	
Pengadministrasi Kepegawaian (4): memverifikasi waktu cuti dan membuat draf surat izin cuti	4) Draf surat izin cuti	
sesuai ? — tidak → Pegawai; ya →		
Kasubag. UKP (5): mengoreksi dan memaraf draf surat izin cuti	5) Draft surat izin cuti terparaf Kasubag	
sesuai ? — tidak → Pengadministrasi Kepegawaian; ya →		
Kabag. TU (6): mengoreksi draf surat izin cuti	6) Draf surat izin cuti terparaf KTU	
sesuai ? — tidak → Pengadministrasi Kepegawaian; ya →		
Wakil Dekan II (7): memvalidasi draf surat izin cuti	7) Draf surat izin cuti	
valid ? — tidak → Pengadministrasi Kepegawaian; ya →		
Dekan (8): menandatangani draf surat izin cuti	8) surat izin ditandata-ngani Dekan	
Pengadministrasi kepegawaian (9): Pengadministrasi kepegawaian memberikan nomor surat, menggandakan surat, memberikan cap stempel dinas fakultas, dan menyempaikan surat izin cuti kepada Caraka Fakultas	9) - Surat izin cuti - Arsip surat izin cuti	
Caraka Fakultas (10): mencatat pada buku ekspedisi dan mengirim-kan Surat Izin Cuti kepada pegawai ybs.	10) Tanda terima pengiri-man surat izin cuti	
Selesai		

6. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN CUTI BESAR PEGAWAI
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 11/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan cuti besar pegawai di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan cuti besar pegawai di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap permohonan cuti sampai dengan tahap pengiriman permohonan izin cuti cuti besar pegawai kepada Rektor UNY.

3. DEFINISI

3.1 Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja secara terus menerus minimal selama 6 tahun dengan lama cuti maksimal 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun tersebut..

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.

3.2. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.2 Pengadministrasi kepegawaian adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian

3.3 Pengadministrasi umum adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi umum

3.4 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.5 Pegawai adalah dosen, tenaga fungsional tertentu, dan tenaga kependidikan berstatus PNS maupun kontrak yang secara administrasi kepegawaian berada di unit kerja FBS UNY.

3.6 Atasan langsung adalah pimpinan unit kerja tempat pegawai melaksanakan tugas.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Pegawai bertanggungjawab mengisi formulir permohonan cuti, melengkapi berkas pendukung, dan meminta pesertujuan cuti kepada atasan langsung.

4.2. Atasan langsung bertanggung jawab memberikan persetujuan/mengetahui atas permohonan cuti besar pegawai bawahannya

4.3. Pengadministrasi kepegawaian bertanggungjawab memverifikasi permohonan cuti pegawai, membuat draft surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor, dan memproses pengesahannya

4.4. Kasubag. UKP bertanggungjawab memverifikasi draft surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor

4.5. Kabag. TU bertanggungjawab mengoreksi draft surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor

4.6. Wakil Dekan II bertanggungjawab memvalidasi draft surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor

4.7. Dekan menandatangani surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor

4.8. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat permohonan cuti besar pegawai kepada Rektor melalui Kabag Kepegawaian BUPK UNY

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Peraturan BKN Nomor: 24 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		Cuti besar menjalan ibadah haji, dilampiri surat keterangan menjalankan ibadah haji
Pegawai (1): mengunduh dan mengisi formulir permohonan cuti dan diketahui oleh atasan langsung	1) isian formulir	
Pegawai (2): menyerahkan permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung kepada Unit Kepegawaian Subag. UKP	2) Isian formulir permohonan cuti	
Pengadministrasi Kepegawaian (3): membuat surat pengantar permohonan cuti kepada Rektor	3) Draft surat permohonan cuti	
sesuai? — tidak → (2); ya →		
Kasubag. UKP (4): mengoreksi draf surat pengantar permohonan cuti kepada Rektor	4) Draft surat permohonan cuti terparaf	
sesuai? — tidak → (3); ya →		
Kabag. TU (5): mengoreksi draf surat pengantar permohonan cuti kepada Rektor	5) Draft surat permohonan cuti terparaf KTU	
sesuai? — tidak → (3); ya →		
Wakil Dekan II (6): menvalidasi draf surat pengantar permohonan cuti kepada Rektor	6) Draft surat permohonan cuti terparaf WD	
valid? — tidak → (3); ya →		
Dekan (7): menandatangani draf surat pengantar permohonan cuti kepada Rektor	7) Draft surat permohonan cuti ditandatangani Dekan	
Pengadministrasi kepegawaian (8): memberikan nomor surat, menggandakan surat, memberikan cap stempel dinas, menyampaikan surat permohonan cuti kepada Caraka, dan menyampaikan arsip surat kepada arsiparis	8) Surat permohonan cuti kepada Rektor	
Arsiparis (9): menerima arsip surat keluar dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital	9) Arsip Surat permohonan cuti	
Caraka Fakultas (10): mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan surat permohonan cuti kepada Rektor	10) Tanda terima pengiriman surat permohonan cuti	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 12/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengajuan pelayanan pensiun pegawai di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan pengajuan pensiun pegawai di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap penginformasian batas waktu pensiun sampai dengan tahap pengiriman surat pengantar pengajuan pensiun pegawai Rektor.

3. DEFINISI

3.1. Pensiun adalah ...

3.2. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.

3.3. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.4. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.1 Pengadministrasi kepegawaian adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian

3.2 Pengadministrasi umum adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi umum

3.3 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.4 Pegawai yang akan pensiun adalah dosen, tenaga fungsional tertentu, dan tenaga kependidikan berstatus PNS maupun kontrak di unit kerja FBS UNY yang akan memasuki batas usia pensiun.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Pengadministrasi kepegawaian bertanggungjawab membuat daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun diawal tahun, memverifikasi kelengkapan administrasi usulan pensiun, memroses dan mengarsip surat pengantar usulan pensiun pegawai.

4.2. Pegawai yang akan pensiun bertanggungjawab mengumpulkan dan menyerahkan kelengkapan administrasi usulan pensiun kepada Pengadministrasi kepegawaian

4.3. Kasubag. UKP bertanggungjawab mengoreksi draf surat pengantar usulan pensiun pegawai dan kelengkapannya.

4.4. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab memverifikasi draf surat pengantar usulan pensiun pegawai dan kelengkapannya

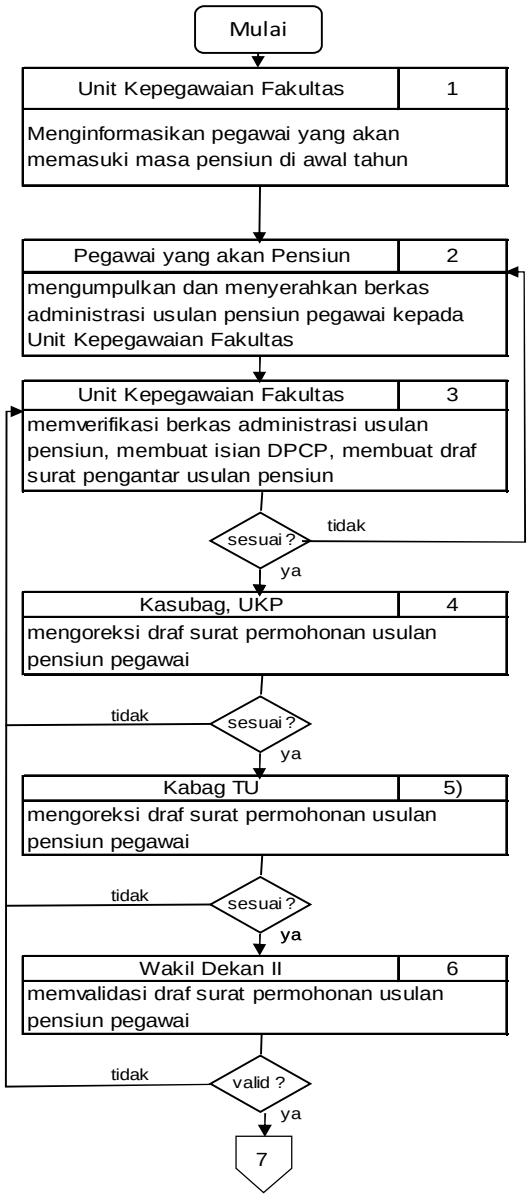
4.5. Wakil Dekan II bertanggungjawab memvalidasi draf surat pengantar usulan pensiun pegawai dan kelengkapannya.

4.6. Dekan bertanggungjawab menandatangani surat pengantar usulan pensiun pegawai dan kelengkapannya
4.7. Pengadministrasi umum bertanggungjawab memberikan nomor surat pengantar usulan pensiun dan mencatat dalam agenda surat keluar.
4.8. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat pengantar usulan pensiun pegawai dan kelengkapannya kepada Rektor melalui Kabag. Kepega-waian BUPK UNY

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Peraturan BKN Nomor: 24 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
		

1) - Daftar pegawai yang memasuki masa pensiun
- Surat pemberitahuan kepada yang akan pensiun

2) berkas administrasi usulan pensiun

3) - berkas administrasi usulan pensiun
- draf surat pengantar usulan pensiun

4) Drat surat usulan pensiun terparaf Kasubag UKP

5) Draf surat usulan pensiun terparaf KTU

6) Draf surat usulan pensiun terparaf WD II

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
7		
Dekan | 7 mengesahkan surat permohonan usulan pensiun pegawai	7) surat usulan pensiun ditandatangani Dekan	
Pengadministrasi Umum | 8 memberikan nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar	8) - Nomor surat - Agenda surat	
Pengadministrasi Kepegawaian Fak. | 9 memroses permintaan nomor surat, penggandaan surat, pemberian stempel dinas fakultas, menyerahkan arsip kepada pengadministrasi surat keluar tembusan arsiparis, serta mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian Universitas melalui Caraka	9) - Surat permohonan usulan pensiun pegawai - Tembusan surat - Arsip surat	
Arsiparis | 10 menerima arsip surat permohonan usulan pensiun pegawai dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital	10) Arsip surat permohonan usulan pensiun	
Caraka Fakultas | 11 menerima surat permohonan usulan pensiun pegawai, mencatat kedalam buku expedisi, dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian BUPK UNY	11) Tanda terima pengiriman surat permohonan usulan pensiun pegawai	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN
DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 13/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Tenaga Pengajar ke Asisiten Ahli s.d. Lektor Kepala di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Tenaga Pengajar ke Asisiten Ahli s.d. Lektor Kepala di lingkungan FBS UNY dari mulai tahap pengumpulan berkas kenaikan jabatan sampai dengan tahap pengiriman surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada Rektor.

3. DEFINISI

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, SDM, keuangan, dan sarana prasarana.

3.2. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.1 Pengadministrasi kepegawaian adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian

3.2 Pengadministrasi umum adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi umum

3.3 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.4 Pegawai yang akan pensiun adalah dosen, tenaga fungsional tertentu, dan tenaga kependidikan berstatus PNS maupun kontrak di unit kerja FBS UNY yang akan memasuki batas usia pensiun.

3.5 Ketua Jurusan adalah adalah pemimpin jurusan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan jurusan secara keseluruhan.

3.6 Dekan adalah pemimpin fakultas yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.7 Tim Reviewer adalah penilai sejawat sebidang (peer review) sejumlah paling sedikit 2 orang dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik

yang setara atau lebih tinggi dari jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen yang diusulkan

3.8 Ketua senat fakultas adalah pimpinan tertinggi senat akademik ditingkat fakultas.

3.9 Unit kepegawaian fakultas adalah unit kerja di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi kepegawaian fakultas

3.10 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.11 Dosen adalah adalah tenaga pendidik PNS yang secara administrasi kepegawaian berada di unit kerja FBS UNY.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen bertanggungjawab mengumpulkan dan memilah berkas pendukung usulan kenaikan jabatan/pangkat, menghitung angka kredit, dan menyerahkannya kepada unit kepegawaian

4.2. Kajur bertanggungjawab menyelenggarakan rapat jurusan persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, mengusulkan tim reviewer kepada Dekan dan mengusulkan penyelenggaraan rapat senat fakultas persetu-juan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.3. Dekan bertanggungjawab menetapkan tim reviewer, mengusulkan rapat senat persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.4. Tim Reviewer bertanggungjawab memberikan nilai review terhadap berkas pendukung kenaikan jabatan/pangkat dosen berdasar kelompok Cum A/B, C, D, dan E.

4.5. Ketua Senat bertanggungjawab memberikan persetujuan terhadap usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.6. Unit kepegawaian fakultas bertanggungjawab menerima dan memverifikasi berkas pendukung usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan memproses surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada Rektor

4.7. Kasubag UKP bertangggungjawab mengoreksi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.8. Kabag TU bertangggungjawab memverifikasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.9. Wakil Dekan II bertangggungjawab memvalidasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.10. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen beserta berkas pendukungnya kepada Rektor

5. REFERENSI/ DASAR HUKUM

5.1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen

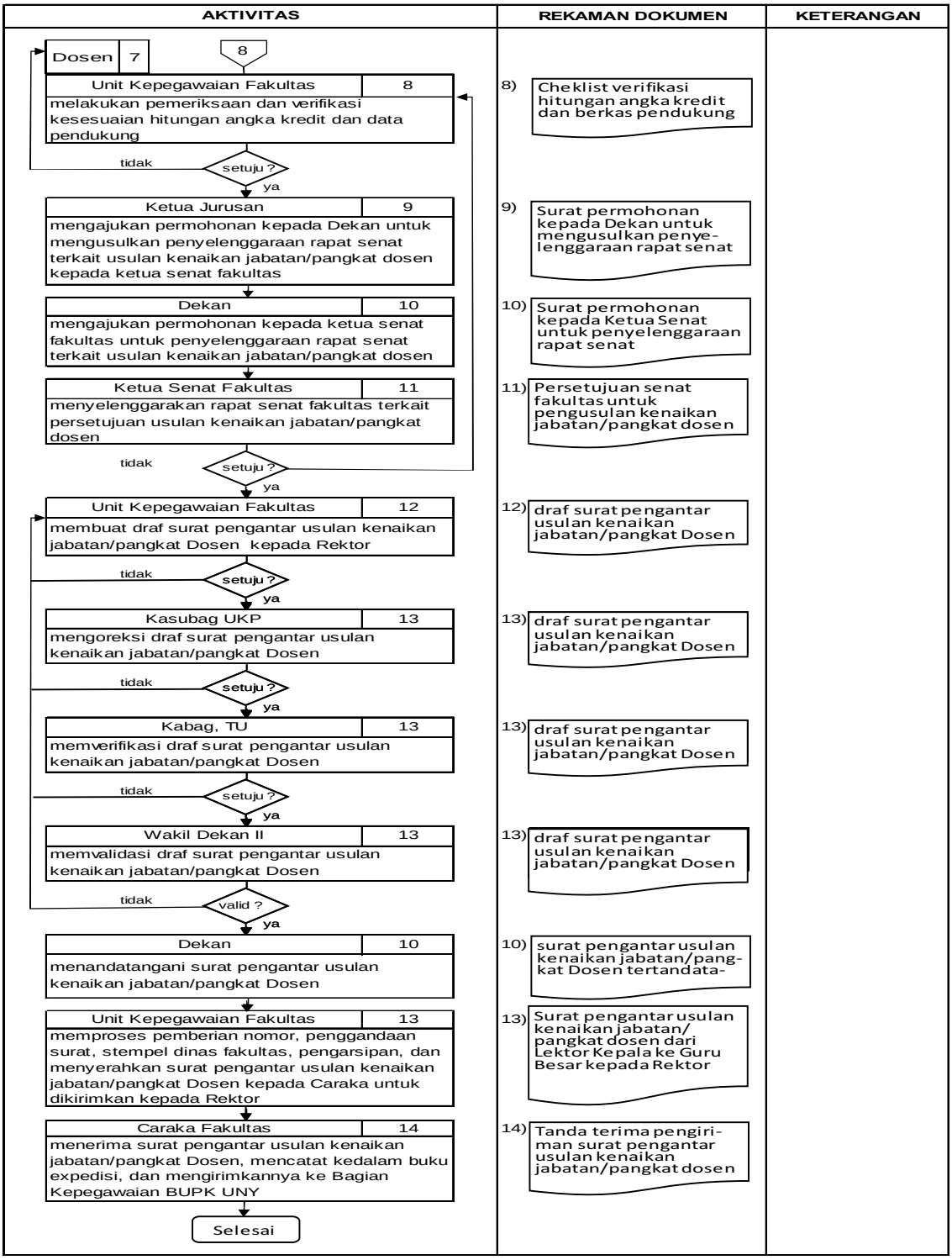
5.2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5.3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 17 Tahun 2003 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

5.4. Keputusan Rektor UNY No. 70 Tahun 2006 tentang Petunjuk teknis penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen UNY

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Dosen (1): mengumpulkan dan memilah berkas kenaikan jabatan sesuai dengan butir kegiatannya (cum: A/B, C, D, dan E)	1) Berkas kenaikan jabatan sesuai butir kegiatan: Cum: A/B, C,	
Dosen (2): melakukan penghitungan angka kredit terhadap prestasi kerjanya sesuai dengan butir kegiatannya menggunakan Formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	2) Isian Formulir Daftar Usul Penetapan Angka	
Kajur (3): mengajukan permohonan SK Dekan tentang penunjukan Tim Reviewer berkas usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada Dekan	3) Surat permohonan SK Dekan tentang Tim Reviewer	
Dekan (4): memproses penerbitan SK Dekan tentang pengangkatan Tim Reviewer berkas usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	4) SK Dekan tentang Tim Reviewer	
Tim Reviewer (5): memberikan penilaian review terhadap karya ilmiah, PPM, dan unsur penunjang usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen lainnya	5) Nilai review karya ilmiah dan PPM dosen	
Ketua Jurusan (6): menyelenggarakan rapat persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	6) Surat persetujuan usul kenaikan jabatan dari Jurusan	
setuju ? — tidak → Dosen (2); ya →		
Dosen (7): menyusun dan melengkapi berkas, dibendel/ dikelompokkan sesuai dengan kelompok Cum A/B, C, D, dan E serta menyerahkan berkas ke Unit Kepegawaian Fakultas	7) - Berkas kenaikan jabatan sesuai butir kegiatan: Cum: A/B, C, D, dan E - Nilai review - Surat persetujuan	
8		



7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN
DARI LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 14/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar di lingkungan FBS UNY dari mulai tahap pengumpulan berkas kenaikan jabatan sampai dengan tahap pengiriman surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar kepada Rektor

3. DEFINISI

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, SDM, keuangan, dan sarana prasarana.

3.2. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana teknis administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

3.1 Pengadministrasi kepegawaian adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian

3.2 Pengadministrasi umum adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan administrasi umum

3.3 Caraka adalah staf administrasi di Subag. UKP yang melaksanakan tugas layanan pengiriman surat/dokumen dinas.

3.4 Pegawai yang akan pensiun adalah dosen, tenaga fungsional tertentu, dan tenaga kependidikan berstatus PNS maupun kontrak di unit kerja FBS UNY yang akan memasuki batas usia pensiun.

3.5 Ketua Jurusan adalah adalah pemimpin jurusan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan jurusan secara keseluruhan.

3.6 Dekan adalah pemimpin fakultas yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.7 Tim Reviewer internal adalah penilai sejawat sebidang (peer review) sejumlah paling sedikit 2 orang dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen yang diusulkan

3.8 Ketua senat fakultas adalah pimpinan tertinggi senat akademik ditingkat fakultas.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Dosen bertanggungjawab mengumpulkan dan memilah berkas pendukung usulan kenaikan jabatan/pangkat, menghitung angka kredit, dan menyerahkannya kepada unit kepegawaian

4.2. Kajur bertanggungjawab menyelenggarakan rapat jurusan persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, mengusulkan tim reviewer kepada Dekan dan mengusulkan penyelenggaraan rapat senat fakultas persetu-juan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.3. Dekan bertanggungjawab menetapkan tim reviewer internal, mengusulkan rapat senat persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, mengusulkan reviewer eksternal kepada Rektor dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.4. Tim Reviewer internal bertanggungjawab memberikan nilai review terhadap berkas pendukung kenaikan jabatan/pangkat dosen berdasar kelompok Cum A/B, C, D, dan E.

4.5. Ketua Senat bertanggungjawab memberikan persetujuan terhadap usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.6. Unit kepegawaian fakultas bertanggungjawab menerima dan memverifikasi berkas pendukung usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan memproses surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada Rektor

4.7. Kasubag UKP bertangggungjawab mengoreksi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.8. Kabag TU bertangggungjawab memverifikasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.9. Wakil Dekan II bertangggungjawab memvalidasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen

4.10. Caraka bertanggungjawab mengirimkan surat permohonan reviewer eksternal dan surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen beserta berkas pendukungnya kepada Rektor

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen

5.2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5.3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 17 Tahun 2003 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

5.4. Keputusan Rektor UNY No. 70 Tahun 2006 tentang Petunjuk teknis penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen UNY

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Dosen — 1 mengumpulkan dan memilah berkas kenaikan jabatan sesuai dengan butir kegiatannya (cum: A/B, C, D, dan E)	1) Berkas kenaikan jabatan sesuai butir kegiatan: Cum: A/B, C,	
Dosen — 2 melakukan penghitungan angka kredit terhadap prestasi kerjanya sesuai dengan butir kegiatannya menggunakan Formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	2) Isian Formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	
Kajur — 3 mengajukan permohonan SK Dekan tentang penunjukan Tim Reviewer berkas usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada Dekan	3) Surat permohonan SK Dekan tentang Tim Reviewer	
Dekan — 4 memproses penerbitan SK Dekan tentang pengangkatan Tim Reviewer internal berkas usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	4) SK Dekan tentang Tim Reviewer	
Dekan — 5 mengusulkan permohonan reviewer external untuk kenaikan jabatan Lektor Kepala ke Guru Besar kepada Rektor	5) Surat permohonan reviewer external	
Tim Reviewer — 6 memberikan penilaian review terhadap karya ilmiah, PPM, dan unsur penunjang usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen lainnya	6) Nilai review karya ilmiah dan PPM dosen	
Ketua Jurusan — 7 menyelenggarakan rapat persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	7) Persetujuan usul kenaikan jabatan dari Jurusan	
setuju ? — tidak → 2; ya → 8		
Dosen — 8 menyusun dan melengkapi berkas, dibendel/ dikelompokkan sesuai dengan kelompok Cum A/B, C, D, dan E serta menyerahkan berkas ke Unit Kepegawaian Fakultas	8) - Berkas kenaikan jabatan sesuai butir kegiatan: Cum: A/B, C, D, dan E - Nilai review - Surat persetujuan dari Jurusan	
9		

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
9		
Dosen 8		
Unit Kepegawaian Fakultas 9 melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian hitungan angka kredit dan data pendukung	9) Cheklist verifikasi hitungan angka kredit dan berkas pendukung	
setuju? tidak / ya		
Ketua Jurusan 10 mengajukan permohonan kepada Dekan untuk mengusulkan penyelenggaraan rapat senat terkait usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen kepada ketua senat fakultas	10) Surat permohonan kepada Dekan untuk mengusulkan penye-lenggaraan rapat senat kepada Ketua Senat	
Dekan 11 mengajukan permohonan kepada ketua senat fakultas untuk penyelenggaraan rapat senat terkait usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	11) Surat permohonan kepada Ketua Senat untuk penyelenggaraan rapat senat	
Ketua Senat Fakultas 12 menyelenggarakan rapat senat fakultas terkait persetujuan usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	12) Persetujuan senat fakultas untuk pengusulan kenaikan jabatan/pangkat dosen	
setuju? tidak / ya		
Unit Kepegawaian Fakultas 13 memproses surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat Dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar kepada Rektor dan menyerahkan surat beserta kelengkapannya kepada Caraka	13) Surat pengantar usulan kenaikan jabatan/ pangkat dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar kepada Rektor	
Caraka Fakultas 14 menerima surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat Dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar, mencatat kedalam buku expedisi, dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian BUPK UNY	14) Tanda terima pengiri-man surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENYAMPAIAN KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 15/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan penyampaian kepuasan pemangku kepentingan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan penyampaian kepuasan pemangku kepentingan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap penyampaian kepuasan pemangku kepentingan sampai dengan tahap pelaksanaan tindak lanjut penyampaian kepuasan pemangku kepentingan.

3. DEFINISI

3.1. Kepuasan adalah pernyataan pemangku kepentingan menanggapi pelayanan yang telah diterima dari FBS UNY. Penyampaian kepuasan pemangku kepentingan dapat berbentuk apresiasi penilaian terhadap layanan fakultas, saran/masukan, laporan/pengaduan dan lain sebagainya dalam bentuk tertulis dengan identitas yang jelas dan disampaikan pada tempat/media yang telah disediakan.

3.2. Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak dengan identitas jelas yang mempunyai kepentingan dengan pelayanan FBS UNY. Para pihak bisa berasal dari luar FBS UNY seperti lembaga/organisasi baik pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Sedangkan dari dalam FBS UNY bisa berasal dari mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.

3.3. Pimpinan fakultas terdiri atas:

- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, PPM dan Kerjasama
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, SDM, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni
- Ketua Jurusan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan jurusan secara keseluruhan

- Ketua Program Studi menjalankan fungsi pengelolaan akademik program studi secara keseluruhan
- Kabag Tata Usaha menjalankan fungsi pelaksanaan layanan administrasi fakultas
- Kasubag Pendidikan menjalankan fungsi pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian, PPM, dan kemahasiswaan fakultas
- Kasubag Keuangan menjalankan fungsi pelaksanaan layanan administrasi keuangan dan akuntansi fakultas
- Kasubag menjalankan fungsi pelaksanaan layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan fakultas

3.4. Kasubag. Umum Kepegawaian dan Perlengkapan adalah pemimpin unit kerja pelaksana layanan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Pemangku kepentingan bertanggungjawab menyampaikan pernyataan kepuasan secara tertulis, dengan identitas yang jelas, dan disampaikan pada tempat/media yang telah disediakan.

4.2. Pimpinan fakultas bertanggungjawab menelaah dan berkoordinasi untuk menyusun rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan.

4.3.Unit kerja pemroses bertanggungjawab melaksanakan rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan hasil koordinasi pimpinan fakultas dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada pimpinan fakultas.

5. REFERENSI DASAR HUKUM

5.1. Perpres RI nomor 76 tahun 2013 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik.

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Pemangku Kepentingan (1): menyampaikan kepuasan secara tertulis melalui kotak saran atau media yang telah disediakan	1) pernyataan kepuasan pemangku kepentingan secara tertulis pada media yang disediakan	
Pimpinan Fakultas (2): berkoordinasi bersama unit kerja teknis terkait untuk menelaah dan menyusun rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan	2) rencana tindaklanjut pernyataan kepuasan dari pemangku kepen-tingan	
Unit Kerja Pemroses (3): melaksanakan rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan sesuai dengan hasil koordinasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan fakultas	3) laporan pelaksanaan rencana tindaklanjut pernyataan kepuasan dari pemangku kepen-tingan kepada pimpinan fakultas	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIK
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 16/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai kerangka acuan bagi masing-masing jurusan dalam mengusulkan kebutuhan bahan untuk praktek di FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam proses pengajuan bahan praktek di lingkungan FBS UNY.

3. DEFINISI

Bahan praktik adalah media yang dibutuhkan untuk bahan praktik perkuliahan mahasiswa

4. DASAR HUKUM/ REFERENSI

4.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;

4.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;

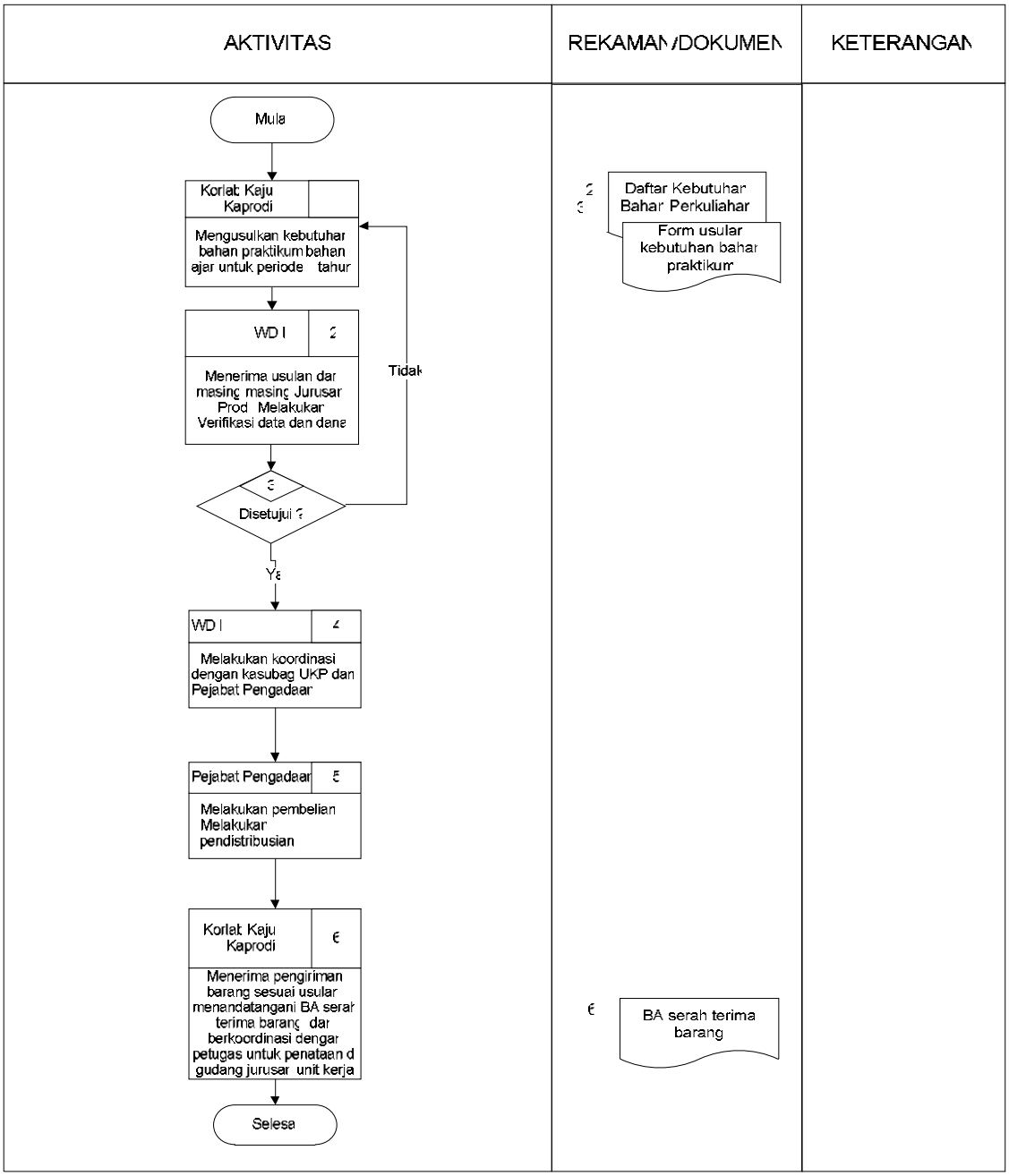
5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Korlab bertanggung jawab dalam mengusulkan kebutuhan.

5.2. Kajur bertanggung jawab dalam memverifikasi usulan yang dibuat oleh korlab.

5.3. Kasubag UKP bertanggung jawab dalam pengadaan bahan praktek sampai dengan mendistribusikan kepada korlab.

6. RINCIAN PROSEDUR



7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMELIHARAAN FASILITAS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 17/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pengajaan di FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam melakukan pemeliharaan fasilitas dari mulai pengajuan usulan sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan dan atau perbaikan dilaksanakan.

3. DEFINISI

3.1. Fasilitas pendidikan

Semua prasarana dan sarana yang diperlukan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan kegiatan administratif bagi terciptanya suasana belajar yang optimal dan kondusif.

3.2. Prasarana pendidikan

Meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3.3. Sarana pendidikan

Meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3.4. Pemeliharaan bangunan

Usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya, atau dlam usaha meningkatkan wujud bangunan.

3.5. Perawatan bangunan

Usaha memperbaiki kerusakan bangunan agar dapat berfungsi dengan baik. Perawatan bangunan digolongkan sesuai tingkat kerusakan, yaitu perawatan ringan, perawatan sedang dan perawatan berat.

3.6. Renovasi

Perbaikan kembali bangunan yang sudah rusak atau usang agar tetap dapat berfungsi dengan aman dan sesuai tuntutan fungsi yang dikehendaki.

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;

4.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;

5. PANANGGUNG JAWAB

5.1. Jurusan/Fakultas bertanggung jawab dalam mengusulkan pemeliharaan fasilitas.

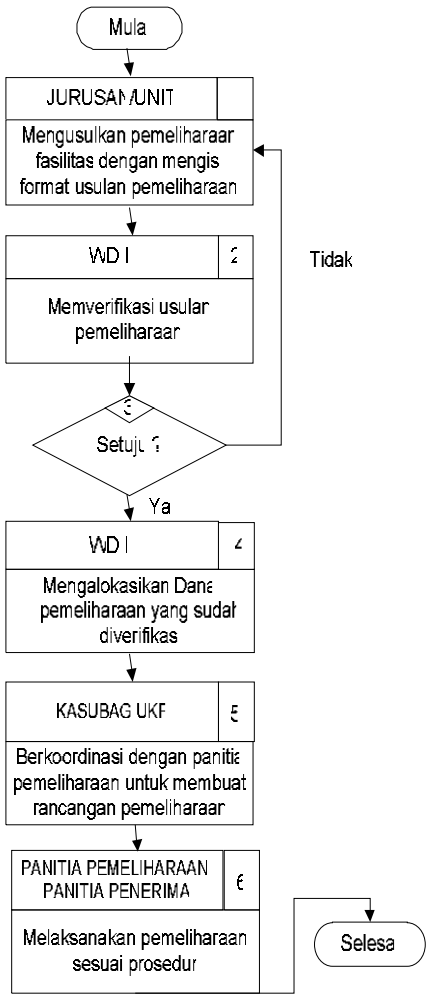
5.2. Subag UKP per bertanggung jawab dalam menginventaris usulan pemeliharaan yang disampaikan oleh jurusan dan atau fakultas.

5.3. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dari Subag Umper serta menetapkan skala prioritas pemeliharaan yang harus segera dilaksanakan.

5.4. Panitia pemeliharaan bertanggung jawab dalam melakukan klarifikasi pekerjaan yang harus dilaksanakan.

5.5. Panitia pengadaan barang bertanggung jawab melakukan pengadaan barang sesuai kebutuhan.

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN /DOKUMEN	KETERANGAN
		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMINJAMAN FASILITAS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 18/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penggunaan prasarana dan sarana akademik di FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk peminjaman prasarana dan sarana akademik FBS UNY dengan sistem.

3. DEFINISI

3.1. Prasarana Akademik

Meliputi lahan, bangunan, ruang kelas, ruang manajemen akademik, ruang dosen, ruang administrasi dan tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang studio, ruang unit produksi, pondopo, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3.2. Sarana Akademik

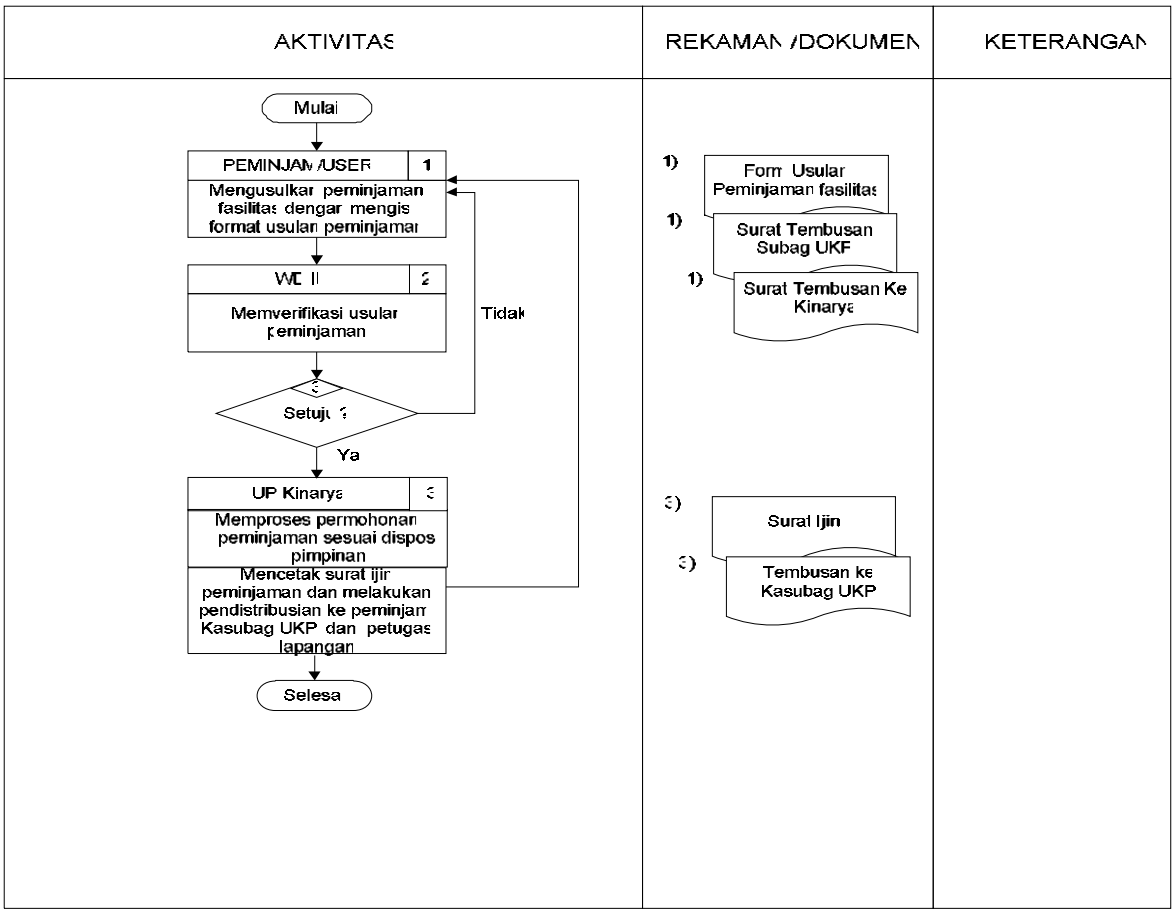
Meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

4. PANANGGUNG JAWAB

4.1. Subag UKP bertanggung jawab dalam menginventaris prasarana dan sarana fakultas.

4.2. Wakil Dekan II bertanggung jawab dalam memeriksa permohonan peminjaman dari peminjam/user serta menetapkan skala prioritas peminjaman prasarana dan sarana fakultas.

5. RINCIAN PROSEDUR



6. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGADAAN BARANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 19/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan FBS UNY dalam proses pengadaan barang mulai dari pengajuan sampai penerimaan barang.

3. DEFINISI

3.1. Pembelian Langsung

Pembelian dengan nilai dibawah Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi dilakukan langsung tidak melalui pejabat pengadaan/panitia pengadaan.

3.2. Penunjukan Langsung

Pengadaan barang dilakukan melalui pejabat pengadaan/panitia pengadaan dengan nilai pengadaan diatas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.

3.3. Pemilihan Langsung

Pengadaan barang harus dilakukan melalui panitia pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak pengadaan dengan jaminan pelaksanaan.

3.4. Pelelangan

Pengadaan barang harus dilakukan melalui panitia pengadaan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), bentuk kontrak pengadaan dengan jaminan pelaksanaan.

4. REFERENSI/ DASAR HUKUM

4.1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;

4.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan Fakultas bertanggung jawab dalam membuat SK Panitia Pengadaan untuk Penunjukan Langsung dan Pemilihan Langsung untuk Pelelangan SK Rektor.

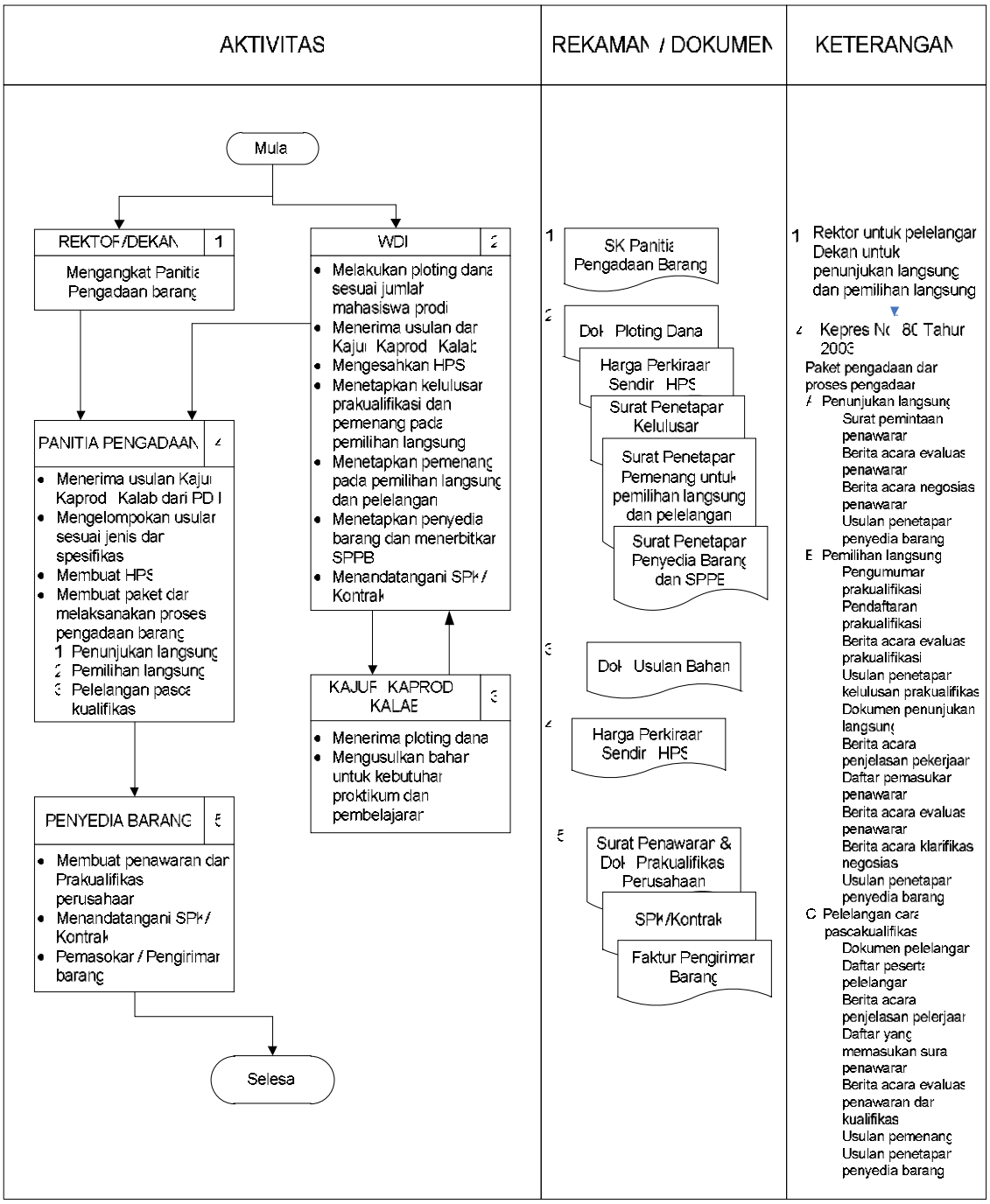
5.2. Pembantu Dekan II bertanggung jawab dalam Pembuatan Komitmen dalam Pembelian dan menandatangani kontrak.

5.3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium bertanggung jawab dalam membuat usulan kebutuhan bahan untuk kegiatan tupoksi.

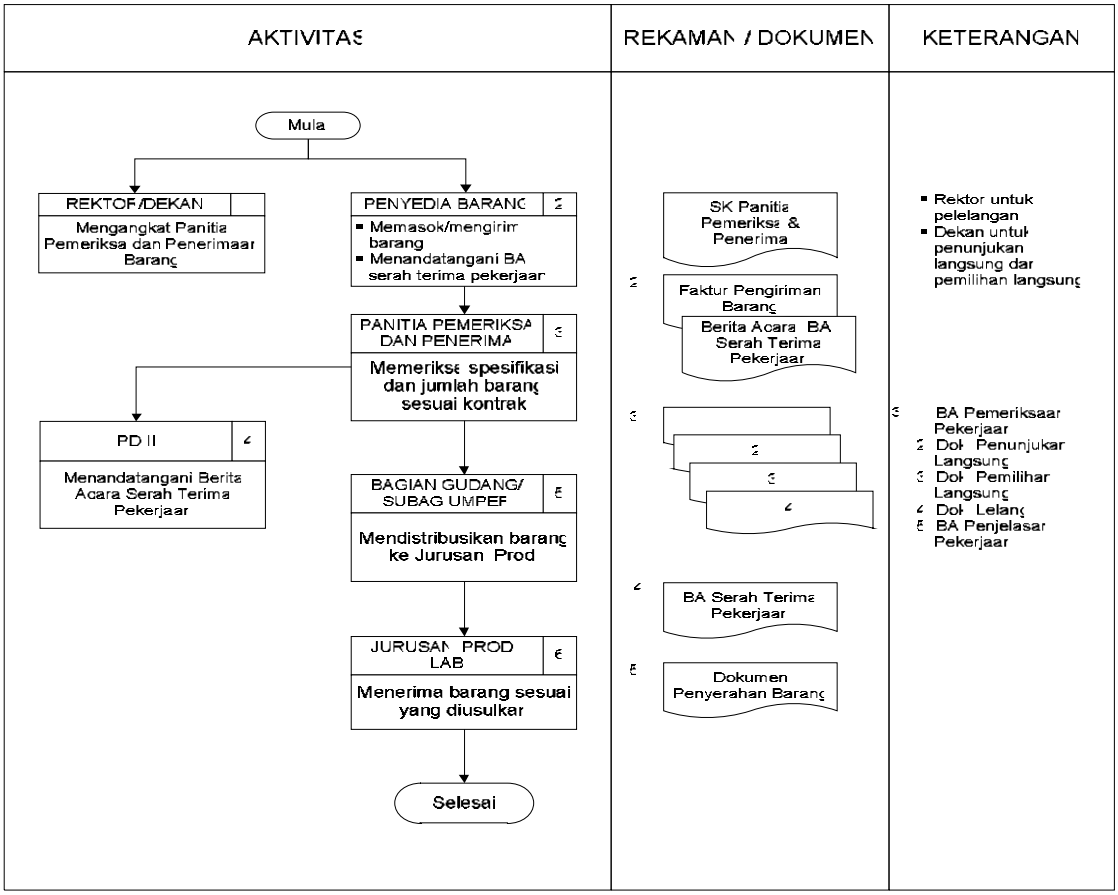
5.4. Panitia Pengedaan Barang bertanggung jawab dalam melaksanakan semua proses pembelian sesuai ketentuan Kepres. No. 80 tahun 2000.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Pengadaan Barang



6.2. Penerimaan Barang



7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN UNIT KERJA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 20/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan permohonan dana kegiatan unit kerja di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan permohonan dana kegiatan unit kerja di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pembuatan proposal kegiatan unit kerja sampai dengan tahap penyiapan uang panjar kegiatan oleh BPP.

3. DEFINISI

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan I bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang akademik, penelitian, dan PPM.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.2. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Keuangan adalah pemimpin unit pelaksana teknis pelayanan administrasi keuangan

3.4. Kasubag. UKP adalah pemimpin unit pelaksana teknis pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan

3.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah pengawai pengelola keuangan yang melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran keuangan fakultas

3.6. Pengadministrasi keuangan adalah staf administrasi Subag Keuangan yang melaksanakan tugas pelayanan adminstrasi keuangan

3.7. Sekretaris Dekan adalah staf administrasi Subag. UKP yang melaksanakan tugas kesekretariatan untuk pimpinan fakultas

3.8. Unit kerja adalah Subbagian, jurusan, prodi, kepanitiaan dan unit kerja teknis lainnya dilingkungan FBS UNY

4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta

4.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

4.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tanggal 12 April 2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggungjawab menelaah surat permohonan dana kegiatan dan memberikan disposisi kepada WD II.

5.2. WD II bertanggungjawab memverifikasi permohonan dana kegiatan, dalam tertentu meminta pertimbangan kepada WD I dan/atau WD III, memberikan keputusan persetujuan permohonan dana kegiatan, serta memberikan disposisi kepada eselon bawahannya yang memiliki unit pemroses sesuai isi disposisi

5.3. WD I dan WD III bertanggungjawab memberikan pertimbangan kepada WD II terkait permohonan dana kegiatan unit kerja apabila dalam keadaan tertentu dibutuhkan

5.4. Kabag. Tata Usaha (KTU) bertanggungjawab mengarahkan pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang diajukan permohonan dananya sesuai disposisi dari WD II kepada Kasubag UKP

5.5. Kasubag. Keuangan bertanggungjawab berkoordinasi dengan unit kerja pemohon dana, menyesuaikan satuan tarif nomenklatur kegiatan dengan SBM, memberikan disposisi pencairan dana kepada BPP, merekap kedalam serapan RKPT, dan apabila permohonan pengajuan dana kegiatan tidak disetujui memberitahukan kepada pemohon dana.

5.6. Kasubag. UKP bertanggungjawab memroses pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang disetujui pendanaannya sesuai disposisi dari Kabag TU.

5.7. Pengadministrasi surat masuk (FO) bertanggungjawab mengagenda surat masuk permohonan dana kegiatan, menyampaikannya kepada Sekretaris Dekan untuk mendapatkan disposisi pimpinan fakultas dan menyerahkan surat permohonan yang telah mendapatkan disposisi kepada unit kerja pemroses sesuai isi disposisi.

5.8. Sekretaris Dekan bertanggungjawab menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan, menyampaikan kepada WD sesuai isi disposisi dari Dekan, dan menyerahkan kembali surat permohonan dana yang telah mendapatkan disposisi kepada pengadministrasi surat masuk (FO).

5.9. BPP bertanggungjawab mempelajari kebutuhan dana dan menyiapkan pencairan uang panjar kegiatan sesuai proposal yang disetujui.

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai ↓ Pemohon Dana (1): Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan ditujukan kepada Dekan melalui petugas front ofice ↓ Petugas Front Ofice (2): Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat ↓ 3	1) - proposal kegiatan - surat permohonan dana 2) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditempeli lembar disposisi	

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Pemohon Dana 1 → 3		
Sekretaris Dekan 3 Menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan dan menyampaikan kepada WD II setelah mendapatkan disposisi dari Dekan	3) Catatan agenda surat sekretariat dekanat	
Dekan 4 Menelaah isi surat permohonan dan memberikan disposisi kepada WD II	4) Surat permohonan terdisposisi oleh Dekan	
Wakil Dekan II 5 memverifikasi kegiatan dan dana serta memberikan keputusan disetujui atau tidak permohonan dana kegiatan	5) Surat permohonan terdisposisi oleh WD II	
Wakil Dekan I / Wakil Dekan III 6 dalam kasus tertentu WD II meminta pertimbangan kepada WD I dan/atau WD III	6) Surat permohonan terdisposisi oleh WD I dan/atau III	
disetujui? — ya / tidak		
Petugas Front Ofice 7 untuk permohonan dana yang tidak disetujui, men-catat disposisi dalam buku agenda surat masuk dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan untuk dikembalikan kepada pemohon	7) Catatan agenda surat masuk front afice	
Kasubag Keuangan 8 menginformasikan bahwa permohonan tidak disetujui dan mengembalikan proposal kepada unit kerja pemohon	8) tanda terima pengembalian proposal kegiatan	
Petugas Front Ofice 9 untuk permohonan dana yang disetujui, mencatat disposisi surat dalam buku agenda surat masuk dan menyerahkannya kepada Kabag TU/Kasubag Keuangan sesuai isi	9) Catatan agenda surat masuk front afice	
KTU/KK — Kasubag. Keuangan / Kabag TU		
Kabag TU 10 mengarahkan dan memberikan disposisi kepada Kasubag UKP untuk pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang disetujui	10) disposisi perintah pembuatan SK Dekan	
Kasubag. UKP 11 memroses pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang disetujui dan mengirimkannya kepada para pihak yang terkait	11) SK Dekan tentang kegiatan disetujui	
Kasubag Keuangan 12 berkoordinasi dengan unit kerja pemohon dana, menyesuaikan satuan tarif nomenklatur kegiatan dengan SBM, memberikan disposisi pencairan dana kepada BPP, dan merekap kedalam serapan RKPT sesuai proposal	12) - Catatan penyesuaian tarif dalam proposal - Disposisi kepada BPP - Rekap serapan RKPT berdasar proposal	
BPP 13 mempelajari kebutuhan dana sesuai proposal kegiatan dan mempersiapkan pencairan uang panjar kepada unit kerja pemohon dengan mempertimbangkan ketersediaan uang kas BPP	13) lembar kuitansi dan uang panjar kegiatan	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 21/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan permohonan dana kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan permohonan dana kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pembuatan proposal kegiatan unit kerja sampai dengan tahap penyiapan uang panjar kegiatan oleh BPP.

3. DEFINISI

3.1. Pimpinan fakultas terdiri atas:
- Dekan bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.
- Wakil Dekan II bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.
- Wakil Dekan III bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.2. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.3. Kasubag. Keuangan adalah pemimpin unit pelaksana teknis pelayanan administrasi keuangan

3.4. Kasubag. UKP adalah pemimpin unit pelaksana teknis pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan

3.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah pengawai pengelola keuangan yang melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran keuangan fakultas

3.6. Pengadministrasi keuangan adalah staf administrasi Subag Keuangan yang melaksanakan tugas pelayanan adminstrasi keuangan

3.7. Pengadministrasi kemahasiswaan adalah staf administrasi Subag Kemaha-siswaan yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kemahasiswaan

3.8. Sekretaris Dekan adalah staf administrasi Subag. UKP yang melaksanakan tugas kesekretariatan untuk pimpinan fakultas

3.9. Unit kerja adalah Subbagian, jurusan, prodi, kepanitiaan dan unit kerja teknis lainnya dilingkungan FBS UNY

4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta

4.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

4.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tanggal 12 April 2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggungjawab menelaah surat permohonan dana kegiatan dan memberikan disposisi kepada WD II.

5.2. keputusan persetujuan permohonan dana kegiatan, serta memberikan disposisi kepada eselon bawahannya yang memiliki unit pemroses sesuai isi disposisi

5.3. WD III bertanggungjawab memverifikasi proposal pengajuan dana dan memberikan pertimbangan kepada WD II untuk pengambilan keputusan persetujuan permohonan dana

5.4. WD II bertanggungjawab meberikan keputusan disetuju atau tidak disetujui permohonan dana atas pertimbangan dari WD III dan memberikan disposisi kepada eselon dibawahnya yang memiliki unit pemroses sesuai isi disposisi

5.5. Kabag. Tata Usaha (KTU) bertanggungjawab mengarahkan pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang diajukan permohonan dananya sesuai disposisi dari WD II kepada Kasubag UKP

5.6. Kasubag. Keuangan bertanggungjawab berkoordinasi dengan unit kerja pemohon dana, menyesuaikan satuan tarif nomenklatur kegiatan dengan SBM, memberikan disposisi pencairan dana kepada BPP, merekap kedalam serapan RKPT, dan apabila permohonan pengajuan dana kegiatan tidak disetujui memberitahukan kepada pemohon dana.

5.7. Kasubag. UKP bertanggungjawab memroses pembuatan SK Dekan tentang kegiatan yang disetujui pendanaannya sesuai disposisi dari Kabag TU.

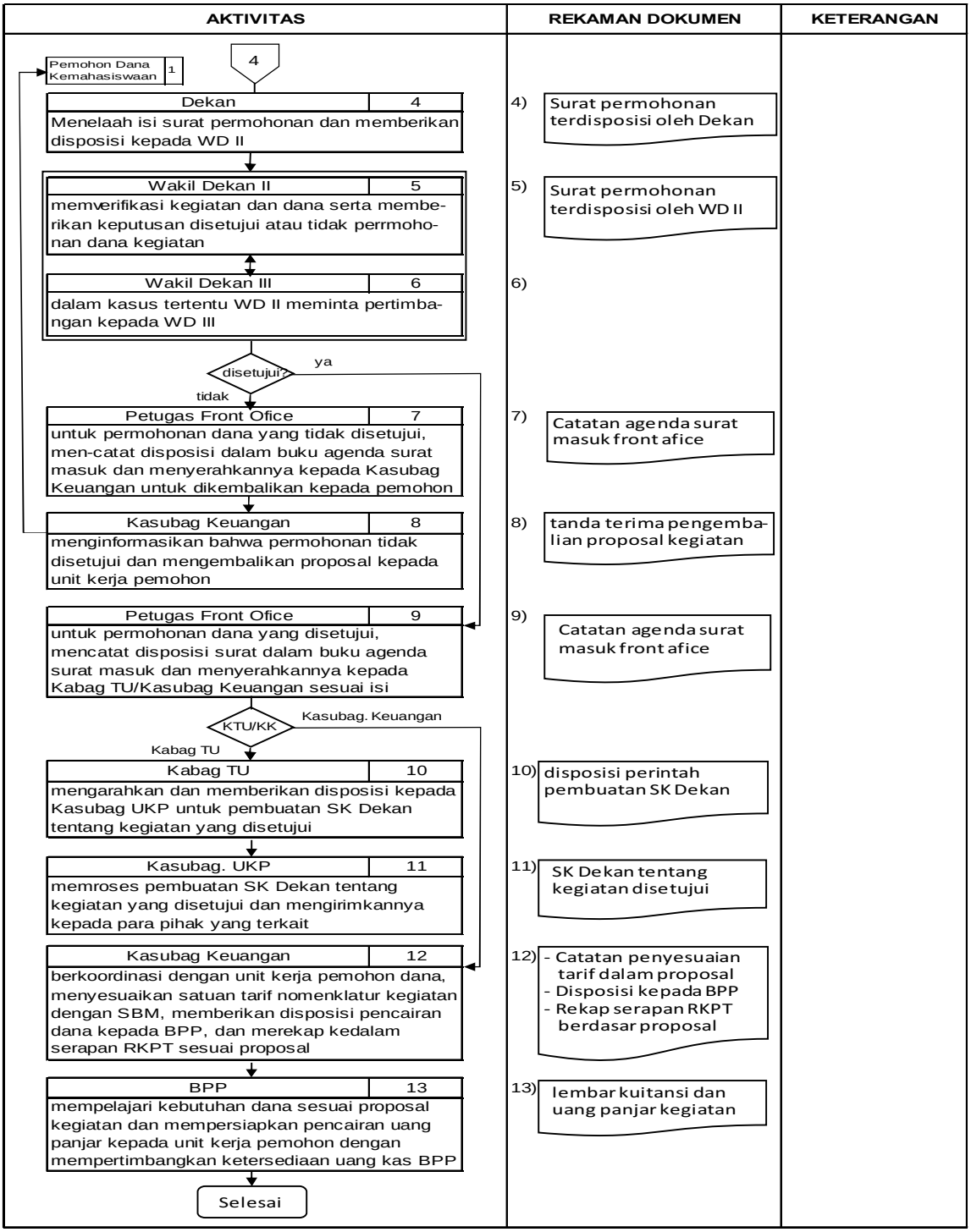
5.8. Pengadministrasi surat masuk (FO) bertanggungjawab mengagenda surat masuk permohonan dana kegiatan, menyampaikannya kepada Sekretaris Dekan untuk mendapatkan disposisi pimpinan fakultas dan menyerahkan surat permohonan yang telah mendapatkan disposisi kepada unit kerja pemroses sesuai isi disposisi.

5.9. Sekretaris Dekan bertanggungjawab menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan, menyampaikan kepada WD sesuai isi disposisi dari Dekan, dan menyerahkan kembali surat permohonan dana yang telah mendapatkan disposisi kepada pengadministrasi surat masuk (FO).

5.10. BPP bertanggungjawab mempelajari kebutuhan dana dan menyiapkan pencairan uang panjar kegiatan sesuai proposal yang disetujui.

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Pemohon Dana Kemahasiswaan (1) Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan yang diketahui dan disetujui oleh WD III ditujukan kepada Dekan melalui petugas front ofice	1) - proposal kegiatan - surat permohonan dana	
Petugas Front Ofice (2) Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat	2) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditempeli lembar disposisi	
Sekretaris Dekan (3) Menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan dan menyampaikan kepada WD II setelah mendapatkan disposisi dari Dekan	3) Catatan agenda surat sekretariat dekanat	
4		



7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 22/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan pencairan dana kegiatan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelayanan pencairan dana kegiatan di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap mengundang pemohon dana yang disetujui sampai dengan tahap penerimaan dokumen SPJ kegiatan oleh BPP.

3. DEFINISI

3.1. Kasubag. Keuangan adalah pemimpin unit pelaksana teknis pelayanan administrasi keuangan

3.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah pengawai pengelola keuangan yang melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran keuangan fakultas

3.3. Pengadministrasi keuangan adalah staf administrasi Subag Keuangan yang melaksanakan tugas pelayanan adminstrasi keuangan

3.4. Pemohon adalah Subbagian, jurusan, prodi, kepanitiaan, ormawa, Dosen, Tendik, Mahasiswa dan unit kerja teknis lainnya dilingkungan FBS UNY yang mengajukan permohonan dana kegiatan

4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta

4.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

4.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tanggal 12 April 2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Kasubag. Keuangan bertanggungjawab memberi perintah kepada BPP untuk mencairkan dana kegiatan kepada pemohon dana kegiatan

5.2. BPP bertanggungjawab mengundang unit kerja pemohon dana, mencairkan uang uang panjar kegiatan, memberi penjelasan teknis SPJ dan batasan waktu SPJ,

memeriksa dokumen SPJ kegiatan bersama pengadministrasi keuangan dan menerima dokumen SPJ dan laporan akademik kegiatan

5.3. Pengadministrasi keuangan bertanggungjawab membantu pemeriksaan dokumen SPJ kegiatan dan penerimaan dokumen SPJ serta laporan akademik kegiatan dari pemohon dana kegiatan

6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Kasubag. Keuangan (1) memberi perintah kepada BPP untuk mencairkan dana kegiatan kepada pemohon dana kegiatan	1) dokumen kontrak kegiatan kemahasiswaan	
BPP (2) mengundang unit kerja pemohon dana yang disetujui untuk mengambil uang panjar kegiatan dengan membawa SK Dekan tentang kegiatan tersebut	2) undangan melalui telepon/media lainnya	
Pemohon (keg. kemahasiswaan) (3) apabila pemohon yang disetujui adalah kegiatan kemahasiswaan, terlebih dahulu pemohon memproses dokumen kontrak kegiatan bersama pengadministrasi kemahasiswaan di Subag Kemahasiswaan dan menyerahkan dokumen kontrak yang sudah jadi kepada BPP	3) dokumen kontrak kegiatan kemahasiswaan	
BPP (4) mencairkan uang panjar kegiatan dan memberi-kan penjelasan terkait proses peng-SPJ-an dan batasan waktu pemasukan dokumen SPJ kegiatan kepada pemohon. Apabila SPJ kegiatan dalam bentuk kontrak, uang panjar diberikan sebesar 70% dari nilai kontrak	4) kuitansi penerimaan uang panjar kegiatan	
Pemohon (5) menerima uang panjar kegiatan dan melaksanakan kegiatan sesuai proposal	5) - uang panjar kegiatan - dokumen pelaksanaan kegiatan	
Pemohon Dana Kegiatan (6) membuat SPJ kegiatan serta laporan akademik kegiatan dan menyerahkannya kepada BPP di Subag Keuangan paling lambat 14 hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan	6) - Dokumen SPJ keu-angan kegiatan - Dokumen laporan	
BPP dan Pengadministrasi Keuangan (7) memeriksa dokumen SPJ kegiatan bersama dengan Pengadministrasi Keuangan dan meneri-ma laporan akademik kegiatan yang diserahkan oleh pemohon dana kegiatan	7) - ceklis pemeriksaan SPJ - tanda terima laporan akademik	
sesuai? — ya / belum		
Pemohon Dana Kegiatan (8) apabila SPJ belum sesuai/kurang lengkap, pemohon dana kegiatan merevisi/melengkapi SPJ dan diserahkan kembali kepada BPP	8) dokumen revisi/peleng-kapan SPJ kegiatan	
BPP (9) menerima dokumen SPJ kegiatan dan apabila SPJ kegiatan dalam bentuk kontrak, BPP men-cairkan sisa dana panjar kegiatan sebesar 30% dari nilai kontrak kepada pemohon dana	9) tanda terima SPJ kegiatan	
Selesai		

7. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI

FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 23/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 29 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pengesahan fotokopi ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan pengesahan fotokopi ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, dan sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan SKPI di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap penyerahan fotokopi dokumen yang akan diLegalisasi sampai dengan tahap pengambilan dokumen yang sudah diLegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

3. DEFINISI

3.1. Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.2. Wakil Dekan III adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan dalam bidang kemahasiswaan dan alumni

3.3. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana layanan administrasi fakultas

3.4. Pengadministrasi kemahasiswaan adalah staf administrasi Subag. Kemahasiswaaan yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kemahasiswaan

3.5. Sekretaris Dekan adalah staf administrasi Subag UKP yang melaksanakan layanan tugas kesekretariatan untuk Dekan, WD I, WD II dan WD III

3.6. Alumni adalah lulusan dari semua program studi dari FBS UNY.

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

4.2. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

4.3. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.

4.4. Surat Keputusan Rektor UNY Nomor: 04 Tahun 2013, tanggal 08 Januari 2013, tentang Pejabat yang berwenang melegalisasi sertifikat pendidik pada sertifikasi guru rayon 11 Universitas Negeri Yogyakarta dan biaya administrasi legalisasi sertifikat pendidik pada sertifikasi guru rayon 11 , ijazah, akta mengajar, dan transkrip nilai Universitas Negeri Yogyakarta.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab menandatangani dokumen Fotokopi legalisasi ijazah, fotokopi sertifikat profesi, fotokopi surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, dan fotokopi sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan SKPI.

5.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab secara umum atas proses pelayanan Legalisasi fotokopi ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan SKPI

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab secara teknis atas pelaksanaan administrasi pelayanan Legalisasi fotokopi ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan SKPI.

5.4. Pengadministrasi kemahasiswaan bertanggungjawab menerima Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi dengan dokumen asli yang ditunjukkan alumni, memberikan cap Legalisasi dan stempel dinas fakultas, membuat kuitansi biaya legalisasi, menyediakan buku tanda terima pengambilan dokumen yang dilegalisasi, mengarahkan pengisian angket data alumni, merekap penerimaan biaya legalisasi dokumen, menyetorkan perolehan biaya legalisasi kepada BPP fakultas, dan membuat laporan kepada atasan langsung.

5.5. Alumni/mahasiswa bertanggungjawab menyampaikan fotokopi ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi, sertifikat akreditasi, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) dengan identitas yang jelas dan menunjukkan dokumen aslinya kepada petugas kemahasiswaan.

6. RINCIAN TATA CARA

6.1. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan atau dokumen lain serta menunjukkan dokumen asli kepada petugas.

6.2. Petugas melakukan pengecekan fotokopi ijazah dan atau dokumen lain yang akan dilegalisasi dengan dokumen asli.

6.3. Setelah data sesuai/valid, alumni mengisi buku agenda legalisasi dan angket data alumni pada komputer yang telah tersedia.

6.4. Alumni membayar biaya administrasi legalisasi sebesar Rp 2.000,00 per lembar.

6.5. Petugas memberikan bukti pembayaran legalisasi (kuitansi).

6.6. Petugas memproses dokumen yang dilegalisasi (membubuhkan cap→memberi nomor agenda→memberi tanggal→menyerahkan ke sekretaris pimpinan untuk ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I.

6.7. Petugas mengambil dan atau menerima dokumen yang sudah ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I.

6.8. Petugas membubuhkan cap Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

6.9. Alumni mengambil dokumen yang sudah dilegalisasi dan menandata-ngani bukti pengambilan pada buku agenda yang telah tersedia.

6.10. Petugas merekap legalisasi ijazah dan dokumen lainnya setiap bulan.

6.11. Petugas menyetorkan uang (biaya administrasi) legalisasi selama sebulan ke BPP FBS UNY.

6.12. Petugas melaporkan setoran legalisasi kepada atasan langsung.

Keterangan:

Legalisasi ijazah dan dokumen lainnya ditargetkan selesai dalam kurun waktu 1 (satu) hari kerja, jika pejabat yang berwenang berada di tempat (kantor). Jika sedang tugas dinas ke luar, legalisasi bisa dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang dibawahnya (Wakil Dekan I) yang berada di tempat/kantor. Apabila alumni tetap menghendaki legalisasi oleh Dekan, target selesai menunggu pejabat (Dekan) pulang bertugas luar/kondisional.

7. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Alumni (1): menyerahkan dokumen yang akan dilegalisasi dan menunjukkan dokumen asli kepada petugas kemahasiswaan	1) - Fotocopy dokumen yang akan dilegalisasi - Dokumen asli yang dilegalisasi	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (2): memverifikasi dokumen yang akan dilegalisasi dengan dokumen asli	2) dokumen yang dilegalisasi terparaf	
sesuai? — tidak: kembali ke (1); ya: lanjut		
Alumni (3): membayar biaya administrasi legalisasi		
Pengadministrasi Kemahasiswaan (4): membuat dan memberikan bukti pembayaran legalisasi kepada alumni	4) Kuitansi pembayaran legalisasi	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (5): memberikan cap legalisasi , nomor agenda, dan tanggal pada dokumen yang dilegalisasi dan menyerahkannya ke sekretaris Dekan	5) dokumen yang dilegalisasi telah diberikan cap legalisasi , nomor agenda, dan tanggal	
Sekretaris Dekan (6): menerima berkas legalisasi , memintakan tanda tangan Dekan dan menyerahkan kembali kepada Pengadministrasi Kemahasiswaan	6) dokumen yang dilegalisasi ditandatangani Dekan	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (7): mengambil berkas dokumen legalisasi yang telah ditandatangani Dekan dan memberikan cap stempel dinas fakultas	7) dokumen legalisasi sah	
Alumni (8): mengambil dokumen yang sudah dilegalisasi dan menandatangani bukti pengambilan	8) bukti pengambilan dokumen legalisasi	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (9): merekap penerimaan biaya legalisasi ijazah dan dokumen lainnya setiap akhir bulan, menyetorkannya ke BPP fakultas, dan melaporkannya kepada atasan langsung	9) daftar rekap, kuitansi setoran, dan laporan penerimaan uang legalisasi bulanan	
Selesai		

8. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 24/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 29 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan surat keterangan mahasiswa aktif di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan surat keterangan mahasiswa aktif di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pengisian formulir pengajuan sampai dengan tahap pengambilan surat keterangan mahasiswa aktif oleh mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. Surat keterangan mahasiswa aktif adalah surat yang diproses oleh Sub Bagian Kemahasiswaan Bagian Tata Usaha yang berisi mengenai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa aktif di FBS UNY pada semester berjalan saat mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan mahasiswa aktif.

3.2. Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.3. Wakil Dekan III adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan dalam bidang kemahasiswaan dan alumni

3.4. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana layanan administrasi fakultas

3.5. Pengadministrasi kemahasiswaan adalah staf administrasi Subag. Kemahasiswaaan yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kemahasiswaan

3.6. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif pada FBS UNY

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

4.2. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

4.3. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.

4.4. Surat edaran bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor SE-I.38/DJA/LO/80 (117/80) dan Nomor 19/SE/1980 Tanggal 7 Juli 1980.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab secara umum atas seluruh proses pelayanan di tingkat fakultas.

5.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab secara umum atas seluruh proses pelayanan di tingkat fakultas bidang kemahasiswaan.

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab menandatangani Surat Keterangan Mahasiswa Aktif.

5.4. Pengadministrasi kemahasiswaan bertanggungjawab menyediakan formulir permohonan, verifikasi isian formulir permohonan, memproses pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif dan menyerhkannya kepada mahasiswa

5.5. Mahasiswa bertanggungjawab mengisi formulir permohonan, melampirkan berkas pendukung, menunjukkan KTM aktif kepada petugas kemaha-siswaan sebagai bahan verifikasi, dan mengambil dokumen surat keterangan mahasiswa aktif.

6. RINCIAN TATA CARA

6.1. Mahasiswa mengambil formulir surat keterangan mahasiswa aktif (sesuai keperluan) di Subbag Kemahasiswaan dan Alumni FBS UNY.

6.2. Mahasiswa mengisi dan melengkapi data lampiran surat.

6.3. Mahasiswa menyerahkan formulir surat keterangan mahasiswa aktif yang sudah diisi lengkap datanya.

6.4. Petugas menerima usulan surat keterangan mahasiswa aktif untuk diproses.

6.5. Proses: mengentri permohonan surat ke data Excel (mail merge)→mencetak sesuai kebutuhan mahasiswa→memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Wakil Dekan III dan atau Kabag Tata Usaha)→menerima dan atau mengambil surat yang sudah ditandangani oleh pejabat yang berwenang→menyerahkan surat kepada mahasiswa.

6.6. Mahasiswa mengambil surat keterangan mahasiswa aktif di Subbag Kemahasiswaan dan Alumni FBS UNY dengan mengisi bukti pengambilan surat (tanda tangan pengambilan).

7. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Mahasiswa (1): mengisi formulir permohonan surat keterangan, menyerahkan dokumen fotocopy KTM dan menunjukkan KTM aktif kepada petugas	1) - Isian formulir permohonan surat keterangan - Fotocopy KTM	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (2): memverifikasi isian formulir permohonan surat keterangan dan keaslian dokumen KTM	2) Isian formulir permohonan surat keterangan	
sesuai? — ya / tidak		
Pengadministrasi Kemahasiswaan (3): memberikan catatan tentang ketidaksesuaian data dengan dokumen sertifikat asli	4) catatan verifikasi kepada mahasiswa	
Mahasiswa (4): merevisi isian formulir permohonan surat keterangan berdasar catatan verifikasi pengadministrasi kemahasiswaan	5) revisi isian formulir permohonan surat keterangan masih kuliah	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (5): membuat draf surat keterangan mahasiswa aktif	4) draft surat keterangan mahasiswa aktif terparaf petugas	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (6): memintakan tanda tangan surat keterangan mahasiswa aktif kepada Kabag TU		
Kabag. TU (7): menandatangani surat keterangan masih kuliah	6) surat keterangan mahasiswa aktif ditandatangani KTU	
Pengadministrasi Kemahasiswaan (7): mengambil surat keterangan masih kuliah yang sudah ditandatangani KTU, memberikan cap stempel dinas fakultas, menyampaikannya kepada alumni, dan mengarsip surat keterangan	7) surat keterangan mahasiwa aktif	
Alumni (8): mengambil dokumen yang sudah dilegalisasi dan menandatangani bukti pengambilan	8) bukti pengambilan surat keterangan mahasiswa aktif	
Selesai		

8. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 25/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 30 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) di Fakultas Bahasa dan Seni UNY dari mulai tahap pengisian formulir pengajuan sampai dengan tahap pengambilan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) oleh mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau *Diploma Supplement* adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

3.2. Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.3. Wakil Dekan III adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan dalam bidang kemahasiswaan dan alumni

3.4. Kabag. Tata Usaha adalah pemimpin unit pelaksana layanan administrasi fakultas

3.5. Pengadministrasi kemahasiswaan adalah staf administrasi Subag. Kemahasiswaaan yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kemahasiswaan

3.6. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif pada FBS UNY

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

4.2. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

4.3. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.

4.4. Surat edaran bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor SE-I.38/DJA/LO/80 (117/80) dan Nomor 19/SE/1980 Tanggal 7 Juli 1980.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab menandatangani dokumen SKPI

5.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab memberikan validasi pada dokumen SKPI

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab memverifikasi draf SKPI

5.4. Pengadministrasi kemahasiswaan bertanggungjawab:

- memverifikasi data isian mahasiswa dalam aplikasi presma.uny.ac.id dengan dokumen asli sertifikat yang ditunjukkan oleh mahasiswa
- mencetak draf SKPI dari aplikasi presma.uny.ac.id
- memproses verifikasi draf SKPI kepada KTU, validasi draf SKPI kepada WD III, dan tanda tangan SKPI kepada Dekan
- memberikan nomor surat, stempel dinas fakultas, mengarsip dan menyerahkan SKPI kepada alumni/mahasiswa

5.5. Alumni/mahasiswa bertanggungjawab mengunggah data scan dokumen asli sertifikat kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi ke sistem presma.uny.ac.id dan menunjukkan dokumen asli sertifikat (kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi) kepada Pengadministrasi Kemahasis-waan.

6. TATA CARA

6.1. Mahasiswa mengunggah sertifikat kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi mahasiswa ke dalam sistem presma.uny.ac.id

6.2. Pengadministrasi kemahasiswaan memverifikasi data kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi mahasiswa dalam sistem *presma.uny.ac.id* menggunakan dokumen sertifikat asli yang ditunjukkan oleh mahasiswa.

6.3. Pengadministrasi kemahasiswaan mencetak draf SKPI

6.4. Pengadministrasi kemahasiswaan memroses pengesahan dokumen SKPI

6.5. Mahasiswa (alumni) mengambil dokumen SKPI setelah pelaksanaan wisuda

7. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Mahasiswa 1 mengunggah data scan dokumen asli sertifikat kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi ke sistem presma.uny.ac.id sesuai dengan tempatnya	1) data scan dokumen sertifikat asli (kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi) dalam sistem presma.uny.ac.id	
Mahasiswa 2 menunjukkan dokumen asli sertifikat (kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi) kepada Pengadministrasi Kemahasiswaan	2) dokumen asli sertifikat kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi mahasiswa	
Pengadministrasi Kemahasiswaan 3 melakukan verifikasi isian data mahasiswa dalam aplikasi presma.uny.ac.id dengan dokumen asli sertifikat	3) data mahasiswa dalam presma.uny.ac.id terverifikasi	
sesuai ? (ya / tidak)		
Pengadministrasi Kemahasiswaan 4 memberikan catatan tentang ketidaksesuaian data dengan dokumen sertifikat asli melalui aplikasi presma.uny.ac.id	4) catatan verifikasi dalam presma.uny.ac.id terverifikasi	
Mahasiswa 5 merevisi unggahan data asli sertifikat (kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi) melalui aplikasi presma.uny.ac.id	5) data scan dokumen asli dalam aplikasi presma.uny.ac.id	
Pengadministrasi Kemahasiswaan 6 mencetak draf SKPI melalui sistem skpi.uny.ac.id	6) draf SKPI	
Kabag. TU 7 memverifikasi draf dokumen SKPI	7) draf dokumen SKPI	
sesuai ? (tidak / ya)		
Wakil Dekan III 8 memvalidasi dokumen SKPI	8) Dokumen SKPI terparaf	
valid ? (tidak / ya)		
Dekan 9 menandatangani dokumen SKPI	9) dokumen SKPI tertanda tangani Dekan	
Pengadministrasi Kemahasiswaan 10 memberi nomor surat, cap stempel dinas fakultas, mengarsip, dan menyerahkan dokumen SKPI kepada alumni	10) - dokumen SKPI - arsip dokumen SKPI	
Mahasiswa 11 mengambil dokumen SKPI setelah mengikuti upacara wisuda kelulusan di pengadministrasi kemahasiswaan	11) tanda terima penyerahan dokumen SKPI kepada alumni	
Selesai		

8. LAMPIRAN

Tidak ada.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA
PRESENTASI KARYA ILMIAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 26/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 30 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain di Fakultas Bahasa dan Seni UNY mulai dari tahap pengajuan proposal kegiatan sampai dengan tahap pelaksanaan LPJ kegiatan oleh mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.2. Wakil Dekan (WD) adalah pimpinan fakultas yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan pada bidangnya. WD I bidang akademik, penelitian, dan PPM. WD II bidang administrasi umum dan sarpras. WD III bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.3. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.4. Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis pelayanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain, khususnya pada bagian pembuatan surat perjanjian kerjasama (kontrak) kegiatan mahasiswa.

3.5. Unit kerja pemroses adalah Sub Bagian Kemahasiswaan dan Sub Bagian Keuangan, Bagian Tata Usaha yang melaksanakan proses layanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain.

3.6. Pelanggan adalah mahasiswa FBS UNY.

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

4.5. Peraturan Menteri Roset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab secara umum atas seluruh proses layanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain di tingkat fakultas.

5.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab secara khusus atas proses pelayanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain di tingkat fakultas.

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab secara teknis atas pelaksanaan administrasi pelayanan pengajuan bantuan mahasiswa presentasi karya ilmiah ke instansi/lembaga lain.

5.4. Mahasiswa bertanggungjawab menyampaikan hasil presentasi, fotokopi proposal kegiatan, fotokopi surat perjanijian kerjasama (kontrak kegiatan), dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada petugas kemaha-siswaan sebagai arsip dokumen.

5.5. Mahasiswa bertanggungjawab menyampaikan proposal kegiatan, surat perjanjian kerjasama (kontrak kegiatan) dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada BPP keuangan.

6. RINCIAN TATA CARA

6.1. Mahasiswa mendapatkan undangan dari pihak penyelenggara untuk mempresentasikan karya ilmiahnya.

6.2. Mahasiswa membuat proposal kegiatan yang ditandatangani oleh ybs/ketua kelompok, Pendamping, Kajur/Kaprodi, dan diketahui Wakil Dekan III untuk diajukan kepada Dekan.

6.3. Mahasiswa mengajukan/menyerahkan proposal kegiatan kepada petugas persuratan (FO).

6.4. Petugas FO memproses surat masuk ke Dekan.

6.5. Dekan menerima surat permohonan pengajuan dana kegiatan mahasiswa dan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan III.

6.6. Wakil Dekan III melakukan verifikasi surat dan proposal permohonan dana kegiatan yang diajukan.

6.7. Wakil Dekan III memberikan disposisi surat permohonan dana kegiatan kepada Wakil Dekan II.

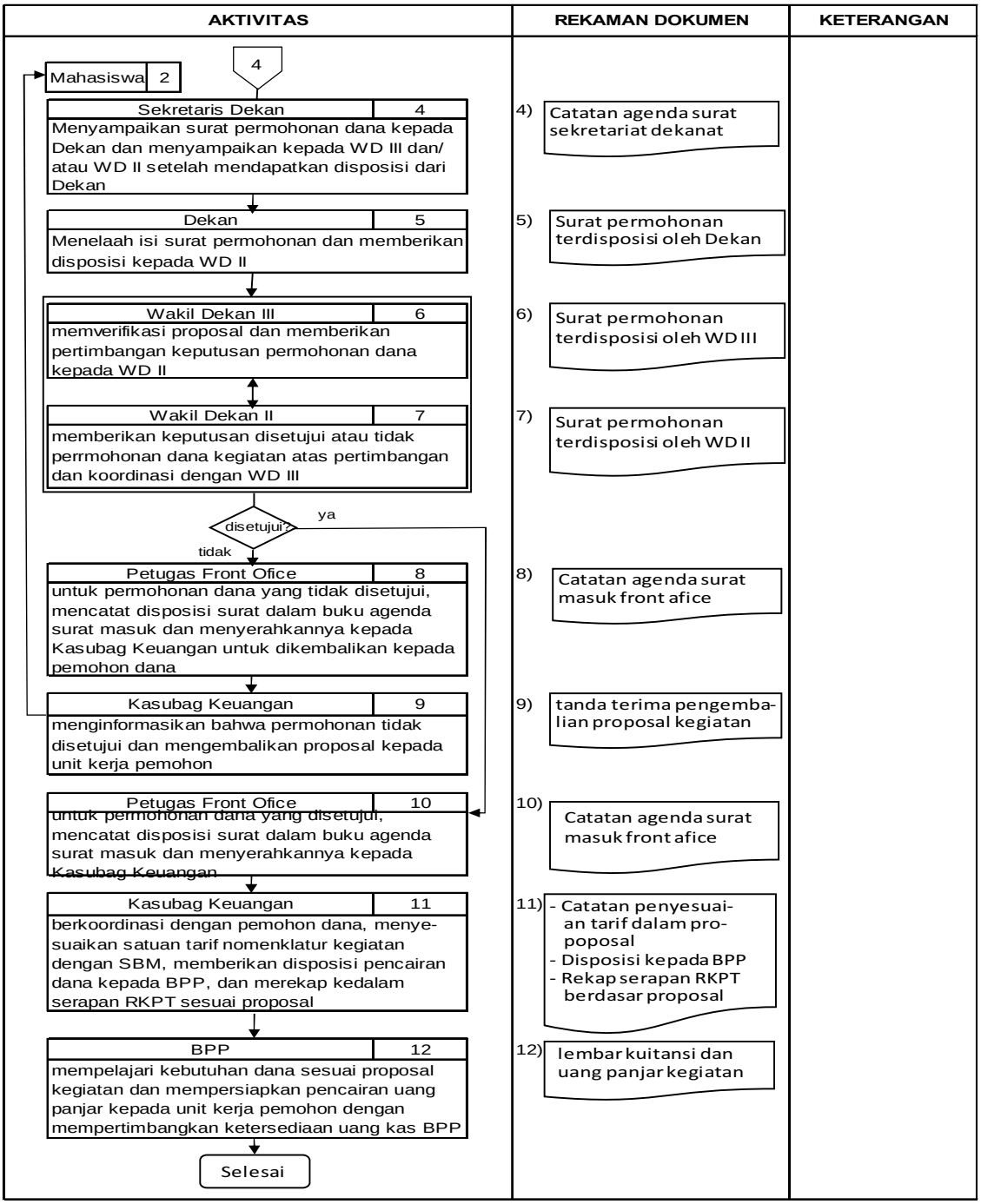
6.8. Wakil Dekan II memberikan disposisi surat permohonan dana kegiatan kepada Kasubag Keuangan.

6.9. Kasubag Keuangan memberikan disposisi surat permohonan dana kegiatan kepada BPP Keuangan.

6.10. BPP Keuangan menginformasikan kepada mahasiswa bahwa proposal pengajuan dana kegiatan sudah disetujui.
6.11. Mahasiswa mengurus dan membuat kelengkapan LPJ (surat perjanjian kerjasama/kontrak) untuk keperluan pencairan dana yang diajukan ke pengadministrasi kemahasiswaan.
6.12. Pengadministrasi kemahasiswa membuatkan surat perjanjian kerjasama (kontrak) kegiatan.
6.13. Mahasiswa mengambil surat perjanjian kerjasama (kontrak) kegiatan di Sub Bagian Kemahasiswaan.
6.14. Mahasiswa memintakan tanda tangan ketua panitia, Wakil Dekan III, dan Dekan pada surat perjanjian kerjasama (kontrak).
6.15. Mahasiswa memberikan dokumen asli pengajuan dana (surat perjanjian kerjasama/kontrak kegiatan dan proposal kegiatan kepada BPP Keuangan.
6.16. BPP Keuangan mencairkan dana sebesar 70% sebelum kegiatan dan 30% setelah kegiatan selesai.
6.17. Mahasiswa menerima dana kegiatan sebesar 70%. Sisanya (30%) diterima pada saat mahasiswa sudah menyerahkan LPJ kegiatan.
6.18. Setelah kegiatan selesai, mahasiswa menyerahkan LPJ kegiatan (asli) kepada BPP Keuangan dan fotokopi dokumen pengajuan dana (surat perjanjian kerjasama/kontrak kegiatan, proposal kegiatan, dan LPJ) kepada pengadministrasi kemahasiswaan.
6.19. BPP Keuangan dan pengadministrasi kemahasiswaan mengarsip surat perjanjian kerjasama/kontrak kegiatan, proposal kegiatan, dan LPJ.

7. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Mahasiswa (1): menerima undangan dari penyelenggara untuk mempresentasikan karya ilmiahnya	1) - surat undangan untuk pesentasi	
Mahasiswa (2): membuat proposal kegiatan ditandatangani oleh ybs/ketua kelompok, Pendamping, Kajur/ Kaprodi, dan diketahui WD III ditujukan kepada Dekan dan mengirimkannya melalui petugas	2) - proposal kegiatan - surat permohonan dana	
Petugas Front Ofice (3): Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat	3) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditempeli lembar disposisi	
4		



8. LAMPIRAN

Tidak ada

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA
PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : 27/UN34.12/PP/2018
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 30 Oktober 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) di Fakultas Bahasa dan Seni UNY mulai dari tahap megunduh formulir pengajuan sampai dengan tahap penyerahan berkas permohonan beasiswa PPA oleh mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. Dekan adalah pimpinan yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan.

3.2. Wakil Dekan (WD) adalah pimpinan fakultas yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan fakultas secara keseluruhan pada bidangnya. WD I bidang akademik, penelitian, dan PPM. WD II bidang administrasi umum dan sarpras. WD III bidang kemahasiswaan dan alumni.

3.3. Kabag. Tata Usaha (TU) adalah pemimpin unit pelaksana teknis dan administratif di lingkungan fakultas

3.4. Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

3.5. Unit kerja pemroses adalah Sub Bagian Kemahasiswaan, Bagian Tata Usaha yang melaksanakan proses layanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

3.6. Pelanggan adalah mahasiswa FBS UNY.

4. REFERENSI/DASAR HUKUM

4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab secara umum atas seluruh proses pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) di tingkat fakultas.

5.2. Wakil Dekan III bertanggung jawab secara khusus atas proses pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) di tingkat fakultas.

5.3. Kabag. Tata Usaha bertanggung jawab secara teknis atas pelaksanaan administrasi pelayanan Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

5.4. Mahasiswa bertanggungjawab menyampaikan berkas pengajuan beasiswa PPA kepada petugas kemahasiswaan sebagai bahan verifikasi dan penilaian fisik.

6. RINCIAN TATA CARA

6.1. Wakil Dekan III mendapatkan surat edaran penerimaan/pengumuman beasiswa dari Wakil Rektor III.

6.2. Wakil Dekan III memberikan disposisi kepada pengadministrasi kemahasiswaan untuk mempublikasikan pengumuman beasiswa.

6.3. Wakil Dekan III bersama Pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa per Prodi berdasarkan jumlah mahasiswa aktif.

6.4. Pengadministrasi kemahasiswaan memberikan pengumuman beasiswa kepada mahasiswa.

6.5. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan melakukan pengajuan beasiswa sebagaimana dapat mengunduh formulirnya pada laman besiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id.

6.6. Setelah berkas persyaratan beasiswa lengkap, mahasiswa menyerahkan berkas tersebut kepada petugas pengadministrasi kemahasiswaan.

6.7. Pengadministrasi menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa.

6.8. Pengadministrasi kemahasiswaan mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi masing-masing dan melaporkan kepada atasan langsung tentang jumlah berkas yang masuk.

6.9. Pengadministrasi kemahasiswaan menyiapkan pedoman penilaian dan formulir penilaian untuk diserahkan kepada Wakil Dekan III dan Pendamping.

6.10. Wakil dekan III dan Pendamping menerima pedoman penilaian, formulir penilaian, berkas persyaratan beasiswa untuk melakukan proses penilaian.

6.11. Pendamping menyerahkan hasil penilaian kepada pengadministrasi kemahasiswan.

6.12. Pengadministrasi kemahasiswaan menerima dan menggabungkan hasil penilaian beasiswa menjadi satu dokumen (seluruh Prodi).

6.13. Pengadministrasi kemahasiswaan mengentri data pribadi mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai hasil yang diserahkan oleh Pendamping.

6.14. Pengadministrasi kemahasiswaan melakukan pengecekan ulang tentang data yang sudah dientri (data sesuai dengan permintaan Kemahasiswaan di tingkat Universitas).

6.15. Pengadministrasi kemahasiswaan menyerahkan data akhir calon penerima beasiswa kepada Wakil Dekan III dan Pendamping.

6.16. Jajaran III melakukan rapat finalisasi calon penerima beasiswa.

6.17. Jika tidak ada perubahan calon penerima beasiswa, pengadministrasi kemahasiswaan memproses surat pengiriman calon beasiswa ke Kemahasiswaan di tingkat Universitas. Jika ada perubahan, pengadministrasi kemahasiswaan merevisi calon penerima beasiswa tersebut sesuai hasil akhir rapat finalisasi.

6.18. Pengadministrasi kemahasiswaan menyerahkan hasil akhir dan memintakan persetujuan calon penerima beasiswa kepada Wakil Dekan III dan Ketua penyelenggara.

6.19. Pengadministrasi kemahasiswaan mengirimkan data calon penerima beasiswa kepada Wakil Rektor III melalui Kabag Kemahasiswaan di tingkat Universitas.

6.20. Proses SK Rektor oleh jajaran Kemahasiswaan di tingkat Universitas.

6.21. Jika SK Rektor sudah keluar, pengadministrasi kemahasiswaan memberikan pengumuman kepada mahasiswa.

6.22. Mahasiswa menerima informasi penerima beasiswa.

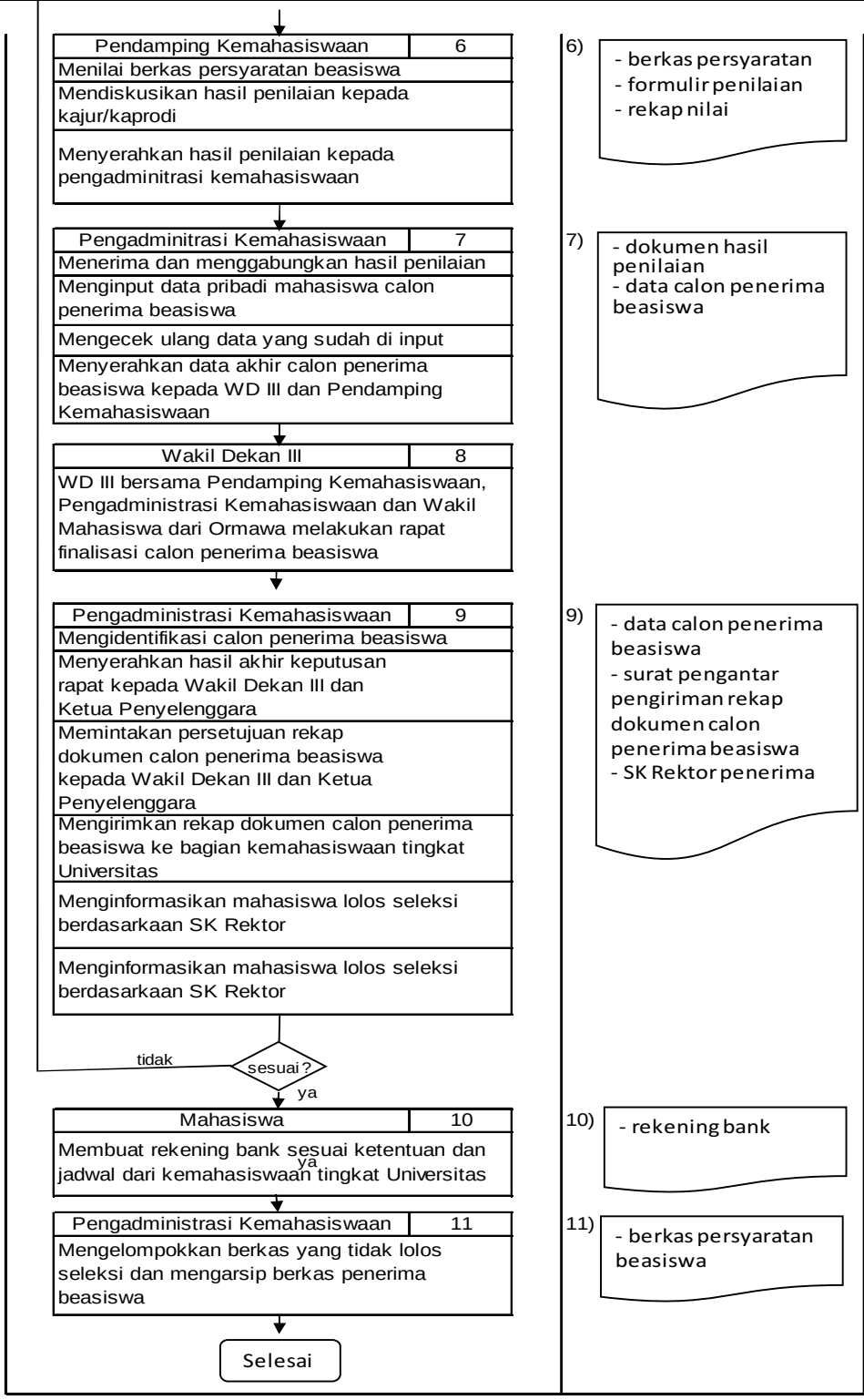
6.23. Bagi mahasiswa yang lolos langsung melakukan proses pembuatan rekening (jadwal dan pelaksanaan dilakukan oleh jajaran kemahasiswaan di tingkat universitas). Bagi yang tidak lolos dapat mengajukan lagi pada tahun beriktnya sesuai persyaratan yang ditentukan.

6.24. Pengadministrasi kemahasiswaan mengelompokkan berkas beasiswa yang tidak lolos seleksi dan mengarsip berkas penerima beasiswa.

6.25. Selesai

7. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN
Mulai		
Wakil Dekan III — 1 Mendapat surat edaran atau pengumuman beasiswa dari WR III Memberikan disposisi pengumuman beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan WD III dengan pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa perprodi	1) - surat edaran (pengumuman) - lembar disposisi - daftar jumlah penerima beasiswa	
Pengadministrasi Kemahasiswaan — 2 Membuat pengumuman beasiswa	2) surat pengumuman	
Mahasiswa — 3 Mengunduh formulir beasiswa pada laman *beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id* Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan	3) - formulir - berkas persyaratan	
Pengadministrasi Kemahasiswaan — 4 Menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa Mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi Melaporkan jumlah berkas yang masuk kepada WD III Menyiapkan pedoman dan formulir penilaian	4) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian	
Wakil Dekan III — 5 WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa	5) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian	


Pendamping Kemahasiswaan
6
Menilai berkas persyaratan beasiswa
Mendiskusikan hasil penilaian kepada kajur/kaprodi
Menyerahkan hasil penilaian kepada pengadminitrasi kemahasiswaan
6)
- berkas persyaratan
- formulir penilaian
- rekap nilai
Pengadminitrasi Kemahasiswaan
7
Menerima dan menggabungkan hasil penilaian
Menginput data pribadi mahasiswa calon penerima beasiswa
Mengecek ulang data yang sudah di input
Menyerahkan data akhir calon penerima beasiswa kepada WD III dan Pendamping Kemahasiswaan
7)
- dokumen hasil penilaian
- data calon penerima beasiswa
Wakil Dekan III
8
WD III bersama Pendamping Kemahasiswaan, Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Wakil Mahasiswa dari Ormawa melakukan rapat finalisasi calon penerima beasiswa
Pengadministrasi Kemahasiswaan
9
Mengidentifikasi calon penerima beasiswa
Menyerahkan hasil akhir keputusan rapat kepada Wakil Dekan III dan Ketua Penyelenggara
Memintakan persetujuan rekap dokumen calon penerima beasiswa kepada Wakil Dekan III dan Ketua Penyelenggara
Mengirimkan rekap dokumen calon penerima beasiswa ke bagian kemahasiswaan tingkat Universitas
Menginformasikan mahasiswa lolos seleksi berdasarkaan SK Rektor
Menginformasikan mahasiswa lolos seleksi berdasarkaan SK Rektor
9)
- data calon penerima beasiswa
- surat pengantar pengiriman rekap dokumen calon penerima beasiswa
- SK Rektor penerima
tidak
sesuai ?
ya
Mahasiswa
10
Membuat rekening bank sesuai ketentuan dan jadwal dari kemahasiswaan tingkat Universitas
ya
10)
- rekening bank
Pengadministrasi Kemahasiswaan
11
Mengelompokkan berkas yang tidak lolos seleksi dan mengarsip berkas penerima beasiswa
11)
- berkas persyaratan beasiswa
Selesai

8. LAMPIRAN

Persyaratan pengajuan beasiswa PPA:

8.1. Mahasiswa Aktif, maksimal semester 6.

8.2. IPK minimal 3.00 dengan bukti melampirkan DHS yang dilegalisasi.

8.3. Mengisi lengkap berkas pengajuan beasiswa.

Download form di http://beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id/.

- Form 1→**Lembar Permohonan Beasiswa**
  Berisi data diri mahasiswa pengaju beasiswa.
- Form 2→**Surat Rekomendasi Berkelakuan Baik**
  Dinilai oleh Penasehat Akademik, Kajur, dan WD III.
- Form 3→**Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa**
- Form 4→**Surat Keterangan Kegiatan Ekstrakurikuler**
  Dengan melampirkan fotocopy sertifikat, SK, atau piagam kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.
- Form 5→**Surat Keterangan Penghasilan dan Tanggungan Keluarga**
  * Bagi yang orang tuanya bekerja di sektor swasta (tani, pedagang, swasta, informal) diisi dan disahkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat.
  * Bagi yang orang tuanya PNS atau bekerja di perusahaan cukup melampirkan fotocopy slip gaji.
- Form 6→**Surat Izin Orang Tua/Wali Penerima Beasiswa**
  Ditandatangani orang tua/wali sebagai wakil orang tua.
- Form 7→**Surat Pernyataan Belum Bekerja**
- Form 8→**Surat Pernyataan Penerima Beasiswa PPA/BBP-PPA**

8.4. Draf Proposal PKM 5 Bidang

- Draf berupa judul dan konsep PKM 5 bidang yang sudah dicetak dalam bentuk proposal PKM, tidak perlu sampai tanda tangan pengesahan.
- Bagi yang sudah *upload* eksternal pada pengajuan tahun sebelumnya, cukup melampirkan bukti unggah saja.

8.5. Lampiran:

- Surat Keterangan Sehat dari Dokter (bisa di poliklinik UNY atau fasilitas kesehatan lainnya).
- Fotocopy KTM yang sudah diaktivasi.
- Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku.
- DHS yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- Fotocopy sertifikat, piagam penghargaan, SK, dll.

8.6. Susunan Berkas yang Dikumpulkan di Subag Kemahasiswaan FBS dengan rincian sebagai berikut.

- Berkas dalam map dibendel (klip) menjadi 4 (empat) bagian.
- Bendel 1: berisi form 1-8.
- Bendel 2: berisi lampiran (fotokopi KTM, DHS, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Sehat, dll).
- Bendel 3: Fotokopi sertifikat, SK, atau piagam kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.
- Bendel 4: draf proposal PKM 5 bidang.
- Berkas dimasukkan dalam map warna merah, bagian depan ditempel *cover* (file *cover* bisa diambil di Subag Kemahasiswaan FBS).
- Pengumpulan berkas menyesuaiakan jadwal dari Kemahasiswaan UNY dan Kemenristekdikti.

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA