



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA**

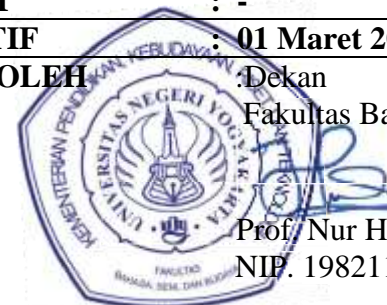
NOMOR POB : B/216.1/UN34.12/OT.01.00/2024

TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024

DISAHKAN OLEH : Dekan
Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya UNY



Prof. Nur Hidayanto PSP., S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA POB : **Reservasi Kamar Wisma FBSB
Gedung LTC Lantai 4 FBSB UNY**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang

Tujuan

Menjamin terlaksananya prosedur reservasi kamar Wisma FBSB Gedung LTC lantai 4 FBSB UNY sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

<p>Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta</p>	
<p>Ruang Lingkup Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Definisi</p> <p>1. Reservasi adalah Reservasi merujuk pada tindakan atau proses pemesanan atau penjagaan sesuatu, seperti tempat, layanan, atau barang untuk digunakan atau dikonsumsi di masa mendatang. Dalam konteks pemesanan kamar, reservasi mencakup langkah-langkah atau prosedur yang dilakukan oleh tamu untuk memastikan ketersediaan kamar pada tanggal tertentu selama periode yang diinginkan. Reservasi seringkali melibatkan memberikan informasi tertentu, seperti tanggal check-in dan check-out, jumlah orang yang akan menginap, preferensi kamar, dan informasi pembayaran.</p> <p>2. Wisma adalah sebuah penginapan atau tempat menginap yang umumnya lebih sederhana dan terjangkau dibandingkan dengan hotel. Wisma biasanya merupakan akomodasi yang menyediakan fasilitas penginapan dasar tanpa fitur mewah atau layanan yang kompleks</p>
<p>Distribusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu 2. <i>Marketing</i> 3. <i>Receptioninst</i> 4. <i>Housekeeping/roomboy</i> 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu: Subyek yang berkepentingan untuk melakukan pemesanan menginap di wisma baik personal maupun korporasi. 2. <i>Marketing</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan mendalam tentang industri perhotelan, termasuk tren, peraturan, dan persaingan di pasar lokal dan global. • Kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tulisan. • Keterampilan presentasi untuk mempromosikan fasilitas dan layanan hotel • Familiar dengan pemasaran digital dan platform online terkait perhotelan


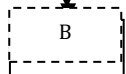
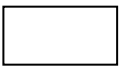
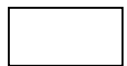
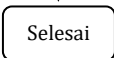
	<ul style="list-style-type: none">• Mampu membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan.• Kesiapan untuk merespons umpan balik tamu dan menangani masalah pelanggan• Kemampuan untuk bernegosiasi dengan mitra bisnis, agen perjalanan, dan pemasok.• Kemampuan bernegosiasi harga dan kerjasama yang saling menguntungkan. <p>3. <i>Receptionist:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Kemampuan berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan.• Keterampilan interpersonal yang kuat untuk berinteraksi dengan tamu dan anggota staf• Pemahaman dasar tentang sistem reservasi hotel atau perangkat lunak pemesanan.• Kemampuan untuk menangani banyak tugas sekaligus, seperti menerima tamu, menjawab telepon, dan menangani reservasi.• Kemampuan untuk mengatasi masalah dengan cepat dan efektif.• Ketanggapan terhadap permintaan atau masalah tamu• Kesopanan, ramah, dan berpenampilan rapi.• Keterampilan dalam menangani situasi yang memerlukan kehati-hatian dan kerahasiaan• Orientasi pada pelayanan pelanggan yang tinggi.• Pemahaman tentang proses reservasi kamar hotel dan penggunaan sistem reservasi atau perangkat lunak terkait <p>4. <i>House keeping / roomboy</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Kemampuan untuk membersihkan kamar dan area umum dengan teliti dan efisien• Pemahaman tentang jenis-jenis produk pembersih dan cara penggunaannya• Kemampuan untuk menyusun perlengkapan kamar dengan rapi.• Kemampuan untuk mengelola waktu dan tugas dengan efisien
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang jadwal pembersihan dan prioritas kamar • Responsif terhadap permintaan tamu atau permintaan lainnya • Pemahaman terhadap standar kebersihan dan presentasi kamar yang tinggi 						
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan						
	<table border="1"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>4. Kertas</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Ballpoint</td> </tr> <tr> <td>3. Scanner</td> <td>6. ATK Lainnya</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Kertas	2. Printer	5. Ballpoint	3. Scanner	6. ATK Lainnya
1. Komputer	4. Kertas						
2. Printer	5. Ballpoint						
3. Scanner	6. ATK Lainnya						
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> bukti reservasi 2. Kuitansi / bukti pembayaran 						

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERSONAL TERKAIT	DOKUMEN DAN EQUIPMENT YANG TERKAIT
1	Memesan kamar wisma	Tamu	Jadwal penggunaan kamar
2	Mencari ketersediaan kamar	<i>Marketing / reservasi</i>	Jadwal penggunaan kamar
3	Membooking kamar sesuai informasi dari marketing	<i>Receptionist</i>	Jadwal penggunaan kamar
4	Memilih jenis kamar yang diinginkan sesuai ketersediaan	Tamu	Jadwal penggunaan kamar
5	Konfirmasi detail pemesanan dan konfirmasi metode pembayaran	<i>Receptionist</i>	Formulir reservasi
6	Menyelesaikan pembayaran dan menerima konfirmasi pemesanan	Tamu	Bukti pembayaran
7	Menyiapkan kamar sesuai informasi dari receptionist	<i>House keeping/roomboy</i>	Amunities, bed cover, dan peralatan kebersihan
8	Check in	Tamu	Kartu identitas
9	Memeriksa kartu ID tamu	<i>Receptionist</i>	Kartu identitas, formulir reservasi
10	Membersihkan kamar selama tamu menginap	<i>House keeping/roomboy</i>	peralatan kebersihan
11	Checking kondisi kamar sebelum tamu keluar	<i>House keeping/roomboy</i>	peralatan kebersihan
12	Membuat invoice	<i>Receptionist</i>	Invoice resmi dari wisma
13	Check-out	Tamu	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Tamu	Marketing	Receptionist	House keeping / Roomboy	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
		Mulai							
1.	Memesan kamar wisma	↓				Komputer, Sistem reservasi	5		
2.	Mencari ketersediaan kamar	→	↓			Komputer, Sistem reservasi	5	Reservasi kamar sesuai dengan yang diharapkan oleh tamu	
3.	Membooking kamar sesuai informasi dari <i>marketing</i>		→	↓		Komputer, Sistem reservasi	5	Reservasi kamar sesuai dengan yang diharapkan oleh tamu	

4.	Memilih jenis kamar yang diinginkan sesuai ketersediaan					Komputer, Sistem reservasi	5	Reservasi kamar sesuai dengan yang diharapkan oleh tamu	
5.	Konfirmasi detail pemesanan dan konfirmasi metode pembayaran					Komputer, Sistem reservasi	5	Formulir reservasi	
6.	Menyelesaikan pembayaran dan menerima konfirmasi pemesanan					Sarana Payment, Komputer, Sistem reservasi	5	Formulir reservasi, bukti pembayaran	
7.	Menyiapkan kamar sesuai informasi dari <i>receptionist</i>					Amunities, bed cover, dan peralatan kebersihan	60	Kamar yang tertata rapi dan bersih	
8.	<i>Check in</i>						10	Kamar yang tertata rapi dan bersih	
9.	Memeriksa kartu ID tamu						5	Kesesuaian identitas tamu dengan tamu yang menginap	

10.	Membersihkan kamar selama tamu menginap					Amunities, bed cover, dan peralatan kebersihan	30	Kamar yang tertata rapi dan bersih	
11.	<i>Checking</i> kondisi kamar sebelum tamu keluar						5	Kondisi kamar dan fasilitas sesuai antara waktu checkin dan check out	
12.	Membuat <i>invoice</i>					Komputer, Sistem payment	5	Invoice	
13.	<i>Check-out</i>						5	Tamu merasa puas atas falitas dan layanan yang ada di wisma	
									



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA**

NOMOR SOP : B/216.2/UN34.12/OT.01.00/2024

TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024

DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, M.Pd. Ph.D.
NIP. 198211222006041001

**UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN
PROTOKOLER**

NAMA POB : **PUBLIKASI MEDIA WEBSITE/MEDSOS**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan Minimal S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Mampu bekerja di bawah tekanan

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Informasi
2. SOP Sosialisasi Keluar

Peralatan/Perlengkapan

Telepon, Komputer, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, dan ATK lainnya

Peringatan jika tidak dilaksanakan SOP ini, berakibat:

Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/lembaga/unit tidak mendapatkan informasi prosedur mempublikasikan ke media2. Informasi tidak tersampaikan dengan cepat dan komprehensif3. Petugas tidak tahu tugas dan kewajibannya	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Unit Humas, Promosi, dan Protokoler2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Unit terkait
--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA SENI DAN BUDAYA**

NOMOR SOP : B/216.3/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH :



Dekan

Prof. Nur Hidayanto PSP., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

**UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN
PROTOKOLER**

NAMA POB : KUNJUNGAN SEKOLAH

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menristekdikti no. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta,
4. Peraturan Menristekdikti no 71 tahun 2017, tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.
5. Peraturan Rektor Nomor. 8 Tahun 2023 Tentang OTK UNY
6. Peraturan Rektor tentang UNY PTNBH NO.35 Tahun 2023
7. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2023 Tentang Tarif Layanan UNY

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai pengetahuan tentang prosedur peminjaman fasilitas

Keterkaitan

1. POB Pelayanan Humas, Promosi, dan Protokoler
2. POB Kunjungan Siswa SMA, MA, SMK

Peralatan/Perlengkapan

Laptop, LCD projector, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, Stempel Fakultas dan ATK lainnya






Peringatan

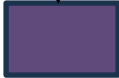


Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas
Kedisiplinan pelaksanaan SOP ini menjamin administrasi barang milik Negara dapat dimonitoring dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit Humas promosi dan protokoler
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit terkait

POB PELAYANANKUNJUNGAN SEKOLAH...

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staff humas/ staff admin web UNY	Pj kegiatan kunjungan siswa	Hoord. Humas	Staff Humas	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Sekolah menghubungi nomor <i>whatsapp</i> humas yang tertera di <i>website FBSB UNY</i> <i>https://fbsb.uny.ac.id</i>						Surat permohonan dari sekolah	1 HARI	-	Pembayaran untuk administrasi kunjungan berupa kuitansi resmi dari Bendahara Fakultas
2.	Admin <i>whatsapp</i> humas FBSB memberikan <i>contact person</i> salah satu staff humas pada sekolah untuk komunikasi						SK tarif kunjungan dari RKSIU	1 HARI	-	
3.	Staf humas berkomunikasi langsung dengan sekolah tersebut untuk menjelaskan teknis dan syarat untuk berkunjung						SK tarif paket kunjungan	3 HARI	-	
4.	Pihak sekolah mempertimbangkan untuk menyetujui persyaratan teknis kunjungan atau tidak								-	Batal
5.	Sekolah berkirim surat ke Dekan FBSB UNY (dosposisi ke WD RKSIU, Humas) LEWAT Whatsapp Staf Humas dan email Humas FBSB UNY (<i>humas_fbsb@uny.ac.id</i>)			setuju				SATU MINGGU		SURAT PERMOHONAN DARI SEKOLAH
6.	Jika surat sudah terdisposisi dari dekan fbsb uny sampai unit humas lalu didata dan diagendakan (termasuk							SATU MINGGU		BUKTI DISPOSISI DARI DEKAN

	mencari ruang dan narasumber)									
7.	Pihak sekolah melakukan pembayaran biaya administrasi ke staff Humas sesuai dengan paket yang dipilih						Kuitansi sebagai bukti pembayaran dari bendahara fakultas dan bendahara mengeluarkan VA			
8.	Sekolah sampai di FBSB UNY lalu diterima oleh tim Humas FBSB UNY untuk upacara penyambutan oleh Dekanat, kemudian mendengarkan paparan informasi oleh tim humas di ruang yang ditentukan.							ANTAR A 1 MINGGU SAMPAI 1 BULAN	Laporan rekapan kunjungan siswa	
9.	Pelaporan kegiatan tahunan dari RKS IU ke Dekan						TANDA TERIMA		-	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA**

NOMOR POB : B/216.4/UN34.12/OT.01.00/2024

TGL. PEMBUATAN : **23 Februari 2024**

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : **01 Maret 2024**

DISAHKAN OLEH : Dekan
Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya UNY



Prof. Nur Hidayanto PSP., S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA POB : **Alur Peminjaman Gedung bagi Mahasiswa,
Dosen, Tendik, Umum di Fakultas Bahasa,
Seni, dan Budaya**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);

Tujuan

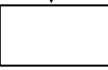
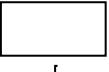
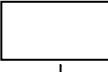
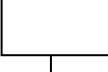
Menjamin terlaksananya prosedur peminjaman gedung bagi mahasiswa, dosen, tendik dan umum di Fakultas Bahasa Seni, dan Budaya, Universitas Negeri Yogyakarta

<p>4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/ RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;</p> <p>6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta</p>	
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Definisi</p> <p>1. Peminjaman adalah Kata "peminjaman" merujuk pada tindakan atau proses meminjam sesuatu dari seseorang atau lembaga dengan persetujuan untuk mengembalikannya setelah jangka waktu tertentu. Ini adalah tindakan dimana seseorang atau lembaga memberikan hak kepada peminjam untuk menggunakan atau memanfaatkan sesuatu untuk sementara waktu, dengan persyaratan bahwa barang atau sumber daya tersebut akan dikembalikan atau diganti setelah periode tertentu.</p> <p>2. Gedung adalah Gedung merujuk kepada bangunan fisik yang digunakan sebagai pusat operasi atau tempat kegiatan dari suatu lembaga. Gedung menyediakan fasilitas dan ruang yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari yang mencakup ruang kelas, laboratorium, kantor dan ruang rapat serta ruang untuk berkegiatan produktif lainnya. Gedung merupakan tempat di mana orang-orang berkumpul untuk bekerja sama, berkolaborasi, dan menjalankan kegiatan yang produktif.</p>
<p>Distribusi</p> <p>1. Tamu 2. <i>Marketing</i> 3. <i>Receptioninst</i></p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pemohon Pemohonon adalah mahasiswa, dosen, tendik dan umum yang akan meminjam gedung di lingkungan FBSB UNY</p> <p>2. Wakil Dekan RKSU</p>

<p>4. <i>Housekeeping/roomboy</i></p>	<p>Merupakan wakil dekan Fakultas Bahasa, Seni, Bahasa dan Budaya dan Bidang Riset, Kerja sama, Sistem Informasi dan Unit Usaha.</p> <p>3. Admin Kinarya Admin kinarya merupakan tim yang bekerja untuk unit usaha FBSB UNY</p> <p>Kualifikasi Pelaksana secara umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • memiliki pendidikan • memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik • memiliki kemampuan teknologi • memiliki kemampuan interpersonal • memiliki kemampuan ketahanan dan fleksibilitas 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
	<p>1. Komputer 2. Printer 3. Scanner</p>	<p>4. Kertas 5. Ballpoint 6. ATK Lainnya</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas</p>	<p>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> bukti reservasi 2. Kuitansi / bukti pembayaran</p>	

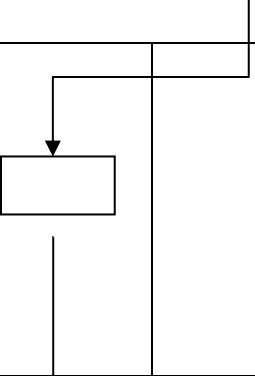
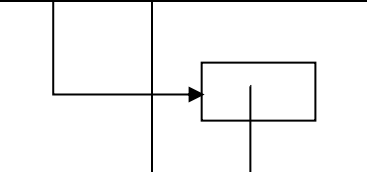
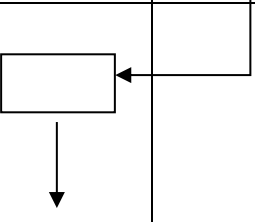
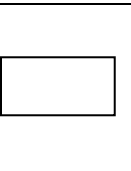
NO.	URAIAN KEGIATAN	PERSONAL TERKAIT	DOKUMEN DAN EQUIPMENT YANG TERKAIT
1	Meminjam fasilitas Gedung	Pemohon	Jadwal penggunaan fasilitas gedung
2	Menerima pesanan dan melihat tersedianya fasilitas gedung	Admin Kinarya	Jadwal penggunaan fasilitas gedung
3	Memproses peminjaman fasilitas gedung	Wakil Dekan RKSUI	Jadwal penggunaan fasilitas gedung
4	Konfirmasi detail pemesanan dan konfirmasi metode pembayaran	Admin Kinarya	Formulir reservasi
5	Menyelesaikan pembayaran dan menerima konfirmasi pemesanan	Pemohon	Bukti pembayaran
6	Membuat surat peminjaman	Admin Kinarya	Surat peminjaman




NO.	URAIAN KEGIATAN	PERSONAL TERKAIT	DOKUMEN DAN EQUIPMENT YANG TERKAIT
7	Menerima surat peminjaman fasilitas	Pemohon	Surat peminjaman
8	Menggunakan fasilitas sesuai kesepakatan	Pemohon	Surat peminjaman

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						
		Tamu	Admin kinarya	WD RKSIU	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
		Mulai						
1.	Pemohon meminjam fasilitas langsung melalui website kinarya atau chat admin kinarya				Komputer, Sistem reservasi	5	Jadwal penggunaan ruang	
2.	Menerima pesanan dan melihat ketersediaan fasilitas Gedung				Komputer, Sistem reservasi	5	Jadwal penggunaan ruang	
3.	Memproses peminjaman fasilitas gedung				Komputer, Sistem reservasi	5	Surat persetujuan penggunaan ruang	
4.	Konfirmasi detail pemesanan dan konfirmasi metode pembayaran				Komputer, Sistem reservasi	5	Formulir peminjaman ruang	



A

5.	Menyelesaikan pembayaran dan menerima konfirmasi pemesanan			Komputer, Sistem reservasi	5	Formulir peminjaman ruang dan bukti pembayaran	
6.	Membuat surat peminjaman			Sarana Payment, Komputer, Sistem reservasi	5	Surat peminjaman ruang	
7.	Menerima surat peminjaman fasilitas			Komputer, Sistem reservasi	5	Pemohon, WD RKSU, Ka. Layanan Unit Usaha, Petugas Gedung, Satpam	
8.	Menggunakan fasilitas sesuai kesepakatan			Fasilitas gedung	Sesuai kesepakatan	Pemohon	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA	NOMOR SOP : B/216.5/UN34.12/OT.01.00/2024 TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024 DISAHKAN OLEH :  Dekan
	 Prof. Nur Hidayanto PSP., M.Pd., Ph.D. NIP. 198211222006041001
UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN PROTOKOLER	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Layanan Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik di UNY 6. Keputusan Rektor Nomor 48.1/UN34/II/2021 tentang Daftar Informasi Publik di UNY 7. Keputusan Rektor Nomor 49.1/UN34/II/2021 tentang Daftar Informasi Dikecualikan di UNY 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025; 9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas; 10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta	Kualifikasi Pelaksana 1. Berpendidikan Minimal S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Mampu bekerja di bawah tekanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Keluar 2. SOP Publikasi Media 	<p>Telepon, Komputer, <i>Printer</i>, <i>Scanner</i>, Kertas, <i>Ballpoint</i>, dan ATK lainnya</p>
<p>Peringatan jika tidak dilaksanakan SOP ini, berakibat:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon tidak mendapatkan informasi seperti yang diharapkan. 2. Lembaga dinilai tidak transparan, akuntabel, dan kredibel 3. Petugas tidak tahu tugas dan kewajibannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> disimpan di Koordinator Humas dan Promosi 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Unit terkait

SOP PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas/ Admin	Koordinator	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu (dlm jam)	Output	Ket
1.	Pemohon mengisi form permohonan informasi						10 menit	-	https://ppid.uny.ac.id/node/add/formulir-permohonan-informasi
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Identitas Diri Isi formulir (bila luring)	10 menit	-	
3.	Berkoordinasi dengan Koordinator						30 menit	-	
4.	Berkoordinasi dengan unit terkait						10 menit	-	
5.	Memproses Bahan Informasi						24 jam	-	
6.	Memutuskan kesesuaian data dengan permohonan						30 menit	-	
7.	Data diserahkan kepada pemohon						10 menit	-	
8.	Pemohon							-	
9.	Proses selesai							-	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT KERJASAMA, SISTEM INFORMASI, INOVASI
DAN USAHA**

NOMOR POB : B/216.6/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya



Prof. Nur Hidayanto PSP., S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA POB : **PERSEWAAN RUANG USAHA KANTIN UNGU FBSB**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/ RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan Minimal S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Mampu bekerja di bawah tekanan.

Keterkaitan

1. POB Persewaan Ruang Usaha Kantin Ungu FBSB

Peralatan/Perlengkapan









Telepon, Komputer, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, dan ATK lainnya

Peringatan jika tidak dilaksanakan SOP ini, berakibat:

1. Pemohon/lembaga/unit tidak mendapatkan sosialisasi dari pihak kampus UNY secara maksimal
2. Lembaga dinilai tidak transparan, akuntabel, dan kredibel
3. Petugas tidak tahu tugas dan kewajibannya

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Subdit Humas dan Promosi
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Unit terkait

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bisnis	Keu	Umum/Ka. Unit Usaha	WD RKSIU	Persyaratan/kelengkapan	waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk sewa/Survei Lokasi						Mengisi Form Permohonan Sewa	1 Jam	Mengajukan Permohonan Sewa
2	Menerima Permohonan sewa dari penyewa dan tanda tangan bila disetujui						Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa	1 Jam	Surat permohonan ditandatangani bila disetujui
3	Melakukan Diskusi Peraturan dan tanda tangan kontrak sewa						Melakukan penandatanganan Kontrak Sewa	1 Jam	Kontrak Sewa
4	Melakukan Pembayaran Sewa						Pembayaran melalui bendahara Unit Usaha	1 Jam	Slip/Kuitansi Pembayaran
5	Menerima bukti pembayaran						Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip/Kuitansi Pembayaran
6	Tembusan mengetahui WD RKSIU						Mengetahui kegiatan/penyewa ke WD RKSIU	1 Jam	Kontrak Sewa & Slip Pembayaran
7	Melakukan monitoring						Cek Kesiapan Kantin/Kios dan koordinasi ke bagian Umum	1 Jam	Ruang Usaha/Kantin
8	Konfirmasi Ke Penyewa (Kondisional)						Serah terima Ruang usaha/kantin kepada penyewa	1 Jam	Ruang Usaha/Kantin



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA SENI DAN BUDAYA**

NOMOR SOP : B/216.7/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto PSP., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA SOP : PENERIMAAN MAHASISWA ASING BIPA FBSB UNY

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menristekdikti no. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta,
3. Peraturan Menristekdikti no 71 tahun 2017, tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta
7. Peraturan Rektor Nomor. 8 Tahun 2023 Tentang OTK UNY
8. Peraturan Rektor tentang UNY PTNBH NO.35 Tahun 2023
9. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2023 Tentang Tarif Layanan UNY

Kualifikasi Pelaksana

Memberikan informasi terkait prosedur penerimaan calon mahasiswa asing melalui program *transfer kredit* dan *summer course* BIPA.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Lab. BIPA FBSB UNY
2. SOP Penerimaan Mahasiswa BIPA FBSB UNY

Peralatan/Perlengkapan

Laptop, LCD projector, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, Stempel Fakultas dan ATK lainnya

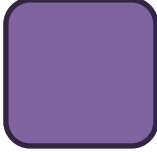
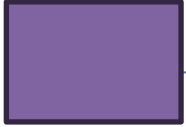
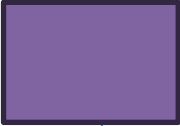
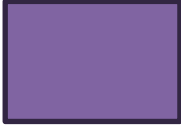
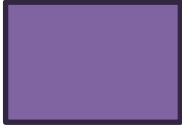
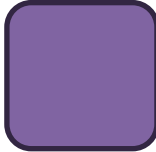
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan: 1) pemohon tidak mendapatkan informasi terkait prosedur penerimaan mahasiswa *transfer kredit* dan *summer course* secara maksimal dan 2) pemohon tidak dapat mengirim mahasiswa asing untuk melaksanakan program *transfer kredit* dan *summer course* di FBSB UNY.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit Kerja Sama
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit terkait

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BIPA FBSB UNY

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staff BIPA FBSB UNY	Staff <i>International Office</i> UNY	Staff RKS IU	Kelengkapan	Waktu (dalam menit)	Output	Ket.
1	Universitas mitra di luar negeri berkomunikasi dengan BIPA FBSB UNY untuk menyesuaikan kebutuhan dan persyaratan penerimaan mahasiswa asing.					Surat permohonan dari Universitas mitra di luar negeri.	1 hari		bipa.fbs@uny.ac.id
2	Universitas mitra mengajukan nama calon mahasiswa <i>transfer kredit</i> atau <i>summer course</i> yang akan mengambil kursus BIPA di FBSB UNY.						1 hari		
3	Fakultas menerima dan mengeluarkan <i>Letter of Acceptance</i> (LoA) sebagai bukti penerimaan mahasiswa asing.						3 hari		
4	Data calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus administratif diserahkan ke <i>International Office</i> UNY untuk proses ijin belajar dan ijin keimigrasian.						Satu minggu		
5	Bagi mahasiswa asing yang mengikuti kegiatan secara luring, <i>International Office</i> UNY mengajukan ijin tinggal dan VISA ke keimigrasian.						Satu minggu		
6	Mahasiswa diterima dan menjadi mahasiswa <i>transfer kredit</i> atau <i>summer course</i> di FBSB UNY.						Satu minggu		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN
PROTOKOLER**

NOMOR SOP : B/216.8/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 26 Maret 2024
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, M.Pd. Ph.D.
NIP. 198211222006041001

**UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN
PROTOKOLER**

NAMA SOP : SOSIALISASI KELAUR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Layanan Publik
4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik di UNY
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan Minimal S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Mampu bekerja di bawah tekanan

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Informasi
2. SOP Publikasi Media

Peralatan/Perlengkapan

Telepon, Komputer, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, dan ATK lainnya

Peringatan jika tidak dilaksanakan SOP ini, berakibat:

1. Pemohon/lembaga/unit tidak mendapatkan sosialisasi dari pihak kampus UNY secara maksimal
2. Lembaga dinilai tidak transparan, akuntabel, dan kredibel
3. Petugas tidak tahu tugas dan kewajibannya

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Unit Humas, Promosi, dan Protokoler
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Unit terkait



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA**

NOMOR SOP : B/216.9/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Maret 2024
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto PSP., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

**UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT, PROMOSI, DAN
PROTOKOLER**

NAMA POB : KUNJUNGAN SEKOLAH

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
3. Peraturan Menristekdikti no. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta,
4. Peraturan Menristekdikti no 71 tahun 2017, tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti.
5. Peraturan Rektor Nomor. 8 Tahun 2023 Tentang OTK UNY
6. Peraturan Rektor tentang UNY PTNBH NO.35 Tahun 2023
7. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2023 Tentang Tarif Layanan UNY
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai pengetahuan tentang prosedur peminjaman fasilitas

Keterkaitan

1. POB Pelayanan Humas, Promosi, dan Protokoler
2. POB Kunjungan Perguruan Tinggi dan Lembaga Swasta

Peralatan/Perlengkapan

Laptop, LCD projector, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, Stempel Fakultas dan ATK lainnya

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas







Pencatatan dan Pendataan


1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit Humas promosi dan protokoler

Kedisiplinan pelaksanaan SOP ini menjamin administrasi barang milik Negara dapat dimonitoring dengan baik.

2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Unit terkait

SOP PELAYANANKUNJUNGAN PERGURUAN TINGGI DAN LEMBAGA SWASTA...

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staff humas/ staff admin web UNY	Pj kegiatan kunjungan Dosen	Staff DKSIU	Staff RKSIU	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Sekolah menghubungi nomor <i>whatsapp</i> humas yang tertera di <i>website FBSB UNY</i> <i>https://fbsb.uny.ac.id</i>						Surat permohonan dari Perguruan Tinggi atau Lembaga Sawasta	1 HARI	-	
2.	Admin <i>whatsapp</i> humas FBSB memberikan <i>contact person</i> salah satu staff humas pada Perguruan Tinggi untuk komunikasi							1 HARI	-	
3.	Staff humas berkomunikasi langsung dengan Perguruan Tinggi tersebut untuk menjelaskan teknis dan syarat untuk berkunjung							3 HARI	-	
4.	Sekolah berkirim surat ke Dekan FBSB UNY (dosposisi Ke Wd RKSIU, Koord. Humas dan Promosi) Lewat Whatsapp Staff Humas Dan Email Humas Fbsb Uny (<i>humas_fbsb@uny.ac.id</i>)							SATU MINGGU	-SURAT PERMOHONAN DARI PERGURUAN TINGGI	
5.	Jika Surat Sudah Terdisposisi Dari Dekan Fbsb Uny Sampai Unit Humas Lalu Didata dan Diagendakan (Termasuk Mencari Ruang dan Narasumber)							SATU MINGGU	BUKTI DISPOSISI DARI DEKAN	
6.	Perguruan Tinggi Sampai Di FBSB UNY Lalu Diterima Oleh Tim Humas Fbsb Uny Untuk Upacara							ANTARA 1 MINGGU	-LAPORAN REKAPAN KUNJUN	

	Penyambutan Oleh Dekanat, Kemudian Mendengarkan Paparan Informasi Oleh Tim Humas Di Ruang Yang Ditentukan.							SAMPA I 1 BULAN	GAN DOSEN	
7.	Pelaporan Kegiatan Tahunan Dari Rksiu Ke Dekan						TANDA TERIMA		-	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP : B/216.10/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto PSP, M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA SOP : **MONITORING LUARAN PENELITIAN**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/ RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang operasional <http://simppm.drpm.uny.ac.id> (SIMPPM)
5. Menguasai peraturan yang berlaku dalam panduan penelitian.
6. Memiliki kemampuan komunikasi dan melayani dengan baik

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

Komputer, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, Stempel Fakultas dan ATK lainnya

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ni mengakibatkan proses pelaksanaan penelitian terstruktur, dan berimplikasi pada kualitas hasil penelitian, dan pertanggungjawaban kontrak.

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen *softfile* disimpan di laman sistem monitoring luaran penelitian

SOP MONITORING LUARAN PENELITIAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wakil Dekan RKSIU	Koordinator Penelitian	Dosen Peneliti	BPP	Staff Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Merekapitulasi Luaran Hasil Penelitian di laman <i>simppm.drpm.uny.ac.id</i>					<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	-Komputer -ATK -Printer	1 hari	Daftar Luaran Peneliti	Akses melalui <i>http://simppm.drpm.uny.ac.id</i>
2.	Pembuatan konsep surat permohonan unggah luaran hasil penelitian, memberi paraf dan menandatangani surat.	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	-Komputer -ATK - Printer	1 hari	Surat permohonan yang sudah di paraf Luaran Penelitian	Akses melalui sistem monitoring penelitian.....
3.	Pendistribusian surat permohonan unggah luaran hasil penelitian pada sistem monitoring luaran penelitian.....			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	- Komputer - Printer - Jaringan	1 hari	Surat permohonan Luaran siap diunggah	
4.	Unggah hasil luaran penelitian pada laman monitoring luaran penelitian....			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			- Komputer - Jaringan	1 minggu	Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	Capaian luaran berdasarkan ketentuan panduan di masing-masing skim penelitian
5.	Mengecek unggahan hasil luaran penelitian		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>				-Komputer -ATK - Printer	1 hari	Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
6.	Memvalidasi kesesuaian kelengkapan dokumen hasil penelitian, laporan akhir penelitian beserta luaran					<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	-Komputer -ATK - Printer - Jaringan	3 hari	- Bukti Penyerahan Laporan	
7.	Pencairan dana penelitian tahap II			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		-Komputer -ATK - Printer	1 bulan	Dana Tahap II (30%)	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP : B/216.11/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 24 Februari 2024
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto PSP, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198211222006041001

NAMA POB : **MONITORING LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dasar Hukum

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1680/UN34/KP.08.01/2023 Tanggal 26 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
 2. Menguasai operasional komputer
 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
 4. Memiliki pengetahuan tentang operasional <http://simppm.drpm.uny.ac.id> (SIMPPM)
 5. Menguasai peraturan yang berlaku dalam panduan pengabdian kepada masyarakat.
- Memiliki kemampuan komunikasi dan melayani dengan baik

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

Komputer, *Printer*, *Scanner*, Kertas, *Ballpoint*, Stempel Fakultas dan ATK lainnya

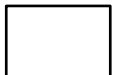
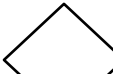

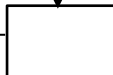
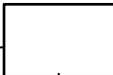
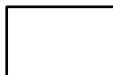

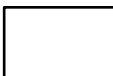
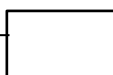
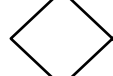
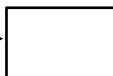
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terstruktur, dan berimplikasi pada kualitas hasil penelitian, dan pertanggungjawaban kontrak.

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen *softfile* disimpan di laman sistem monitoring luaran pengabdian kepada masyarakat.

POB MONITORING LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wakil Dekan RKSIU	Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat	Dosen Pengabdi	BPP	Staff PkM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Merekapitulasi Luaran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di laman <i>simppm.drpm.uny.ac.id</i>						-Komputer -ATK -Printer	1 hari	Daftar Luaran PkM	Akses melalui http://simppm.drpm.uny.ac.id
2.	Pembuatan konsep surat permohonan unggah luaran hasil Pengabdian kepada Masyarakat, memberi paraf dan menandatangani surat.						-Komputer -ATK - Printer	1 hari	Surat permohonan yang sudah di paraf - Luaran PkM	Akses melalui laman Sistem Monitoring Luaran Pengabdian kepada Masyarakat
3.	Pendistribusian surat permohonan unggah luaran hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada Sistem Monitoring Luaran Pengabdian kepada Masyarakat						- Komputer - Printer - Jaringan	1 hari	Surat permohonan Luaran siap diunggah	
4.	Unggah hasil luaran penelitian pada laman Sistem Monitoring Luaran Pengabdian kepada Masyarakat						- Komputer - Jaringan	1 minggu	Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	Capaian luaran berdasarkan ketentuan panduan di masing-masing skim Pengabdian kepada Masyarakat
5.	Mengecek unggahan hasil luaran Pengabdian kepada Masyarakat						-Komputer -ATK - Printer	1 hari	Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
6.	Memvalidasi kesesuaian kelengkapan dokumen hasil Pengabdian kepada Masyarakat, laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat beserta luaran						-Komputer -ATK - Printer - Jaringan	3 hari	- Bukti Penyerahan Laporan	
7.	Pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat tahap II						-Komputer -ATK - Printer	1 bulan	Dana Tahap II (30%)	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA**

NOMOR SOP : B/216.12/UN34.12/OT.01.00/2024
TGL. PEMBUATAN : 23 Februari 2024
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2024
DISAHKAN OLEH : Dekan



Prof. Nur Hidayanto Pancoro Setyo Putro, S.Pd.,
M.Pd., Ph.D
NIP. 198211222006041001

NAMA POB : **Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Layanan Publik
4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik di UNY
6. Keputusan Rektor Nomor 48.1/UN34/II/2021 tentang Daftar Informasi Publik di UNY
7. Keputusan Rektor Nomor 49.1/UN34/II/2021 tentang Daftar Informasi Dikecualikan di UNY

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan Minimal S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Mampu bekerja di bawah tekanan.

Keterkaitan

1. SOP Pengembangan system Informasi
2. SOP Pengembangan Aplikasi










Peralatan/Perlengkapan

Peringatan jika tidak dilaksanakan SOP ini, berakibat:

1. Pemohon tidak mendapatkan informasi seperti yang diharapkan.
2. Lembaga dinilai tidak transparan, akuntabel, dan kredibel
3. Petugas tidak tahu tugas dan kewajibannya

Pencatatan dan Pendataan

POB Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas/ Admin	Pimpinan	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu (dlm jam)	Output	Ket
1.	Pemohon mengisi form permohonan pengembangan system informasi dan aplikasi					Form permohonan	5 Menit	Permohona yang sudah diisi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						10 Menit	Kelengkapan berkas permhonan	
3.	Berkoordinasi dengan Pimpinan							-	
4.	Berkoordinasi dengan Bagian Sistem Informasi					Blue Print Sistem yang diminta		-	
5.	Memproses Materi Sistem Informasi dan aplikasi					Materi system informasi		-	
6.	Memutuskan kesesuaian data dengan permohonan							-	
7.	Data diserahkan kepada pemohon							-	
8.	Sosialisasi system informasi dan aplikasi							-	
9.	Proses selesai							Aplikasi/Siste n Informasi	