



# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

## LAYANAN ADMINISTRASI

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

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2018**



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 selengkapnyanya 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

*[Handwritten Signature]*  
ENDANG NURHAYATI  
NIP. 195712311983032004

## **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 saptas, kepegawaian dan keuangan, bidang III berkaitan dengan kemahasiswaan. Bidang akademik meliputi proses pembelajaran, pelaksanaan ujian UAS, dan TAS. Bidang saptas, 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 .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR POB.....	1
1. POB Rencana Pembelajaran Semester .....	1
2. POB Validasi Soal .....	8
3. POB Mata Kuliah Praktik .....	14
4. POB Pelaksanaan dan Pelaporan Penelitian Dosen Berbasis Research Group .....	18
5. POB Pelaksanaan dan Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM) .....	22
6. POB Layanan Surat Masuk Fakultas .....	26
7. POB Layanan Surat Keluar Fakultas .....	30
8. POB Layanan SK Dekan .....	34
9. POB Layanan Pengarsipan Fakultas .....	38
10. POB Layanan Cuti Pegawai .....	41
11. POB Layanan Cuti Besar Pegawai .....	45
12. POB Layanan Pengajuan Pensiun Pegawai .....	49
13. POB Layanan Kenaikan Jabatan Pangkat Dosen dari TP ke AA sd LK .....	54
14. POB Layanan Kenaikan Jabatan Pangkat Dosen dari LK ke Guru Besar .....	60
15. POB Layanan Penyampaian Kepuasan Pemangku Kepentingan .....	65
16. POB Kebutuhan Bahan Praktik .....	69
17. POB Pemeliharaan Fasilitas.....	72
18. POB Peminjaman Fasilitas .....	76
19. POB Pengajuan Pengadaan Barang .....	79
20. POB Layanan Permohonan Dana Kegiatan Unit Kerja.....	84
21. POB Layanan Permohonan Dana Kegiatan Kemahasiswaan.....	89
22. POB Layanan Pencairan Dana Kegiatan .....	93
23. POB Layanan Legalisasi.....	97
24. POB Layanan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif.....	102
25. POB Layanan Permohonan SKPI .....	106
26. POB Layanan Bantuan Mahasiswa Presentasi Karya Ilmiah .....	110
27. POB Layanan Pengajuan Beasiswa PPA.....	116



**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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

No : 01/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 3 dari 123

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 Universitas 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

No : 01/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 4 dari 123

### 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 dosen/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 sekretaris jurusan menyusun jadwal berdasarkan rapat pembagian tugas pengampu mata kuliah (tugas mengajar).
2. Ketua jurusan/program studi memberi tugas kepada 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

No : 01/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 5 dari 123

**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 sekretaris 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

Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

No.:01/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 22 Oktober 2018

Hal 7 dari 123

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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
VALIDASI SOAL UAS

No : 02/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 9 dari 123

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
VALIDASI SOAL UAS**

**I. VALIDASI SOAL UAS**

**A. TUJUAN**

Menyediakan pedoman dalam melakukan validasi soal ujian UAS tiap mata kuliah 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 outcomes* 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 outcomes* 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
VALIDASI SOAL UAS

No : 02/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 10 dari 123

#### 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 Universitas 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
VALIDASI SOAL UAS

No : 02/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 11 dari 123

#### F. PROSEDUR

1. Fakultas menugasi kajar/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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 VALIDASI SOAL UAS

No : 02/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 12 dari 123

**G. DIAGRAM ALIR**

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.						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	3	4		Draf Soal
5.	Ketua jurusan/program studi menandatangani lembar validasi soal UAS.		5				Lembar Validasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 VALIDASI SOAL UAS

No : 02/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 13 dari 123

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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
MATA KULIAH PRAKTIK

No : 03/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 15 dari 123

**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 praktik 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 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 praktik 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
MATA KULIAH PRAKTIK

No : 03/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 16 dari 123

5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor: 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas 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 praktik disesuaikan dengan muatan kreativitas dari masing-masing mata kuliah.

#### **F. PROSEDUR**

1. Kajar/Kaprodi dibantu oleh sekjar mengidentifikasi mata kuliah praktik.
2. Kajar/ Kaprodi dibantu oleh admin memetakan jadwal dan ruang kuliah praktik.
3. Kajar/ 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 MATA KULIAH PRAKTIK

No : 03/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 17 dari 123

**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						
2.	Kajur/ Kaprodi dibantu oleh admin memetakan jadwal dan ruang kuliah praktik.	2	2					
3.	Kajur/ Kaprodi menyampaikan jadwal dan ruang kuliah praktik kepada kepala laboratorium dan dosen pengampu	3		3		3		
4.	Kepala laboratorium menugasi laboran untuk mempersiapkan ruang dan alat sesuai dengan jadwal.						4	
5.	Dosen pengampu meminta laboran dibantu mahasiswa untuk menyiapkan alat yang akan digunakan untuk praktik atas persetujuan ketua laboratorium.				5		5	
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	
8.	Laboran melaporkan kepada Ketua laboratorium terkait dengan peralatan yang telah dipinjam dan dipakai oleh mahasiswa						8	

Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas  
 Bahasa dan Seni  
 Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



**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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENELITIAN DOSEN  
BERBASIS *RESEACH GROUP*

No : 04/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 19 dari 123

## 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

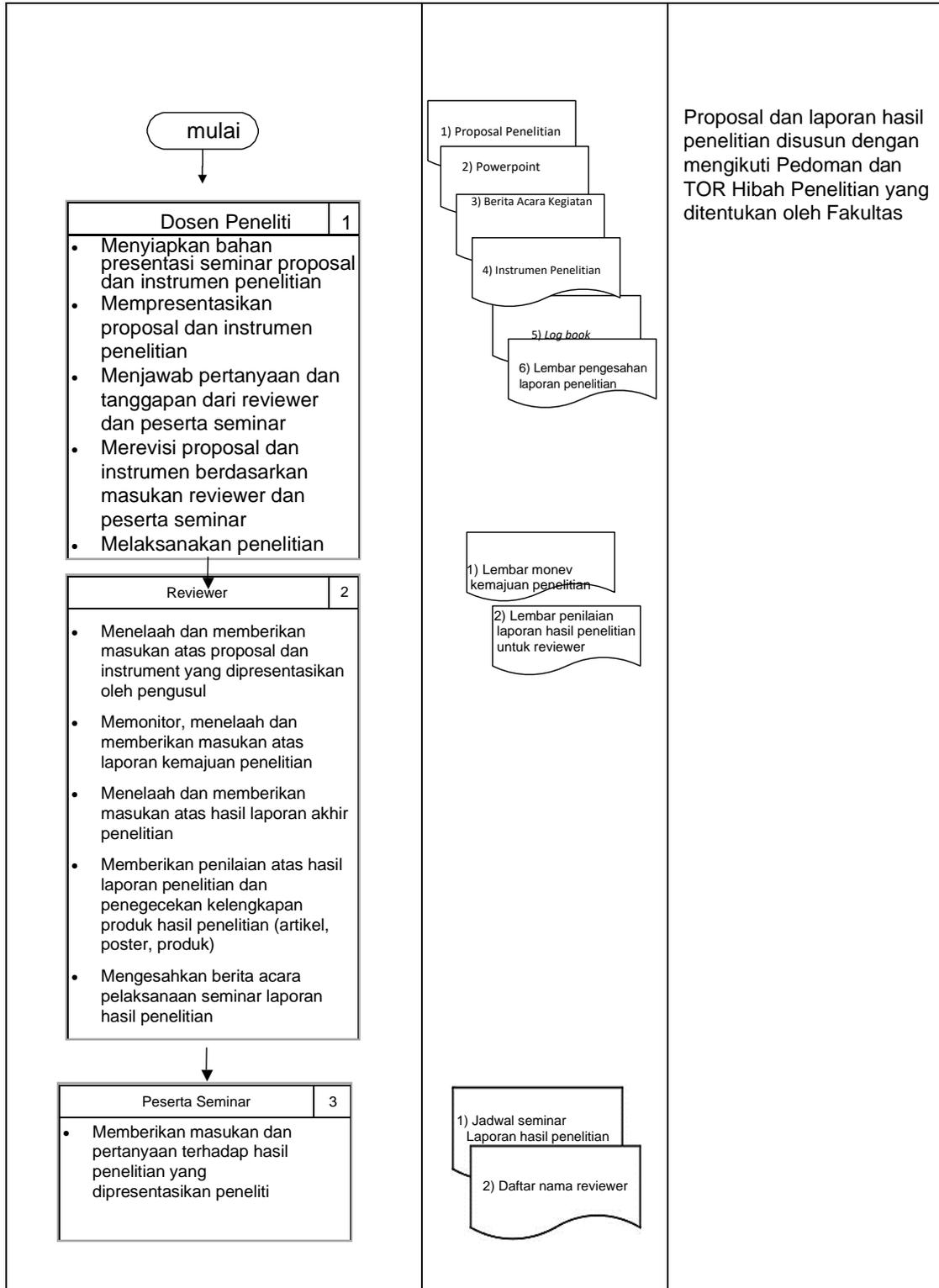
## 5. REFERENSI DASAR HUKUM

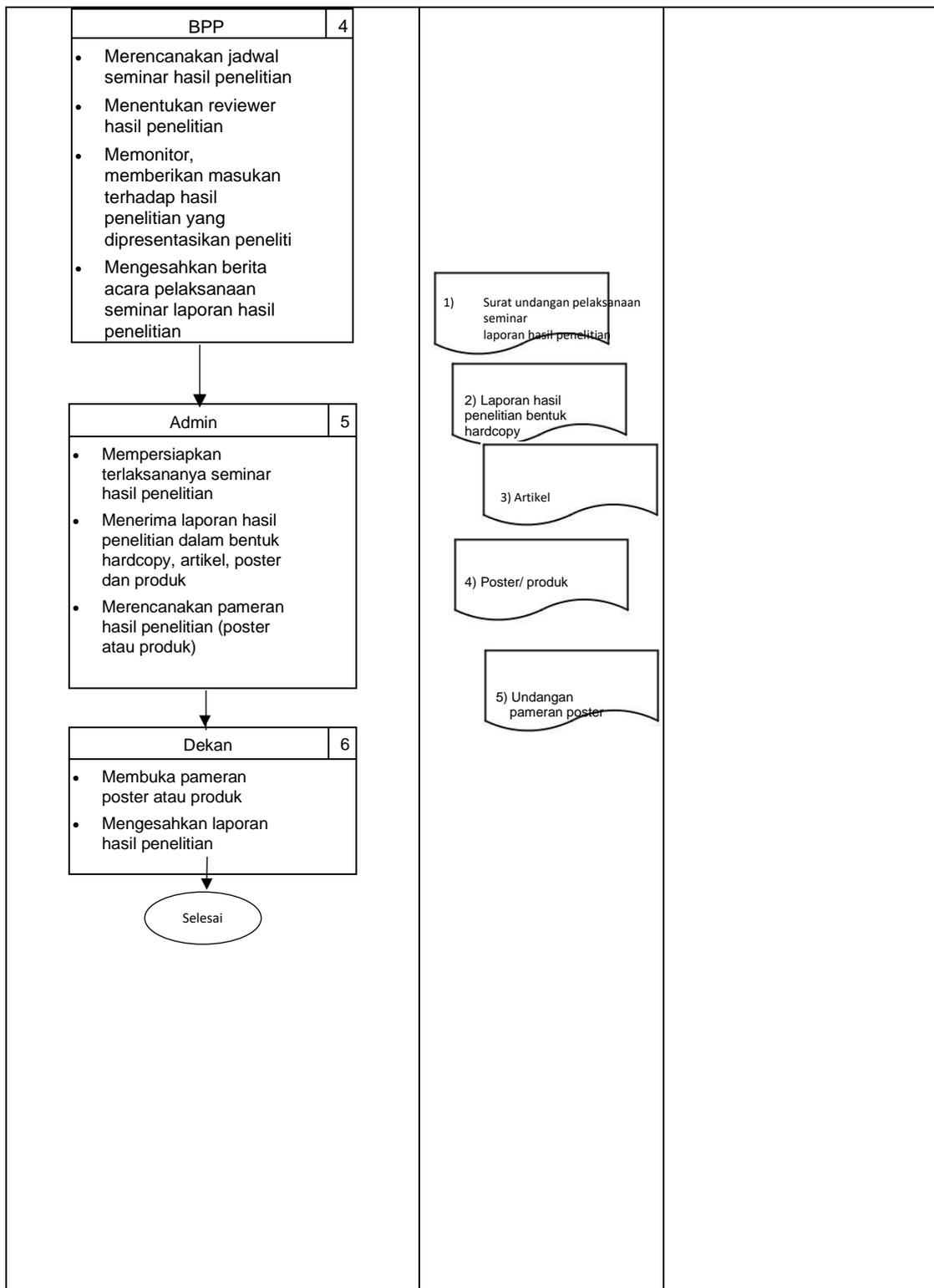
- 5.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Rektor UNY No.7 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian UNY tahun 2016-2020

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 6. RINCIAN PROSEDUR





## 7. LAMPIRAN

Tidak ada

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAKSANAAN DAN PELAPORAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No : 05/UN34.12/PP/2018

Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 23 dari 123

## 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 tahun 2016-2020.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 PELAKSANAAN DAN PELAPORAN  
 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No : 05/UN34.12/PP/2018

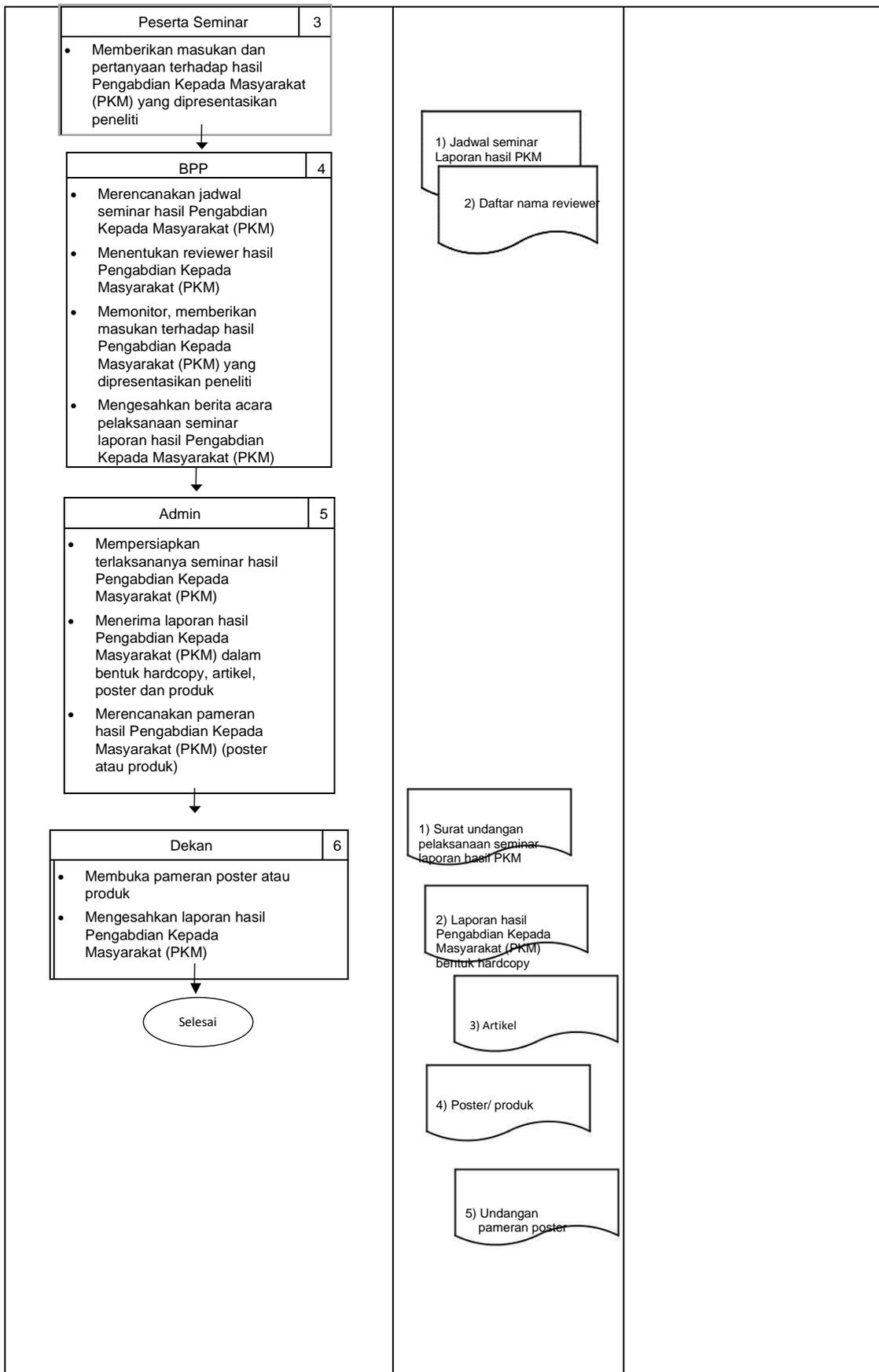
Revisi : 01

Tgl : 22 Oktober 2018

Hal 24 dari 123

## 6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN								
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dosen Peneliti</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan presentasi seminar proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Mempresentasikan proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menjawab pertanyaan dan tanggapan dari reviewer dan peserta seminar</li> <li>Merevisi proposal dan instrumen berdasarkan masukan reviewer dan peserta seminar</li> <li>Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai dengan metode yang digunakan</li> <li>Menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Melaksanakan seminar hasil</li> <li>Merevisi laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai masukan reviewer dan peserta seminar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Membuat artikel, poster dan produk</li> <li>Mengupload laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan artikel</li> <li>Mengikuti pameran poster/ produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Reviewer</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas proposal dan instrument yang dipresentasikan oleh pengusul</li> <li>Memonitor, menelaah dan memberikan masukan atas laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas hasil laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Memberikan penilaian atas hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan pengecekan kelengkapan produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (artikel, poster, produk)</li> <li>Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul> </td> </tr> </table>	Dosen Peneliti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan presentasi seminar proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Mempresentasikan proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menjawab pertanyaan dan tanggapan dari reviewer dan peserta seminar</li> <li>Merevisi proposal dan instrumen berdasarkan masukan reviewer dan peserta seminar</li> <li>Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai dengan metode yang digunakan</li> <li>Menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Melaksanakan seminar hasil</li> <li>Merevisi laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai masukan reviewer dan peserta seminar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Membuat artikel, poster dan produk</li> <li>Mengupload laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan artikel</li> <li>Mengikuti pameran poster/ produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul>		Reviewer	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas proposal dan instrument yang dipresentasikan oleh pengusul</li> <li>Memonitor, menelaah dan memberikan masukan atas laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas hasil laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Memberikan penilaian atas hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan pengecekan kelengkapan produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (artikel, poster, produk)</li> <li>Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul>		<p>1) Proposal PKM</p> <p>2) Powerpoint</p> <p>3) Berita Acara Kegiatan</p> <p>4) Instrument PKM</p> <p>5) Log book</p> <p>6) Lembar pengesahan laporan PKM</p> <p>1) Lembar money Kemajuan PPM</p> <p>2) Lembar penilaian laporan hasil PPM untuk reviewer</p>	<p>Proposal dan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) disusun dengan mengikuti Pedoman dan TOR Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang ditentukan oleh Fakultas</p>
Dosen Peneliti	1									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan presentasi seminar proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Mempresentasikan proposal dan instrumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menjawab pertanyaan dan tanggapan dari reviewer dan peserta seminar</li> <li>Merevisi proposal dan instrumen berdasarkan masukan reviewer dan peserta seminar</li> <li>Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai dengan metode yang digunakan</li> <li>Menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Melaksanakan seminar hasil</li> <li>Merevisi laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sesuai masukan reviewer dan peserta seminar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Membuat artikel, poster dan produk</li> <li>Mengupload laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan artikel</li> <li>Mengikuti pameran poster/ produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul>										
Reviewer	2									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas proposal dan instrument yang dipresentasikan oleh pengusul</li> <li>Memonitor, menelaah dan memberikan masukan atas laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas hasil laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> <li>Memberikan penilaian atas hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan pengecekan kelengkapan produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (artikel, poster, produk)</li> <li>Mengesahkan berita acara pelaksanaan seminar laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)</li> </ul>										



Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



D. Rohani, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN SURAT MASUK</b>		
	No.:06/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT MASUK		
	No.:06/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

## 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PELAYANAN SURAT MASUK**

No.:06/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 29 dari 123

## 6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN				
<p>Mulai</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi surat (FO)</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima, memilah, mengagenda, menempelkan lembar disposisi pada surat masuk, dan menyerahkan kepada Sekretaris Pimpinan</td> </tr> </table>	Pengadministrasi surat (FO)	1	menerima, memilah, mengagenda, menempelkan lembar disposisi pada surat masuk, dan menyerahkan kepada Sekretaris Pimpinan		1)	Surat masuk ditempel lembar disposisi dan dicatat dalam agenda surat masuk
Pengadministrasi surat (FO)	1					
menerima, memilah, mengagenda, menempelkan lembar disposisi pada surat masuk, dan menyerahkan kepada Sekretaris Pimpinan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sekretaris Pimpinan</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima, mengagenda, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan fakultas yang dituju</td> </tr> </table>	Sekretaris Pimpinan	2	menerima, mengagenda, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan fakultas yang dituju		2)	Catatan agenda surat pimpinan
Sekretaris Pimpinan	2					
menerima, mengagenda, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan fakultas yang dituju						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pimpinan Fakultas</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menelaah isi surat dan memberikan disposisi kepada pejabat dibawahnya yang memiliki unit pemroses sesuai isi surat</td> </tr> </table>	Pimpinan Fakultas	3	menelaah isi surat dan memberikan disposisi kepada pejabat dibawahnya yang memiliki unit pemroses sesuai isi surat		3)	Disposisi pimpinan
Pimpinan Fakultas	3					
menelaah isi surat dan memberikan disposisi kepada pejabat dibawahnya yang memiliki unit pemroses sesuai isi surat						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sekretaris Pimpinan</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menyerahkan surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan fakultas kepada Pengadministrasi Surat Masuk</td> </tr> </table>	Sekretaris Pimpinan	4	menyerahkan surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan fakultas kepada Pengadministrasi Surat Masuk			
Sekretaris Pimpinan	4					
menyerahkan surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan fakultas kepada Pengadministrasi Surat Masuk						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Surat Masuk (FO)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima, mencatat tujuan disposisi kedalam agenda surat masuk, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan unit kerja pemroses sesuai disposisi pimpinan untuk mendapatkan proses lebih lanjut</td> </tr> </table>	Pengadministrasi Surat Masuk (FO)	5	menerima, mencatat tujuan disposisi 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
Pengadministrasi Surat Masuk (FO)	5					
menerima, mencatat tujuan disposisi kedalam agenda surat masuk, dan menyampaikan surat masuk kepada pimpinan unit kerja pemroses sesuai disposisi pimpinan untuk mendapatkan proses lebih lanjut						
<p>Selesai</p>						

## 7. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Rohali, M.Hum.  
650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN SURAT KELUAR</b>		
	No.:07/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT KELUAR		
	No.:07/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

## 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN SURAT KELUAR**

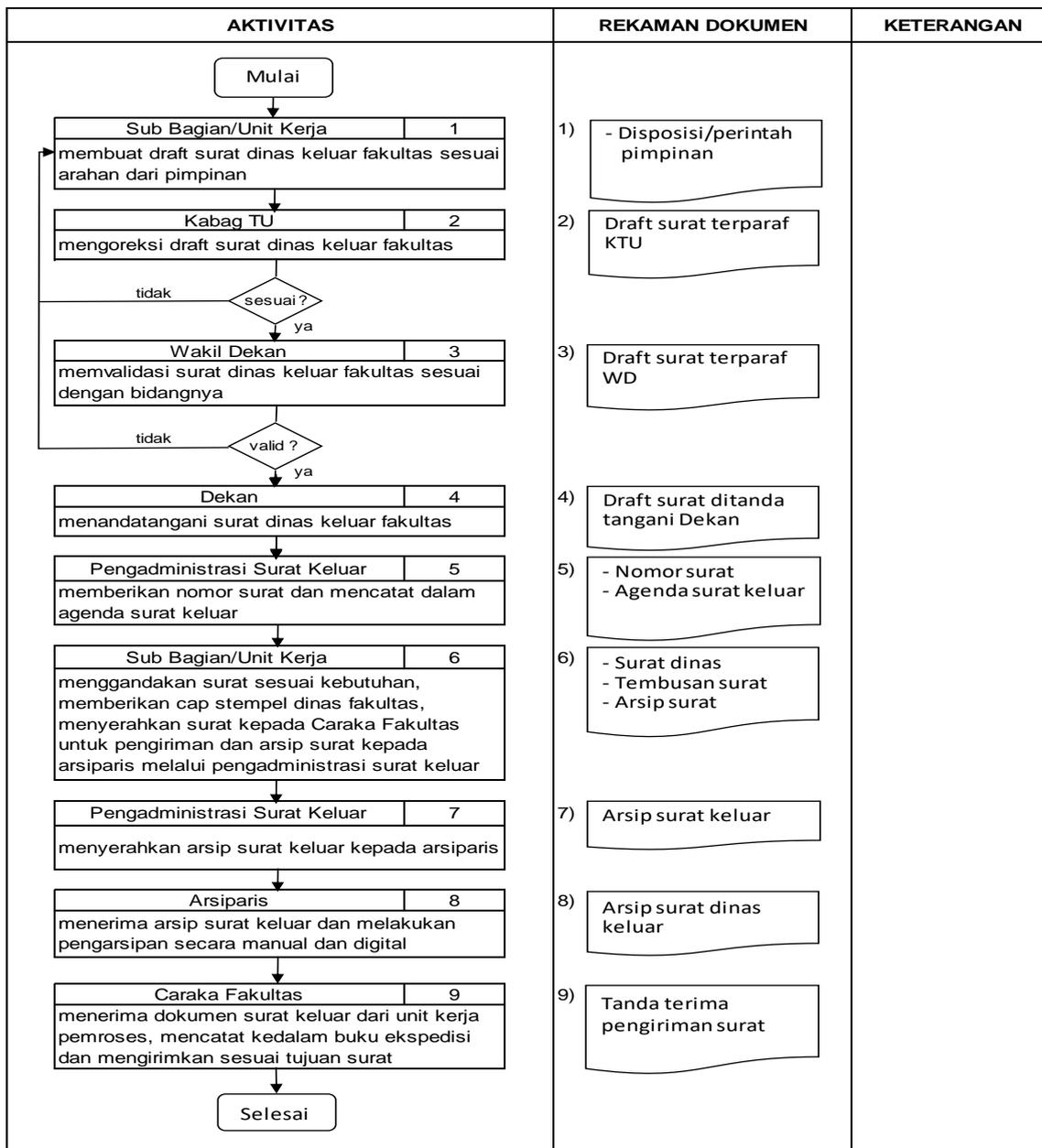
No.:07/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 33 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Irs. Rohati, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN</b>		
	No.:08/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN		
	No.:08/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

## 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

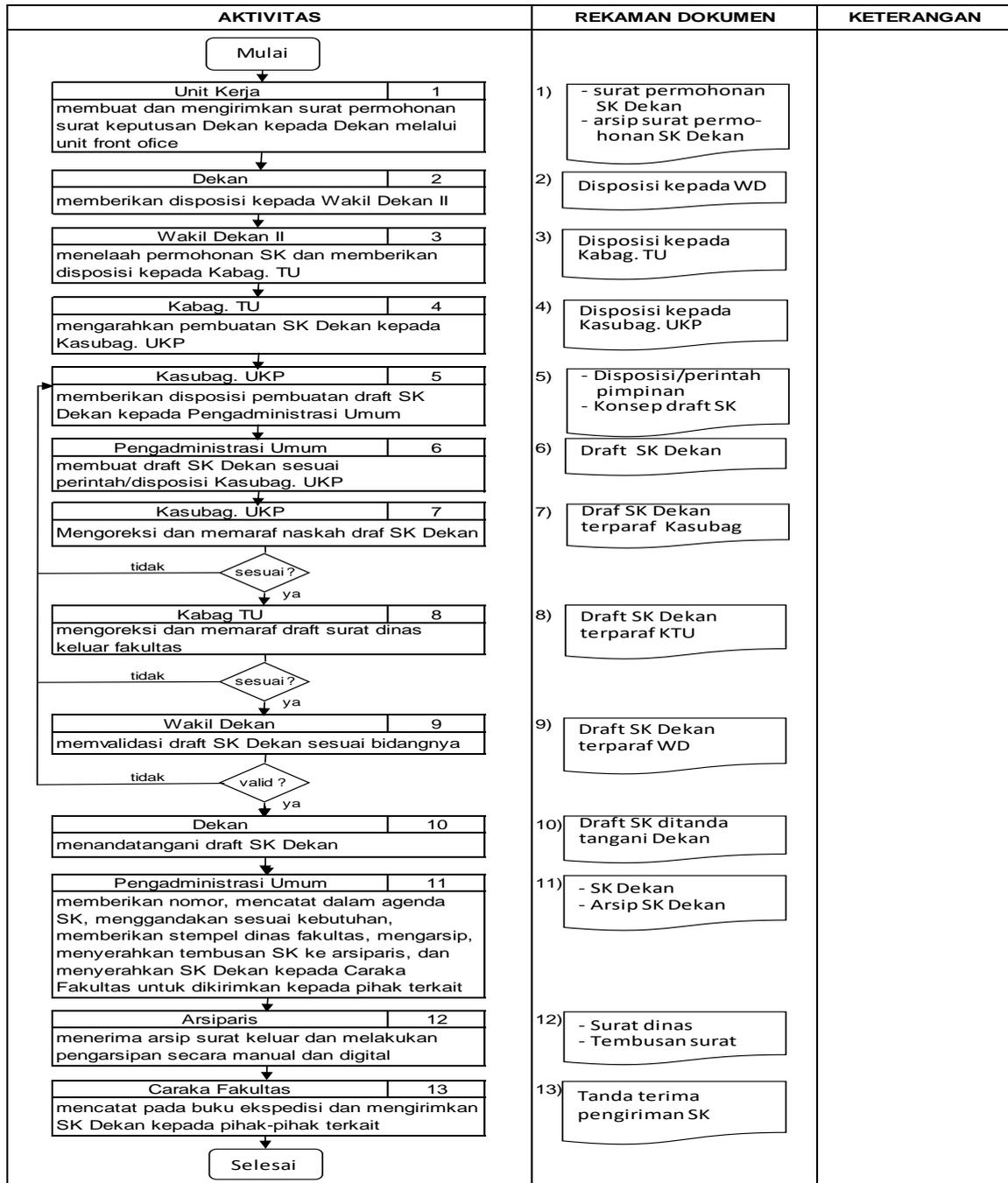
No.:08/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 37 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Drs. Rohali, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENGARSIPAN FAKULTAS		
	No.:09/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 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 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 6. RINCIAN PROSEDUR

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

## 7. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

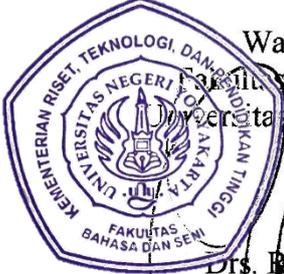


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN CUTI PEGAWAI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



*[Handwritten Signature]*  
Drs. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN CUTI PEGAWAI		
	No.:10/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 melaksana-nakan tugas.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN CUTI PEGAWAI		
	No.:10/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

#### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Pegawai bertanggungjawab mengisi formulir permohonan cuti, melengkapi berkas pendukung, dan meminta persetujuan cuti kepada atasan langsung.
- 4.2. Atasan langsung bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan cuti pegawai bawahannya
- 4.3. Pengadministrasi kepegawaian bertanggungjawab memverifikasi permohonan cuti pegawai, membuat draft surat izin cuti, dan memproses pengesahan surat izin cuti pegawai
- 4.4. Kasubag. UKP bertanggungjawab memverifikasi draft surat izin cuti pegawai
- 4.5. Kabag. TU bertanggungjawab mengoreksi draft surat izin cuti pegawai
- 4.6. Wakil Dekan II bertanggungjawab memvalidasi draft 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN CUTI PEGAWAI**

No.:10/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 44 dari 123

**5. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN		
Mulai				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>mengunduh dan mengisi formulir permohonan cuti dan meminta persetujuan atasan langsung</p>	Pegawai	1	1) isian formulir permohonan cuti	Cuti sakit, dilampiri surat keterangan dokter
Pegawai	1			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Atasan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>memberikan persetujuan permohonan cuti</p>	Atasan Langsung	2	2) Persetujuan cuti dari atasan langsung	Cuti alasan penting, dilampiran data pendukung
Atasan Langsung	2			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>tidak</span> <span>setuju ?</span> <span>ya</span> </div>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pegawai</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>menyerahkan permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung kepada Unit Kepegawaian Subag. UKP</p>	Pegawai	3	3) Isian formulir permohonan cuti	
Pegawai	3			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pengadministrasi Kepegawaian</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>memverifikasi waktu cuti dan membuat draf surat izin cuti</p>	Pengadministrasi Kepegawaian	4	4) Draft surat izin cuti	
Pengadministrasi Kepegawaian	4			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>tidak</span> <span>sesuai ?</span> <span>ya</span> </div>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kasubag. UKP</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p>mengoreksi dan memaraf draf surat izin cuti</p>	Kasubag. UKP	5	5) Draft surat izin cuti terparaf Kasubag	
Kasubag. UKP	5			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>tidak</span> <span>sesuai ?</span> <span>ya</span> </div>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kabag. TU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p>mengoreksi draf surat izin cuti</p>	Kabag. TU	6	6) Draft surat izin cuti terparaf KTU	
Kabag. TU	6			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>tidak</span> <span>sesuai ?</span> <span>ya</span> </div>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Wakil Dekan II</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p>memvalidasi draf surat izin cuti</p>	Wakil Dekan II	7	7) Draft surat izin cuti	
Wakil Dekan II	7			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>tidak</span> <span>valid ?</span> <span>ya</span> </div>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dekan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> </table> <p>menandatangani draf surat izin cuti</p>	Dekan	8	8) surat izin ditandatangani Dekan	
Dekan	8			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pengadministrasi kepegawaian</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">9</td> </tr> </table> <p>Pengadministrasi kepegawaian memberikan nomor surat, mengandakan surat, memberikan cap stempel dinas fakultas, dan menyampaikan surat izin cuti kepada Caraka Fakultas</p>	Pengadministrasi kepegawaian	9	9) - Surat izin cuti - Arsip surat izin cuti	
Pengadministrasi kepegawaian	9			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Caraka Fakultas</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> </tr> </table> <p>mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan Surat Izin Cuti kepada pegawai ybs.</p>	Caraka Fakultas	10	10) Tanda terima pengiriman surat izin cuti	
Caraka Fakultas	10			
Selesai				

**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Drs. Rohani, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN CUTI BESAR PEGAWAI</b>		
	No.:11/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018
			Hal 46 dari 123

### 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 persetujuan cuti kepada atasan langsung.

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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN CUTI BESAR PEGAWAI		
	No.:11/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

- 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN CUTI BESAR PEGAWAI**

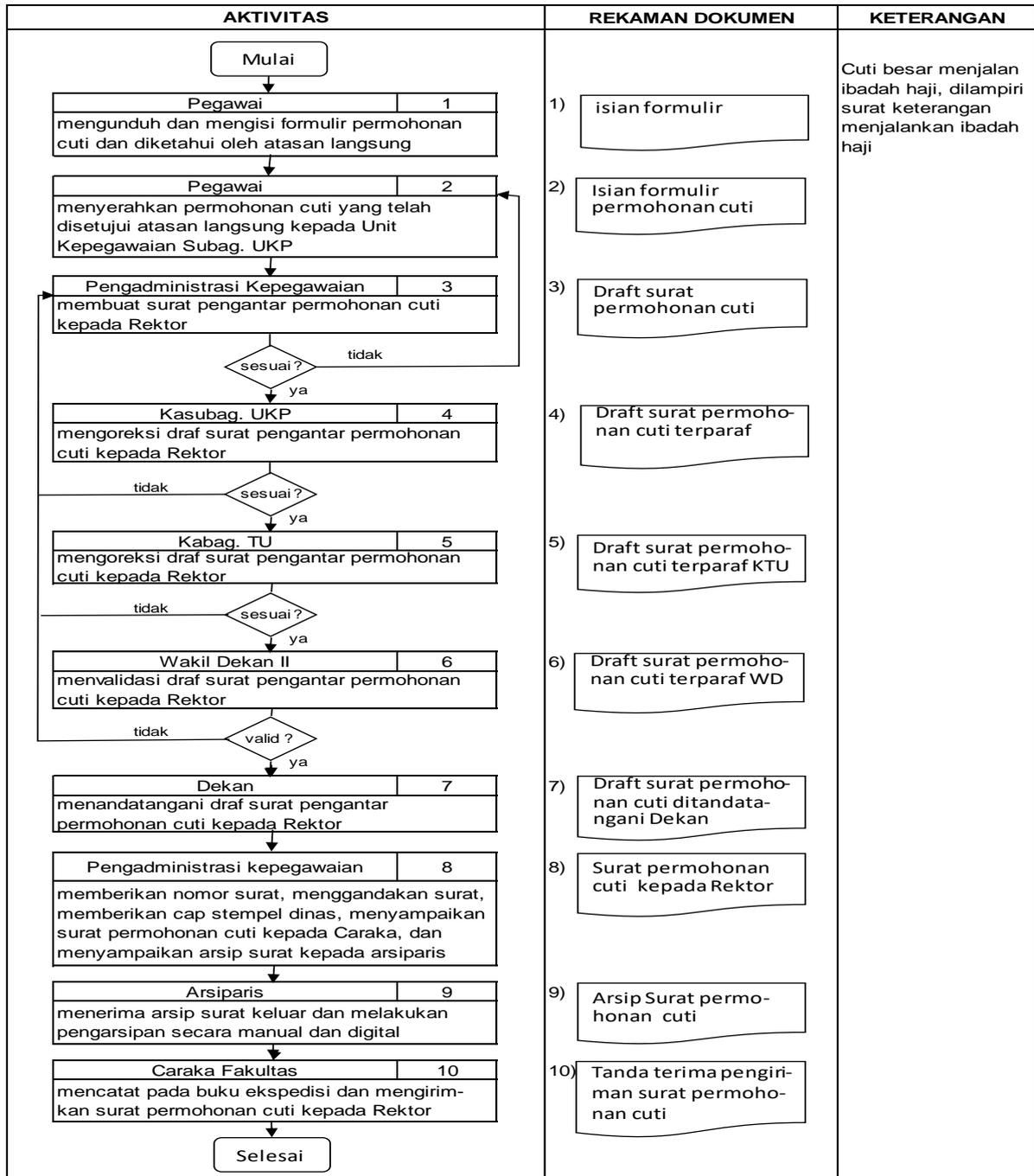
No.:11/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 48 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Drs. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI</b>		
	No.:12/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI		
	No.:12/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

- 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI**

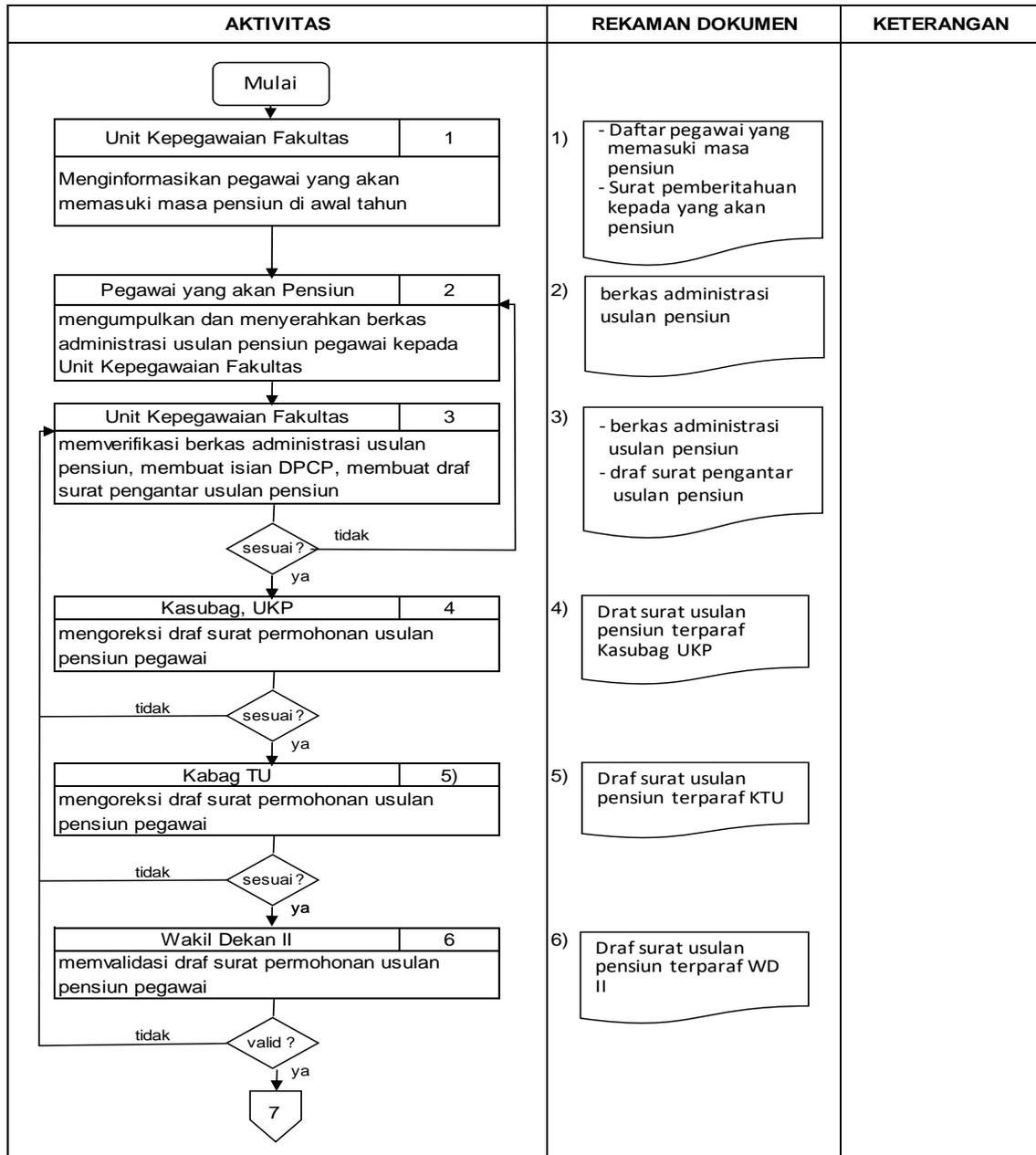
No.:12/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 52 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI**

No.:12/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 53 dari 123

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN				
<p style="text-align: center;">7</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dekan</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">mengesahkan surat permohonan usulan pensiun pegawai</td> </tr> </table>	Dekan	7	mengesahkan surat permohonan usulan pensiun pegawai		<p>7) surat usulan pensiun ditandatangani Dekan</p>	
Dekan	7					
mengesahkan surat permohonan usulan pensiun pegawai						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Umum</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">memberikan nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar</td> </tr> </table>	Pengadministrasi Umum	8	memberikan nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar		<p>8) - Nomor surat - Agenda surat</p>	
Pengadministrasi Umum	8					
memberikan nomor surat dan mencatat dalam agenda surat keluar						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Kepegawaian Fak.</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">memroses permintaan nomor surat, penggunaan surat, pemberian stempel dinas fakultas, menyerahkan arsip kepada pengadministrasi surat keluar tembusan arsiparis, serta mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian Universitas melalui Caraka</td> </tr> </table>	Pengadministrasi Kepegawaian Fak.	9	memroses permintaan nomor surat, penggunaan surat, pemberian stempel dinas fakultas, menyerahkan arsip kepada pengadministrasi surat keluar tembusan arsiparis, serta mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian Universitas melalui Caraka		<p>9) - Surat permohonan usulan pensiun pegawai - Tembusan surat - Arsip surat</p>	
Pengadministrasi Kepegawaian Fak.	9					
memroses permintaan nomor surat, penggunaan surat, pemberian stempel dinas fakultas, menyerahkan arsip kepada pengadministrasi surat keluar tembusan arsiparis, serta mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian Universitas melalui Caraka						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Arsiparis</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima arsip surat permohonan usulan pensiun pegawai dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital</td> </tr> </table>	Arsiparis	10	menerima arsip surat permohonan usulan pensiun pegawai dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital		<p>10) Arsip surat permohonan usulan pensiun</p>	
Arsiparis	10					
menerima arsip surat permohonan usulan pensiun pegawai dan melakukan pengarsipan secara manual dan digital						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Caraka Fakultas</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima surat permohonan usulan pensiun pegawai, mencatat kedalam buku ekspedisi, dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian BUPK UNY</td> </tr> </table>	Caraka Fakultas	11	menerima surat permohonan usulan pensiun pegawai, mencatat kedalam buku ekspedisi, dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian BUPK UNY		<p>11) Tanda terima pengiriman surat permohonan usulan pensiun pegawai</p>	
Caraka Fakultas	11					
menerima surat permohonan usulan pensiun pegawai, mencatat kedalam buku ekspedisi, dan mengirimkannya ke Bagian Kepegawaian BUPK UNY						
<p style="text-align: center;">Selesai</p>						

**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

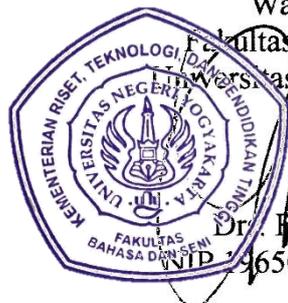


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN  
DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2018

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Rohani, M.Hum.  
9650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA		
	No.:13/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN</b> <b>DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA</b>		
	No.:13/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018
			Hal 56 dari 123

- 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 persetujuan 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 bertanggungjawab mengoreksi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen
- 4.8. Kabag TU bertanggungjawab memverifikasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen
- 4.9. Wakil Dekan II bertanggungjawab 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA		
	No.:13/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018
			Hal 57 dari 123

## 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN  
DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA**

No.:13/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 58 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**

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

Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



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

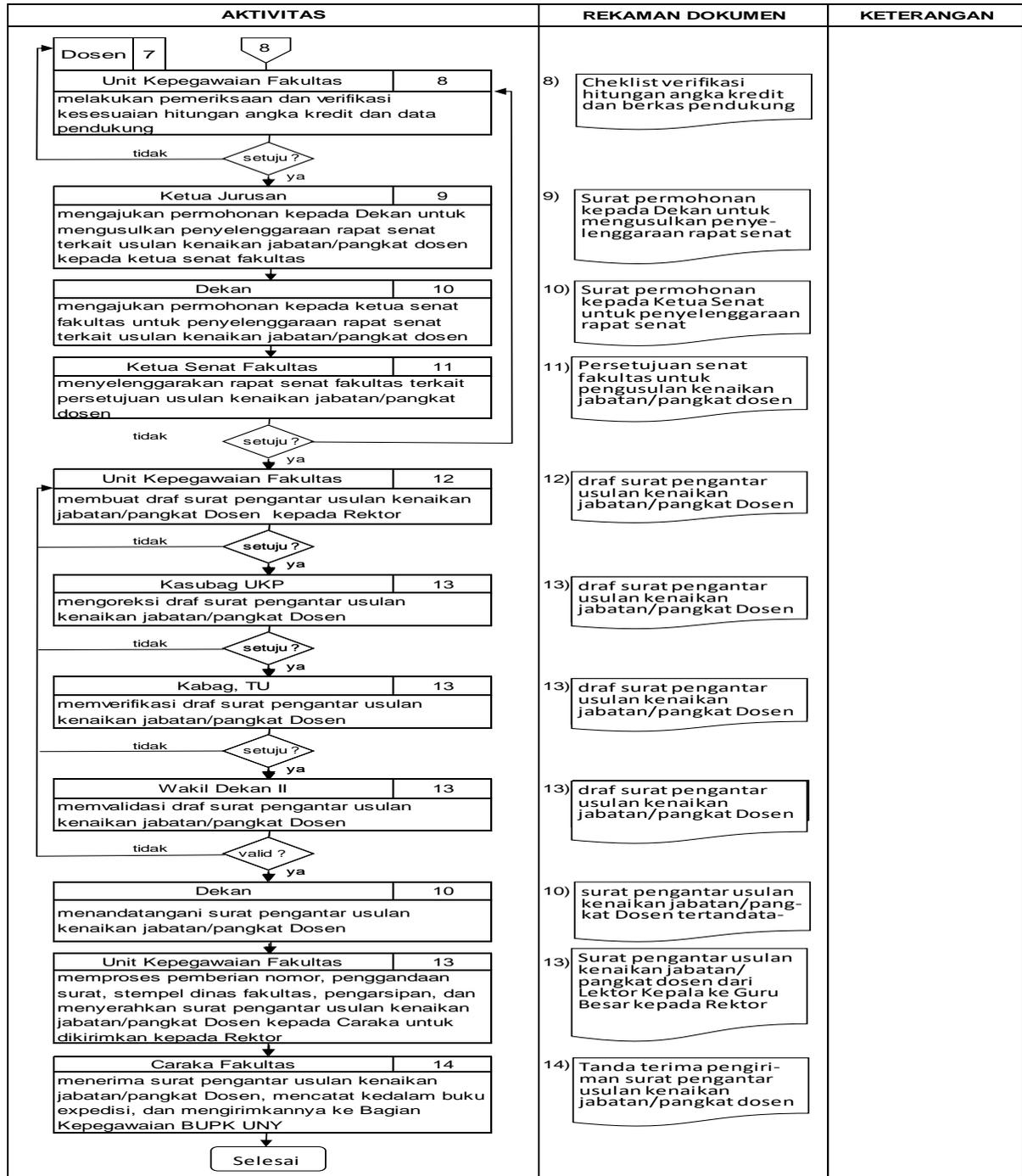
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN  
DARI TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI S.D. LEKTOR KEPALA**

No.:13/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 59 dari 123



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta

*[Handwritten Signature]*  
Drs. Rohali, M.Hum.

NIP 19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN</b> <b>DARI LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR</b>		
	No.:14/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN</b> <b>DARI LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR</b>		
	No.:14/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

#### 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 persetujuan 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 bertanggungjawab mengoreksi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen
- 4.8. Kabag TU bertanggungjawab memverifikasi draf surat pengantar usulan kenaikan jabatan/pangkat dosen
- 4.9. Wakil Dekan II bertanggungjawab 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN  
DARI LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR**

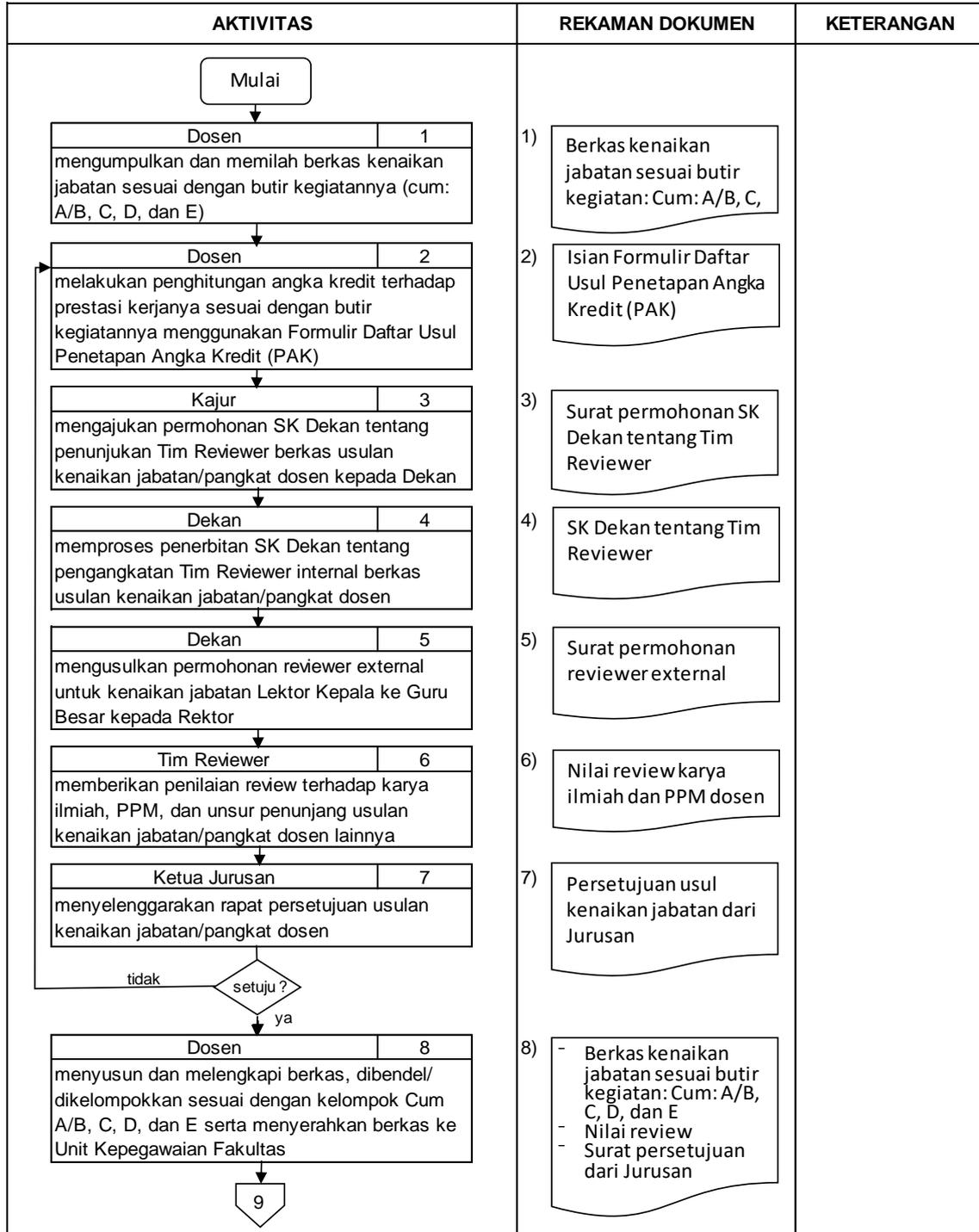
No.:14/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 63 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



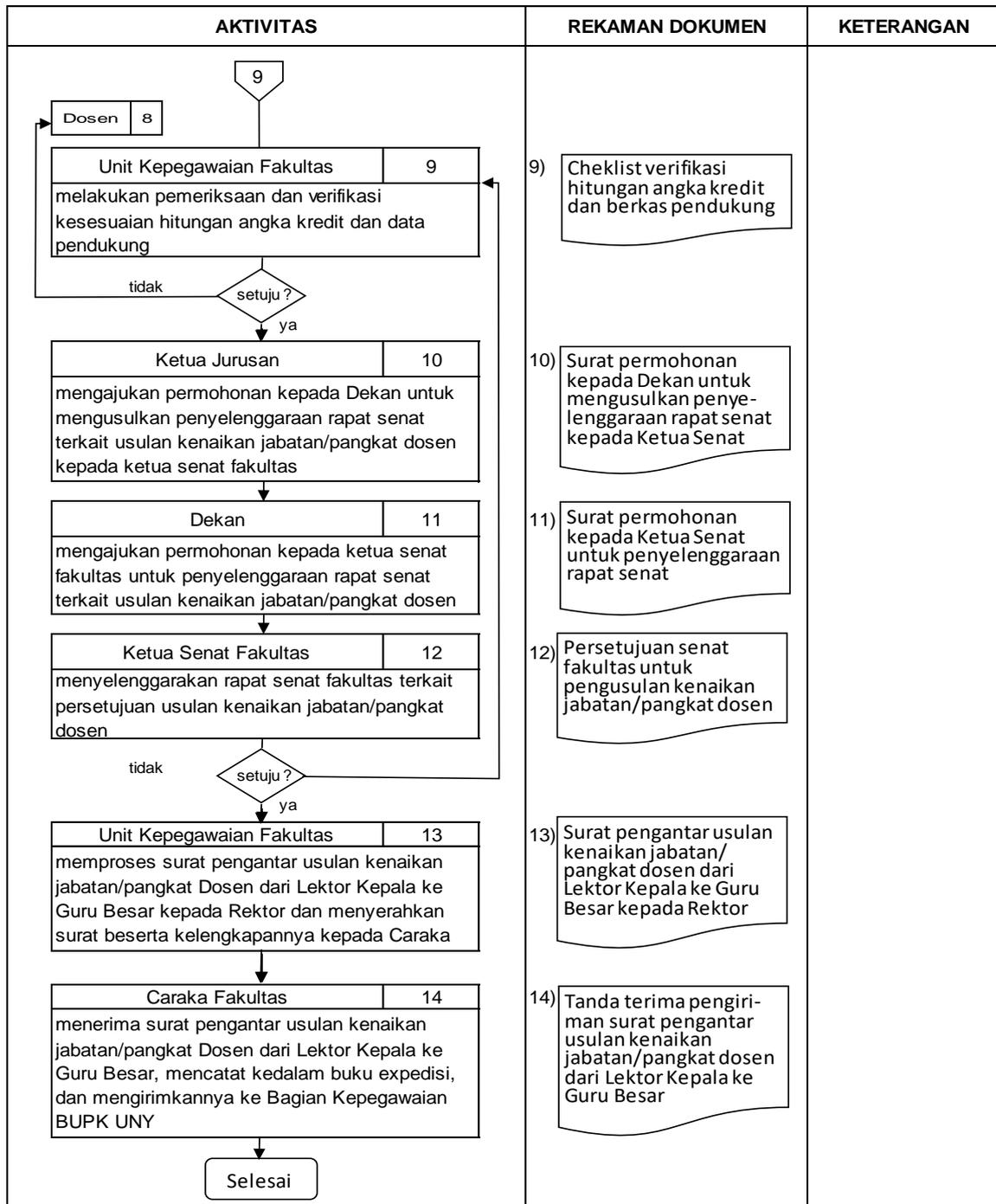
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PELAYANAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT DOSEN**  
**DARI LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR**

No.:14/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 23 Oktober 2018

Hal 64 dari 123



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta

*[Handwritten Signature]*  
Drs. Rohali, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENYAMPAIAN KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN		
	No.:15/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENYAMPAIAN KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN		
	No.:15/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

- 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN												
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Pemangku Kepentingan</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menyampaikan kepuasan secara tertulis melalui kotak saran atau media yang telah disediakan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Pimpinan Fakultas</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">berkoordinasi bersama unit kerja teknis terkait untuk menelaah dan menyusun rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Unit Kerja Pemroses</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">melaksanakan rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan sesuai dengan hasil koordinasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan fakultas</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Pemangku Kepentingan	1	menyampaikan kepuasan secara tertulis melalui kotak saran atau media yang telah disediakan		Pimpinan Fakultas	2	berkoordinasi bersama unit kerja teknis terkait untuk menelaah dan menyusun rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan		Unit Kerja Pemroses	3	melaksanakan rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan sesuai dengan hasil koordinasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan fakultas		<p>1) pernyataan kepuasan pemangku kepentingan secara tertulis pada media yang disediakan</p> <p>2) rencana tindaklanjut pernyataan kepuasan dari pemangku kepentingan</p> <p>3) laporan pelaksanaan rencana tindaklanjut pernyataan kepuasan dari pemangku kepentingan kepada pimpinan fakultas</p>	
Pemangku Kepentingan	1													
menyampaikan kepuasan secara tertulis melalui kotak saran atau media yang telah disediakan														
Pimpinan Fakultas	2													
berkoordinasi bersama unit kerja teknis terkait untuk menelaah dan menyusun rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan														
Unit Kerja Pemroses	3													
melaksanakan rencana tindaklanjut penyampaian kepuasan dari pemangku kepentingan sesuai dengan hasil koordinasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan fakultas														

## 7. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

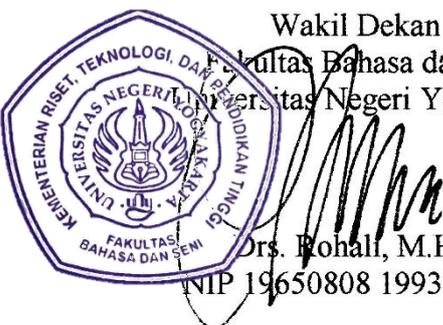


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIK  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 24 Oktober 2018

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Ors. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIK		
	No.:16/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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. Kajor bertanggung jawab dalam memverifikasi usulan yang dibuat oleh korlab.
- 5.3. Kasubag UKP bertanggung jawab dalam pengadaan bahan praktek sampai dengan mendistribusikan kepada korlab.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------





**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



D. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PEMELIHARAAN FASILITAS		
	No.:17/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pengajaran 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 dalam usaha meningkatkan wujud bangunan.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PEMELIHARAAN FASILITAS</b>		
	No.:17/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 23 Oktober 2018

### 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

Perbaiki 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;

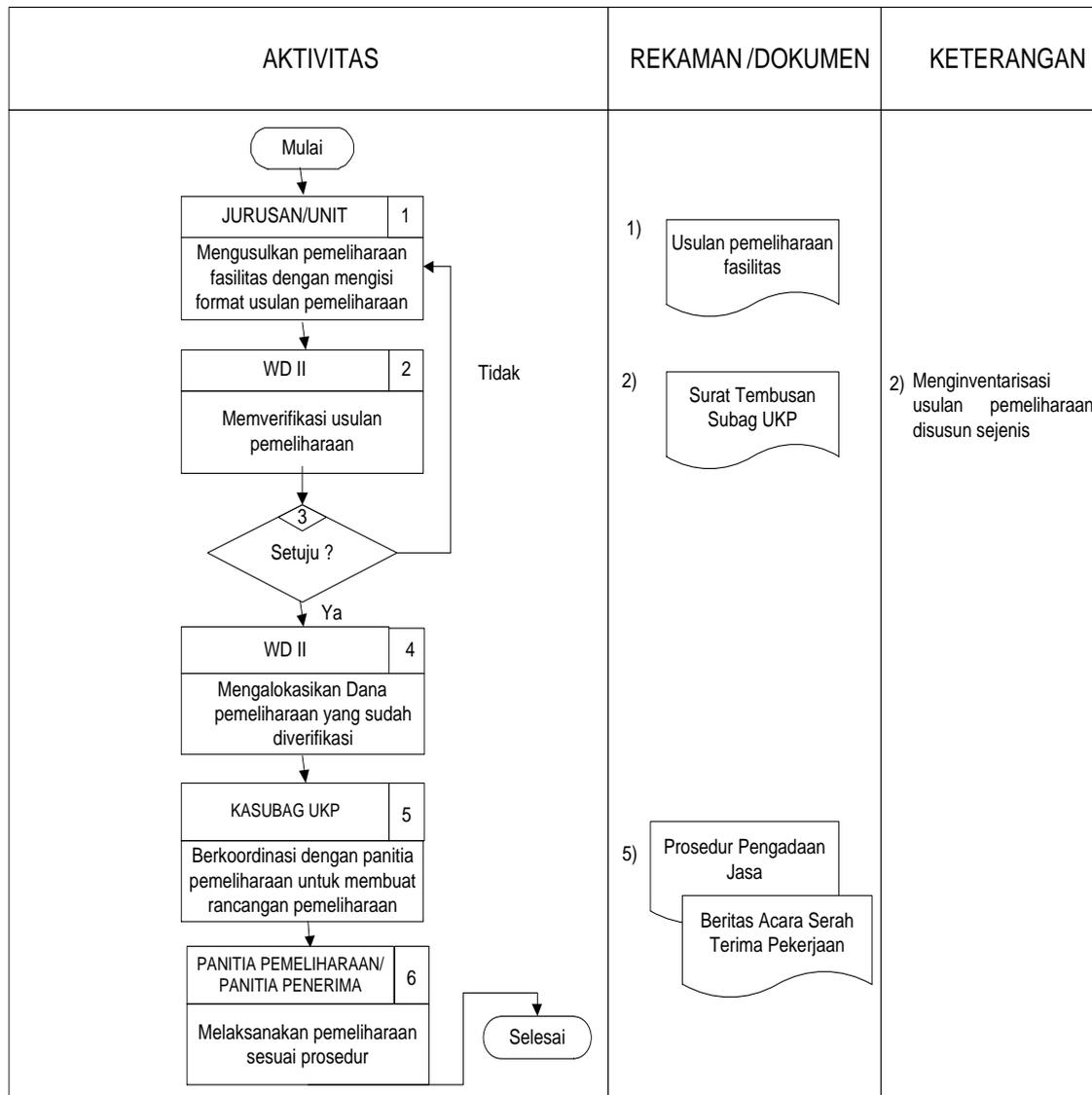
## 5. PANANGGUNG JAWAB

- 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 6. RINCIAN PROSEDUR



## 7. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta

*[Handwritten Signature]*  
Drs. Rohali, M.Hum.

NIP 19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PEMINJAMAN FASILITAS		
	No.:18/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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. PENANGGUNG 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
 PEMINJAMAN FASILITAS

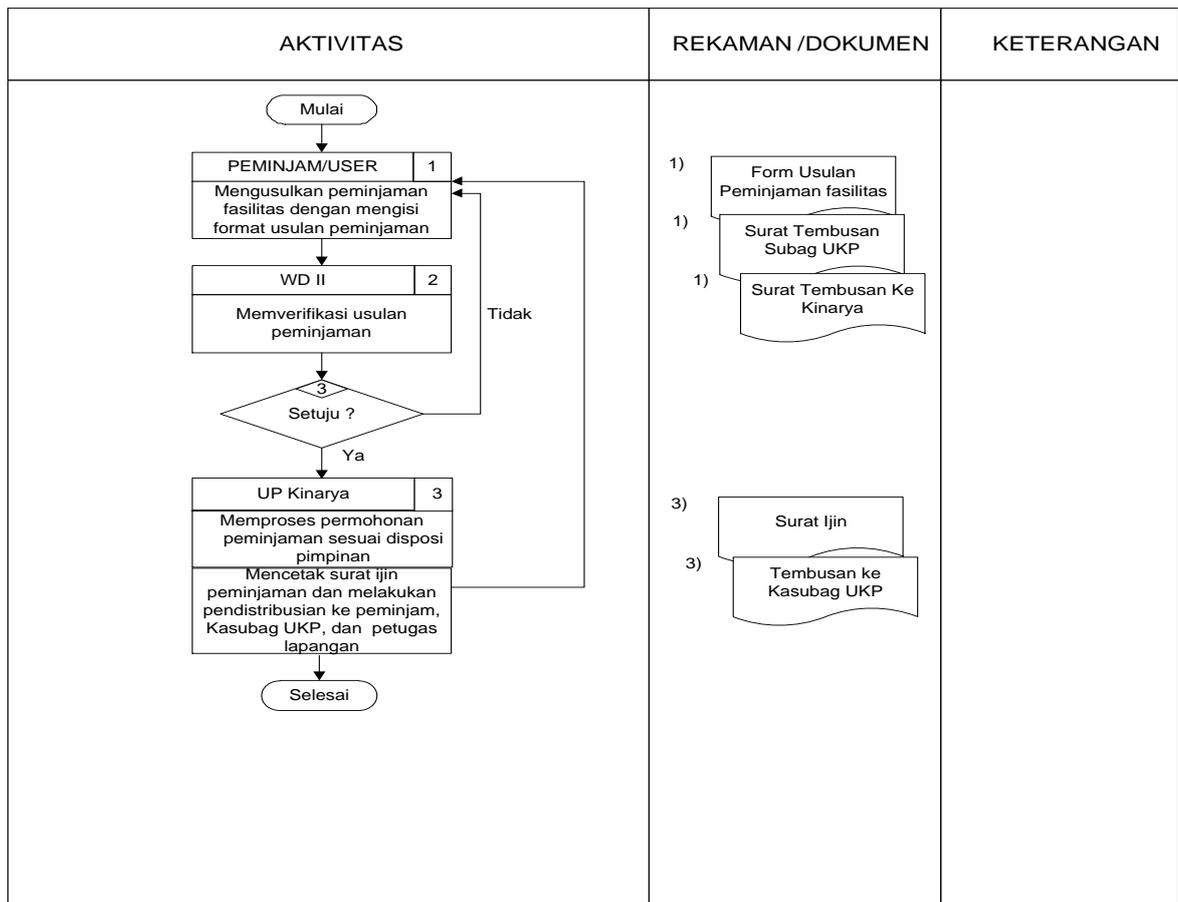
No.:18/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 78 dari 123

**RINCIAN PROSEDUR**



**6. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



D. Rohali, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGADAAN BARANG		
	No.:19/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGADAAN BARANG		
	No.:19/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 24 Oktober 2018

#### 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 Pengadaan Barang bertanggung jawab dalam melaksanakan semua proses pembelian sesuai ketentuan Kepres. No. 80 tahun 2000.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGADAAN BARANG**

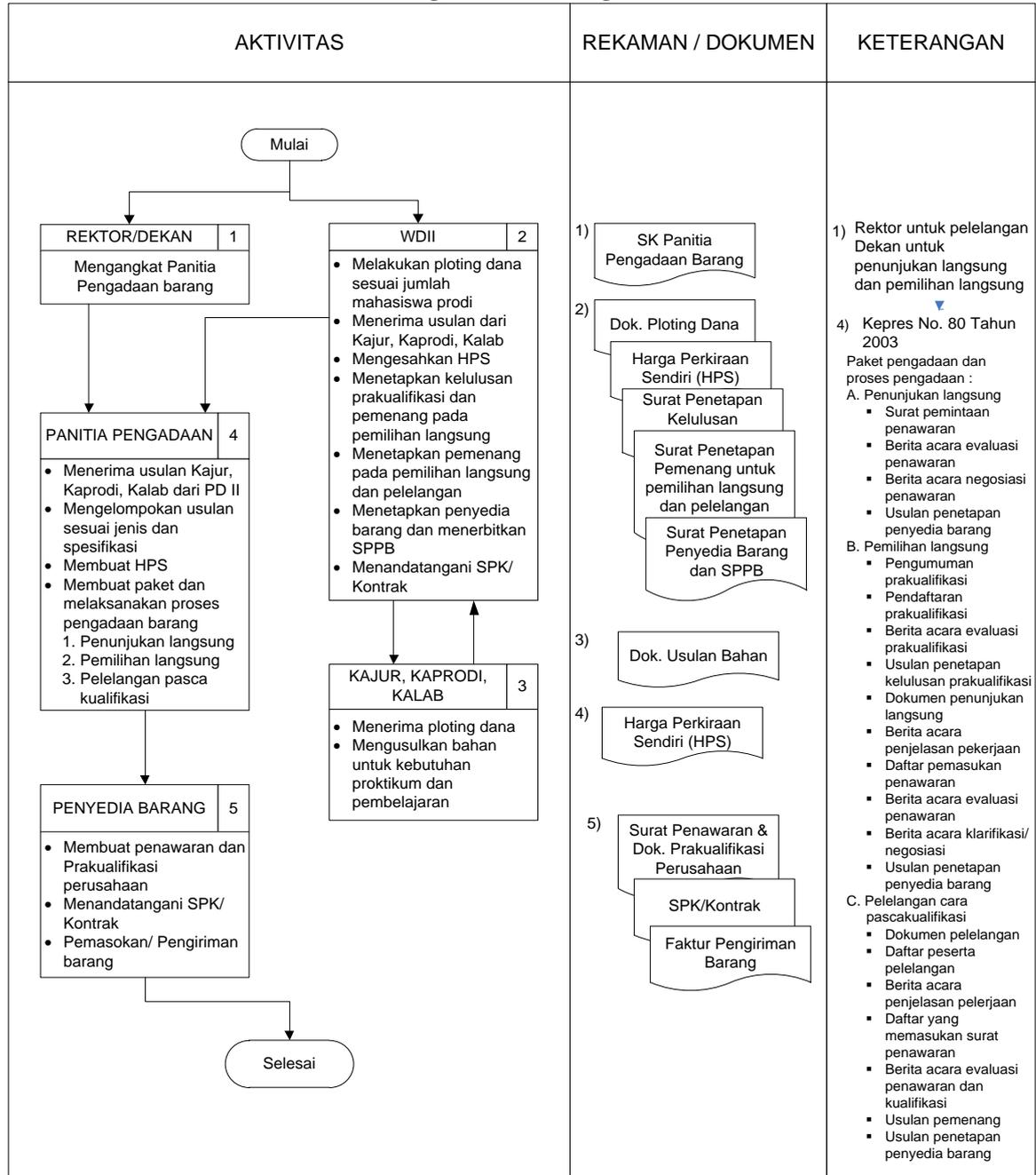
No.:19/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 82 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR 6.1. Pengadaan Barang**



Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGADAAN BARANG**

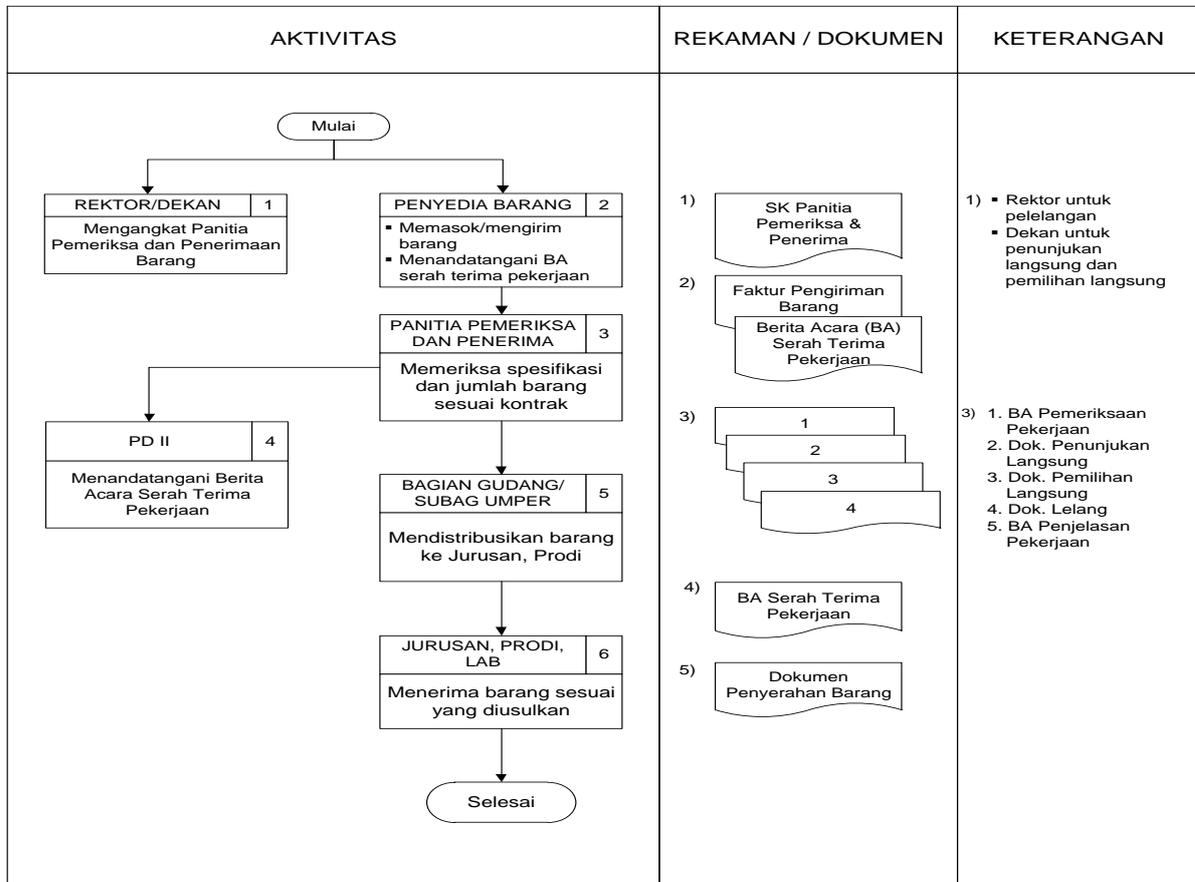
No.:19/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 83 dari 123

### 6.2. Penerimaan Barang



### 6. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Rohali, M.Hum.  
19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN UNIT KERJA</b>		
	No.:20/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 pegawai pengelola keuangan yang melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran keuangan fakultas

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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN UNIT KERJA</b>		
	No.:20/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 24 Oktober 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN UNIT KERJA

No.:20/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 87 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN								
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="327 757 837 884"> <tr> <td>Pemohon Dana</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan ditujukan kepada Dekan melalui petugas front office</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" data-bbox="327 913 837 1041"> <tr> <td>Petugas Front Office</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekan</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>3</p>	Pemohon Dana	1	Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan ditujukan kepada Dekan melalui petugas front office		Petugas Front Office	2	Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekan		<p>1) - proposal kegiatan - surat permohonan dana</p> <p>2) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditempel lembar disposisi</p>	
Pemohon Dana	1									
Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan ditujukan kepada Dekan melalui petugas front office										
Petugas Front Office	2									
Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekan										

Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

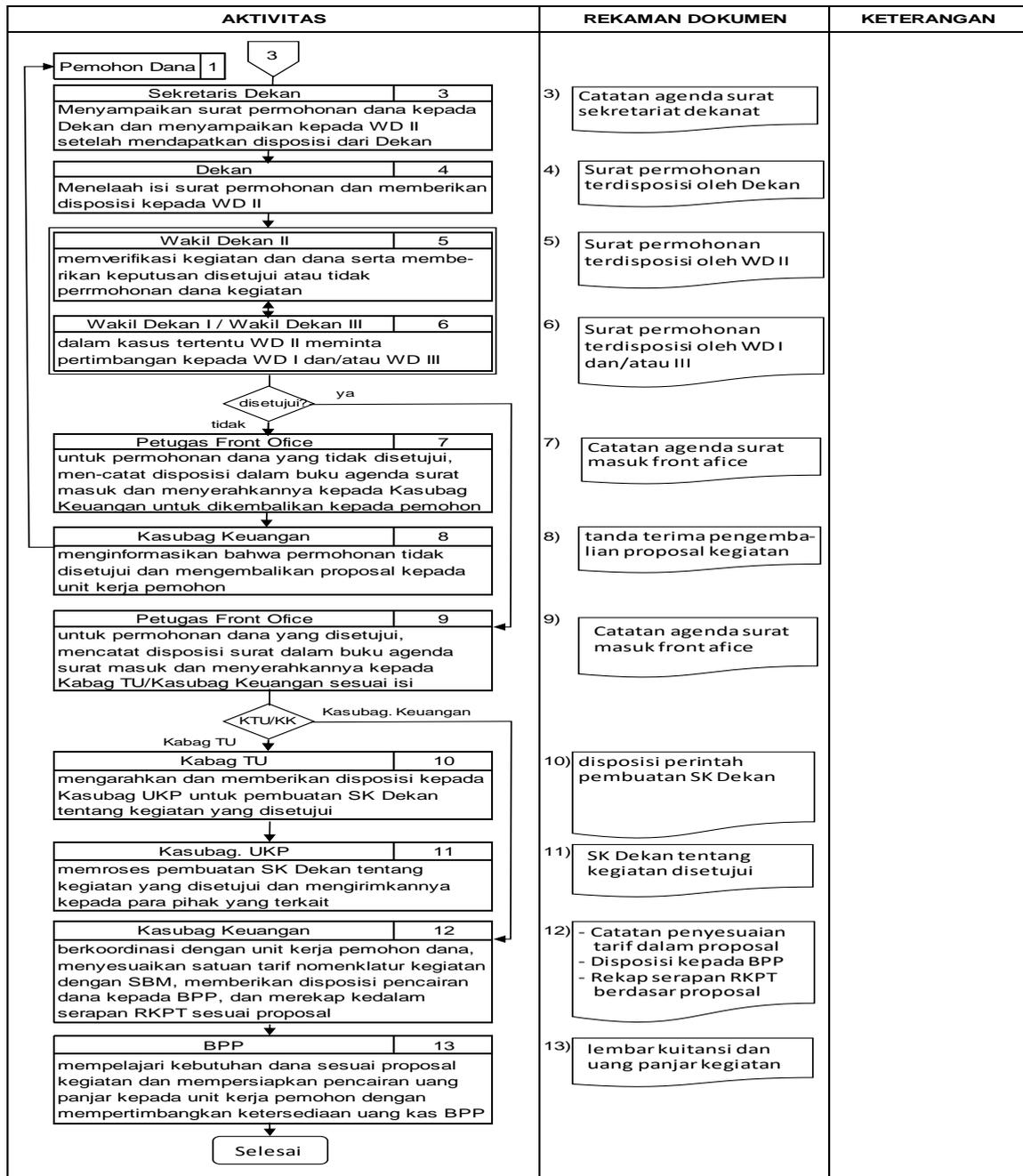
**PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN UNIT KERJA**

No.:20/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 88 dari 123



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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

Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta



D. s. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>		
	No.:21/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 administrasi 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>		
	No.:21/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 24 Oktober 2018

- 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 disetujui 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 6. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN												
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="327 629 820 786"> <tr> <td style="text-align: center;">Pemohon Dana Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat proposal kegiatan dan surat permohonan dana kegiatan yang diketahui dan disetujui oleh WD III ditujukan kepada Dekan melalui petugas front office</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="327 815 820 936"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Front Office</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" data-bbox="327 965 820 1086"> <tr> <td style="text-align: center;">Sekretaris Dekan</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan dan menyampaikan kepada WD II setelah mendapatkan disposisi dari Dekan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	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 office		Petugas Front Office	2	Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat		Sekretaris Dekan	3	Menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan dan menyampaikan kepada WD II setelah mendapatkan disposisi dari Dekan		<p>1) - proposal kegiatan - surat permohonan dana</p> <p>2) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditempel lembar disposisi</p> <p>3) Catatan agenda surat sekretariat dekanat</p>	
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 office														
Petugas Front Office	2													
Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat														
Sekretaris Dekan	3													
Menyampaikan surat permohonan dana kepada Dekan dan menyampaikan kepada WD II setelah mendapatkan disposisi dari Dekan														

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

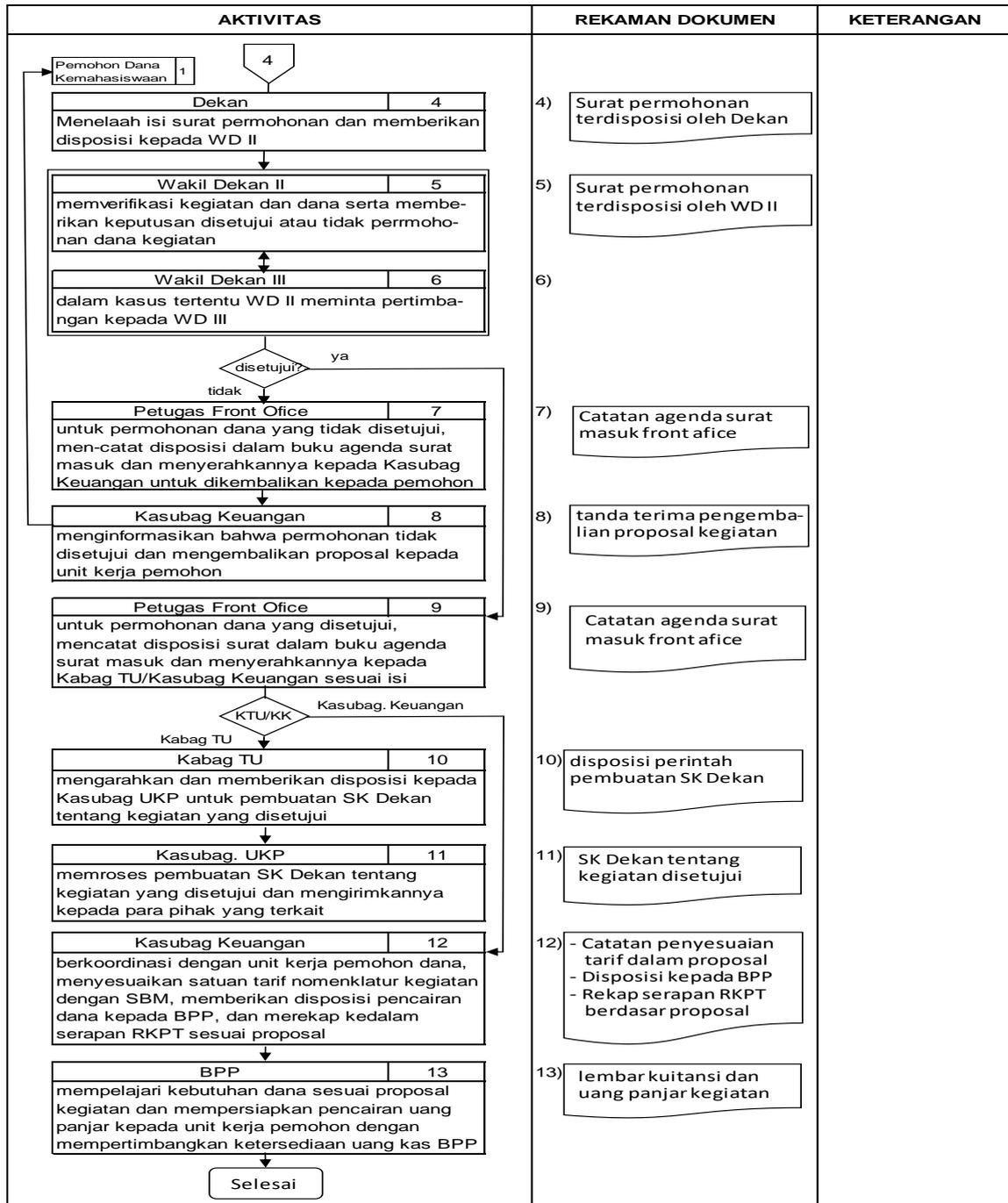
**PELAYANAN PERMOHONAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No.:21/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 93 dari 123



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan II  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta

*[Handwritten Signature]*  
Drs. Rohali, M.Hum.  
NIP 19650808 199303 1 014

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN</b>		
	No.:22/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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 pegawai pengelola keuangan yang melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran keuangan fakultas
- 3.3. Pengadministrasi keuangan adalah staf administrasi Subag Keuangan yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN		
	No.:22/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 24 Oktober 2018

- 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

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN**

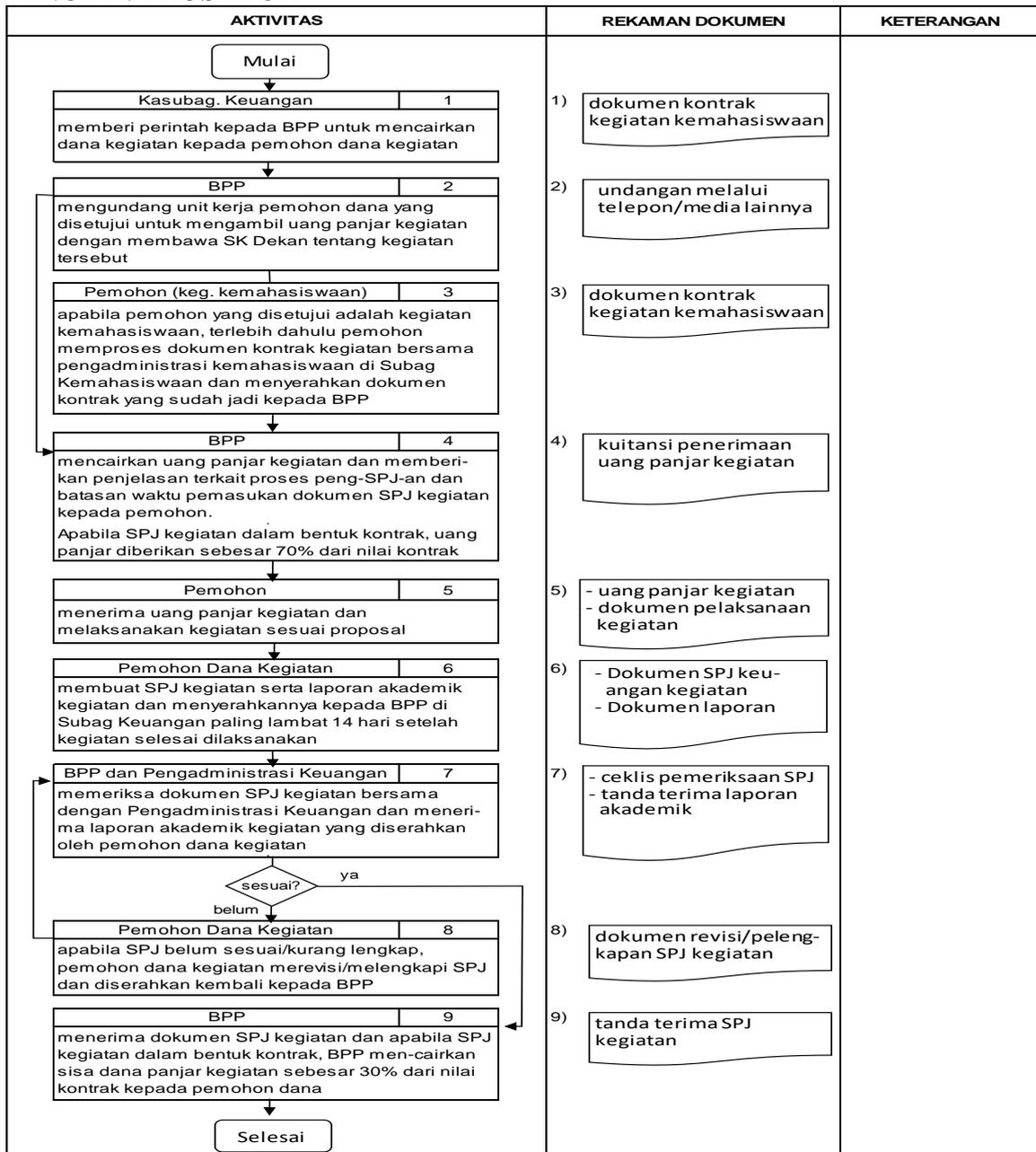
No.:22/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 24 Oktober 2018

Hal 96 dari 123

**6. RINCIAN PROSEDUR**



**7. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI,  
SURAT KETERANGAN PENGANTI 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



**Wakil Dekan III  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta**

**Dr. Kun Setyaning Astuti, M.Pd.  
NIP. 19650714 199101 2 002**

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI		
	No.:23/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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. Kemahasiswaan 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI		
	No.:23/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 29 Oktober 2018

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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, DAN SKPI		
	No.:23/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 29 Oktober 2018

## 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 menandatangani 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

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

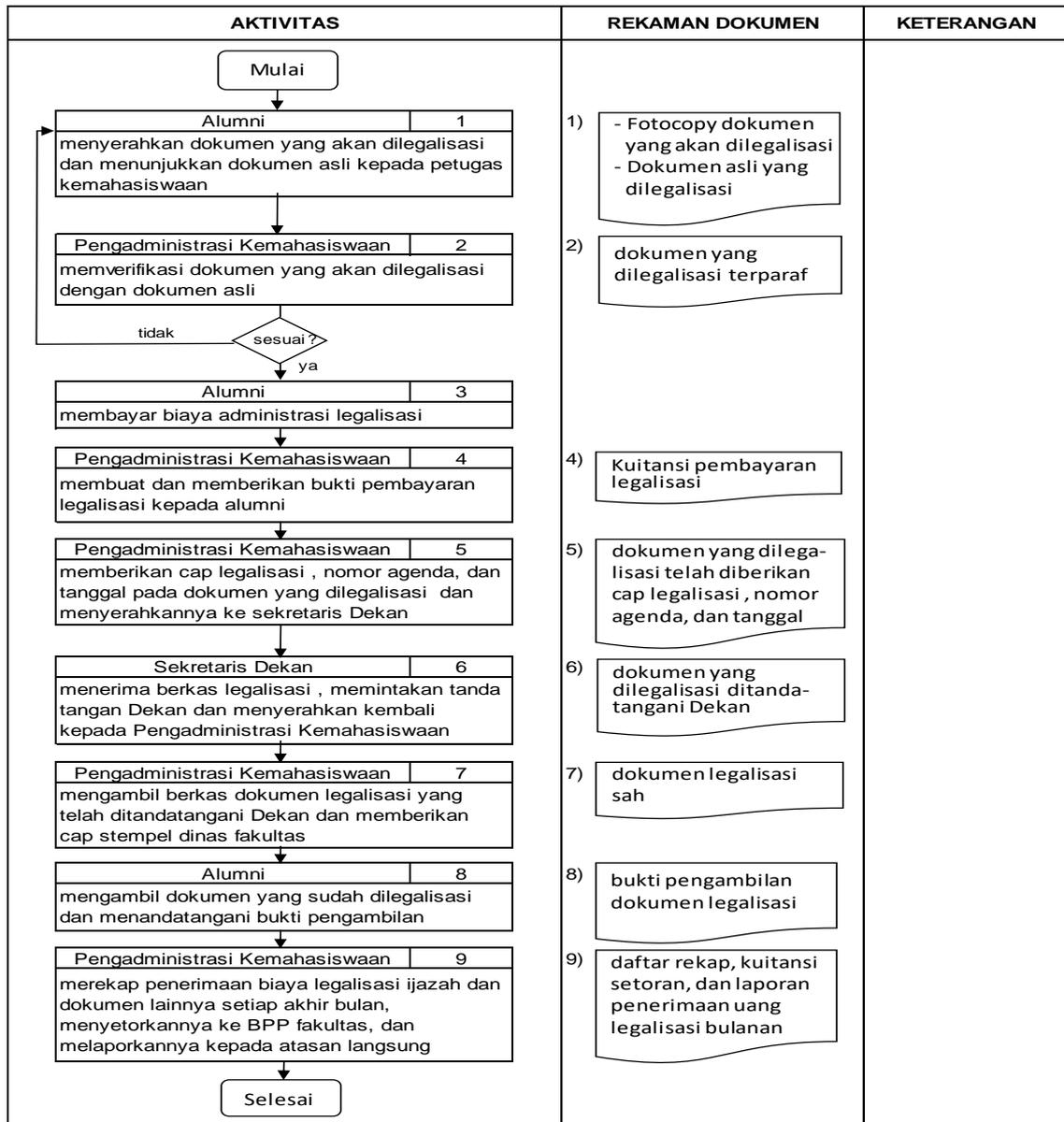
No.:23/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 29 Oktober 2018

Hal 101 dari 123

## 7. RINCIAN PROSEDUR



## 8. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan III  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Kun Setyaning Astuti, M.Pd.  
NIP. 19650714 199101 2 002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF		
	No.:24/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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. Kemahasiswaan 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF</b>		
	No.:24/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 29 Oktober 2018

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 bertanggung jawab menyediakan formulir permohonan, verifikasi isian formulir permohonan, memproses pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif dan menyerhkannya kepada mahasiswa
- 5.5. Mahasiswa bertanggung jawab mengisi formulir permohonan, melampirkan berkas pendukung, menunjukkan KTM aktif kepada petugas kemaha-siswaan sebagai bahan verifikasi, dan mengambil dokumen surat keterangan mahasiswa aktif.

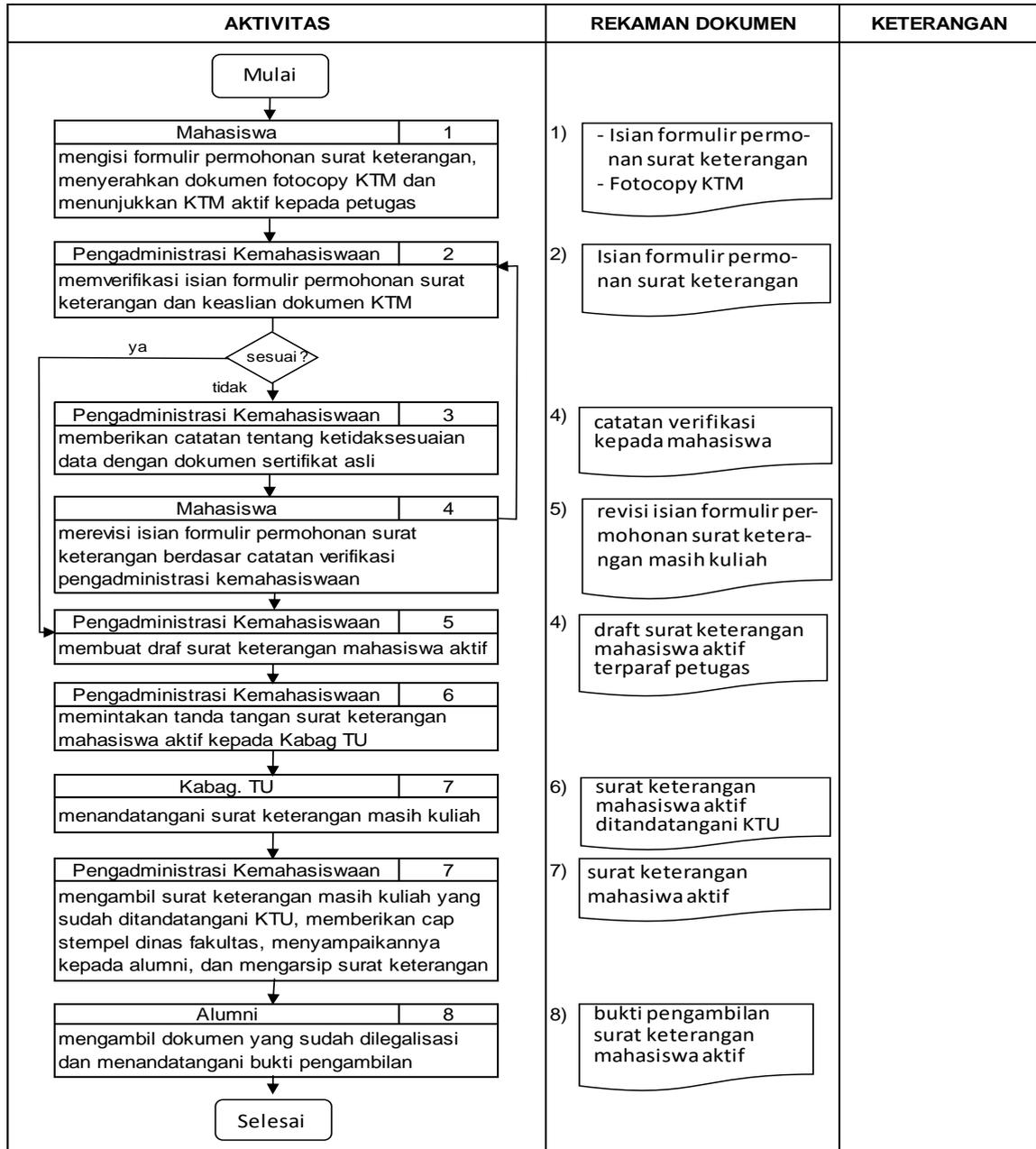
## 6. RINCIAN TATA CARA

- 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 ditandatangani 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).

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



## 7. RINCIAN PROSEDUR



## 8. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh:



**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



**Wakil Dekan III  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta**

**Kun Setyaning Astuti, M.Pd.  
NIP. 19650714 199101 2 002**

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH		
	No.:25/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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. Kemahasiswaan 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH		
	No.:25/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

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](http://presma.uny.ac.id) dengan dokumen asli sertifikat yang ditunjukkan oleh mahasiswa
  - mencetak draf SKPI dari aplikasi [presma.uny.ac.id](http://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](http://presma.uny.ac.id) dan menunjukkan dokumen asli sertifikat (kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi) kepada Pengadministrasi Kemahasiswaan.

## 6. TATA CARA

- 6.1. Mahasiswa mengunggah sertifikat kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi mahasiswa ke dalam sistem [presma.uny.ac.id](http://presma.uny.ac.id)
- 6.2. Pengadministrasi kemahasiswaan memverifikasi data kegiatan, organisasi, keahlian, dan prestasi mahasiswa dalam sistem [presma.uny.ac.id](http://presma.uny.ac.id) menggunakan dokumen sertifikat asli yang ditunjukkan oleh mahasiswa.
- 6.3. Pengadministrasi kemahasiswaan mencetak draf SKPI
- 6.4. Pengadministrasi kemahasiswaan memproses pengesahan dokumen SKPI
- 6.5. Mahasiswa (alumni) mengambil dokumen SKPI setelah pelaksanaan wisuda

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

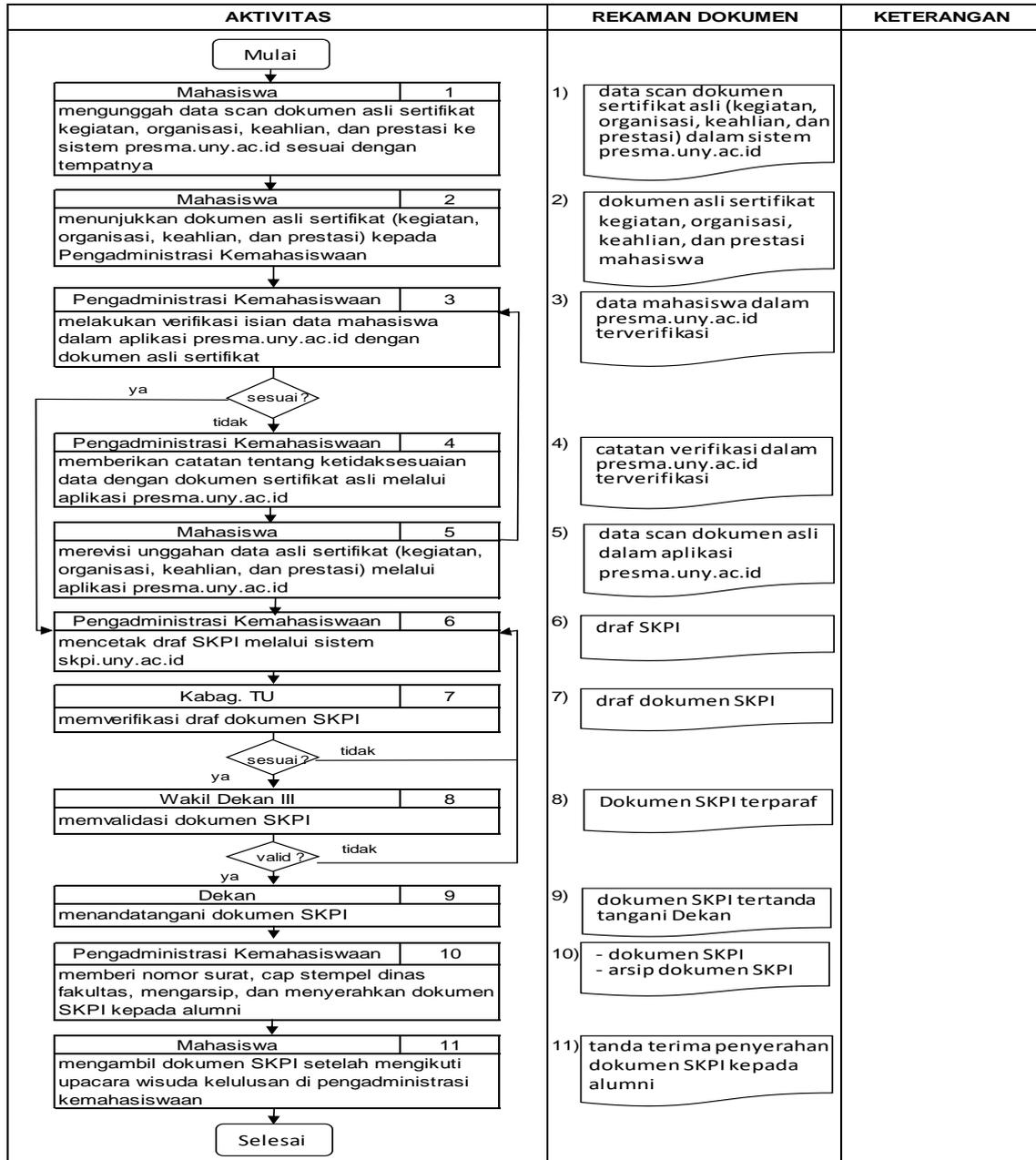
No.:25/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 30 Oktober 2018

Hal 109 dari 123

**7. RINCIAN PROSEDUR**



**8. LAMPIRAN**

Tidak ada.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



**Wakil Dekan III  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta**  
  
Dr. Kun Setyaning Astuti, M.Pd.  
NIP. 19650714 199101 2 002

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA</b> <b>PRESENTASI KARYA ILMIAH</b>		
	No.:26/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA</b> <b>PRESENTASI KARYA ILMIAH</b>		
	No.:26/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

## 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 perjanjian 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA</b> <b>PRESENTASI KARYA ILMIAH</b>		
	No.:26/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

- 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 kemahasiswaan membuat 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA  
PRESENTASI KARYA ILMIAH**

No.:26/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 30 Oktober 2018

Hal 114 dari 123

**7. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN												
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mahasiwa</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">menerima undangan dari penyelenggara untuk mempresentasikan karya ilmiahnya</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mahasiswa</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">membuat proposal kegiatan ditandatangani oleh ybs/ketua kelompok, Pendamping, Kajur/ Kaprodi, dan diketahui WD III ditujukan kepada Dekan dan mengirimkannya melalui petugas</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Front Office</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	Mahasiwa	1	menerima undangan dari penyelenggara untuk mempresentasikan karya ilmiahnya		Mahasiswa	2	membuat proposal kegiatan ditandatangani oleh ybs/ketua kelompok, Pendamping, Kajur/ Kaprodi, dan diketahui WD III ditujukan kepada Dekan dan mengirimkannya melalui petugas		Petugas Front Office	3	Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat		<p>1) - surat undangan untuk pesentasi</p> <p>2) - proposal kegiatan - surat permohonan dana</p> <p>3) Surat permohonan dana tercatat dalam agenda surat masuk dan ditem-peli lembar disposisi</p>	
Mahasiwa	1													
menerima undangan dari penyelenggara untuk mempresentasikan karya ilmiahnya														
Mahasiswa	2													
membuat proposal kegiatan ditandatangani oleh ybs/ketua kelompok, Pendamping, Kajur/ Kaprodi, dan diketahui WD III ditujukan kepada Dekan dan mengirimkannya melalui petugas														
Petugas Front Office	3													
Mengagenda surat permohonan dana, memberikan lembar disposisi, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dekanat														

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

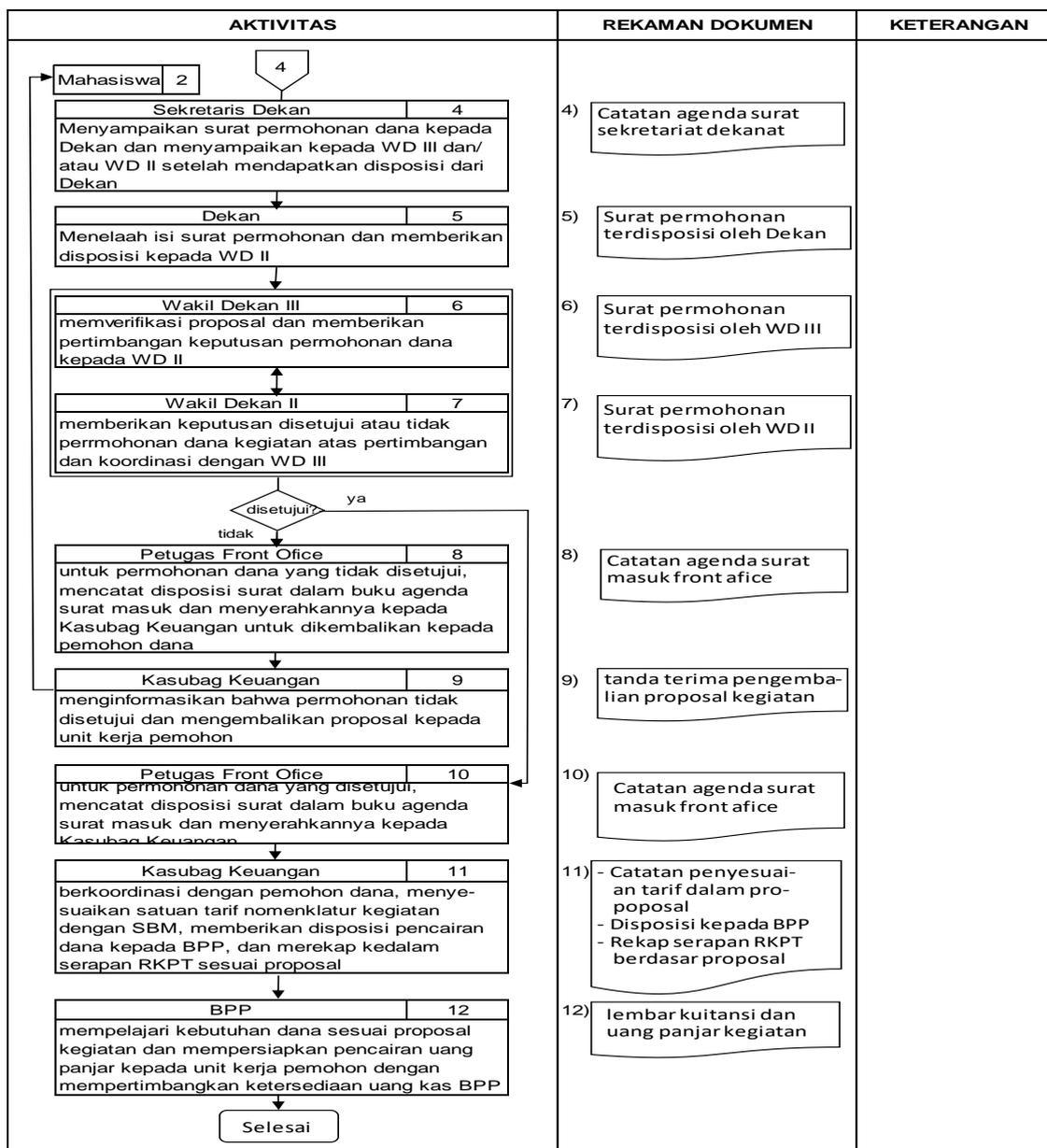
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN MAHASISWA  
PRESENTASI KARYA ILMIAH**

No.:26/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 30 Oktober 2018

Hal 115 dari 123



**8. LAMPIRAN**  
Tidak ada

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



**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



Wakil Dekan III  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Yogyakarta  
  
Setyaning Astuti, M.Pd.  
NIP. 19650714 199101 2 002

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA</b> <b>PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)</b>		
	No.:27/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA</b> <b>PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)</b>		
	No.:27/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

## 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 bertanggung jawab 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 [beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id](http://beasiswa.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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA</b> <b>PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)</b>		
	No.:27/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

- 6.11. Pendamping menyerahkan hasil penilaian kepada pengadministrasi kemahasiswaan.
- 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 berikutnya sesuai persyaratan yang ditentukan.
- 6.24. Pengadministrasi kemahasiswaan mengelompokkan berkas beasiswa yang tidak lolos seleksi dan mengarsip berkas penerima beasiswa.
- 6.25. Selesai

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA  
PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)**

No.:27/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 30 Oktober 2018

Hal 120 dari 123

**7. RINCIAN PROSEDUR**

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN										
<p>Mulai</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Wakil Dekan III</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendapat surat edaran atau pengumuman beasiswa dari WR III</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan disposisi pengumuman beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">WD III dengan pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa perprodi</td> </tr> </table>	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		<p>1) - surat edaran (pengumuman) - lembar disposisi - daftar jumlah penerima beasiswa</p>			
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												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat pengumuman beasiswa</td> </tr> </table>	Pengadministrasi Kemahasiswaan	2	Membuat pengumuman beasiswa		<p>2) surat pengumuman</p>							
Pengadministrasi Kemahasiswaan	2											
Membuat pengumuman beasiswa												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mahasiswa</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan</td> </tr> </table>	Mahasiswa	3	Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i>		Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan		<p>3) - formulir - berkas persyaratan</p>					
Mahasiswa	3											
Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i>												
Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melaporkan jumlah berkas yang masuk kepada WD III</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyiapkan pedoman dan formulir penilaian</td> </tr> </table>	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		<p>4) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian</p>	
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												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Wakil Dekan III</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa</td> </tr> </table>	Wakil Dekan III	5	WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa		<p>5) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian</p>							
Wakil Dekan III	5											
WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa												

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------



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

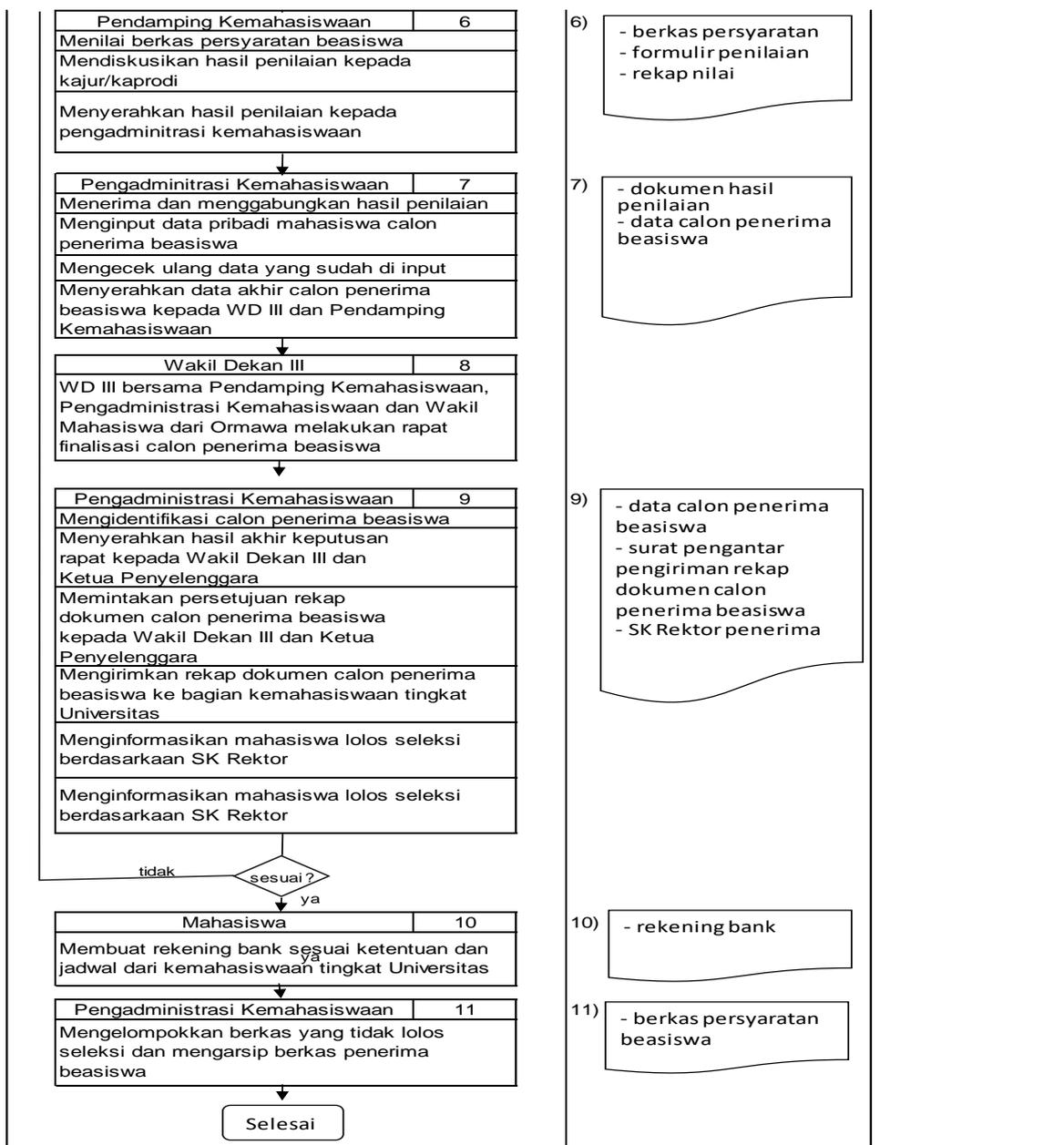
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA  
PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)**

No.:27/UN34.12/PP/2018

Revisi: 01

Tgl: 30 Oktober 2018

Hal 121 dari 123



Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS BAHASA DAN SENI		
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)		
	No.:27/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

## 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.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA</b> <b>PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)</b>		
	No.:27/UN34.12/PP/2018	Revisi: 01	Tgl: 30 Oktober 2018

- 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 menyesuaikan jadwal dari Kemahasiswaan UNY dan Kemenristekdikti.

Dibuat oleh:	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh:
--------------	---	-----------------

