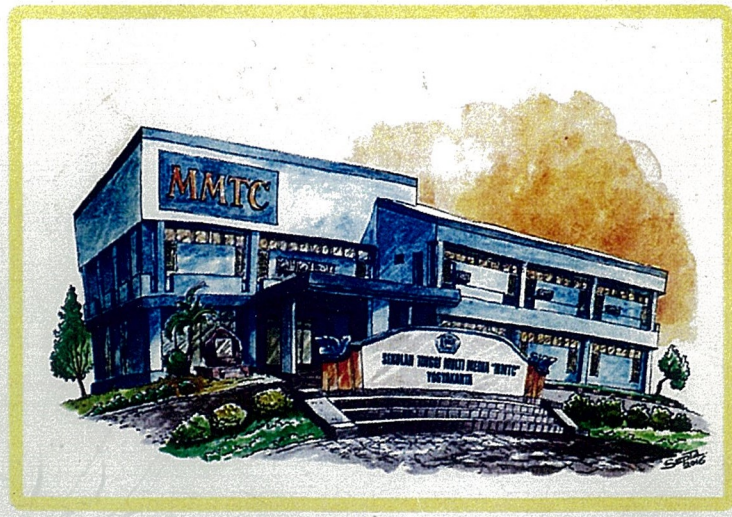




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
"MMTC" YOGYAKARTA
2016**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu organisasi berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh suatu organisasi untuk mewujudkan pelayanan prima dan *good governance*.

Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak harus dipenuhi oleh semua organisasi termasuk Sekolah Tinggi Multi Media. Sekolah Tinggi Multi media akan terus melakukan perbaikan atas kualitas layanan sebagai wujud pelayanan prima untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong Sekolah Tinggi Multi Media untuk dapat mengambil langkah-langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh Sekolah Tinggi Multi Media adalah penyusunan Standar Operating Procedur. SOP ini merupakan wujud bahwa Sekolah Tinggi Multi Media merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

Perbaikan SOP terus menerus akan dilakukan oleh Sekolah Tinggi multi Media seiring dengan perubahan yang mempengaruhi Sekolah Tinggi Multi Media. Dengan adanya SOP ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan serta merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai acuan bagi para pegawai. Tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka SOP ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu kesadaran tentang pentingnya SOP ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua






Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**RUANG LINGKUP
BIDANG AKADEMIK**



STATUS DOKUMEN
FORM -01

	Nama / Jabatan	Tanggal	TandaTangan
Disiapkan oleh:	<u>Drs. Bambang Sujarwadi, M.Pd.</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	2-5-2016	
Direview oleh:	<u>Dra. Rakhmawati, MM.</u> Pembantu Ketua I		
Disetujui oleh:	<u>Prof. Dr. Gati Gayatri, MA</u> Plt. Ketua Sekolah Tinggi Multi Media		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru meliputi pembentukan Panitia PMB sampai dengan pengumuman registrasi mahasiswa.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.









IV. DEFINISI

- PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
- SIPMB : Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Puket I
- Panitia PMB

BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU


No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Puket I	Panitia PMB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembantu Ketua I membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			Kalender Akademik	3 hari	SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Panitia PMB menentukan daya tampung tiap program studi			SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	3 hari	Daftar daya tampung penerimaan mahasiswa baru
3.	Panitia PMB membuat pamflet PMB dan mengumumkan penyelenggaraan PMB di Portal Web dan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SIPMB) STMM			SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	5 hari	- Pengumuman PMB di web STMM - Pamflet PMB
4.	Panitia PMB menyapkan setting SIPMB dan <i>Computer Based Tes (CBT)</i>			Web STMM	1 hari	Setting SPMB
5.	Panitia PMB memverifikasi pendaftaran calon mahasiswa			Form pendaftaran PMB	15 menit	Daftar nama calon mahasiswa baru
6.	Panitia PMB menyelenggarakan tes PMB			Daftar nama calon mahasiswa baru	3 jam	Hasil tes PMB
7.	Panitia PMB menentukan kelulusan tes PMB			Hasil tes PMB	3 jam	Daftar nama mahasiswa yang lulus tes PMB
8.	Panitia PMB mengumumkan hasil tes PMB dan prosedur registrasi melalui web STMM			Daftar Mahasiswa yang lulus tes PMB	Sesuai jadwal	Pengumuman hasil tes PMB dan prosedur registrasi

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:
 Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.












IV. DEFINISI

Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa

BAGAN ALIR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

No.	Aktifitas	Pelaksana Calon Mahasiswa	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Calon mahasiswa melakukan pendaftaran		- Web PMB STMM	Sesuai jadwal	
2.	Calon mahasiswa mendapatkan <i>user & password</i> (tidak boleh hilang karena akan digunakan pada waktu <i>Computer Based Test/ CBT</i>)	↓ 	- Web PMB STMM	Sesuai jadwal	User & password
3.	Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran di BNI Cab.Yogyakarta KLN, Jl.Magelang Nomor Rekening 5006003339 an. Bendahara Penerimaan STMM Yogyakarta	↓ 	Format : PMBSTMM_NAMA- CALON-MAHASIWA _ NOMOR-TES	Sesuai jadwal	Bukti pembayaran
4.	Calon mahasiswa melakukan login ke Sistem PMB (http://pmb.mmtc.ac.id)	↓ 	- Web PMB STMM	Sesuai jadwal	Dapat mengakses menu <i>upload</i> dokumen persyaratan
5.	Calon mahasiswa meng- <i>upload</i> dokumen persyaratan	↓ 	- Pas foto (maks.file 300kb) - Slip/bukti pembayaran pendaftaran (maks. file 300kb) - Ijazah atau Rapor semester terakhir atau Surat keterangan sebagai siswa/siswi SMA/MA/SMK /sederajat dari sekolah (maks.file 300kb)	Sesuai jadwal	Berkas pendaftaran telah lengkap <i>upload</i> secara <i>online</i>
6.	Calon mahasiswa mengecek berkas pendaftaran setelah diverifikasi oleh panitia PMB dengan cara login di Portal PMB untuk mendapatkan menu Cetak Kartu Ujian	↓ 	Berkas pendaftaran telah lengkap <i>upload</i> secara online	1 hari setelah meng- <i>upload</i> dokumen persyaratan	- Berkas pendaftaran sudah terverifikasi - Mahasiswa mendapatkan menu Cetak Kartu Ujian di sisi kanan Portal PMB (setelah login)
7.	Calon mahasiswa mengecek jadwal tes dan mencetak kartu ujian	↓ 	- Web STMM - Jadwal PMB	Minimal 1 hari sebelum ujian	Formulir pendaftaran
8.	Calon mahasiswa mengikuti ujian <i>CBT</i> dengan <i>user & password</i> yang sama dengan sistem PMB serta meletakkan kartu ujian dan bukti pembayaran asli di kiri atas meja ujian <i>CBT</i> .	↓ 	- Kartu ujian - Bukti pembayaran asli	Sesuai jadwal	- Presensi yang telah ditandatangani - Nilai <i>CBT</i>
9.	Calon mahasiswa mengikuti Ujian Wawancara di hari yang sama dengan ujian <i>CBT</i>	↓ 	Kartu ujian Daftar calon mahasiswa	30 menit per calon mahasiswa	Nilai ujian wawancara
10.	Calon mahasiswa melihat pengumuman pada sistem PMB	↓ 	Daftar calon mahasiswa	Sesuai jadwal	Pengumuman berisi : - Nama dan nomor pendaftaran - Jurusan dan Program Studi - Alur registrasi ulang mahasiswa baru
11.	Calon mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi	↓ 			

Yogyakarta, Juni 2016
Plt.Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	REGISTRASI ULANG MAHASISWA BARU	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- Persyaratan registrasi bagi mahasiswa baru
- Prosedur registrasi bagi mahasiswa baru
- Waktu registrasi bagi mahasiswa baru

II. RUANG LINGKUP SOP

- Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. dan setelah
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

- Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 1. Nama Mahasiswa
 2. Nomor Induk Mahasiswa










3. Jurusan/Program studi

4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

V. PIHAK TERKAIT

- Calon Mahasiswa
- Panitia PMB

BAGAN ALIR REGISTRASI ULANG MAHASISWA BARU


No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitia PMB	Calon Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitia PMB mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru.				Sesuai jadwal	Pengumuman berisi: - Nama & nomor pendaftaran - Jurusan/Program Studi
2.	Panitia PMB mengirimkan berkas mahasiswa yg lulus seleksi dan data pembayaran SPP ke BNI.			Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi	Sesuai jadwal	Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi telah di masukkan dalam sistem BNI
3.	Calon Mahasiswa membayar biaya pendidikan semester 1 (Herregistrasi, SPA, SPP Tetap dan SPP Variabel) ke BNI			Surat Keterangan Lulus	Sesuai jadwal	-Bukti pembayaran -Kartu pendaftaran
4.	Panitia PMB menerima data secara online calon mahasiswa yang telah membayar dari BNI.			Web STMM	1 hari	Data mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran
5.	Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan : - Kartu ujian (asli) - Bukti pembayaran biaya pendidikan semester 1 (asli) - Surat pernyataan kesanggupan pembiayaan yang sudah diisi lengkap lengkap (Formulir dapat diunduh dari pmb.mmtc.ac.id menu Biaya - Fotokopi Ijazah dan Daftar Nilai Ujian Nasional yang dilegalisir atau Surat Keterangan Lulus dari Kepala Sekolah (disusulkan setelah ijazah dan surat keterangan lulus sekolah keluar) - Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari rumah sakit pemerintah - Surat Keterangan Bebas Narkoba dari rumah sakit pemerintah - Surat Keterangan Catatan Kepolisian - Pas Foto Resmi berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar			Berkas pendaftaran yang telah lengkap	Sesuai jadwal	Bukti telah menyerahkan berkas
6.	Panitia PMB menetapkan calon mahasiswa yang sudah menyerahkan kelengkapan berkas diatas sebagai Mahasiswa STMM			Data mahasiswa yang sudah melakukan registrasi ulang	Sesuai jadwal	Daftar Nama mahasiswa baru
7.	Panitia PMB memberikan Nomor Induk Mahasiswa			Daftar nama mahasiswa baru	1 hari	Nomor Induk Mahasiswa
8.	Panitia PMB menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa			Nomor Induk Mahasiswa	Sesuai jadwal	Kartu Tanda Mahasiswa
9.	Panitia PMB menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Pembantu Ketua I.			Berkas mahasiswa baru	30 menit	Berkas mahasiswa baru

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- Persyaratan herregistrasi bagi mahasiswa lama
- Prosedur herregistrasi bagi mahasiswa lama
- Waktu herregistrasi bagi mahasiswa lama

II. RUANG LINGKUP SOP

- Tata cara persyaratan heregistrasi bagi mahasiswa lama
- Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

- Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 1. Nama Mahasiswa

2. Nomor Induk Mahasiswa
3. Jurusan/Program studi
4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Subbagian Administrasi Akademik

BAGAN ALIR HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag.Adm. Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melihat data pembayaran SPP mahasiswa secara <i>online</i>	○		Portal Akademik	Sesuai jadwal	Data pembayaran SPP
2.	Mahasiswa membayar biaya herregistrasi dan SPP Tetap semester berjalan di BNI dengan menunjukkan KTM sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	↓ □		Data pembayaran SPP	Sesuai jadwal	Bukti pembayaran
3.	Mahasiswa melihat daftar mata kuliah yang ditawarkan dan jadwal perkuliahan secara <i>online</i>	↓ □		Portal Akademik	Sesuai jadwal	Daftar mata kuliah Jadwal perkuliahan
4.	Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> melalui portal akademik	↓ □		Portal Akademik	Sesuai jadwal	KRS
5.	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik	↓ □		KRS	15 menit	KRS yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik
6.	Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen Pembimbing Akademik ke Subbag. Adm. Akademik	↓ □	□	KRS yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik	Sesuai jadwal	Daftar hadir mahasiswa
7.	Mahasiswa mengikuti perkuliahan	← □		Daftar hadir mahasiswa	Sesuai jadwal	Proses pembelajaran
8.	Mahasiswa membayar SPP Variabel semester berjalan di BNI dengan menunjukkan KTM sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	↓ ○		Data pembayaran SPP	Setelah batas waktu revisi KRS berakhir	Bukti pembayaran

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENERBITAN KTM BARU DAN KTM ULANG	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- Persyaratan penerbitan KTM baru dan KTM Ulang
- Prosedur penerbitan KTM baru dan KTM Ulang

II. RUANG LINGKUP SOP

- Tata cara persyaratan penerbitan KTM
- Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI




- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

1. Nama Mahasiswa
2. Nomor Induk Mahasiswa
3. Jurusan/Program studi
4. Foto mahasiswa yang bersangkutan







VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Subbagian Administrasi Akademik

BAGAN ALIR PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA BARU

No.	Aktifitas	Pelaksana Subbag. Adm. Akademik	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	 ↓	Daftar nama mahasiswa sesuai Prodi	Sesuai jadwal	Daftar NIM
2.	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	 ↓	Daftar NIM	Sesuai jadwal	KTM
3.	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa		KTM	Sesuai jadwal	KTM

BAGAN ALIR PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA ULANG UNTUK MAHASISWA YANG KARTU TANDA MAHASISWANYA HILANG ATAU RUSAK

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag. Adm. Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melaporkan kehilangan/kerusakan KTM ke Subbagian Administrasi Akademik	 ↓	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa bukti kehilangan dari kepolisian (bagi yang hilang) - Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak) 	Menyesuaikan	Form permohonan penerbitan KTM Ulang yang telah diisi
2.	Subbag. Adm. Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan	 Tidak → (back to step 1) Ya → (down)	 ↓	Bukti pembayaran SPP	30 menit	Data mahasiswa ybs
3.	Subbag. Adm. Akademik mencetak KTM Ulang bekerjasama dengan Bank		 ↓	Data mahasiswa ybs	1 minggu	KTM
4.	Subbag. Adm. Akademik menyerahkan KTM ke mahasiswa					

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan:

- a. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program S1 dan D IV
- b. Proses pelaksanaan pengisian KRS dan PKRS

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan revisi KRS
- b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan revisi KRS

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN, skripsi.
- b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
- c. Revisi KRS adalah Perbaikan Kartu Rencana Studi, berisi perubahan mata ajaran yang telah dipilih mahasiswa dalam KRS.

V. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Kartu Rencana Studi
- b. Indeks Prestasi Kumulatif
- c. Daftar Nama mahasiswa sesuai dosen Penasihat Akademik
- d. Daftar hadir konsultasi
- e. Lembar konsultasi

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Kaprodi / sekretaris
- Dosen PA
- Subbagian Administrasi Akademik


PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaprodi / sekretaris	Dosen PA	Subbag. Adm. Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dokumen - Cetak Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa & fotokopi daftar nilai setiap matakuliah - Daftar hadir konsultasi - Lembar konsultasi/catatan permasalahan					Sistem Informasi Akademik (SIA)	1 hari	Daftar IPK Mahasiswa Form daftar hadir konsultasi Lembar konsultasi/catatan permasalahan
2.	- Mengisi dan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Portal Akademik - Menyerahkan KRS ke dosen Pembimbing Akademik (PA)					Kartu Rencana Studi (KRS)	Sesuai jadwal	KRS
3.	- Validasi nilai IPK mahasiswa berdasarkan daftar nilai setiap matakuliah (dengan paraf dibelakang nama kaprodi). - Konsultasi & menyetujui KRS di Portal Akademik. - Mencatat permasalahan mahasiswa & hasil konsultasi di lembar konsultasi. - Memastikan bahwa mahasiswa telah menandatangani daftar hadir konsultasi - Menandatangani KRS mahasiswa - Mengumpulkan semua KRS mahasiswa bimbingan. - Menyerahkan dokumen ke Admin Prodi..				Portal Akademik	Sesuai jadwal	KRS Mahasiswa	
4.	Menerima berkas dari setiap dosen pembimbing akademik yg berisi : - KRS yg telah ditandatangani dosen PA - IPK yg telah divalidasi - Daftar hadir konsultasi - Lembar konsultasi					- KRS - IPK - Lembar konsultasi	Sesuai jadwal	KRS Mahasiswa
5.	- Validasi dan pengesahan dengan menandatangani IPK dan KRS. - Menyerahkan ke admin untuk diarsipkan					- IPK dan KRS	15 menit	IPK dan KRS Mahasiswa
6.	Mengarsipkan							

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH ANTAR PROGRAM STUDI	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran mahasiswa baru/Lama yang akan pindah Jurusan pada Sekolah Tinggi Multi Media.
- b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Akademik dalam melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa pindahan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pendaftaran mahasiswa pindahan
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru/pindahan.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Mahasiswa Pindah Jurusan/Program Studi di Lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media hanya diperkenankan melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) sebagaimana prosedur dan persyaratan sebagai calon mahasiswa baru.

b. Mahasiswa Pindah dari Sekolah Tinggi Multi Media dapat diberikan surat pindah apabila tidak dalam status cuti kuliah, tidak dalam skorsing atau putus studi.












V. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU

a. Form Pendaftaran calon Mahasiswa baru

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Panitia PMB

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH ANTAR PROGRAM STUDI

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitia PMB	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mendaftar di situs PMB STMM			Website STMM	Sesuai jadwal	Informasi
2.	Mahasiswa mengisi biodata pendaftaran mahasiswa baru dan pilihan Jurusan/ Program Studi yg diinginkan mahasiswa STMM yang ingin pindah Jurusan/Program Studi			Melampirkan KTM	Sesuai jadwal	Nomor registrasi
3.	Mahasiswa membayar biaya pendaftaran melalui Bank.			BNI	Sesuai jadwal	Nomor PIN
4.	Mahasiswa mengecek di situs PMB untuk mengetahui terdaftar/ tidaknya nama Mahasiswa.			Website STMM	Sesuai jadwal	Daftar calon
5.	Panitia mencetak kartu peserta ujian	 Ya Tidak		Website STMM	Sesuai jadwal	Kartu peserta ujian
6.	Mahasiswa menghubungi panitia bagian akademik, jika bermasalah				Slip pembayaran	Sesuai jadwal
7.	Mahasiswa mengikuti ujian masuk STMM sesuai jadwal.			Kartu peserta ujian & daftar hadir	Sesuai jadwal	Lembar jawaban ujian
8.	Panitia mengumumkan hasil seleksi ujian masuk STMM.			Hasil ujian	Sesuai jadwal	Daftar nama mahasiswa
9.	Mahasiswa melakukan Her registrasi (daftar ulang)			Kwitansi pembayaran	Sesuai jadwal	Bukti registrasi
10.	Panitia mengkonversi nilai			Transkrip Nilai Lama Mahasiswa	Sesuai jadwal	Transkrip nilai yg sudah di konversi
11.	Mahasiswa mengikuti kuliah perdana			Daftar hadir mahasiswa	Sesuai jadwal	Proses perkuliahan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PRATIK MAHASISWA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan praktik mahasiswa.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur praktik meliputi pembuatan usulan tim pembimbing praktik sampai penyelenggaraan ujian praktik.

III REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009.Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

V. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU

1. Format proposal praktik
2. Format laporan praktik

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- KPS
- Ketua Jurusan
- Subbagian Administrasi Akademik
- Pembimbing Praktik

BAGAN ALIR PRAKTIK MAHASISWA


No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPS	Kajur	Mahasiswa	Subbag. Adm. Akademik	Pemb. Praktik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Program Studi mengajukan usulan tim pembimbing praktek kepada Ketua Jurusan.						Daftar nama pembimbing praktik	1 jam	Usulan Tim pembimbing praktik
2.	Ketua Jurusan menyetujui atau menolak usulan KPS.							Usulan Tim pembimbing praktik	30 menit
3.	Ketua Program Studi mengadakan pengarahan praktik.						Rencana kegiatan praktik	2 jam	Jadwal kegiatan praktik
4.	Mahasiswa membuat proposal praktik dan mengajukan persetujuan kepada Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan						Jadwal kegiatan praktik	Sesuai jadwal	Proposal praktik yang sudah disetujui KPS & Kajur
5.	Subbag. Adm. Akademik membuat ijin praktik yang disetujui Pembantu Ketua I.						Proposal praktik yang sudah disetujui KPS & Kajur	30 menit	Surat ijin praktik
6.	Subbag. Adm. Akademik menyiapkan bahan baku praktik (sesuai ketentuan yang berlaku)						Surat ijin praktik	Sesuai jadwal	Bahan baku praktik
7.	Pembimbing praktik melakukan pembimbingan praktik.						Jadwal praktik	Sesuai jadwal	Laporan praktik mahasiswa
8.	Ketua Jurusan memonitor pelaksanaan praktik.						-Jadwal praktik -Check list kegiatan praktik	Sesuai jadwal	Check list kegiatan praktik yang sudah di isi
9.	KPS membuat Laporan Kegiatan Praktik						Kegiatan praktik	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan praktik

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	UJIAN PRAKTIK MAHASISWA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan ujian praktik mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ujian praktik meliputi pembuatan proposal ujian praktik sampai penilaian ujian praktik.

III. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. Definisi

V. Lampiran :

Form penilaian praktik

VII. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- KPS
- Ketua Jurusan
- Subbagian Administrasi Akademik
- Penguji Praktik

BAGAN ALIR UJIAN PRAKTIK MAHASISWA


No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPS	Kajur	Mahasiswa	Subbag. Adm. Akademik	Penguji. Praktik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membuat laporan praktik individu.			○			Jadwal ujian praktik	Sesuai jadwal	Proposal mahasiswa
2.	KPS menyetujui laporan praktik mahasiswa	◇	Tidak				Propossal mahasiswa	30 menit	Proposal mahasiswa yg disetujui KPS
3.	Subbag. Adm Akademik membuat surat izin ujian praktik dan jadwal ujian praktik berdasarkan kalender akademik dan disetujui Pembantu Ketua I.	Ya			□		Proposal mahasiswa yg disetujui KPS	15 menit	- Surat ijin ujian praktik - Jadwal ujian praktik
4.	Mahasiswa melaksanakan ujian praktik.			□			Jadwal ujian praktik	Sesuai jadwal	Ujian praktik
5.	Ketua Jurusan memonitor pelaksanaan ujian praktik.		□				Jadwal ujian praktik	Sesuai jadwal	Form monitor ujian praktik
6.	Pembimbing praktik menilai ujian praktik.					○	Ujian praktik	1 jam	Daftar nilai ujian praktik mahasiswa

Yogyakarta, Juni 2016

Dit. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

II. RUANG LINGKUP

- Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

V. PIHAK TERKAIT

- Puket I
- Subbagian Administrasi Akademik
- Dosen

BAGAN ALIR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Puket I	Subbag. Adm. Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Puket I menerbitkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS	□					
2.	Subbag. Adm. Akademik menyiapkan form daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban		□		Kalender Akademik	1 hari	Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3.	Dosen menyiapkan soal ujian yang akan dipakai dalam UTS			□	Kalender Akademik	Sesuai jadwal	Soal ujian
4.	Dosen melaksanakan dan mengawasi UTS			□	Pelaksanaan ujian	Sesuai jadwal	Lembar jawaban ujian
5.	Dosen mengoreksi hasil ujian dan mengarsip hasil ujian			□	Lembar jawaban ujian	Sesuai jadwal	Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi nilai

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

BAGAN ALIR PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Puket I	Dosen	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Puket I mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen				Kalender akademik	Sesuai jadwal	Surat permintaan soal ujian diterima dosen
2.	Dosen menyerahkan soal ke panitia UAS				Kalender akademik	Sesuai jadwal	Soal ujian
3.	Puket I membentuk panitia UAS				Kalender akademik	1 hari	SK Panitia UAS
4.	Puket I mengadakan rapat persiapan UAS				SK Panitia UAS	2 jam	Notulen rapat
5.	Panitia menyiapkan ruangan ujian				SK Panitia UAS	Sesuai jadwal	Ruang ujian
6.	Panitia menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa				SK Panitia UAS	1 jam	- Berita Acara Ujian - Daftar hadir mahasiswa
7.	Panitia menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS				Kalender akademik	2 jam	- Jadwal UAS - Jadwal pengawas UAS
8.	Panitia mengadakan soal ujian				Soal ujian	Sesuai jadwal	Soal ujian yang telah digandakan












Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

BAGAN ALIR PELAKSANAAN UAS

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melihat jadwal ujian dan daftar peserta ujian			Jadwal ujian Daftar peserta ujian		
2.	Pengawas memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian			Tata tertib ujian	1 menit	Tata tertib ujian telah dibacakan
3.	Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa			Daftar peserta ujian	2 menit	Peserta ujian sesuai daftar
4.	Pengawas membagikan soal ujian dan lembar jawaban			Soal ujian Lembar jawaban	2 menit	Soal ujian Lembar jawaban
5.	Pengawas mengisi berita acara ujian			Berita acara ujian	1 menit	Berita acara ujian telah terisi
6.	Mahasiswa menjawab soal ujian			Soal ujian Lembar jawaban	Sesuai jadwal	Jawaban ujian
7.	Pengawas mengedarkan daftar hadir ujian			Daftar hadir ujian	5 menit	Daftar hadir ujian yang telah ditandatangani mahasiswa
8.	Pengawas menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian			Pelaksanaan ujian	5 menit	Berita acara ujian
9.	Pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian			Pelaksanaan Ujian	5 menit	Lembar jawaban ujian
10.	Mahasiswa menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian			Lembar jawaban ujian	10 menit	Lembar jawaban ujian
11.	Pengawas menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu			Lembar jawaban Daftar hadir BA ujian	Sesuai jadwal	Daftar Nilai

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- Jadwal koreksi ujian
- Jadwal penyerahan nilai ujian
- Pengumuman hasil ujian

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

- Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Jurusan/Program Studi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

- Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Subbagian Administrasi Akademik
- Dosen

BAGAN ALIR PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Adm. Akademik	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag.Adm.Akademik menerima berkas jawaban UAS dan menyerahkan ke Dosen pengampu	○			Jawaban UAS	Sesuai jadwal	Jawaban UAS diterima Dosen pengampu
2.	Dosen mengoreksi hasil UAS	└─┬─┘	□		Lembar jawaban UAS	Sesuai jadwal	Hasil koreksi UAS
3.	Dosen menyerahkan nilai UAS		□		Nilai UAS	10 hari setelah UAS	Nilai UAS
4.	Subbag.Adm.Akademik mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah menerima dari dosen	□			Sistem Informasi Akademik Portal Akademik Nilai UAS	Maksimal 3 hari	Nilai UAS yang sudah ter- <i>publish</i>
5.	Subbag.Adm.Akademik menyimpan nilai mahasiswa di SIA pada arsip nilai masing-masing mahasiswa	□			Setting backup data base pada SIA	Sesuai Kapasitas data	Backup data nilai mahasiswa
6.	Mahasiswa menyampaikan keberatan nilai pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai			□	Nilai UAS	Maksimal 1 minggu	Nilai UAS telah dikonfirmasi ke Dosen ybs
7.	Subbag.Adm.Akademik melakukan perubahan nilai pada SIA harus berdasarkan surat keterangan dosen	○			Revisi nilai UAS	Sesuai jadwal	Perubahan nilai

Yogyakarta, Juni 2016

Pkt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENYUSUNAN SKRIPSI	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembimbingan dan ujian skripsi mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur meliputi pengajuan judul skripsi, ujian skripsi, sampai dengan entry nilai skripsi ke Portal Akademik atau ke Sistem Informasi Akademik.

III. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. Definisi

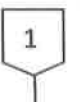











SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik. Sistem informasi ini merupakan sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola dan mendaftarkan semua informasi akademik STMM.

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Puket I
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Subbagian Administrasi Akademik

BAGAN ALIR PENYUSUNAN SKRIPSI

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Subbag. Adm. Akademik	KPS	Ketua Jurusan	Puket I	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan judul dan outline proposal skripsi dilampiri bebas adm. akademik dan bebas adm. keuangan ke Subbag. Adm. Akademik	○					1.Registrasi pada awal semester 2.Tidak dalam keadaan mendapat sanksi akademik 3.Tidak dalam waktu cuti akademik 4.Bebas adm. Keuangan 5.Telah menempuh mata kuliah minial 120 sks 6.Telah melaksanakan kerja praktik. 7.Telah melaksanakan seminar proposal & dinyatakan lulus 8.Telah mendapat persetujuan proposal dari pembimbing 9.Pendadaran dilaksanakan setelah semua mata kuliah dinyatakan lulus	Sesuai jadwal	Judul & outline proposal skripsi
2.	Subbagian Administrasi Akademik menyampaikan judul dan outline Proposal Skripsi mahasiswa kepada KPS ybs untuk dikoreksi		□				Judul & outline Proposal Skripsi	1 jam	Judul & outline proposal skripsi
3.	Ketua program studi mengoreksi judul dan outline proposal skripsi.			□			Judul & outline Proposal Skripsi	30 menit	Judul & outline Proposal Skripsi yang telah terkoreksi
4.	Jika Ketua Program Studi menyetujui judul proposal skripsi, maka Ketua Program Studi akan menunjuk Pembimbing Utama (Pembimbing Materi) , jika tidak disetujui maka mahasiswa harus memperbaikinya atau melengkapi persyaratannya.		Tidak	◇			Persetujuan judul proposal skripsi oleh KPS	30 menit	Penunjukan Pembimbing I
5.	Mahasiswa menyusun proposal skripsi di bimbing oleh Pembimbing I (Pembimbing Materi).	□		Ya			Draf proposal skripsi	Sesuai jadwal	Proposal skripsi
6.	Mahasiswa mendaftarkan diri ke Subbag. Adm.Akademik setelah proposal skripsi selesai untuk mengikuti ujian proposal	□					Proposal skripsi	Sesuai jadwal	Bukti pendaftaran ujian proposal
7.	Ketua Program Studi menunjuk Tim Penguji Proposal Skripsi.			1			Daftar mahasiswa yg mengikuti ujian proposal	Sesuai jadwal	SK Tim Penguji


8.	Mahasiswa mengikuti ujian proposal skripsi.					SK Tim Penguji	Sesuai jadwal	Ujian proposal skripsi
9.	Jika lulus ujian proposal skripsi maka mahasiswa melanjutkan menyusun skripsi, jika tidak lulus maka mahasiswa memperbaiki proposal skripsi.					Lulus ujian proposal skripsi	Sesuai jadwal	Proses penyusunan skripsi
10.	Ketua Program studi menunjuk Pembimbing II (Pembimbing Penulisan) .					Lulus ujian proposal skripsi	Sesuai jadwal	Penunjukan Pembimbing II
11.	Mahasiswa menyelesaikan penyusunan skripsi dibimbing oleh pembimbing I dan Pembimbing II.					Draf penulisan skripsi	Sesuai jadwal	Skripsi
12.	Mahasiswa mendaftarkan diri untuk ujian skripsi dengan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh lembaga.					Skripsi	Sesuai jadwal	Bukti pendaftaran ujian skripsi
13.	Mahasiswa mengikuti ujian skripsi.					Daftar hadir ujian skripsi	Sesuai jadwal	Ujian Skripsi
14.	Jika lulus, mahasiswa minta pengesahan kepada Ketua Jurusan dan Pembantu Ketua I, jika tidak lulus maka mengikuti prosedur sesuai kategori kelulusan ujian skripsi.					Hasil ujian skripsi		
15.	Mahasiswa menyerahkan skripsi dalam bentuk buku dan CD ke Subbag. Adm. Akademik							

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENYELENGGARAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur meliputi pengajuan proposal PKL sampai dengan entry nilai PKL ke Portal Akademik atau ke Sistem Informasi Akademik.

III. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. Definisi

SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik. Sistem informasi ini merupakan sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola dan mendaftarkan semua informasi akademik STMM.

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Puket I
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Subbagian Administrasi Akademik
- Perpustakaan

BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag. Adm. Akademik	Kajur & KPS	Puket I	Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membuat proposal PKL dan mengajukannya kepada Ketua Program Studi (KPS) dan Ketua Jurusan (Kajur)								Proposal PKL
2.	Mahasiswa meminta pengesahan kepada KPS dan Kajur						Proposal PKL	Sesuai Jadwal	Proposal PKL diterima KPS & Kajur
3.	KPS dan Kajur melakukan koreksi proposal PKL dan memberikan pengesahan		Tidak				Proposal PKL	1 jam/ Mhs	Proposal PKL yg telah disahkan KPS dan Kajur
4.	Mahasiswa mengajukan pembuatan surat pengantar PKL kepada Subbag. Adm. Akademik dengan melampirkan Proposal PKL sebanyak 2 (dua) eksemplar			Ya			Permohonan pembuatan surat pengantar PKL Proposal PKL (2 eksemplar)	Sesuai jadwal	Permohonan pembuatan Surat Pengantar PKL diterima Subbag Adm. Akademik
5.	Subbagian Administrasi Akademik membuat surat pengantar PKL						Permohonan pembuatan surat pengantar PKL	30 menit/ Mhs	Surat Pengantar PKL
6.	Setelah surat pengantar siap, mahasiswa mengajukan proposal KP kepada perusahaan/ instansi yang dituju						Surat Pengantar PKL	Sesuai Jadwal	Proposal KP
7.	Setelah proposal PKL diterima oleh perusahaan/instansi yang dituju, mahasiswa melaksanakan PKL & mengisi lembar pelaksanaan PKL						Proposal PKL diterima oleh perusahaan/ instansi yang dituju	Sesuai Jadwal	Kegiatan PKL Lembar pelaksanaan PKL
8.	Pada masa PKL atau setelah PKL selesai, mahasiswa menyusun laporan PKL dan mengajukannya kepada KPS, Kajur, dan Puket I (dengan melampirkan form penilaian PKL yang sudah diisi perusahaan)						Kegiatan PKL	Sesuai Jadwal	Laporan PKL
9.	KPS dan Kajur melakukan koreksi Laporan PKL dan memberikan pengesahan		Tidak				Laporan PKL	1 jam/ Mhs	Laporan PKL yang sudah disahkan oleh KPS & Kajur
10.	Puket I memberikan pengesahan pada Laporan PKL Mahasiswa						Laporan PKL	1 hari	Laporan PKL yang sudah disahkan Puket I
11.	Mahasiswa menyerahkan laporan PKL kepada perpustakaan				Ya		Laporan PKL	Sesuai Jadwal	Laporan PKL diterima perpustakaan
12.	Staf Perpustakaan akan membuat bukti penyerahan laporan PKL						Laporan PKL	15 menit	Bukti penyerahan laporan PKL
13.	Mahasiswa menyerahkan bukti penyerahan laporan PKL dan form penilaian kepada Subbagian Administrasi Akademik						Bukti penyerahan laporan PKL Form penilaian	Sesuai Jadwal	Bukti penyerahan laporan PKL Form penilaian
14.	Jika mahasiswa tersebut sudah mengambil KRS PKL, Subbag. Akademik akan menginputkan nilai tersebut ke SIA (Sistem Informasi Akademik). Jika belum mengambil KRS PKL, Subbagian Akademik menyimpan nilai tersebut sampai mahasiswa mengambil mata kuliah tersebut						Bukti penyerahan laporan PKL Form penilaian KRS PKL	30 menit	Input nilai ke SIA

15.	Mahasiswa dapat mengecek nilai PKL di Portal Mahasiswa						Nilai PKL	Sesuai Jadwal	Nilai PKL
-----	--	---	--	--	--	--	-----------	---------------	-----------

Yogyakarta, Juni 2016
 Plt.Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur meliputi pengajuan pendaftaran KKN sampai dengan meng-*upload* Laporan KKN ke Portal Akademik atau ke Sistem Informasi Akademik.

III. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. Definisi

SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik. Sistem informasi ini merupakan sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola dan mendata semua informasi akademik STMM.

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Lapangan

BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing Lapangan	Ketua Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mencantumkan mata kuliah KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS)							
2.	Mahasiswa mendaftar KKN melalui Portal Akademik dengan meng-klik Tombol Pendaftaran KKN					Surat Pernyataan <i>online</i> Bersedia menanggung semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan KKN	Sesuai Jadwal	Formulir biodata yang telah diisi lengkap
3.	KPS mengecek persyaratan KKN mahasiswa yang mendaftar					Mahasiswa aktif SKS tempuh minimal 100 sks Mencantumkan mata kuliah KKN dalam KRS	30 menit/ Mhs	Daftar nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan
4.	KPS memberikan persetujuan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan					Daftar nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan	1 jam	Persetujuan dari KPS
5.	KPS menentukan lokasi KKN dan observasi lokasi serta mengatur pengelompokan mahasiswa					Lokasi KKN berdasarkan kelayakan, kontinuitas program, dll	1 hari	Penentuan Lokasi KKN
6.	KPS menentukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)					Dosen STMM Telah mengikuti pelatihan DPL	1 jam	Surat Tugas Penunjukan DPL
7.	DPL mengadakan observasi pendahuluan ke lokasi yang akan ditempati KKN					Lokasi KKN yang telah ditentukan	1 hari	Laporan hasil observasi pendahuluan
8.	Ketua Jurusan memberikan pembekalan KKN					Peserta KKN	2 jam	Pembekalan KKN
9.	Mahasiswa berangkat ke lokasi KKN					Daftar peserta KKN Perlengkapan KKN	Sesuai Jadwal	Mahasiswa telah berada di lokasi KKN
10.	DPL menyerahkan mahasiswa ke lokasi KKN dan melaksanakan bimbingan secara aktif pada mahasiswa KKN					Peserta KKN	Sesuai Jadwal	Upacara serah terima mhs KKN dari DPL kepada penanggung-jawab lokasi
11.	Mahasiswa menyusun observasi untuk menyusun program kerja					Observasi	Sesuai Jadwal	Program Kerja
12.	Mahasiswa melaksanakan program KKN					Program Kerja	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan program kerja
13.	DPL melakukan monitoring					Kegiatan KKN	Sesuai Jadwal	Hasil monitoring Kegiatan KKN
14.	Mahasiswa menyusun laporan KKN					Kegiatan KKN	Sesuai Jadwal	Laporan KKN
15.	KPS menyelenggarakan evaluasi KKN					Kegiatan KKN	Sesuai Jadwal	Hasil evaluasi KKN
16.	Jika KPS menyatakan tidak ada revisi, mahasiswa meng-upload Laporan KKN di Portal Akademik					Laporan KKN mahasiswa	Sesuai Jadwal	Upload laporan KKN di Portal Akademik

17.	KPS menyusun Laporan Akhir Bidang KKN					Laporan KKN	Sesuai Jadwal	Laporan akhir KKN
-----	---------------------------------------	---	--	--	--	-------------	---------------	-------------------

Yogyakarta, Juni 2016

Pt.Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

Perat

Perat

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYELENGGARAAN WISUDA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- Persiapan wisuda di Sekolah Tinggi Multi Media
 - Proses pelaksanaan wisuda.

II. RUANG LINGKUP

- Persiapan pelaksanaan wisuda di Sekolah Tinggi Multi Media
- Proses pelaksanaan wisuda.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI/KATA KUNCI

- Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan Sekolah Tinggi Multi Media dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.
- Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan pejabat akademik yang akan melakukan rapat senat terbuka.

V. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Ketua Senat
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Lapangan

BAGAN ALIR PENYELENGGARAAN WISUDA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim Penguji Skripsi	Mahasiswa	Jurusan	Subbag. Adm. Akademik	Ketua Senat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim Penguji Skripsi mengesahkan kelulusan mahasiswa	○					Lulus ujian skripsi	30 menit	Lampiran surat keterangan
2.	Mahasiswa mendaftar wisuda sesuai persyaratan yang telah ditetapkan		□				Lampiran surat keterangan	Sesuai jadwal	Bukti pendaftaran
3.	Jurusan membuat dan menyerahkan daftar calon wisudawan/ wisudawati ke Subbag. Adm. Akademik			□			Daftar calon wisudawan/ wisuwati	1 jam	Daftar calon wisudawan / wisudawati
4.	Subbag. Adm. Akademik mengumpulkan daftar calon wisudawan/wisudawati dan daftar wisudawan/wisudawati cumlaude/terbaik				□		Daftar calon wisudawan/ wisuwati	1 jam	Daftar calon wisudawan/ wisudawati dan daftar wisudawan/ wisudawati cumlaude/ terbaik
5.	Mahasiswa mengambil kelengkapan wisuda		□				Bukti pendaftaran	Sesuai jadwal	-Toga -Samir
6.	Jurusan memimpin pelaksanaan gladi resik wisuda			□			Bukti pendaftaran	Sesuai jadwal	Proses gladi resik
7.	Ketua Senat melakukan Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)					○	Kelengkapan wisuda	Sesuai jadwal	Prosesi wisuda

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENINJAUAN KURIKULUM	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. Tujuan

Prosedur mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur peninjauan kurikulum program Diploma dan Sarjana.
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program diploma dan sarjana.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program diploma dan sarjana.

II. RuangLingkup

Prosedur mutu ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program diploma dan sarjana.
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program diploma dan sarjana.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program diploma dan sarjana.

III. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. Definisi

1. Penyusunan kurikulum program studi merupakan proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan atau tata cara umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi.

2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
3. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan 5 tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, SKS, adanya matakuliah pilihan baru yang ditawarkan oleh suatu jurusan, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian.
4. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS).
5. SKS adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

V. Persyaratan

1. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
2. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara matakuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian.
3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester.
4. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi (KBK) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/institusional (kompetensi pendukung).

VI. Lampiran

1. Format Struktur Program Kurikulum (SPK)
2. Format silabus

VII. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Panitia Penyusun Kurikulum

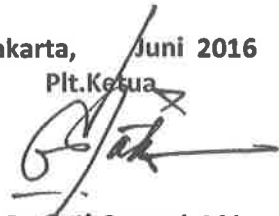
BAGAN ALIR PENINJAUAN KURIKULUM

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Jurusan (Kajur)	Ketua Program Studi (KPS)	Panitia Penyusun Kurikulum (PPK)	Ketua STMM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Jurusan menunjuk panitia ditingkat Program Studi/ Jurusan/ Bagian untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK.						1 minggu	SK Panitia Penyusun Kurikulum
2.	Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi/Jurusan/ Bagian menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum.					SK Panitia Penyusun Kurikulum	3 hari	- Profil - Tujuan dan kompetensi lulusan
3.	PPK mengundang <i>stakeholders</i> (pemangku kepentingan) untuk meminta masukan draft kurikulum.					Daftar <i>stakeholders</i> Undangan	3 hari	Masukan dari <i>stakeholders</i>
4.	PPK menyusun Struktur Program Kurikulum (SPK) yang terdiri atas mata kuliah beserta kodenya, jumlah SKS, distribusi mata kuliah kedalam semester, dan aturan akademik yang menyertainya.					Draf Struktur Program Kurikulum	3 hari	Struktur Program Kurikulum (SPK)
5.	PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun silabus masing-masing mata kuliah.					Mata Kuliah	1 minggu	Silabus setiap mata kuliah
6.	PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat.					Mata kuliah per Program Studi	1 minggu	Hasil kajian lintas mata kuliah
7.	Jurusan dan program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum					Pertemuan dosen	1 hari	Notulen hasil pertemuan dosen
8.	Jurusan mengajukan kurikulum kepada Pembantu Ketua I dan Senat untuk ditetapkan /disetujui.					- Silabus setiap mata kuliah - Hasil kajian lintas mata kuliah - Masukan dari para dosen	3 hari	Draf Kurikulum
9.	Jurusan mengajukan kurikulum yang telah disetujui oleh Puket I dan Senat kepada Ketua STMM untuk disahkan.					Draf Kurikulum	1 hari	Kurikulum yang telah disetujui dan di paraf oleh Puket I dan Senat
10.	Ketua STMM menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan.					Kurikulum yang telah disetujui dan di paraf oleh Puket I dan Senat	1 hari	Kurikulum yang telah disetujui dan ditandatangani Ketua
11.	Jurusan menyampaikan kepada Tim Pembuat Buku Panduan Akademik untuk memperbaiki bagian kurikulum yang diubah.					Buku Panduan Akademik	3 hari	Buku Panduan Akademik yang telah diperbaharui
12.	Jurusan dan program studi menyelenggarakan sosialisasi					Buku Panduan Akademik yang	1 minggu	Sosialisasi Buku Panduan Akademik




	kurikulum kepada mahasiswa, staf pengajar, dan Subbagian Administrasi Akademik.					telah diperbaharui		
--	---	--	--	--	--	--------------------	--	--

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Kesua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PELAKSANAAN UJIAN TULIS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman:

1. Pelaksanaan ujian tulis agar dapat berjalan dengan baik
2. Evaluasi belajar mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur Pelaksanaan Ujian Tulis meliputi permintaan soal ke pengajar, pembuatan jadwal ujian tulis, penyetingan dan pendistribusian soal, pelaksanaan ujian tulis, penyetingan dan pendistribusian lembar jawaban, dan penilaian lembar jawaban.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

IV. DEFINISI

- Panitia Mobilisasi adalah panitia ujian yang bertugas mendistribusikan lembar soal ke pengawas, serta mendistribusikan lembar jawaban untuk diset yang selanjutnya didistribusikan ke pengajar
- Setting soal ujian adalah pengaturan soal ujian sesuai dengan jadwal ujian sebelum soal didistribusikan ke peserta ujian
- Setting lembar jawaban adalah pengaturan lembar jawaban sebelum didistribusikan ke pengajar

BAGAN ALIR PELAKSANAAN UJIAN TULIS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Subbag. Adm. Akademik	Panitia Ujian	Dosen	Mahasiswa	Pengawas Ujian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbagian Administrasi Akademik membuat SK pelaksanaan ujian tulis.	○					Draf SK Pelaksanaan Ujian Tulis	5 hari	SK pelaksanaan ujian tulis
2.	Panitia ujian membuat surat permintaan soal yang didistribusikan kepada pengajar.		□				SK Pelaksanaan Ujian Tulis	Sesuai jadwal	Surat permintaan soal
3.	Dosen menyerahkan soal ke Jurusan untuk diverifikasi, jika disetujui maka soal diserahkan ke panitia ujian untuk diset (diatur) sesuai dengan jadwal ujian, jika soal tidak disetujui soal dikembalikan ke pengajar.			□			Surat permintaan soal	Sesuai jadwal	Soal ujian
4.	Panitia ujian membuat jadwal ujian yang kemudian dimintakan persetujuan Kepala BAAK jika setuju maka selanjutnya jadwal diumumkan dan dibuat pembagian tugas pengawas ujian.	◇					Draf jadwal ujian	1 hari	Jadwal ujian
5.	Soal yang sudah diset sesuai jadwal kemudian diserahkan diserahkan ke panitia mobilisasi, dari panitia mobilisasi kemudian soal diserahkan kepada pengawas ujian untuk didistribusikan ke peserta ujian untuk dikerjakan (pelaksanaan ujian).					□	Soal ujian	Sesuai jadwal	Pelaksanaan ujian
6.	Setelah ujian dilaksanakan lembar jawaban dikumpulkan oleh pengawas dan diserahkan ke panitia mobilisasi, kemudian dari panitia mobilisasi lembar jawaban diserahkan ke panitia setting lembar jawaban dan selanjutnya didistribusikan ke pengajar.					□	Pelaksanaan ujian	Sesuai jadwal	Lembar jawaban
7.	Setelah mendapat lembar jawaban, kemudian pengajar mengoreksi dan memberikan nilai, pengajar bisa mengunggah nilai melalui SIA dan menyerahkan nilai ke seksi administrasi untuk selanjutnya diumumkan ke mahasiswa.			○			Lembar jawaban	Sesuai jadwal	Daftar nilai mahasiswa

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMANTAUAN KEHADIRAN MENGAJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman agar:

1. Perkuliahan teori dapat berjalan dengan baik
2. Presensi kehadiran dosen dapat mencapai jumlah yang maksimal

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur Pemantauan kehadiran Pengajar meliputi penyediaan form presensi pengajar teori, kehadiran pengajar, serta rekap presensi kehadiran pengajar

III. DEFINISI








IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

V. PIHAK TERKAIT

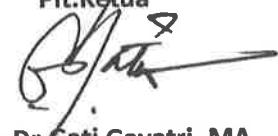
- Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
- Subbagian Pendidikan dan Pengajaran
- Dosen

BAGAN ALIR PEMANTAUAN KEHADIRAN MENGAJAR


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Pendidikan & Pengajaran	Dosen	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbagian Pendidikan dan Pengajaran menyiapkan daftar presensi pengajar berdasarkan jadwal.				Jadwal perkuliahan	Sesuai jadwal	Daftar presensi pengajar.
2.	Dosen wajib menandatangani presensi.				Daftar presensi pengajar	Sesuai jadwal	Daftar presensi pengajar yang sudah ditandatangani
3.	Apabila dosen tidak hadir maka dosen untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Subbag. Pendidikan dan pengajaran untuk menentukan jadwal kelas pengganti				Pemberitahuan tidak dapat mengajar	Sesuai jadwal	Jadwal kelas pengganti
4.	Setiap bulan, Subbag. Pendidikan dan Pengajaran membuat laporan rekap presensi dosen.				Daftar presensi mengajar	Sesuai jadwal	Laporan rekap presensi dosen
5.	Subbag. Pendidikan dan Pengajaran menyampaikan Laporan rekap presensi dosen mengajar kepada Kepala Bagian Akademik & Kemahasiswaan untuk di tandatangani.				Laporan rekap presensi dosen	Sesuai jadwal	Laporan rekap presensi dosen
6.	Laporan rekap presensi dosen mengajar sebagai dasar penghitungan EWMP.			Ya	Laporan rekap presensi dosen	Sesuai jadwal	Laporan rekap presensi dosen

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENUNJUKAN PENGAJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar penunjukan tenaga pengajar dapat disesuaikan dengan latar belakang, bidang keahlian, pengalaman dan mata kuliah yang akan diajarkan

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur Penunjukan Pengajar meliputi penunjukan tenaga pengajar yang berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman, serta hasil evaluasi mengajar; persetujuan; dan pembuatan surat keputusan penunjukan tenaga pengajar

III. DEFINISI

IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

VIII. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Puket I
- Ketua Jurusan
- Ketua Program Studi
- Dosen

BAGAN ALIR PENUNJUKAN PENGAJAR


No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Program Studi (KPS)	Jurusan	Dosen	Puket I	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Program Studi menyiapkan daftar dosen dan jadwal perkuliahan.	○					Kalender akademik	Sesuai jadwal	-Daftar dosen -Jadwal perkuliahan
2.	Ketua program Studi bersama Jurusan menentukan pengajar berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman, serta hasil evaluasi mengajar	□	□				Daftar dosen Jadwal perkuliahan	Sesuai jadwal	Daftar Dosen pengampu sementara
3.	Setelah nama-nama pengajar sudah ditentukan, kemudian nama-nama tersebut dikonfirmasi kepada dosen yg bersangkutan.		□	◇			Daftar Dosen pengampu sementara	Sesuai jadwal	Daftar Dosen pengampu sementara
	Jika dosen yang bersangkutan bersedia mengajar maka akan dibuatkan SK penunjukan pengajar oleh Subbag. Pendidikan & Pengajaran.	□		◇			Kesedian dosen untuk mengajar	Sesuai jadwal	Draf SK Penunjukan Dosen
5.	SK penunjukan pengajar disampaikan ke Puket I untuk disetujui.			◇	◇		Draf SK Penunjukan Dosen	Sesuai jadwal	Draf SK Penunjukan Dosen yang telah disetujui oleh Puket I
6.	SK penunjukan pengajar kemudian diajukan ke Ketua untuk disetujui.				◇		Draf SK Penunjukan Dosen yang telah disetujui oleh Puket I	Sesuai jadwal	SK Penunjukan Dosen yang telah ditandatangani Ketua
7.	KPS mendistribusikan SK penunjukan pengajar.	○							

Yogyakarta, Juni 2016

Pit. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk:

1. Pelaksanaan kuliah agar dapat berjalan secara efektif
2. Pengaturan penempatan tenaga pengajar
3. Pengaturan ruang dan waktu perkuliahan secara efisien

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah meliputi penyiapan daftar mata kuliah, pembuatan draft jadwal, persetujuan pengajar, pembuatan matriks jadwal, sosialisasi jadwal ke mahasiswa, dan input jadwal ke SIA.

III. DEFINISI

- Matriks Jadwal Kuliah merupakan rincian jadwal per pengajar selama satu semester perkuliahan
- SIA adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik, merupakan sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi / jurusan) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus

IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

V. PIHAK TERKAIT

- Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Subbagian Pendidikan dan Pengajaran
- Dosen

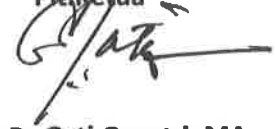
IK Remang

BAGAN ALIR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Pendidikan & Pengajaran	Dosen	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag. Pendidikan & Pengajaran menyusun draft jadwal kuliah mengacu pada Struktur Program Kurikulum, dengan mempertimbangkan peserta kelas.				Kurikulum yang berlaku Jumlah mahasiswa per Program Studi Kalender Akademik	Sesuai jadwal	Draf jadwal kuliah
2.	Draft jadwal kuliah kemudian dikonfirmasi ke dosen pengajar.		Tidak		Draf jadwal kuliah	Sesuai jadwal	Draf jadwal kuliah yang telah dikonfirmasi dosen pengajar
3.	Subbag. Pendidikan & Pengajaran membuat Jadwal kuliah & matriks jadwal kuliah.		Ya		Draf jadwal kuliah yang telah dikonfirmasi dosen pengajar	Sesuai jadwal	Jadwal kuliah & Matrik jadwal kuliah
4.	Jadwal kuliah & matriks jadwal kuliah disampaikan ke Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan untuk disetujui.		Tidak		Jadwal kuliah & Matrik jadwal kuliah	Sesuai jadwal	Jadwal kuliah & Matrik jadwal kuliah yang telah ditandatangani Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan
5.	Setelah mendapat persetujuan maka Jadwal kuliah & Matrik Jadwal Kuliah diumumkan secara manual dan diinput ke SIA untuk diumumkan secara online.		Ya		Jadwal kuliah & Matrik jadwal kuliah	Sesuai jadwal	Jadwal kuliah & Matrik jadwal kuliah

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYIAPAN BAHAN AJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk menyiapkan bahan ajar sehingga proses pembelajaran berlangsung dengan baik.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur persiapan bahan kuliah meliputi penyusunan GBPP/SAP sampai perbaikan bahan ajar.

III. DEFINISI

- RPP merupakan singkatan dari Rencana Program Pembelajaran











IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.

V. PIHAK TERKAIT

- Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa
- Subbagian Pendidikan dan Pengajaran
- Dosen

BAGAN ALIR PENYIAPAN BAHAN AJAR


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Subbagian Pendidikan & Pengajaran	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen menyusun Rencana Program Pembelajaran (RPP) mata kuliah yang diampu sesuai dengan kurikulum dan silabi yang telah ditetapkan.				Kurikulum dan silabi yang telah ditetapkan	Sesuai jadwal	RPP mata kuliah
2.	Subbagian Pendidikan & Pengajaran mengadakan evaluasi kesesuaian RPP dengan silabi.				-RPP -Silabi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi
3.	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan mengetahui hasil evaluasi kesesuaian RPP dengan silabi.				Hasil Evaluasi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi yang telah diketahui Kabag. Adm. Akademik & kemahasiswaan
4.	Subbagian Pendidikan & Pengajaran mengirimkan hasil evaluasi kesesuaian RPP dengan silabi kepada pengajar.				Hasil evaluasi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi telah diterima kepada para pengajar
5.	Pengajar memperbaiki RPP jika diperlukan.				RPP	Sesuai jadwal	Perbaikan RPP
6.	Pengajar menyusun bahan ajar.				-RPP -Silabi	Sesuai jadwal	Bahan ajar
7.	Subbagian Pendidikan & Pengajaran mengadakan evaluasi kesesuaian bahan ajar dengan RPP.				-Bahan ajar -RPP -Silabi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi
8.	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan mengetahui hasil evaluasi kesesuaian bahan ajar dengan RPP.				Hasil evaluasi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi
9.	Subbagian Pendidikan & Pengajaran mengirimkan hasil evaluasi kesesuaian bahan ajar dengan RPP kepada pengajar.				Hasil evaluasi	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi
10.	Pengajar memperbaiki bahan ajar jika diperlukan.				Hasil evaluasi		Bahan ajar

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	KERJASAMA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk :

- Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Sekolah Tinggi Multi Media dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Sekolah Tinggi Multi Media.
- Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Sekolah Tinggi Multi Media dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
3. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.










IV. DEFINISI

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Sekolah Tinggi Multi media dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Sekolah Tinggi Multi Media dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Sekola Tinggi Multi Media yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua.

V. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Pembantu Ketua I
- Pembantu Ketua II
- Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Pengguna

BAGAN ALIR KERJASAMA


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan	Puket I dan Puket II	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag. Kerjasama & Humas melakukan pelayanan informasi kepada pengguna.							
2.	Membuat draf perjanjian kerjasama							
3.	Menyampaikan draf perjanjian kerjasama kepada Puket I dan II untuk disetujui.		Tidak		Ya			
4.	Menyampaikan draf perjanjian kerjasama kepada Ketua untuk ditandatangani Menyampaikan draf perjanjian kerjasama kepada Ketua untuk disetujui..	Tidak		Tidak				
5.	Pengguna menandatangani perjanjian kerjasama.				Ya			
6.	Menyiapkan fasilitas yang akan dimanfaatkan, dan penugasan petugas pendamping.	Ya						
7.	Menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban pemanfaatan fasilitas/jasa multimedia yang dikerjasamakan.							
8.	Melakukan pengawasan.							
9.	Membuat laporan kerjasama							

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PELAYANAN INFORMASI	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat agar masyarakat umum dapat mengakses informasi tentang Sekolah Tinggi Multi Media dengan mudah , cepat dan akurat.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan kegiatan Pelayanan Informasi adalah internal Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama tetapi pada pelaksanaannya melibatkan Bagian dan Unit lain.

III. Referensi :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Surat permohonan dari lembaga eksternal

IV. Definisi :

- Pelayanan informasi dimaksudkan untuk melayani publik internal maupun eksternal yang membutuhkan informasi terkait dengan Sekolah Tinggi Multi Media.
- Pelayanan informasi ini dapat dilakukan secara langsung pada perorangan. Ataupun dengan penerimaan kunjungan secara resmi bagi kelompok / lembaga yang menghendaki.

V. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Masyarakat (Lembaga/Perorangan)

BAGAN ALUR PELAYANAN INFORMASI


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat (Lembaga/ perorangan)	Kabag. Adm. Akademik & Kerjasama	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag. Kerjasama & Humas secara langsung memberikan pelayanan informasi pada pengguna (lembaga/ perseorangan).				- Brosur - Daftar persewaan fasilitas	Sesuai kebutuhan	Informasi kepada pengguna
2.	Lembaga yang ingin melakukan kunjungan ke STMM menyampaikan surat permohonan kunjungan.				Surat permohonan kunjungan		Surat permohonan kunjungan
3.	Subbag. Kerjasama & Humas melakukan verifikasi surat-surat permohonan kunjungan dari instansi ataupun Lembaga yang berminat untuk melakukan kunjungan ke STMM.				Surat permohonan kunjungan	1 jam	Surat-surat permohonan kunjungan
4.	Subbag. Kerjasama & Humas mengajukan surat-surat permohonan kunjungan kepada Ketua untuk didisposisi		Tidak		Surat permohonan kunjungan	1 hari	Surat-surat permohonan kunjungan
5.	Membuat draf instruksi kerja kepada petugas yang terkait.			Ya	Draf instruksi kerja	1 jam	Draf instruksi kerja
7.	Mengajukan draf instruksi kerja kepada Ketua untuk disetujui.		Tidak		Draf instruksi kerja	1 hari	Instruksi Kerja
8.	Melaksanakan kegiatan.			Ya	Instruksi Kerja	Sesuai jadwal	Kegiatan
9.	Membuat laporan kegiatan.				- Instruksi Kerja - Pelaksanaan kegiatan	2 hari setelah kegiatan	Laporan kegiatan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	TINJAUAN MANAJEMEN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan :

Menjamin bahwa implementasi Sistem Manajemen Mutu di Sekolah Tinggi multi Media berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat mencapai kepuasan pelanggan.

II Ruang Lingkup

Peninjauan ulang Manajemen Puncak (Top Management) terhadap dokumentasi dan implementasi Sistem Manajemen Mutu Sekolah Tinggi Multi Media agar menjamin keberlangsungan, kesesuaian, kelengkapan, dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu di Sekolah Tinggi Multi Media.

III Definisi

1. Tinjauan Manajemen adalah langkah dari Manajemen Puncak (Top Management) Sekolah Tinggi untuk meninjau sistem manajemen mutu Sekolah Tinggi Multi Media pada kurun waktu yang telah direncanakan untuk memastikan kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu. Tinjauan ini termasuk pengkajian peluang peningkatan serta kebutuhan untuk mengubah sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu Sekolah Tinggi.
2. Kebijakan Mutu adalah keseluruhan maksud dan tujuan Sekolah Tinggi yang telah dinyatakan secara resmi oleh pimpinan puncak yang terkait dengan mutu.
3. Sasaran Mutu adalah sesuatu yang dicari atau dituju oleh Sekolah Tinggi yang berkaitan dengan mutu

IV Referensi

1. Standar mutu Sekolah Tinggi Multi Media.
2. Manual Mutu Sekolah Tinggi Multi Media.
3. Program Kerja Sekolah Tinggi Multi Media.

V Unit Terkait

1. Ketua
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat
3. Pembantu Ketua, Kepala Pusat, Kepala Unit, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian

BAGAN ALIR TINJAUAN MANAJEMEN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	PPMPP	Puket/ Kapus/Kanit/ Kajur/KPS/ Kabag/ Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua memberikan mandat kepada Kepala PPMPP STMM untuk mengadakan evaluasi pada suatu sistem manajemen yang sedang berlaku	○			Dokumen sistem manajemen		Surat Tugas
2.	Kepala PPMPP mengadakan rapat untuk membahas hasil Anallisa Internal Manajemen /hasil angket dari pelanggan dan sivitas akademika/hasil visitasi akreditasi		□		- Surat Tugas - Evaluasi Sistem Manajemen	2 minggu	Hasil Evaluasi Sistem Manajemen
3.	Kepala PPMPP menyampaikan hasil evaluasi sistem manajemen kepada Ketua STMM	□			Hasil Evaluasi Sistem Manajemen	Sesuai jadwal	Hasil Evaluasi Sistem Manajemen
4.	Kepala PPMPP mengadakan rapat tinjauan manajemen dan menginstruksikan sekretaris PPMPP untuk membuat surat undangan		□		Hasil Evaluasi Sistem Manajemen	Sesuai jadwal	Agenda Rapat Tinjauan Mutu
5.	Kepala PPMPP mengundang semua Pejabat Akademik & Pejabat Struktural untuk menghadiri rapat tinjauan manajemen di waktu dan tempat yang telah ditetapkan		□		Persiapan Rapat Tinjauan Mutu	Sesuai jadwal	Undangan Rapat
6.	Kepala PPMPP bersama seluruh Pejabat Akademik & Struktural melaksanakan rapat Tinjauan Mutu			□	Undangan Rapat	Sesuai jadwal	Rapat Tinjauan Mutu
7.	Sekretaris PPMPP mencatat, menyusun, melaporkan kepada Ketua/ Pembantu Ketua I dan mengarsipkan laporan hasil tinjauan manajemen.		□		Hasil Rapat Tinjauan Mutu	Sesuai jadwal	Laporan Tinjauan Mutu
8.	Sekretaris PPMPP mengunggah laporan hasil tinjauan manajemen di Website STMM.		○		Laporan Tinjauan Mutu	Sesuai jadwal	Laporan Tinjauan Mutu di upload di Website STMM

Yogyakarta, Juni 2016

PK. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan SPMI Sekolah Tinggi Multi Media.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah disampaikan adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja.
3. Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.

II Ruang Lingkup

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen SPMI, meliputi dokumen induk yang bersifat normatif dan dokumen mutu, misalnya Standar Mutu, Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Dokumen Pendukung dan Borang yang berkaitan dengan mutu.

di dire,

III Definisi

1. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Ketua dan diberi tugas untuk membantu Ketua dalam mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Multi media.
2. Manajemen Representatif (MR) adalah seseorang yang bertugas :
 - a. Memantau semua proses yang terkait sistem penjaminan mutu (SPM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan Sekolah Tinggi Multi Media.
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.
 - d. Membantu Top Management merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pimpinan dan feedback pelanggan lainnya.
 - e. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal satu kali per tahun.
3. Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) adalah Unit kerja yang mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa disiplin ilmu, teknologi dan kesenian.
4. Unit Kerja Penunjang Akademik (UKPPA) adalah unit kerja yang menunjang pelaksanaan unit kerja pelaksana akademik.
5. Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Ketua dan diberi tugas untuk membantu Ketua dalam mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan / Program Studi.

6. Dokumen Induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat Universitas dan Rektor dibantu PPMPP, Senat Fakultas, Dekan dibantu GKM sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen induk untuk Sekolah Tinggi meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua dan Pedoman Pendidikan. Sedangkan untuk Jurusan / Program Studi adalah Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua Jurusan/Kaprodi dan Pedoman Pendidikan Program Studi.
7. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk Sekolah Tinggi / Jurusan meliputi Standar Mutu Sekolah Tinggi/Jurusan, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang. Sedangkan untuk jurusan / program studi adalah Standar Mutu Jurusan / Program Studi, Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem dokumentasi SPMI.
8. Satu siklus SPMI adalah suatu kegiatan SPMI yang berlangsung dalam kurun waktu tertentu, setelah diselesaikannya pengembangan, dilaksanakan dan dilaporkan hasil evaluasi sistem kepada atasan unit kerja.
9. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
10. Pengendalian dokumen
 - a. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
 - b. Kepala PPMPP bertanggung jawab atas pemberian identitas sebagai berikut :
 - Judul / Nama dokumen
 - Nomor kode dokumen
 - Status perubahan (Revisi)
 - Tanggal penerbitan
 - Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
 - c. Dokumen SPMI tingkat Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta yang baru atau dokumen yang direvisi diajukan oleh Pembantu Ketua I dan disahkan Ketua / Senat Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta dengan menandatangani kolom tandatangan yang disiapkan. Pada dokumen soft copy digunakan tandatangan untuk menghindari cyber crime.
 - d. Unit PPMPP mengembangkan SPMI dan mendistribusikan dokumen dengan mengacu pada Borang Nama, Revisi dan Distribusi Dokumen.
 - e. Kepala Pusat PPMPP mengendalikan dokumen dengan cara sebagai berikut :
 - Peta lokasi file dokumen (site map)
 - Tidak mengaktifkan dokumen kadaluwarsa di website
 - Peta lokasi file dokumen yang ada di website.
 - f. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
 - g. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.

- h. Apabila dokumen tersebut adalah tidak bisa diakses semua pihak, maka dokumen diberi stempel Dokumen Terkendali dan penerima dokumen harus sesuai dengan wewenangnya, misalnya (00000 05000 02). Jika Dokumen Terkendali difotocopy maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotocopy) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

11. Pengendalian Rekaman

Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.

- a Kepala PPMPP dibantu sekretaris PPMPP dan staf PPMPP menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen.
- b Dalam pengendalian rekaman, Kepala PPMPP dibantu sekretaris PPMPP dan staf PPMPP harus memberi identitas sebagai berikut :
- Judul / Nama dokumen.
 - Nomor kode dokumen.
 - Status perubahan (Revisi).
 - Tanggal penerbitan.
 - Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan.
- c Identifikasi revisi rekaman dan Status Perubahan diletakkan di halaman awal dokumen sebelum Daftar Isi dan atau borang tersendiri (0000 0050 0003).
- d Kepala PPMPP dibantu sekretaris PPMPP dan staf PPMPP mengendalikan rekaman perubahan dokumen dengan cara sebagai berikut :
- Peta lokasi file dokumen (site map)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada di website.
- e Tiap enam bulan sekali Kepala PPMPP dibantu sekretaris PPMPP dan staf PPMPP melakukan tinjauan rekaman / catatan kadaluwarsa pada Daftar Rekaman sesuai waktu retensinya selama 5 tahun. Apabila ditemukan rekaman kadaluwarsa lebih dari 10 tahun maka sekretaris PPMPP dan staf PPMPP melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Ketua PPMPP sesuai dengan metode pemusnahan yang tepat.

IV Referensi


1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

10. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
11. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta.

V Unit Terkait

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I
3. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
4. Unit kerja penerima dokumen

BAGAN ALIR PENGENDALIAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Puket I	PPMPP	Unit Kerja Penerima Dokumen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP memulai aktifitas pengendalian dokumen dengan menerbitkan identitas dokumen					Jadwal Pengendalian Dokumen	Sesuai jadwal	Memberikan identitas dokumen
2.	Dokumen SPMI (Sistem Pengendalian Mutu Internal) tingkat Institusi yang baru atau dokumen yang direvisi diajukan ke Pembantu Ketua I untuk disetujui					Dokumen yang telah direvisi	Sesuai jadwal	Persetujuan Pembantu Ketua I
3.	Dokumen yang di revisi disahkan Ketua / Senat STMM dengan menandatangani kolom tandatangan yang disiapkan. Pada dokumen soft copy digunakan tandatangan untuk menghindari cyber crime.	Tidak				Dokumen yang direvisi dengan paraf Puket I	Sesuai jadwal	Dokumen telah disahkan oleh Ketua STMM
4.	Pembantu Ketua I dibantu Kepala PPMPP menerbitkan dan menggandakan dokumen.					Dokumen telah disahkan oleh Ketua STMM	Sesuai jadwal	<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan & menggandakan dokumen - Mengganti dokumen lama dengan yang baru
5.	PPMPP mengembangkan SPMI dan mendistribusikan dokumen					Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Dokumen telah didistribusikan
6.	Kepala PPMPP bertanggungjawab untuk mengendalikan dokumen							<ul style="list-style-type: none"> - Peta lokasi file dokumen (site map) - Tidak mengaktifkan dokumen kadaluwarsa di website - Peta lokasi file dokumen yang ada di website.

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

BAGAN ALIR PENGENDALIAN REKAMAN

No	Aktivitas	Pelaksana PPMPP	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP menyimpan daftar distribusi dokumen SPMI dan rekaman perubahan dokumen.	○	Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Menyimpan daftar distribusi & memberi identitas
2.	Dalam pengendalian rekaman, Unit PPMPP harus memberi identitas sbb : - Judul / Nama dokumen. - Nomor kode dokumen. - Status perubahan (Revisi). - Tanggal penerbitan. - Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan.	↓ □	Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Rekaman
3.	Identifikasi revisi rekaman dan Status Perubahan diletakkan di halaman awal dokumen sebelum Daftar Isi dan atau borang tersendiri (0000 0050 0003).	↓ □	Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Identifikasi dan status perubahan dokumen
4.	PPMPP mengendalikan rekaman perubahan dokumen dengan cara sbb:: - Peta lokasi file dokumen (site map) - Peta lokasi file dokumen yang ada di website.	↓ □	Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Pengendalian rekaman perubahan dokumen
5.	Tiap enam bulan sekali PPMPP melakukan tinjauan rekaman / catatan kadaluwarsa pada Daftar Rekaman sesuai waktu retensinya selama 5 tahun. Apabila ditemukan rekaman kadaluwarsa lebih dari 10 tahun maka PPMPP melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Ketua PPM sesuai dengan metode pemusnahan yang tepat.	↓ ○	Dokumen SPMI	Sesuai jadwal	Melakukan pemusnahan rekaman

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENETAPAN STANDAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II Ruang Lingkup

Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya berlaku :

1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Untuk semua lingkup manual meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat dan standar pusat informasi manajemen data serta komputer.

III Definisi

1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
2. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, and Degree*.
3. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. Studi pelacakan : tindakan berupa penelusuran lulusan Sekolah Tinggi Multi Media yang sudah bekerja.
5. Uji public : tindakan yang telah disetujui oleh *stake holder* atau pemakai lulusan Sekolah Tinggi Multi Media.

IV Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
11. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.
14. Kaidah Sekolah Tinggi Multi Media.

V Unit Terkait

- Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

BAGAN ALIR PENETAPAN STANDAR

No	Aktivitas	Pelaksana PPMPP	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala PPMPP merancang dan menetapkan standar mutu sistem penjaminan mutu internal	○	Visi dan misi STMM		Dokumen pendukung
2.	Kepala PPMPP mempelajari kondisi faktual yang ada dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada dan bandingkan dengan kondisi ideal yang ingin dicapai.	↓ □	- Data kondisi faktual - Data kondisi ideal	Sesuai jadwal	Hasil analisa kondisi faktual
3.	PPMPP memperhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki dan yang akan melaksanakan standar yang dibuat.	↓ □	- Hasil analisa kondisi faktual - Data sarana, prasarana dan SDM	Sesuai jadwal	Hasil analisa daya dukung
4.	Melibatkan <i>stakeholder</i> untuk mendapatkan masukan dalam menetapkan standar yang dibuat.	↓ □	Daftar <i>stakeholder</i>	Sesuai jadwal	Masukan dari <i>stakeholder</i>
5.	Pelajari semua peraturan yang ada, yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.	↓ □	Peraturan terkait	Sesuai jadwal	Peraturan terkait yang telah dipelajari
6.	Lakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.	↓ □	Data proses pelaksanaan kegiatan	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
7.	Buatlah draft awal standar.	↓ □	Data dukung penetapan standar	Sesuai jadwal	Draf awal standar
8.	Lakukan uji publik dan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	↓ □	- Draf awal standar - Daftar undangan untuk pemangku kepentingan	Sesuai jadwal	- Sosialisasi draf standar - Saran dari pemangku kepentingan
9.	Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil nomor 8.	↓ ○	- Data dukung penetapan standar	Sesuai jadwal	Pernyataan standar

Yogyakarta, Juni 2016

Ptt. Ketua


 Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PELAKSANAAN STANDAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

Untuk melaksanakan standar, dan memenuhi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

II Ruang Lingkup

Luas Lingkup Manual meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat dan standar pusat informasi manajemen data serta komputer.








III Definisi

1. Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
2. Prosedur/SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren .
3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

IV Referensi

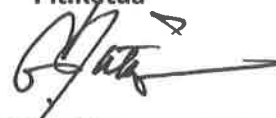
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
11. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.
14. Kaidah Sekolah Tinggi Multi Media.

BAGAN ALIR PELAKSANAAN STANDAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PPMPP	Dosen/ Pegawai/ Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi standar.			Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	Sesuai jadwal	Persiapan teknis dan administratif
2.	PPMPP mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.			Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	Sesuai jadwal	Sosialisasi isi standar
3.	PPMPP menyiapkan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.			Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	Sesuai jadwal	-Prosedur kerja/SOP -Instruksi kerja
4.	Dosen, Pegawai dan Mahasiswa melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Sebagai tolak ukur pencapaian.			Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	Sesuai jadwal	Pelaksanaan kegiatan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II Ruang Lingkup

1. Pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus setelah berakhir, akan ditingkatkan mutunya, siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Multi Media adalah 5 tahunan.
2. Luas Lingkup Manual meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat dan standar pusat informasi manajemen data serta komputer.

III Definisi

1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi Multi Media, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Sekolah Tinggi Multi Media dan masyarakat pada umumnya.
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi.
3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
11. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.
14. Kaidah Sekolah Tinggi Multi Media.

V Unit Terkait

1. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
2. Dosen
3. Pejabat Struktural

BAGAN ALIR PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Unit PPMPP	Dosen/ Pejabat Struktural	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP mempelajari laporan hasil pengendalian standar	○		Laporan hasil pengendalian standar		Laporan hasil pengendalian standar
2.	PPMPP menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang dosen dan pejabat struktural yang terkait	□		<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan rapat / forum diskusi - Undangan rapat/ diskusi 	Sesuai jadwal	Rapat/forum diskusi
3.	Dosen dan Pejabat Struktural memberikan masukan dan koreksi untuk perbaikan isi Standar		□	Rapat/forum diskusi	Sesuai jadwal	Notulen rapat
4.	PPMPP mengadakan evaluasi isi standar	□		Isi standar	Sesuai jadwal	Hasil evaluasi isi standar
5.	PPMPP melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam penetapan standar	○		Hasil evaluasi isi standar	Sesuai jadwal	Dokumen standar

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGENDALIAN STANDAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal dapat tercapai/terpenuhi di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II Ruang Lingkup

Luas Lingkup Manual meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat dan standar pusat informasi manajemen data serta komputer.

III Definisi

1. Pemantauan atau monitoring : mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Evaluasi : tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.

IV Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
11. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.
14. Kaidah Sekolah Tinggi Multi Media.

V Unit Terkait

- 1. Ketua**
- 2. Pembantu Ketua I**
- 3. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran**
- 4. Pimpinan Unit Kerja**

iskan da

BAGAN ALIR PENGENDALIAN STANDAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PPMPP	Ketua/ Puket I/ Pimpinan Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.	○		Pelaksanaan isi standar	Sesuai jadwal	Pemantauan pelaksanaan isi standar
2.	PPMPP mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.	□		Pelaksanaan isi standar	Sesuai jadwal	Daftar temuan
3.	PPMPP mencatat dan merekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.	□		Pelaksanaan isi standar	Sesuai jadwal	Daftar temuan
4.	PPMPP memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.	□		Daftar temuan	Sesuai jadwal	Daftar penyebab
5.	PPMPP mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.	□		Daftar penyebab	Sesuai jadwal	Daftar tindakan korektif
6.	PPMPP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	□		Pelaksanaan isi standar	Sesuai jadwal	Laporan Pengendalian Standar
7.	PPMPP melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua STMM, Pembantu Ketua I dan Pimpinan Unit kerja disertai saran atau rekomendasi.		○	Laporan Pengendalian Standar	Sesuai jadwal	Laporan Pengendalian Standar

Yogyakarta, Juni 2016

Dit. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I Tujuan

Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu lulusan pada semua tahapan proses pelaksanaan pembelajaran mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media, yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

II Ruang Lingkup

Pengendalian mutu lulusan yang tidak sesuai diterapkan terhadap semua proses lulusan dan kurikulum serta proses belajar mengajar yang tidak sesuai pada saat realisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian terhadap masyarakat.







III Definisi

1. Produk Sekolah Tinggi Multi Media ialah Pelayanan pendidikan yang terdiri dari proses pembelajaran mahasiswa dan mutu Lulusan.
2. Lulusan ialah mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media yang telah selesai studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan (paling lama 10 semester atau 14 semester sesuai dengan pedoman pendidikan.
3. Mutu Lulusan ialah kualitas akademik yang diperoleh lulusan berdasarkan parameter IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) dan lama masa studi sesuai dengan pedoman pendidikan.
4. Produk tidak sesuai adalah mutu lulusan Sekolah Tinggi Multi Media yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

IV Referensi

1. Manual Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
2. Dokumen Mutu Sekolah Tinggi Multi Media

BAGAN ALIR PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua	Puket / Ka. PPMPP/ Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua menerima keluhan dan masukan dari mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan (stake holder) mengenai mutu lulusan STMM yang tidak sesuai.			Surat Keluhan dan Saran		Undangan rapat
2.	Ketua mendiskusikan keluhan bersama Pembantu Ketua I, Kepala PPMPP dan Jurusan, Kaprodi terkait dan menyusun analisis terhadap keluhan.			Daftar keluhan dan saran	2 jam	Rapat
3.	Ketua bersama Pembantu Ketua I, Kepala PPMPP, Jurusan dan Kaprodi terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.			Masalah	1 jam	Hasil analisa
4.	Ketua bersama Pembantu Ketua I, Kepala PPMPP, Jurusan dan Kaprodi terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.			Hasil analisa	1 jam	Daftar alternatif solusi
5.	Ketua bersama Pembantu Ketua I, Kepala PPMPP, Jurusan dan Kaprodi terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi.			Daftar alternatif solusi	1 jam	Alternatif solusi yang dipilih
6.	Ketua menyetujui solusi yang telah disepakati.			Alternatif solusi yang dipilih		Persetujuan Ketua

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I Tujuan

SOP ini menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses bisnis Sekolah Tinggi Multi Media untuk mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

II Ruang Lingkup

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam manual prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait apabila terjadi ketidaksesuaian.

III Definisi

1. Produk Sekolah Tinggi Multi Media adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (creating value) seperti yang tercantum di dalam Manual Mutu (MM) Sekolah Tinggi Multi media.
2. Produk tidak sesuai adalah layanan pendidikan yang tidak mematuhi prosedur atau kebutuhan seperti dipersyaratkan di dalam Manual Mutu (MM) Sekolah Tinggi Multi Media.
3. Manual Mutu (MM) Sekolah Tinggi Multi Media adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi Sekolah Tinggi Multi Media untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu Sekolah Tinggi Multi Media meliputi Standar Mutu, Manual Mutu, Manual Prosedur (MP), Instruksi Kinerja, Evaluasi Kinerja, Borang dan Dokumen Pendukung (DP). Semua dokumen harus memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), BAN - PT dan Standar Nasional Pendidikan.
6. PPMPP adalah Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Sekolah Tinggi Multi Media.

IV Referensi

1. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI - PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
11. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
12. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
13. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.
14. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.


BAGAN ALIR PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kapus PPMPP	Unit Kerja Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembantu Ketua I menugaskan Kepala PPMPP untuk menganalisis penyebab ketidaksesuaian				Bagan alir prosedur	Sesuai jadwal	Surat Tugas
2.	Kepala PPMPP menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dll				Surat tugas	Sesuai jadwal	Hasil analisa
3.	Unit kerja terkait mengupayakan tindakan korektif				Hasil analisa	Sesuai jadwal	Borang Daftar Ketidaksesuaian 00000 05002 01
4.	PPMPP melaksanakan & merekam perubahan				Borang daftar ketidaksesuaian	Sesuai jadwal	Manual Prosedur Pengendalian dokumen & rekaman (0000 0000 0000)

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	Bertaku Sejak :
		Halaman :

I Tujuan

Memastikan bahwa proses pembelajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan kebutuhan masyarakat terhadap bidang penyiaran dan multi media.

II Ruang Lingkup

Proses kegiatan Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pembelajaran

III Definisi

1. Evaluasi adalah elemen hasil pembelajaran (pengetahuan yang diperoleh mahasiswa), proses pembelajaran, dan sikap mahasiswa selama proses pembelajaran.
2. Monitoring adalah kegiatan untuk mengamati/meninjau kembali/mempelajari serta mengawasi secara berkesinambungan atau berkala terhadap pelaksanaan mata kuliah yang sedang berjalan. Kegiatan monitoring dilakukan untuk menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan seraca efisien, efektif dan tepat waktu.

IV Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Buku Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Multi Media.
7. Rencana Strategi Sekolah Tinggi Multi Media.
8. Rencana Operasional Sekolah Tinggi Multi Media.

BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPMPP	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Ketua/ Puket I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPMPP menyiapkan form evaluasi Proses Belajar Mengajar					Proses belajar mengajar	Sesuai jadwal	Form evaluasi Proses Belajar Mengajar
2.	PPMPP Pemberitahuan ke Jurusan dan Program Studi					Surat pemberitahuan	Sesuai jadwal	Surat pemberitahuan diterima Jurusan & Program Studi
3.	PPMPP melakukan penyebaran kuisisioner evaluasi ke mahasiswa					Kuisisioner evaluasi	1 minggu	Kuisisioner evaluasi
4.	Mahasiswa mengisi kuisisioner evaluasi					Kuisisioner evaluasi	1 minggu	Kuisisioner evaluasi yang sudah diisi
5.	PPMPP melakukan Rekapitulasi hasil evaluasi pembelajaran					Kuisisioner evaluasi yang sudah diisi	Sesuai jadwal	Rekapitulasi hasil evaluasi pembelajaran
6.	PPMPP melakukan analisis data evaluasi pembelajaran					Data evaluasi pembelajaran	Sesuai jadwal	Hasil analisis data evaluasi pembelajaran
7.	PPMPP memberikan Laporan hasil evaluasi pembelajaran kepada Ketua dan Puket I					Hasil analisis data evaluasi pembelajaran	15 menit	Hasil analisis data evaluasi pembelajaran
8.	Ketua memberikan disposisi kepada PPMPP untuk proses tindak lanjut					Hasil analisis data evaluasi pembelajaran		Disposisi kepada PPMPP

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian.
- Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA Sekolah Tinggi Multi Media.
- Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

- Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- Ragam penelitian kompetitif dosen
- Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif dosen Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- Panduan Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- Program Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Multi media

IV. DEFINISI

- Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Sekolah Tinggi Multi Media dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Multi Media.
- Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen Sekolah Tinggi Multi Media secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai Sekolah Tinggi Multi Media yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.

- Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

V. PENGGUNA

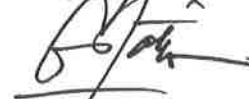
- Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
- Dosen
- Pegawai
- Mahasiswa

BAGAN ALIR PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN


O	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPPM	Dosen / Peneliti	Tim reviewer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) mengumumkan tentang penelitian kopetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian				-DIPA -Jadwal Penelitian	1 minggu	SK Ketua tentang pengumuman penelitian
2.	Dosen mendaftarkan proposal penietan ke Pusat Penelitian dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian.				SK Ketua tentang pengumuman penelitian	3 bulan	Proposal penelitian
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administra-tif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat 2 minggu setelah penutupan / deadline pengumuman proposal penelitian di Pusat Penelitian.				Proposal penelitian	2 minggu	Nilai proposal penelitian
4.	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian		Tidak		Nilai proposal penelitian	1 hari	Proposal unggulan terpilih
5.	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkan SK Penerimaan proposal penelitian			Ya	Proposal unggulan terpilih	1 minggu	Pengumuman penerimaan penelitian
6.	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas.				Pengumuman penerimaan penelitian	1 minggu	MoU dan pakta integritas
7.	Dosen melakukan penelitian				MoU dan pakta integritas	4-6 bulan	Kegiatan penelitian
8.	Pada pertengahan penelitian akan dilaukan monitoring dan evaluasi /progress report minimal dua kali oleh Tim dari PPPM				Kegiatan penelitian	2 kali	Laporan proses kegiatan penelitian
9.	Hasil laporan penelitian di serahkan di Pusat Penelitian STMM pada waktu yang telah ditentukan				Kegiatan penelitian	Sesuai jadwal	Hasil laporan penelitian
10.	Setelah penyerahan hasil penelitian, peneliti yang dianggap cukup layak akan dinoinasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.				Hasil laporan penelitian	Sesuai jadwal	Daftar penelitian layak nominasi

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENERBITAN JURNAL	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

II. RUANG LINGKUP

- Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

III. REFERENSI

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

IV. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

V. UNIT TERKAIT

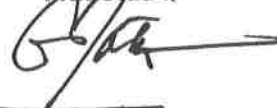
- PPPM STMM
- Dosen STMM

BAGAN ALIR PENERBITAN JURNAL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit melalui web/surat termasuk menginformasikan panduan penulisannya	○			-Jadwal -Penerbitan Jurnal	Sesuai jadwal	Info panduan penulisan jurnal
2.	Penulis mengirimkan naskah jurnal ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal	↓	□		Info panduan penulisan jurnal	Sesuai jadwal	Naskah tulisan
3.	Dewan redaksi mengoreksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya	□	↓		Naskah tulisan	Sesuai jadwal	Naskah tulisan
4.	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yg diperlukan	↓	□	□	Naskah tulisan	Sesuai jadwal	Naskah tulisan dengan Catatan kelayakan
5.	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak	□	↓	□	Naskah tulisan dengan Catatan kelayakan	Sesuai jadwal	Surat pemberitahuan
6.	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan	□			Naskah jurnal yang diterima	Sesuai jadwal	Naskah jurnal jadi
7.	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, honor mitra bestari dan biaya pengiriman	□			Naskah jurnal jadi	2 hari	Surat permohonan anggaran
8.	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis dan perpustakaan terjangkau berskala nasional.	□	□		Jurnal	1 minggu	Jurnal terkirim
9.	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi.	□	□		Jurnal	1 hari	Tanda terima menerima jurnal
10.	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi.	○			Jurnal	10 menit	Jurnal telah diarsip

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGABDIAN MASYARAKAT	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian kepada masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

- PPPM STMM
- Dosen STMM

III. REFERENSI

- Renstra STMM
- Pedoman Mutu STMM
- Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja PPPM STMM

IV. UNIT TERKAIT

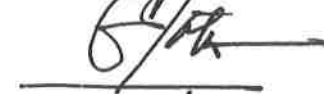
- Ketua
- Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- Dosen

BAGAN ALIR PENGABDIAN MASYARAKAT


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Dosen	PPPM	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan Pedoman Pengabdian Masyarakat STMM	○			Besaran anggaran sesuai dengan RKA-KL STMM		Proposal
2.	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan / KPS menandatangani lembar pengesahan proposal.	□			Proposal		Lembar pengesahan
3.	Tim Ahli PPPM menilai & menyeleksi proposal yang masuk ke PPPM		□		Proposal	Sesuai jadwal	Hasil penilaian proposal
4.	Kepala Pusat PPM mengajukan proposal yang telah diseleksi kepada Ketua		□		Proposal yang telah diseleksi	Sesuai jadwal	Proposal yang telah diseleksi diterima Ketua
5.	Ketua menyetujui dan mengesahkan		Tidak	□	Proposal yang telah diseleksi	Sesuai jadwal	SK Ketua
6.	Seminar proposal dengan pembahas utama Tim Ahli PPPM		Ya	□	SK Ketua	Sesuai jadwal	Proposal
7.	Proposal yang telah diseminarkan, diperbaharui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar	□			Proposal	Sesuai jadwal	Proposal yang telah di revisi
8.	Proposal yang disetujui Jadwal Pelaksanaannya, dibuatkan Surat Penugasan ke Kasubbag.Kepegawaian	□	□		- Proposal - Jadwal Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	1 hari	Surat Tugas
9.	Pelaksanaan program pengabdian masyarakat	□			Surat Tugas	Sesuai jadwal	Progress
10.	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPPM sesuai jadwal	□	□		Jadwal pelaksanaan program	Sesuai jadwal	Jadwal pemantauan
11.	Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib menyusun laporan hasil kegiatan .	○			Pelaksanaan program	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan

Yogyakarta, Juni 2016

PH. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan pegawai STMM.

III. REFERENSI

- Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan









IV. DEFINISI

- Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka.
- Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- Keanggotaan : Mahasiswa, dosen dan pegawai yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan STMM.

V. UNIT TERKAIT


- Bagian Pendaftaran Perpustakaan
- Calon Anggota Perpustakaan

BAGAN ALIR PENGURUSAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpustakaan	Bagian Pendaftaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membawa persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan STMM					- Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu Pegawai
2.	Mendaftar ke bagian pendaftaran perpustakaan STMM			- Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu Pegawai		- Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu Pegawai
3.	Memberikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan			- Kartu Tanda Mahasiswa/ Kartu Pegawai	5 menit	Formulir pendaftaran
4.	Mengisi formulir			Formulir pendaftaran	15 menit	Formulir pendaftaran anggota baru
5.	Melengkapi persyaratan			Formulir pendaftaran anggota baru	5 menit	- Pas Foto - Photo copy KTM/ Kartu Pegawai
6.	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat			Formulir & syarat2 pendaftaran	5 menit	Formulir & syarat2 pendaftaran yang telah diverifikasi
7.	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota			Formulir & syarat2 pendaftaran yang telah diverifikasi	1 hari	Kartu Tanda Anggota
8.	Mendapatkan Kartu Tanda Anggota dan resmi menjadi anggota perpustakaan STMM			Kartu Tanda Anggota		Kartu Tanda Anggota

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

III. REFERENSI

Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

IV. DEFINISI



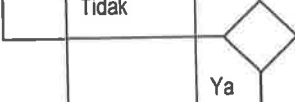

1. DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
2. AACR2 : *Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
3. Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
5. *Tatle Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Scurity systems*.
6. *Barcode* : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
7. *Call Number* : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
8. Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
9. Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

V. UNIT TERKAIT

- Koordinator Teknis Perpustakaan
- Pelaksana 1
- Pelaksana 2

BAGAN ALIR PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah				Bahan pustaka		Bahan pustaka
2.	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak				Bahan pustaka	15 menit	Hasil verifikasi kelayakan
3.	Pelaksana 1 mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi				- Koleksi - Hasil verifikasi kelayakan	5 menit	Buku Induk
4.	Pelaksana 1 memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka				Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka yang telah distempel
5.	Pelaksana 1 memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan				Bahan pustaka	2 menit	Nomor induk
6.	Pelaksana 1 memasang nomor barcode pada setiap bahan pustaka				Bahan pustaka	20 menit	Nomor <i>barcode</i>
7.	Pelaksana 1 memasang <i>title tape</i> /tanda pengaman pada setiap bahan pustaka				Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka
8.	Pelaksana 1 menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2				Bahan pustaka	2 menit	Lembar kerja
9.	Pelaksana 2 menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1				-Bahan pustaka -Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja
10.	Pelaksana 2 memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>				-Bahan pustaka -Lembar kerja	15 menit	Daftar judul koleksi
11.	Pelaksana 2 membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada				Bahan pustaka	30 menit	Deskripsi bibliografi
12.	Pelaksana 2 menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan				Bahan pustaka	15 menit	Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tabahan
13.	Pelaksana 2 membuat analisis subjek				Bahan pustaka	Sesuai jumlah halaman buku	Analisis subjek
14.	Pelaksana 2 menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci				Bahan pustaka	15 menit	Tajuk Subjek dan Kata Kunci
15.	Pelaksana 2 menentukan nomor klasifikasi				Bahan pustaka	5 menit	Nomor klasifikasi
16.	Pelaksana 2 menentukan nomor panggil				Bahan pustaka	5 menit	Nomor panggil
17.	Pelaksana 2 menginput data biografi ke dalam database				Bahan pustaka	15 menit	Data biografi
18.	Pelaksana 1 menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2				Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka yang telah terinput
19.	Pelaksana 1 mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali				Bahan pustaka	10 menit	Nomor panggil & Slip tanggal kembali

20.	Pelaksana 1 menempelkan nomor panggil atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi				Nomor panggil & Slip tanggal kembali	5 menit	Nomor panggil & Slip tanggal kembali
21.	Pelaksana 1 memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa				-Bahan pustaka -Sampul	10 menit	Bahan pustaka
22.	Koordinator teknis memeriksa koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan ke pelaksana 1 atau 2		Tidak	Ya	Bahan pustaka	5 menit	Bahan pustaka
23.	Pelaksana 1 mengirimkan koleksi ke bagian layanan				Bahan pustaka	5 menit	Koleksi

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua






Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**RUANG LINGKUP
BIDANG ADMINISTRASI**



STATUS DOKUMEN
FORM -01

	Nama / Jabatan	Tanggal	TandaTangan
Disiapkan oleh:	<u>Drs. Bambang Sujarwadi, M.Pd.</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	2-5-2016	
Direview oleh:	<u>Purwanto, SE., M.Si</u> Pembantu Ketua II	2 Mei 2016	
Disetujui oleh:	<u>Prof. Dr. Gati Gayatri, MA</u> Ketua Sekolah Tinggi Multi Media		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGOLAHAN DAN PELAPORAN FINGERPRINT (PRESENSI)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Prosedur kerja ini digunakan sebagai pedoman dalam mengelola aktifitas penyelenggaraan pelayanan di Subbagian Kepegawaian sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku untuk :

- a. Mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai terhadap waktu kerja dari satuan kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Dasar pembayaran uang makan pegawai
- c. Dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai
- c. Menyiapkan Daftar hadir yang mudah dan cepat.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan prosedur pengolahan dan pelaporan presensi secara digital.

III. REFERENSI

- Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- SP Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
- Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media.
- Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menkominfo No.42 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.






IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Rekapitulasi Kehadiran adalah Daftar hadir pegawai di waktu kerja pada setiap bulan.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Subbagian Keuangan

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGOLAHAN DAN PELAPORAN FINGERPRINT (PRESENSI)

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Subbag. Kepegawaian	Subbag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendownload hasil presensi pegawai dari mesin finger print	 ↓		- Mesin finger print - Portal intranet kominfo	1 hari	Data finger print
2.	Membuat pelaporan presensi pegawai	 ↓		Data finger print	1 hari	Rekap Kehadiran
3.	Mengkoreksi pelaporan presensi pegawai	 ↓		- Rekap kehadiran - Form Evaluasi	1 hari	Laporan Presensi Pegawai
4.	Menyampaikan Laporan Presensi dan meminta tandatangan kepada Ketua	 ↓		- Laporan presensi pegawai	2 hari	Laporan Presensi Pegawai
5.	Menyerahkan Laporan presensi pegawai ke Subbag. Keuangan		 ↓	- Laporan presensi pegawai	1 jam	Laporan Presensi Pegawai

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	IJIN TIDAK MASUK KERJA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang mekanisme ijin tidak masuk kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme ijin tidak masuk kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- c. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- d. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika






IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Ijin tidak masuk adalah suatu keadaan di mana karyawan tidak dapat hadir untuk bekerja untuk alasan apapun dengan cara memberitahukan kepada Atasan selambat-lambatnya sebelum kegiatan bekerja/hari pertama masuk kerja di mulai pada hari yang sama.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR IJIN TIDAK MASUK KERJA

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai	Subbag. Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai mengisi form ijin tidak masuk kerja disertai Surat Keterangan Dokter (sakit).			1. Form Ijin Tidak Masuk 2. Surat Keterangan Dokter		Surat Ijin Tidak Masuk
2.	Pegawai mengajukan permintaan persetujuan dari atasan langsung			1. Form Ijin Tidak Masuk 2. Surat Keterangan Dokter	1 hari	Surat Ijin Tidak Masuk
3.	Subbag.Kepegawaian melakukan upload data ijin ke APIK Kominfo			Surat ijin tidak masuk kerja	30 menit	Status ijin pegawai
4.	Subbag. Kepegawaian merekap dan melaporkan jumlah kehadiran ke Pimpinan setiap akhir bulan			Mendownload hasil presensi pegawai dari APIK/mesin finger print	1 hari	Rekap jumlah kehadiran pegawai

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Kepegawaian	Ketua	Biro Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi Daftar Pegawai yang akan mendapat KGB (cek aplikasi kepegawaian)				Database Pegawai	1 hari	Daftar Pegawai yang akan mendapat KGB
2.	Membuat Draf SPKGB				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir	1 hari	- Surat Pengantar Usulan KGB
3.	Memverifikasi dan Evaluasi Draf SPKGB				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir - Fotokopi SK Impasing	1 hari	- Surat Pengantar Usulan KGB
4.	Menyampaikan Usulan SPKGB kepada Ketua setelah di paraf Kabag. Adm. Umum dan Puket II				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/ SPKGB - Fotokopi SK Impasing	1 hari	- Surat Pengantar Usulan KGB
5.	Menandatangani Surat Usulan KGB				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/ SPKGB - Fotokopi SK Impasing	2 hari	- Surat Pengantar Usulan KGB
6.	Menyampaikan Surat Usulan KGB ke Biro Kepegawaian Kominfo				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/ SPKGB - Fotokopi SK Impasing	2 hari	- Surat Pengantar Usulan KGB
7.	Memverifikasi dan mengevaluasi Surat Usulan KGB				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/SPKGB - Fotokopi SK Impasing		- Surat Pengantar Usulan KGB
8.	Menyampaikan Surat Usulan KGB ke BAKN				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/SPKGB - Fotokopi SK Impasing		- Surat Pengantar Usulan KGB
9.	Mendistribusikan SK KGB ke Kasubbag. Keuangan, pegawai ybs dan PT Taspen				- Fotokopi SK Pangkat Terakhir/SPKGB		- SK KGB

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN CUTI	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Menciptakan pedoman dalam prosedur penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- b. Terwujudnya kelancaran proses penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan prosedur Pengurusan Cuti di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara





IV. ISTILAH DAN DEFINISI

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

V. UNIT TERKAIT

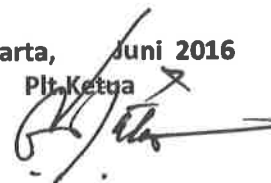
- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGURUSAN CUTI


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai ybs	Subbag. Kepegawaian	Puket II / Kabag. Adm. Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai mengambil form cuti dan melakukan konfirmasi di Subbag.Kepegawaian				Surat Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti
2.	Mengajukan Surat Permohonan Cuti dan disetujui oleh Atasan Langsung.				Surat Permohonan Cuti	1 hari	Surat Permohonan Cuti
3.	ACC Surat Permohonan Cuti				Surat Keterangan Cuti	1 jam	Surat Keterangan Cuti
4.	Pendistribusian Surat Keterangan Cuti ke Subbag.Kepegawaian				Surat Keterangan Cuti	1 jam	Surat Keterangan Cuti

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN Pensiun	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan :

- Memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pensiun pegawai.
- Mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pensiun
- Mengetahui pejabat yang mempunyai tanggungjawab dan kewenangan dalam pemrosesan usulan pensiun.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan prosedur Pengurusan Pensiun di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- SK Pensiun adalah Surat Keputusan Pensiun
- Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SKKP)
- KARPEG adalah Kartu Pegawai

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Kepegawaian	Pegawai ybs	Biro Kepeg Es. I / BKN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Sub Bagian Kepegawaian melalui Kepala Bagian Administrasi memberikan Surat Pemberitahuan Kepada PNS (Dosen/Tenaga Administrasi) bahwa yang bersangkutan akan mencapai batas usia pensiun				Data PNS		Surat pemberitahuan kepada PNS (dosen/ Tenaga Administrasi)
2.	PNS ybs mengisi formulir yang sudah disiapkan dan mengumpulkan dokumen yang diperlukan				Surat pemberitahuan kepada PNS (dosen/ Tenaga Administrasi)		- Isian formulir pengajuan pensiun - Kelengkapan dokumen sebagai PNS
3.	Sub Bagian Kepegawaian memeriksa kebenaran pengisian formulir, memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan dan mengirimkan usulan pensiun ke Biro Kepegawaian melalui Balitbang SDM Kominfo				- Isian formulir pengajuan pensiun. - Kelengkapan dokumen sebagai PNS		- Isian formulir pengajuan pensiun. - Kelengkapan dokumen sebagai PNS
4.	Biro Kepegawaian memeriksa dokumen usulan pensiun PNS dan meneruskan usulan pensiun PNS ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)				- Isian formulir pengajuan pensiun. - Kelengkapan dokumen sebagai PNS		- Isian formulir pengajuan pensiun - Kelengkapan dokumen sebagai PNS - Surat usulan pensiun PNS
5.	Badan Kepegawaian Negara (BKN) memeriksa kelengkapan usulan pensiun PNS, membuat surat keputusan pensiun untuk PNS gol I/a-IV/b dan gol IV/c ke diteruskan ke Sekretaris Negara				- Isian formulir pengajuan pensiun - Kelengkapan dokumen sebagai PNS - Surat usulan pensiun PNS		- Isian formulir pengajuan pensiun - Kelengkapan dokumen sebagai PNS - Surat usulan pensiun PNS
6.	BKN menerbitkan SK Pensiun dan mendistribusikan ke Kementerian terkait				- Isian formulir pengajuan pensiun - Kelengkapan dokumen sebagai Surat usulan pensiun PNS		SK Pensiun
7.	Biro Kepegawaian Kominfo mendistribusikan SK Pensiun Ke Satuan Kerja terkait dan pegawai ybs.				SK Pensiun		Sk Pensiun

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gatit Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik.
- Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat tenaga pendidik.
- Mengukur pencapaian kinerja.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan prosedur Kenaikan Pangkat / Jabatan Dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media
- Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Tim Angka Kredit/Tim Senat
- Dosen

BAGAN ALIR PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Subbag. Kepegawaian	Tim Angka Kredit / Tim Senat	Biro Kepeg. Eselon I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag.Kepegawaian mengumumkan ke pegawai	○						
2.	Dosen ybs memberikan berkas kelengkapan KP	□					30 menit	DUPAK dan dokumen kelengkapannya
3.	Subbag. Kepegawaian Mengirimkan berkas KP ke Balitbang dan Biro Kepegawaian Kominfo		□			- Surat pengantar - Form penilaian	1 bulan	- Surat pengantar - Form penilaian
4.	Biro Kepegawaian memproses berkas yang masuk dan dinyatakan lengkap.				□	DUPAK dan dokumen kelengkapan		DUPAK dan dok kelengkapan yang di verifikasi
5.	Biro Kepegawaian menyampaikan berkas ke BKN				□	DUPAK dan dokumen kelengkapan	3 bulan	SK Fungsional Asisten Ahli / Lektor
6.	Biro Kepegawaian Kominfo menyampaikan berkas ke BKN				□	DUPAK dan dokumen kelengkapan		SK Fungsional Lektor Kepala / Guru Besar
7.	Biro Kepegawaian Kominfo menerbitkan SK KP				□	SK Fungsional Lektor Kepala / Guru Besar	6 bulan	SK Fungsional Lektor Kepala / Guru Besar
8.	Subbag. Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen dan mendistribusikan ke Bidang terkait dan Dosen ybs.	○				SK KP	1 hari	SK KP

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN TUGAS BELAJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan bagi pegawai dan dosen tentang mekanisme pengurusan Tugas Belajar di Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan prosedur pengurusan Tugas Belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada PNS dilingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan atau pendidikan keterampilan baik didalam maupun di luar negeri.

V. UNIT TERKAIT

- Puket II
- Subbagian Kepegawaian
- Dosen

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGURUSAN TUGAS BELAJAR

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Subbag. Kepegawaian	Puket II	Biro Kepeg. Kominfo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan tugas belajar ke Puket II beserta persyaratannya	○				1. Surat Permohonan 2. Surat rekomendasi penerimaan lulus seleksi dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar 3. Surat jaminan pembiayaan tugas	30 menit	Surat Permohonan beserta persyaratannya
2.	Pegawai ybs melengkapi berkas pengajuan tugas belajar	□				1. Kartu PNS Elektronik; 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK pangkat terakhir; 5. FC SK jabatan terakhir; 6. DP3 2 th terakhir KP4; 7. akta nikah; 8. Surat rekomendasi dari atasan langsung; 9. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekneg bagi yang tugas belajar di luar negeri; 10. Surat keterangan dari pimpinan mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya; 11. Surat pernyataan	30 menit	Berkas Kelengkapan Tugas Belajar
3.	Pegawai ybs menyampaikan semua berkas ke Subbag. Kepegawaian		□			Berkas Kelengkapan Tugas Belajar	10 menit	Berkas Kelengkapan Tugas Belajar
4.	Subbag Kepegawaian mengevaluasi berkas.		□			Berkas Kelengkapan Tugas Belajar	2 hari	Surat perjanjian tugas belajar
5.	Puket II menyetujui dan menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar			◇		Surat perjanjian tugas belajar	1 hari	Surat perjanjian tugas belajar yg ditandatangani
6.	Subbag. Kepegawaian Mengirimkan semua berkas ke & meneruskant ke Blitbang, Biro Kepegawaian & Instansi terkait				□	Surat perjanjian tugas belajar	3 hari	Surat perjanjian tugas belajar
7.	Biro Kepegawaian Kominfo menerbitkan SK Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara				○	Surat perjanjian tugas belajar		SK Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan prosedur pengurusan Perpanjangan Tugas Belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan prosedur pengurusan Perpanjangan Tugas Belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Perpanjangan Tugas belajar adalah penambahan masa tugas belajar bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Tugas Belajar

V. UNIT TERKAIT

- Ketua
- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR PENGURUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Subbag. Kepegawaian	Ketua	Biro Kepeg. Kominfo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan Perpanjangan Tugas Belajar ke Puket II disertai alasan keterlambatan studi	○				1. Surat rekomendasi lembaga pendidikan tempat Pegawai Pelajar dan dari Sekretaris Negara bagi Pegawai Pelajar di luar negeri; 2. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan pembiayaan tugas belajar	30 menit	Surat Permohonan Perpanjangan Tugas Belajar
2.	Subbag. Kepegawaian melengkapi berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar		□			1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SK PNS 3. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja	1 jam	Kelengkapan berkas persyaratan
3.	Subbag. Kepegawaian mengevaluasi berkas dan membuat Surat Perpanjangan Tugas Belajar yang di tandatangan ybs.		□			Kelengkapan berkas persyaratan	3 jam	Surat Perpanjangan Tugas Belajar
4.	Ketua menyetujui dan menandatangani Surat usulan Perpanjangan Tugas Belajar yang telah diparaf Puket II		Tidak	□		Surat Perpanjangan Tugas Belajar	1 hari	Surat Perpanjangan Tugas Belajar yang ditandatangani Ketua
5.	Subbag. Kepegawaian mengirimkan semua berkas ke Balitbang, Biro Kepegawaian & Instansi terkait		Ya	□		- Surat pengantar - Surat Perpanjangan Tugas Belajar	3 hari	- Surat pengantar - Surat Perpanjangan Tugas Belajar
6.	Biro Kepegawaian Kominfo menerbitkan SK Perpanjangan Tugas Belajar.				○	- Surat pengantar - Surat Perpanjangan Tugas Belajar		SK Perpanjangan Tugas Belajar.

Yogyakarta, Juni 2016

Dit. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGURUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang Mekanisme dan Prosedur Pengurusan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan Prosedur Pengurusan pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5.Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara






IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Pengurusan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar adalah pengaktifan kembali PNS dilingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang mengikuti pendidikan lanjutan dan atau pendidikan keterampilan baik didalam maupun di luar negeri.

V. UNIT TERKAIT

- Ketua
- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGURUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Subbag. Kepegawaian	Ketua	Biro Kepeg. Kominfo	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai membuat laporan telah selesai melaksanakan Tugas Belajar dan mengajukan permohonan untuk diaktifkan kembali kepada Ketua					1. Fotokopi ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar 2. Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan	30 menit	Surat permohonan untuk diaktifkan dari tugas belajar
2.	Subbag. Kepegawaian membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas untuk disampaikan kepada Ketua					Surat permohonan untuk diaktifkan dari tugas belajar	30 menit	Surat Keterangan Selesai Studi dan Telah Melaksanakan Tugas Kembali
3.	Ketua menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Surat Keterangan Selesai Studi dan Telah Melaksanakan Tugas Kembali	1 hari	Surat Keterangan Selesai Studi dan Telah Melaksanakan Tugas Kembali
4.	Subbag. Kepegawaian Mengirimkan surat permohonan pengaktifan kembali JFT ke Balitbang SDM & Biro Kepegawaian Kominfo					1. Fotokopi Karpeg 2. Fotokopi NIP Baru 3. Fotokopi SK CPNS 4. Fotokopi SK PNS 5. Fotokopi SK jabatan fungsional terakhir, 6. Fotokopi Surat kenaikan pangkat terakhir 7. Fotokopi SK Tugas Belajar 8. Fotokopi SK Pembebasan Sementara dari jabatan 9. Fotokopi Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari Sponsor 10. Fotokopi ijazah/ Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar 11. Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan; 12. Fotokopi SKP tahun terakhir 13. Surat Keterangan Selesai Studi dan Telah Melaksanakan Tugas	3 hari	Surat permohonan pengaktifan yang ditandatangani Ketua
5.	Biro Kepegawaian menerbitkan SK Pengaktifan Kembali					Surat permohonan pengaktifan		SK Pengaktifan Kembali

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN PNS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang Mekanisme dan Prosedur Ujian Dinas Kenaikan Pangkat/Golongan PNS di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan Prosedur Ujian Dinas Kenaikan Pangkat/Golongan PNS di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara






IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Pangkat adalah Kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;
- Kenaikan Pangkat adalah Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negeri;
- Kenaikan Pangkat Reguler adalah Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan;
- Kenaikan Pangkat Pilihan adalah Kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasinya yang tinggi.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian

BAGAN ALIR UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN PNS


No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Subbag. Kepegawaian	Biro Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag. Kepegawaian menginventarisasi & mengevaluasi Daftar Pegawai yang akan telah memenuhi syarat (cek aplikasi kepegawaian)			a. Telah 2 (dua) tahun dalam Pangkat Juru Tk I (Gol I/d) dan Pengatur Tk.I (Gol. II/d) b. Tidak sedang dalam keadaan : - Diberhentikan Sementara - Menerima Uang Tunggu - Cuti di Luar Tanggungan Negara - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin berat c. Nilai SKP 1 (satu) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik	1 hari	Daftar Pegawai yang telah memenuhi syarat mengikuti ujian dinas Kenaikan Pangkat
2.	Subbag. Kepegawaian mengirim Surat Permohonan yang telah di tandatangi Ketua dan berkas kelengkapan ke Biro Kepegawaian Kominfo melalui Balitbang SDM			1. Fotokopi SK CPNS dan PNS 2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (Gol I/d) dan (Gol II/d) 3. Fotokopi DP-3 4. Fotokopi Karpeg 5. Fotokopi Ijazah terakhir	3 hari	- Surat Permohonan KP dan berkas kelengkapan
3.	Biro Kepegawaian mengajukan Ujian Dinas ke BKN			- Surat Permohonan Ujian Dinas dan berkas kelengkapan		Daftar peserta Ujian Dinas Kenaikan Pangkat
4.	Biro Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat yang diterbitkan oleh BKN					
5.	Subbag.Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat dari Biro Kepegawaian					

Yogyakarta, Juni 2016

Pdt. Ketua



Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYASATYA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang Mekanisme dan Prosedur Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karyasatya di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan Prosedur Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karyasatya di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara







IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Satya Lencana Karyasatya diadakan dengan tujuan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam waktu tertentu telah setia terhadap negara, cakap dan rajin dalam melakukan tugasnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain.

V. UNIT TERKAIT

- Subbagian Kepegawaian
- Pegawai


BAGAN ALIR PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYASATYA

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag. Kepegawaian	Pegawai	Biro Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek pada aplikasi / database pegawai dengan persyaratan masa kerja yaitu 10, 20, 30 tahun				Aplikasi database pegawai	1 hari	Daftar pegawai calon penerima penghargaan satya lencana karyasatya
2.	Subbag. Kepegawaian mengirimkan form isian Daftar Riwayat Hidup kepada pegawai yang memenuhi persyaratan				Daftar pegawai calon penerima penghargaan satya lencana karyasatya	1 hari	Form Daftar Riwayat Hidup
3.	Pegawai mengisi form Daftar Riwayat Hidup dengan tulisan tangan rangkap 2				Form Daftar Riwayat Hidup	30menit	Form Daftar Riwayat Hidup
4.	Subbag. Kepegawaian mengajukan berkas ke Biro Kepegawaian Kominfo melalui Balitbang disertai Surat Pengantar dari Ketua				1. Daftar Riwayat Hidup 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi Penilaian SKP 2 tahun terakhir	3 hari	Surat Pengantar dari Ketua beserta lampiran pendukung
5.	Biro Kepegawaian Kominfo memproses pengajuan Satya Lencana Karyasatya ke Sekretariat Negara		Tidak		Surat Pengantar dari Ketua beserta lampiran pendukung		Daftar Penerima Penghargaan yang memenuhi persyaratan
6.	Biro Kepegawaian menerima SK Penghargaan Satya Lencana Karyasatya yang diterbitkan oleh Sekretariat Negara				Daftar Penerima Penghargaan yang memenuhi persyaratan		SK Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENDOKUMENTASIAN SECARA DIGITAL DOKUMEN SUMBER	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Melaksanakan mekanisme pendokumentasian dokumen sumber secara digital yang digunakan Bagian Akuntansi Keuangan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan prosedur pendokumentasian dokumen sumber secara digital yang digunakan Bagian Akuntansi dan Pelaporan Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Peraturan Menteri

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki kekuasaan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Sekolah Tinggi Multi Media termasuk salah satu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang berlaku umum.
- d. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa *compact disc* (CD), USB Flashdisk atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
- e. Jurnal akuntansi adalah sebuah catatan yang tersusun secara sistematis dan berdasarkan kronologis dari transaksi-transaksi finansial yang jumlah dan keterangannya ringkas diantaranya waktu kejadian, keterangan transaksi serta debit dan kredit.
- f. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa system/sub system yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- g. Laporan Keuangan (LK) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- h. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal
- i. Dokumen sumber adalah dokumen bukti yang menunjukkan adanya transaksi. Dokumen sumber dapat berupa DIPA, RKA-KL, SP2D, SP2B BLU, SPM, SP3B BLU, SPP,

Ringkasan Kontrak, Kontrak, Surat Keputusan Rektor, Rekening Koran, Surat Perjanjian Kerjasama dan sebagainya.

- j. Pendokumentasian secara digital adalah sebuah proses perubahan bentuk sumber dari hardcopy menjadi soft copy dengan tujuan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen sumber.

V. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM

- a. Dokumen sumber transaksi
- b. Arsip Data computer (ADK)





VI. DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/KMk.05/2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

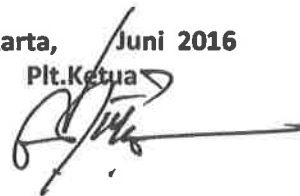
VII.PIHAK TERKAIT

- Petugas Akuntansi dan Pelaporan


BAGAN ALIR PENDOKUMENTASIAN SECARA DIGITAL DOKUMEN SUMBER

No	Aktivitas	AKLAP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan menerima dokumen sumber	 ↓	Validasi kebenaran & verifikasi kelengkapan dokumen sumber.	Setiap ada transaksi	Dokumen sumber
2.	Melakukan digitalisasi dokumen sumber	 ↓	Dokumen sumber	Setiap ada transaksi	Arsip Data Komputer (ADK)
3.	Menerbitkan laporan dokumentasi digital dokumen sumber.	 ↓	Arsip Data Komputer (ADK)	Setiap ada transaksi	Laporan dokumen sumber digital.
4.	Mengarsipkan dokumen sumber digital.	 ↓	Laporan dokumen sumber digital.	Setiap ada transaksi.	Arsip Data Komputer.

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses pembuatan laporan keuangan Sekolah Tinggi Multi Media dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan proses pembuatan laporan keuangan Sekolah Tinggi Multi Media dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- b. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga
- c. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SAKPA, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan keuangan lainnya serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. ADK (Arsip Data Komputer) adalah arsip data berupa Compact Disc, USB Flash Disk atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/ atau data lainnya.
- f. LK (Laporan Keuangan) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- g. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- h. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- i. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

V. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM

- a. Aplikasi Sakpa
- b. Aplikasi Simak BMN
- c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya

VI. DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/KMk.05/2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

VII. PIHAK TERKAIT

- Satuan Pengendalian Internal
- Petugas Pelaporan Simak BMN & SAIBA


**BAGAN ALIR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
DENGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)**

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaporan Simak BMN & SAIBA	SPI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Pelaporan Simak BMN & SAIBA menerima data backup aplikasi saiba dan Simak BMN			Pencatatan transaksi pada aplikasi Saiba dan Simak BMN	Setiap minggu	Backup data aplikasi Saiba dan Simak BMN
2.	Menganalisa keterjadian atas transaksi yg ada pada aplikasi Saiba dan Simak BMN			Backup data aplikasi Saiba dan Simak BMN	2 hari	Draf pertama Laporan Keuangan
3.	Mencari data-data pendukung lainnya ke bagian-bagian terkait			Draf pertama Laporan Keuangan	3 hari	Data-data pendukung analisa data
4.	Menyimpulkan & mendeskripsikan data-data sebagai bahan pembuatan laporan			Data-data pendukung analisa data	1 hari	Draft kedua laporan keuangan
5.	Menyerahkan laporan keuangan bulanan kepada SPI untuk direview			Draf laporan keuangan bulanan	3 hari	Dokumen hasil rewiuw SPI
6.	Mencetak Laporan Keuangan bulanan yg telah direview untuk dipergunakan pihak-pihak terkait			Dokumen hasil rewiuw SPI	2 hari	Laporan Keuangan bulanan yang telah direview
7.	Mengarsipkan Laporan Keuangan			Laporan Keuangan bulanan yang telah direview	30 menit	Arsip LK bulanan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN GAJI PNS DIPA APBN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pencairan gaji pegawai PNS yang dibayarkan melalui DIPA APBN
- b. Memberikan pedoman tentang tata cara pencairan gaji pegawai PNS

II RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pencairan gaji pegawai PNS
- b. Pendokumentasian berkas pengajuan
- c. Unit atau fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman yg terkait dengan proses ini

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Gaji adalah imbalan finansial yang di bayarkan kepada PNS secara teratur, Setiap akhir bulan.
- b. Pegawai non PNS adalah pegawai honorer dan Pegawai Tidak Tetap (kontrak) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut.
- c. KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
- d. PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
- e. Bendahara Pengeluaran
- f. Bendahara Penerimaan
- g. PPABP = Petugas Pembuat Administrasi Belanja Pegawai
- h. LS = Langsung
- i. DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- j. SPI = Satuan Pemeriksa Intern
- k. PPSPM = Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

V. DOKUMEN /REKAMAN MUTU/FORM

- a. Daftar Rekapitulasi gaji PNS
- b. LKKA
- c. Rekap Pajak
- d. Rekap SPTJ
- e. SPTJ
- f. SSP
- g. Surat Pengajuan Ke KPA

h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

VII. PIHAK TERKAIT

- KPA
- PPK
- PPSPM
- PPABP
- Verifikator
- Bendahara Pengeluaran


BAGAN ALIR SOP PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN GAJI PNS DIPA APBN

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPABP	Verifikator	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output
1.	PPABP menyiapkan beberapa dokumen pengajuan pembayaran Gaji								SK KGB, K P, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga	Sebelum tanggal 10	Daftar penerima Gaji
2.	PPABP merekap daftar penerima Gaji								Aplikasi Gaji	Sebelum tanggal 10	Rekap daftar penerima Gaji
3.	Verifikator memeriksa daftar penerima gaji kemudian di paraf								Rekap daftar penerima Gaji	Sebelum tanggal 10	Rekap daftar penerima Gaji
4.	PPSPM meverifikasi kembali dan menerbitkan SPM								Dokumen SPM dan Dokumen SSP	Sebelum tanggal 10	Dokumen SPM dan Dokumen SSP
5.	PPSPM menandatangani SPM dan SSP				Ya				Dokumen SPM dan Dokumen SSP	Sebelum tanggal 10	Dokumen SPM dan Dokumen SSP yang sudah ditandatangani
6.	KPA/PPK menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak				Tidak				Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Sebelum tanggal 10	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yg sudah ditandatangani
7.	Staf PPSPM mengajukan SPM dan kelengkapannya ke KPPN								SPM, SSP, Dokumen data perubahan pegawai, SPT, JM Kartu KIPS, Tanda terima dan kartu identitas	Sebelum tanggal 10	Tanda Terima penyerahan SPM
8.	Staf PPSPM mengambil SP2D								Nomor Rekening Pegawai	2 hari setelah pengajuan Awal bulan	SP2D
9.	Transfer gaji ke rekening pegawai								SPM, SP2D	30 menit	Gaji ditransfer ke rekening penerima
10.	Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Umum										SP2D Gaji dicatat di BKU

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PNS DIPA APBN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pencairan uang lembur PNS yang dibayarkan melalui DIPA APBN
- b. Memberikan pedoman tentang tata cara pencairan uang lembur PNS

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pencairan uang lembur PNS
- b. Pendokumentasian berkas pengajuan
- c. Unit atau fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Uang lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor Pemerintah.
- b. Pegawai non PNS adalah pegawai honorer dan Pegawai Tidak Tetap (kontrak) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut.
- c. KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
- d. PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
- e. Bendahara Pengeluaran
- f. LS = Langsung
- g. DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- h. SPM = Surat Perintah Membayar
- i. PPABP = Petugas Pembuat Administrasi Belanja Pegawai
- j. PPSPM = Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

V. PIHAK TERKAIT

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- Bendahara Pengeluaran
- Petugas Pembuat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)


BAGAN ALIR PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PNS DIPA APBN

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		PPABP	Verifikator	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output
1.	PPABP menyiapkan beberapa dokumen pengajuan pembayaran Uang Lembur								SPK Lembur	Bulan saat diajukan	Daftar penerima uang lembur
2.	PPABP merekap daftar penerima uang lembur								Aplikasi Gaji Pegawai	Bulan saat diajukan	Daftar penerima uang lembur dan SSP
3.	Verifikator memeriksa daftar penerima lembur kemudian di paraf								Daftar penerima uang lembur, SPP dan SSP	1 hari	Daftar penerima uang lembur, SPP dan SSP
4.	PPSPM memverifikasi kembali dan menerbitkan SPM								Daftar penerima uang lembur, SPP dan SSP	1 hari	SPM
5.	Menandatangani SPM dan SPPT								Dokumen SPM	5 menit	Dokumen SPM dan yang telah ditandatangani
6.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak								Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak	1 hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutiak yg telah ditandatangani
7.	Mengajukan SPM ke KPPN								Dokumen data lembur, SPM, SPPT, SPT, JM	3 jam	Tanda terima penyerahan SPM
8.	Mengambil SP2D								Membawa kartu KIPS, Tanda terima dan Kartu Identitas	1 jam	SP2D
9.	Penerbitan Cek								Uang sudah masuk ke rekening bendahara pengeluaran	1 hari	Cek
10.	Transfer uang lembur ke masing-masing penerima								Cek dari Bendahara Pengeluaran	1 hari	Uang lembur masuk ke rekening masing-masing penerima

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMBUATAN LAPORAN PAJAK	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses pembuatan Laporan Pajak

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Mekanisme dan proses pembuatan Laporan Pajak

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- b. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga
- c. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SAKPA, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan keuangan lainnya serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. ADK (Arsip Data Komputer) adalah arsip data berupa Compact Disc, USB Flash Disk atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/ atau data lainnya.
- f. LK (Laporan Keuangan) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- g. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang

pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

- h. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- i. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.






V. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara
- c. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Peerintah
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara

VI. PIHAK TERKAIT

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- Bendahara Pengeluaran
- Petugas Pembuat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

BAGAN ALIR PEMBUATAN LAPORAN PAJAK


No	Aktifitas	Pelaksana Sub Bagian Keuangan (Petugas Pelaporan)	Mutu Baku		
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Pelaporan menerima dokumen-dokumen sumber		Laporan Realisasi dan ADK SAKPA	Setiap bulan	Laporan Pajak
2.	Melakukan verifikasi & penandatanganan Laporan Pajak		Laporan Rekap Pajak	7 hari	Laporan Pajak yang sudah selesai
3.	Penyampaian Laporan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak		Laporan Pajak yang sudah selesai	1 hari	Penyampaian Laporan Pajak
4.	Menerima Tanda Bukti Penyampaian laporan Pajak		Penyampaian Laporan Pajak	1 hari	Tanda Terima Penyampain Pajak
5.	Mengarsipkan Laporan Pajak		Tanda Terima Penyampaian Pajak & Laporan Pajak	1 hari	Arsip Laporan Pajak

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PROSEDUR PEMBAYARAN LS PIHAK KE TIGA	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS Pihak ke-3 pada Sekolah Tinggi Multi Media

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS Pihak ke -3 pada Sekolah Tinggi Multi Media
- Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS Pihak ke-3

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

V. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara
- c. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara

VI. PIHAK TERKAIT

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- Jurusan/Unit Terkait
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- ULP/Pejabat Pengadaan
- Bendahara Pengeluaran

BAGAN ALIR PEMBAYARAN LS PIHAK KE TIGA

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Jurusan/ Unit Kerja	KETUA/ KPA	PPK	ULP/ Pejabat Pengadaan	PPSPM	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perfengkapan	Waktu	Output
1.	Jurusan/Unit Kerja Mengajukan usulan pekerjaan/RAB dan pengadaan barang/jasa								Usulan pekerjaan	1 jam	Surat usulan dan RAB
2.	Ketua/KPA menganalisa pengajuan usulan pekerjaan /RAB dan pengadaan barang/jasa								Surat usulan dan RAB	1 jam	Disposisi Ketua/KPA
3.	PPK melakukan pengecekan ketersediaan dana dan pembebanan anggaran								- Disposisi Ketua/KPA - Surat usulan dan RAB	30 menit	Kartu kontrol
4.	PPK Persetujuan pelaksanaan pekerjaan dan persiapan tender/penunjukan langsung rekanan dan proses kontrak								- Disposisi Ketua/KPA - Surat usulan dan RAB - Kartu kontrol	30 menit	Surat usulan dan RAB, kartu kontrol, fisik kontrak yg telah ditandatangani
5.	ULP/Pejabat Pengadaan Proses tender dan Penetapan Pemenang tender								Surat usulan dan RAB, kartu kontrol, fisik kontrak yg telah ditandatangani	3 hari	Dokumen tender /profil rekanan
6.	Panitia / petugas Penerima Barang/ Hasil Pekerjaan menyelesaikan dan Penerimaan Barang/Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dan menyerahkan dokumentasi ke PPK								Dokumen tender /profil rekanan	2 hari	Dokumen penyelesaian Pekerjaan./BAP/ BAST
7.	PPK menguji dokumen penyelesaian pekerjaan dan menerbitkan SPP								Dokumen penyelesaian Pekerjaan./BAP/ BAST	2 jam	Dokumen, SPP
8.	PPSPM menguji dokumen penyelesaian pekerjaan.								SPP dan dokumen kelengkapannya	1 jam	SPM dan kelengkapannya
9.	PPSPM menerbitkan SPM								SPM dan kelengkapannya	30 menit	SPM dan dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalanan dinas.
- Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Perjadin Dalam Negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang.
- Perjalanan Dinas Luar Negeri (Perjadin Luar Negeri) adalah adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari Tempat Bertolak di Dalam Negeri ke Tempat Tujuan di Luar Negeri, dari Tempat Kedudukan di Luar Negeri/ Tempat Bertolak di Luar Negeri ke Tempat Tujuan di Dalam Negeri, atau dari Tempat Kedudukan di Luar Negeri/Tempat Bertolak di Luar Negeri ke Tempat Tujuan di Luar Negeri, yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

V. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara
- c. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara

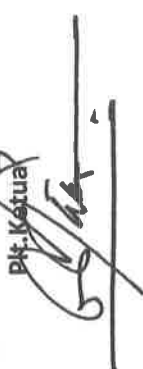
VI. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pejabat Pelaksana Kegiatan
- Subbagian Kepegawaian
- Bendahara Pengeluaran

BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelabab Pelaksanaan Kegiatan	PPK	Ketua	Subbagian Kepegawaian	Subbagian Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Persyaratan/Perfektangan	Waktu	Output
1.	Pejabat Pelaksana Kegiatan Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan	○					Rencana perjalanan maksud dan tujuan perjalanan	1 jam	Surat permintaan tugas dinas, rincian & jangka waktu pertanggungjawaban.
2.	Rekomendasi dari atasan langsung	□					Surat permintaan tugas dinas, rincian dan jangka waktu pertanggungjawaban.	1 jam	Surat permintaan tugas dinas, rincian & jangka waktu pertanggungjawaban.
3.	PPK mengecek ketersediaan dana dalam DIPA dan Alokasi Dana	□					Surat permintaan tugas dinas, rincian dan jangka waktu pertanggungjawaban.	30 menit	Surat persetujuan perjalanan dinas PPK
5.	Ketua menganalisa Surat permintaan			Ya			Surat permintaan tugas dinas, rincian & waktu pertanggung-jawaban & surat persetujuan PPK	1 hari	Disposisi
6.	Sub. Bagian Kepegawaian membuat surat tugas			Tidak			Disposisi	30 menit	Surat Tugas
7.	Ketua menandatangani Surat Tugas			Ya			Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas yg telah ditandatangani
8.	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran Uang Muka sesuai dengan Surat Tugas	□		Tidak			Surat Tugas	30 menit	Kwitansi Pembayaran Uang Muka dan SPPD
9.	Setelah Pegawai ybs selesai melaksanakan Tugas Dinas maka menyerahkan laporan ke Subbag. Kepegawaian	□		Ya			Surat Tugas SPPD rampung	1 jam	Laporan perjalanan dinas
10.	Pegawai ybs menyerahkan Bukti Perjalanan ke Bendahara Pengeluaran						Bukti perjalanan dinas	1 jam	Bukti perjalanan dinas
11.	Bendahara Pengeluaran mem-berikan uang selisih perjalanan dinas kepada pegawai ybs.						Bukti perjalanan dinas	1 jam	Kuitansi perjalanan dinas

Yogyakarta, ~~1~~ Juni 2016

Pdt. Ketua


Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PENERIMAAN SPP MAHASISWA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Digunakan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana SPP Mahasiswa.

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Meliputi mahasiswa yang menyetor uang SPP, pihak Bank yang ditunjuk oleh Ketua dan unit kerja lainnya yang terlibat pada proses penerimaan uang pendidikan tersebut.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah sejumlah biaya yang dibebankan kepada mahasiswa untuk membantu lembaga pendidikan memperlancar proses belajar mengajar.

V. DASAR HUKUM

- a. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang PNB
- b. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- c. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara
- d. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara

VI. PIHAK TERKAIT

- Mahasiswa
- Subbagian Keuangan
- Unit PTTIK
- Bendahara Penerimaan


BAGAN ALIR PROSEDUR PENERIMAAN SPP MAHASISWA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Keuangan	Unit PTTIK	Bank	Bendahara Penerimaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbagian Keuangan meng-upload besaran SPP sesuai PP Tarif					Daftar mahasiswa PP tarif	1 hari	Informasi biaya SPP Mahasiswa
2.	Unit PTTIK menerima data biaya SPP Mahasiswa dan dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk					Informasi biaya SPP Mahasiswa	1 jam	Arsip Data Komputer
3.	Bank menerima dana SPP Mahasiswa yang ter-upload pada sistem					Arsip Data Komputer	1 hari	Arsip Data Komputer
4.	Bank melaporkan penerimaan SPP Mahasiswa setiap hari kepada Subbagian Keuangan					Arsip Data Komputer	1 hari	Arsip Data Komputer & Rekening Koran
5.	Bendahara Penerimaan menyetorkan SPP Mhs ke Kas Negara					Arsip Data Komputer & Rekening Koran	1 jam	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
6.	Bendahara Penerimaan membukukan dan membuat rekapitulasi perhari/per jurusan					Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 jam	BKU dan Buku Pembantu

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PENYETORAN PNBP UNTUK SETORAN NON TUNAI/TRANSFER	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Digunakan sebagai acuan untuk penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk setoran non tunai/transfer

II. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Undang-Undang
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri Keuangan
- e. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI










V. DASAR HUKUM

- a. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang PNBPN
- b. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- c. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara
- d. Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Peerintah
- e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara

VI. PIHAK TERKAIT

- Pengguna
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Bendahara Penerimaan

BAGAN ALIR PROSEDUR PENYETORAN PNBP UNTUK SETORAN NON TUNAI/TRANSFER

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan (PPK)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Penerimaan menerima Form Informasi Setoran dari Petugas Kasir paling lambat 1 (satu hari) setelah menerima pembayaran dari pengguna			Form Informasi Setoran	10 menit	Form Informasi Setoran
2.	Bendahara Penerimaan mengisi form Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk disetorkan ke Kas Negara dan menyiapkan cek setoran			Form Informasi Setoran	20 menit	-Rekening koran -Formulir SSBP -Cek
3.	Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa Formulir SSBP dan cek setoran			-Rekening koran -Formulir SSBP -Cek	15 menit	Formulir SSBP yang telah di tandatangani dan Cek yang siap ditransfer ke Kas Negara
4.	Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke Kas Negara melalui Bank dengan cara transfer dengan menggunakan Cek			Formulir SSBP yan telah di tandatangani dan Cek yang siap ditransfer ke Kas Negara	1 hari	Bukti penerimaan negara
5.	Bendahara Penerimaan menerima bukti penyetoran SSBP			Bukti penerimaan negara	5 menit	Bukti penerimaan negara
6.	Bendahara Penerimaan menfotocopy Bukti Penerimaan Negara dan menyerahkan ke Petugas Kasir			Bukti penerimaan negara	15 menit	Foto copy bukti penerimaan negara
7.	Bendahara Penerimaan mencatat Bukti Penerimaan Negara ke dalam Buku Kas Umum			Bukti penerimaan negara	15 menit	Bukti peneriaan negara tercatat dalam dalam BKU
8.	Bendahara Penerimaan menyimpan dan mendokumentasikan Bukti Penyetoran SSBP Asli			SSBP Asli	15 menit	SSBP Asli tersimpan dan terdokumentasi
9.	Pejabat Pembuat Komitmen memonitor pelaksanaan penyetoran PNBP Non Tunai secara berkala			-Form Informasi Setoran -Rekening Koran -Dokumen SSBP -BKU	1 hari	Catatan hasil monitoring

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYUSUNAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh Bagian, Unit dan Jurusan sebagai dasar Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Sekolah Tinggi Multi Media Tahun Depan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Waktu dan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Bagian, Unit dan Jurusan yang terlibat
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekolah Tinggi

III. REFERENSI

- a. Renstra
- b. Analisis kebutuhan program/kegiatan
- c. Usulan kegiatan dan anggaran tiap unit kerja
- d. Bagan Akun Standar
- e. DIPA tahun berjalan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Perencanaan Program dan Anggaran adalah suatu kegiatan untuk merencanakan program kerja dan anggaran yang terdiri atas program prioritas maupun program pendukung dalam setiap tahun anggaran di Sekolah Tinggi Multi Media.
- b. RKA-K/L merupakan singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yaitu rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga disertai dengan anggarannya dalam kurun waktu 1 tahun yang didasari oleh Renja K/L setelah menerima pagu sementara.
- c. DIPA merupakan singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yaitu dokumen pelaksanaan APBN yang disahkan Bendahara Umum Negara.

V. PIHAK TERKAIT

- Ketua/Puket II
- Unit/Jurusan/Bagian terkait
- Tim Pembahas
- Subbagian Program dan Pelaporan


BAGAN ALIR PROSEDUR PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit/ Jurusan/ Bagian	Subbag. Program & Pelaporan	Tim Pembahas	Ketua/ Puket II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Unit/Program Studi/ Bagian membuat perencanaan kegiatan, anggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal sesuai dengan Satuan Biaya yg berlaku dari Kementerian Keuangan					Rencana kegiatan	1 hari	Proposal, RAB dan TOR
3.	Usulan yang dibuat oleh Unit/ Program Studi/ Bagian telah di setuju & ditandatangani oleh Puket / Ketua Jurusan					Proposal, RAB dan TOR	1 hari	Proposal, RAB dan TOR
4.	Sub Bagian Program & Evaluasi Menghimpun data-data kegiatan di semua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan Proposal, RAB dan TOR untuk dimasukkan ke dalam aplikasi RKAKL					Proposal, RAB dan TOR	2 hari	RKAKL dan data dukung
5.	Tim Pembahas Membahas perencanaan semua Unit/ Program Studi / Sub Bagian yang sudah tertuang ke dalam aplikasi RKA-KL beserta data pendukungnya					RKAKL dan data dukung	2 hari	RKAKL dan data dukung
6.	Pembantu Ketua II Merekomendasikan perencanaan (RKAKL dan data dukung) dari Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan dari Ketua					RKAKL dan data dukung	1 hari	RKAKL dan data dukung
7.	Ketua Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Eselon I Badan Litbang SDM untuk diteruskan ke Kementerian Kominfo dan Kementerian Keuangan.					RKAKL dan data dukung	1 hari	RKAKL dan data dukung

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNBP	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh bidang, unit dan jurusan sebagai dasar prosedur pengusulan target dan pagu PNBP tahun depan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Waktu dan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Bagian, Unit dan Jurusan yang terlibat
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

III. REFERENSI

- a. Renstra
- b. Analisis kebutuhan program/kegiatan
- c. Usulan kegiatan dan anggaran tiap unit kerja
- d. Bagan Akun Standar
- e. DIPA tahun berjalan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan Definisi yang dipakai dalam penyusunan Rencana

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

DJA : Direktorat Jenderal Anggaran

PA : Penguasa Anggaran

KPA : Kuasa Pegguna Anggaran

TRPNBP : Target Penerimaan Negara Bukan Pajak

V. FORM

- a. Form RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga)

VI. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Pembantu Ketua II
- Unit/Jurusan/Bagian terkait
- Bagian Administrasi Umum
- Subbagian Program dan Pelaporan

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNBP


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Puket II	Jurusan/ Unit Kerja	Bag. Adm. Umum / Subbag. Program & Pelaporan	Kemkominfo	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua menerima surat dari Unit Eselon I Kominfo untuk menyusun target dan pagu PNBP STMM.						Surat Kominfo permintaan target PNBP	30 menit	Disposisi
2.	Puket II menganalisis sumber-sumber pendapatan pada masing-masing unit kerja sebagai sumber PNBP STMM						Disposisi Ketua	1 hari	Dokumen PNBP
3.	Puket II mengirim surat permintaan data tentang target PNBP dengan membuat instrumen pengisian kepada Jurusan/Unit Kerja sumber pendapatan PNBP						- Surat permintaan data - Formulir target penerimaan	1 hari	- Surat permintaan data - Formulir target penerimaan
4.	Jurusan/Unit Kerja Sumber Pendapatan PNBP Mengisi target pendapatan PNBP dan mengirimkan ke Puket II						- Surat permintaan data - Formulir target penerimaan	2 hari	Data target penerimaan
5.	Puket II Kompilasi data target pendapatan PNBP semua unit kerja						Data target penerimaan	1 hari	Data target penerimaan
6.	Kabag. Adm. Umum & Subbag. Program & Pelaporan menelaah Target PNBP STMM untuk penetapan pagu indikatif PNBP dengan Unit Eselon I						Data target penerimaan	1 hari	Data Target PNBP
7.	Ketua Penetapan pagu PNBP dan penyampaian pagu PNBP kepada Unit Eselon I dan dijadikan pedoman untuk penyusunan RKAKL dari sumber dana PNBP		Ya				Data Target PNBP	1 jam	- Surat pengantar - TRPNBP
8.	Menyampaikan pagu PNBP kepada Unit Eselon I dan dijadikan pedoman untuk penyusunan RKAKL dari sumber dana PNBP						- Surat pengantar - TRPNBP	3 hari	- Surat pengantar - TRPNBP

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL)	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh unit dan fakultas sebagai dasar untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tahun depan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga ini meliputi:

- a. Definisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Waktu dan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- c. Program Studi dan Jurusan yang terlibat
- d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekolah Tinggi

III. REFERENSI

- a. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan Definisi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Revisinya:

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

DJA : Direktorat Jenderal Anggaran

PA : Penguasa Anggaran

KPA : Kuasa Pegguna Anggaran

TRPNBP : Target Penerimaan Negara Bukan Pajak

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

V. FORM

- a. Form RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga)

VI. INSTRUKSI KERJA

- a. Unit dan Jurusan mengajukan rencana kerja dan anggaran ke Kasubbag. Program & Pelaporan
- b. Mengkopolisi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran.
- c. Mengajukan hasil pembahasan dan revisi ke Kemkominfo.

VII. REKAMAN MUTU

- a. Arsip hard copy dan soft copy

VIII. DOKUMEN TERKAIT

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
- b. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
- c. Dokumen RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran)

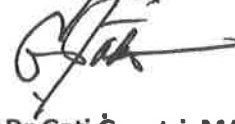
IX. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Unit/Jurusan/Bagian terkait
- Subbagian Program dan Pelaporan

**BAGAN ALIR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL)**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit/ KPS / Kabag	Subbag. Program & Pelaporan	Ketua	Kemen-kominfo	Kemenkeu	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian/ Lembaga Tahun berikutnya							3 Minggu	Draf Usulan RKAKL
2.	Unit Organisasi terkait mengajukan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga						Term of Reference (TOR)	1 Minggu	Usulan rencana kerja & anggaran kementerian/ lembaga
3.	Subbag. Program & Pelaporan mengkompilasi seluruh usulan rencana kerja & anggaran kementerian/ lembaga menjadi satu dokumen lengkap						Usulan RKAKL	1 Minggu	Usulan RKAKL
5.	Subbag. Program & Pelaporan menelaah kelayakan usulan RKAKL dengan mempertimbangkan tujuan & manfaat						Draft usulan RKAKL	1 Minggu	Usulan RKAKL
6.	Pembahasan Draf Usulan RKAKL						Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Draft RKAKL	1 Minggu	Usulan RKAKL
7.	Pengajuan Kepada Ketua melalui Kabag. Adm. Umum dan Puket II						Draft Usulan RKAKL	1 Minggu	Usulan RKAKL
8.	Pembahasan Usulan RKAKL di Kemkominfo						Draft usulan RKAKL	1 Minggu	RKAKL
9.	Pembahasan Usulan RKAKL di Kemenkeu						Draft usulan RKAKL	1 Minggu	RKAKL
10.	RKAKL sudah tertuang dalam dokumen anggaran						Draft RKAKL	1 Minggu	Dokumen RKAKL

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh Bagian, Unit dan Jurusan sebagai dasar untuk penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya tahun depan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ini meliputi:

- a. Definisi penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya
- b. Waktu dan proses penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya
- c. Unit dan fakultas yang terlibat
- d. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya

III. REFERENSI

- a. Pedoman Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi
- b. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisinya:
 - DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
 - RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - DJA : Direktorat Jenderal Anggaran
 - DJPB : Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - PA : Penguasa Anggaran
 - KPA : Kuasa Pegguna Anggaran
 - TRPNBP : Target Penerimaan Negara Bukan Pajak
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- c. Revisi DIPA adalah perubahan rincian dalam DIPA akibat revisi rincian anggaran maupun akibat perbaikan karena kesalahan administrasi.
- d. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Penguasa Anggaran (PA) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Penguasa Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya

V. FORM

- a. Form RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga)

VI. REKAMAN MUTU

- a. Arsip hard copy dan soft copy

VII. DOKUMEN TERKAIT

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
- b. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
- c. Dokumen RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran)

VIII. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Unit/Jurusan/Bagian terkait
- Subbagian Program dan Pelaporan

BAGAN ALIR SOP PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bag.Adm. Umum (Subbag Program & Pelaporan)	Ketua	Kemen-kominfo	Kemenkeu / DJA	Kemenkeu / Dirjen Perbendaharaan	Kemen-keu/ Kanwil DJPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Subbag Program & Pelaporan mempelajari RKA-KL dan Revisi							RKA-KL Indikatif, Sementara dan Definitif	April 1 Minggu	Draft Usulan RKA-KL	
2.	Pembahasan RKA-KL menjadi DIPA oleh Ketua selaku KPA			Ya					Draft Usulan DIPA	Mei 1 Minggu	Draft Usulan DIPA
3.	Ketua menyampaikan hasil pembahsan DIPA ke Kemkominfo								Draft Usulan DIPA	Juli 1 Minggu	Draft Usulan DIPA
4.	Menyampaikan hasil pembahsan dan Menelaah DIPA ke Kemenkeu/DJA						Ya		Draft Usulan DIPA	Septeber 1 Minggu	Draf Usulan DIPA
5.	Menyampaikan hasil telaah & membahas DIPA / Dirjen Perbendaharaan					Tidak		Ya	Draft DIPA	Oktober 1 Minggu	Draft DIPA
6.	Menelaah dan mengesahkan DIPA / DJPB Kanwil						Tidak		Draf DIPA	November 1 Minggu	Draft DIPA
7.	Menerima DIPA						Ya		DIPA	Desember 1 Minggu	DIPA STMM

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	REVISI ANGGARAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh Bagian, Unit dan Jurusan sebagai dasar untuk penyusunan perubahan Rincian Anggaran Belanja yang telah ditetapkan berdasarkan Tahun Anggaran.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Revisi Anggaran ini meliputi:

- a. Definisi penyusunan Revisi Anggaran
- b. Waktu dan proses penyusunan Revisi Anggaran
- c. Bidang, Unit dan Jurusan yang terlibat
- d. Penyusunan Revisi Anggaran

III. REFERENSI

- a. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- b. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan Definisi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Revisinya:

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

DJA : Direktorat Jenderal Anggaran

PA : Penguasa Anggaran

KPA : Kuasa Pegguna Anggaran

BLU : Badan Layanan Umum

RM : Rupiah Murni

BOPTN : Belanja Operasional Perguruan Tinggi Negeri

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya; perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

V. FORM

- a. Form Revisi Anggaran

VI. REKAMAN MUTU

- a. Arsip hard copy dan soft copy

VII. DOKUMEN TERKAIT

- a. Revisi Anggaran
- b. Rincian Penggunaan Anggaran (RPA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran

BAGAN ALIR REVISI ANGGARAN

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPA	Unit Organisasi terkait	Bid. Adm Umum (Subbag. Program & Pelaporan)	Kem-kominfo	Kemen-keu	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	KPA menyampaikan surat dan formulir usulan revisi anggaran	○						3 hari	Surat dan formulir Usulan Revisi Anggaran
2.	Unit organisasi terkait mengajukan revisi anggaran		□				TOR, ADK Revisi, Surat Pernyataan & perubahan semua- menjadi	3 minggu	Usulan revisi anggaran
3.	Bidang Adm. Umum (Subbag. Program & Pelaporan) meneliti surat usulan revisi anggaran & kelengkapan dokumen pendukung			□			TOR, ADK Revisi, Surat Pernyataan & perubahan semula- menjadi	3 minggu	Usulan revisi anggaran
4.	Bidang Adm. Umum (Subbag. Program & Pelaporan) melakukan pembahasan usulan revisi anggaran			□			Draf usulan revisi anggaran	2 minggu	Surat usulan revisi anggaran
5.	Pembahasan usulan revisi anggaran di tingkat Kementerian Kominfo				◇		Usulan revisi anggaran	1 minggu	Surat Penetapan revisi dilampiri ADK revisi
6.	Pembahasan usulan revisi anggaran di Kementerian Keuangan					◇	Usulan revisi anggaran	3 hari	Dokumen Usulan revisi anggaran
7.	Dokumen persetujuan Revisi Anggaran. RKAKL/DIPA revisi	○				□	Usulan revisi anggaran	3 hari	Dokumen revisi anggaran

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PENYUSUNAN LAKIP	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operasional Procedure(SOP) ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas kepada seluruh Bagian, Unit dan Jurusan sebagai dasar untuk Penyusunan LAKIP.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Revisi Anggaran ini meliputi:

- Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan LAKIP.
- Pihak-pihak yang terlibat dalam proses LAKIP

III. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- LAKIP merupakan singkatan dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Lakip adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari suatu instansi pemerintah.
- Penyusunan LAKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan yaitu 1 tahun. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Dalam penyusunan suatu kegiatan belanja, dibuat suatu masukan yaitu besaran dana yang dibutuhkan, hasil yaitu sesuatu hasil atau bentuk nyata yang didapat dari dana yang dikeluarkan. Manfaat yaitu manfaat yang didapat karena kegiatan belanja tersebut dilaksanakan serta Dampak yaitu dampak yang dihasilkan karena pelaksanaan suatu kegiatan belanja.

V. FORM

- a. Form Revisi Anggaran






VI. REKAMAN MUTU

- a. Arsip hard copy dan soft copy

VII. PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bidang Administrasi Umum
- Sub Bagian Program dan Pelaporan

BAGAN ALIR PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbag. Program & Pelaporan	Kepala Bidang Adm. Umum	Ketua	Unit Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag. Program & Pelaporan menyiapkan bahan pelaksanaan Lakip					Bahan pelaksanaan lakip	1 hari	Dokumen persiapan Lakip
2.	Subbag. Program & Pelaporan merekapitulasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan diserahkan ke Kepala Bidang Administrasi dan Umum untuk di koreksi dan diparaf.					Dokumen persiapan Lakip	3 hari	LAKIP
3.	Kepala Bidang Administrasi dan Umum melakukan koreksi LAKIP, apabila telah sesuai kemudian di paraf.					LAKIP	1 hari	LAKIP yang sudah di paraf
4.	Ketua menandatangani LAKIP dan dikembalikan ke Subbag. Program & Pelaporan.					LAKIP	1 hari	LAKIP yang sudah ditandatangani
5.	Subbag Program dan Pelaporan menggandakan LAKIP dan diserahkan ke Unit Eselon I serta di arsip.					LAKIP	1 hari	LAKIP STMM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Gedung/Bangunan Rusak: Gedung/Bangunan atau bagian dari gedung/bangunan yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Gedung/Bangunan Baik: Gedung/Bangunan yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. RINCIAN PROSEDUR:

- a. JFU melakukan pengecekan kondisi bangunan/gedung
- b. JFU mengisi form/laporan kondisi gedung/bangunan
- c. JFU menyampaikan form/laporan kondisi gedung/bangunan
- d. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi gedung/bangunan
- e. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi gedung/bangunan
- f. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan gedung/bangunan
- g. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan laporan kondisi gedung/bangunan
- h. Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi gedung/bangunan
- i. Ka Bag Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan gedung/bangunan
- j. Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan gedung/bangunan
- k. Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan gedung/bangunan
- l. Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan dan menerbitkan disposisi pemeliharaan gedung/bangunan
- m. Ka Sub Bag Administrasi Umum/PPK menerima disposisi
- n. ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan penyedia jasa/ rekanan
- o. PPK/Pejabat PL menerbitkan SPK
- p. Pelaksanaan Pemeliharaan gedung/bangunan
- q. Serah terima hasil pekerjaan







V. CATATAN MUTU

- Form identifikasi Gedung/Bangunan
- Data gedung/bangunan yang rusak
- Usulan jadwal pemeliharaan
- Nota Dinas permohonan pemeliharaan gedung/bangunan yang rusak
- Disposisi pemeliharaan gedung/bangunan
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima/Serah Terima Pekerjaan

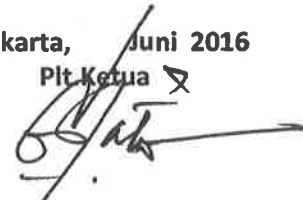
VI PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PERAWATAN GEDUNG/BANGUNAN

Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag Adm Umum	Ketua	PPK/Pejabat PL	PPHP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Mengidentifikasi gedung/bangunan						Data kondisi gedung bangunan	60 menit	Laporan kondisi gedung/bangunan
Memastikan kondisi gedung & bangunan kemudian mengajukan usulan pemeliharaan						Laporan kondisi gedung bangunan Rekapitulasi kondisi gedung/bangunan	120 60	Rekapitulasi kondisi gedung/bangunan Rencana Pemeliharaan gedung/bangunan
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak					Rencana Pemeliharaan gedung/bangunan	30	Nota Dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		Tidak				Nota Dinas Permohonan Pemeliharaan	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa						Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Penerima hail kerja PL/PPHP						Dokumen Kontrak		BAST Hasil Pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PEMELIHARAAN AC	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan AC dan jaringannya pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan AC dan jaringannya yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

3.1. AC Rusak: AC atau bagian dari AC yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

3.2. AC Baik: AC yang dapat digunakan sesuai fungsinya.

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis AC yang akan dilakukan pemeliharaan :

4.1. Memastikan AC dengan kondisi baik/ rusak

4.2. Mengajukan usulan perbaikan

4.3. Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait

4.4. Melakukan proses perbaikan alat yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

5.1. JFU melakukan pengecekan kondisi AC

5.2. JFU mengisi form/laporan kondisi AC

5.3. JFU menyampaikan form/laporan kondisi AC

5.4. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi AC

5.5. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi AC

5.6. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan AC

5.7. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan laporan kondisi AC

5.8. Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi AC

5.9. Ka Bag Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan AC

5.10. Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan AC

5.11. Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan AC

5.12. Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan AC

5.13. Pejabat Pengadaan melakukan seleksi/menunjuk rekanan

5.14. PPK menerbitkan SPK

5.15. Pelaksanaan pemeliharaan AC oleh penyedia jasa/rekanan

5.16. Serah terima pekerjaan

VI. CATATAN MUTU

- 6.1. Form identifikasi AC
- 6.2. Usulan jadwal pemeliharaan
- 6.3. Data AC yang rusak
- 6.4. Surat pengajuan pemeliharaan AC yang rusak
- 6.5. Nota Dinas Permohonan pemeliharaan AC
- 6.6. Disposisi pemeliharaan gedung/bangunan
- 6.7. Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- 6.8. Tanda terima pekerjaan/serah terima

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN AC

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Suobag TU & Perlengkapan	KabagAdm Umum	Ketua	PPK/Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Subbag TU & Perlengkapan mengidentifikasi Kondisi AC dan jaringannya	○					Data kondisi AC dan jaringannya	60 menit	Laporan kondisi AC dan jaringannya
Subbag TU & Perlengkapan memastikan kondisi AC dan jaringannya	□					Laporan kondisi AC dan jaringannya	120 menit	Rekapitulasi kondisi AC dan jaringannya
Subbag TU & Perlengkapan mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi AC dan jaringannya	60 menit	Usulan pemeliharaan AC dan jaringannya
Kabag.Adm. Umum menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak	◇				Usulan pemeliharaan AC dan jaringannya	60 menit	Nota Dinas permohonan pemeliharaan
Ketua menyetujui dilakukan pemeliharaan			◇			Nota Dinas permohonan pemeliharaan	1 hari	Disposisi
PPK/Pejabat Pengadaan mencari penyedia jasa				□				Kontrak, SPMK
PPHP menerima hasil pekerjaan					○	Dokumen kontrak		BAST Hasil Pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN LISTRIK	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Peralatan dan Jaringan Listrik pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Peralatan dan Jaringan Listrik yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- 3.1. Peralatan dan Jaringan Listrik Rusak: Peralatan dan jaringan listrik atau bagian dari Peralatan dan Jaringan yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- 3.2. Peralatan dan Jaringan Listrik Baik: Peralatana dan Jaringan Listrik yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis peralatan dan jaringan listrik yang akan dilakukan pemeliharaan :

- 4.1. Memastikan peralatan dan jaringan listrik dengan kondisi baik/ rusak
- 4.2. Mengajukan usulan perbaikan
- 4.3. Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- 4.4. Melakukan proses perbaikan peralatan dan jaringan yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

- 5.1. JFU melakukan pengecekan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.2. JFU mengisi form/laporan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.3. JFU menyampaikan form/laporan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.4. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.5. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.6. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan peralatan dan jaringan listrik
- 5.7. Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan laporan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.8. Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan listrik
- 5.9. Ka Bag Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik
- 5.10. Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik
- 5.11. Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik
- 5.12. Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik

- 5.13. Ketua /KPA menerbitkan disposisi
- 5.14. PPK /ULP mengadakan lelang/ Penunjukan Langsung
- 5.15. Pelaksanaan Pemeliharaan pekerjaan oleh rekanan
- 5.16. Serah terima pekerjaan Panitia/ Pejabat Penerima PL

VI. CATATAN MUTU

- 6.1. Form identifikasi peralatan dan jaringan listrik
- 6.2. Data peralatan dan jaringan listrik yang rusak
- 6.3. Usulan jadwal pemeliharaan
- 6.4. Nota Dinas pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik yang rusak
- 6.5. Disposisi pemeliharaan peralatan dan jaringan listrik yang rusak
- 6.6. Pelaksanaan dengan lelang atau PL
- 6.7. Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- 6.8. Tanda terima pekerjaan/serah terima

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN LISTRIK

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm Umum	Ketua/ KPA	PPK/ Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Subbag TU & Perlengkapan mengidentifikasi kondisi peralatan jaringan listrik	 ↓					Data kondisi peralatan jaringan listrik	60 menit	Laporan kondisi peralatan jaringan listrik
Memastikan kondisi peralatan jaringan listrik	 ↓					Laporan kondisi peralatan jaringan listrik	120 menit	Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan listrik
Mengajukan usulan pemeliharaan	 ↓					Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan listrik	60 menit	Rencana pemeliharaan peralatan jaringan listrik
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	 Tidak → ↑					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		 Tidak → ↑				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			 Ya →	 ↓		Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak				 ↓		Dokumen Kontrak		BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN JARINGAN AIR BERSIH	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Jaringan air bersih pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Jaringan air bersih yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta.

III. DEFINISI

- Jaringan Air Bersih Rusak: Peralatan dan jaringan air bersih atau bagian dari Peralatan dan Jaringan yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Peralatan dan Jaringan Air Bersih Baik: Peralatan dan Jaringan Air Bersih yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis peralatan dan jaringan air bersih yang akan dilakukan pemeliharaan :

- Memastikan peralatan dan jaringan air bersih dengan kondisi baik/ rusak
- Mengajukan usulan perbaikan
- Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Mencari penyedia jasa/ rekanan
- Melakukan proses perbaikan peralatan dan jaringan yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pengecekan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- JFU mengisi form/laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- JFU menyampaikan laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Bag Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih
- Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih

- Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih
- Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih
- Pejabat Pengadaan melakukan seleksi/menunjuk rekanan
- PPK menerbitkan SPK
- Pelaksanaan Perbaikan/pemeliharaan
- Serah terima pekerjaan oleh rekanan

VI. CATATAN MUTU

- Form identifikasi peralatan dan jaringan air bersih
- Laporan kondisi peralatan dan jaringan air bersih
- Data peralatan dan jaringan air bersih yang rusak
- Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih yang rusak
- Disposisi pemeliharaan peralatan dan jaringan air bersih yang rusak
- Pejabat PL/PPK mencari rekanan pemelihara peralatan dan jaringan air bersih
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima pekerjaan/serah terima pekerjaan

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN JARINGAN AIR BERSIH

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm Umum	Ketua	PPK/ Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Subbag TU & Perlengkapan mengidentifikasi kondisi peralatan jaringan air bersih	○					Data kondisi peralatan jaringan air bersih	60 menit	Laporan kondisi peralatan jaringan air bersih
Subbag TU & Perlengkapan memastikan kondisi peralatan jaringan air bersih	□					Laporan kondisi peralatan jaringan air bersih	120 menit	Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan air bersih
Subbag TU & Perlengkapan mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan air bersih	60 menit	Rencana pemeliharaan peralatan jaringan air bersih
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		Tidak				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			Ya		□	Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak					○	Dokumen Kontrak		BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN JARINGAN TELPON	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Jaringan telpon pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Jaringan telpon yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Jaringan Telpon Rusak: Peralatan dan jaringan telpon atau bagian dari Peralatan dan Jaringan yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Peralatan dan Jaringan Telpon Baik: Peralatan dan Jaringan Telpon yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis peralatan dan jaringan telpon yang akan dilakukan pemeliharaan :

- Memastikan peralatan dan jaringan telpon dengan kondisi baik/ rusak
- Mengajukan usulan perbaikan
- Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses perbaikan peralatan dan jaringan yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pengecekan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- JFU mengisi form/laporan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- JFU menyampaikan form/laporan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi peralatan dan jaringan telepon
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan peralatan dan jaringan telepon
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan laporan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi peralatan dan jaringan telepon
- Ka Bag Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon
- Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon

- Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon
- Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon
- Pejabat Pengadaan melakukan seleksi/menunjuk rekanan
- PPK menerbitkan SPK
- Serah terima pekerjaan oleh rekanan

VI. CATATAN MUTU

- Form identifikasi peralatan dan jaringan telpon
- Usulan jadwal pemeliharaan
- Data peralatan dan jaringan telpon yang rusak
- Surat pengajuan pemeliharaan peralatan dan jaringan telpon yang rusak
- Disposisi pemeliharaan peralatan dan jaringan telpon yang rusak
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima pekerjaan/serah terima pekerjaan

VII PIHAK TERKAIT

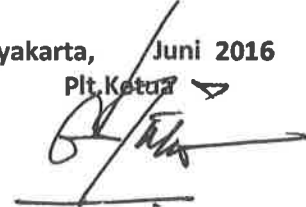
- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN JARINGAN TELPON


Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm. Umum	Ketua	PPK/Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengidentifikasi kondisi peralatan jaringan telpon	○					Data kondisi peralatan jaringan telpon	60 menit	Laporan kondisi peralatan jaringan telpon
Memastikan kondisi peralatan jaringan telpon	□					Laporan kondisi peralatan jaringan telpon	120 menit	Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan telpon
Mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi peralatan jaringan telpon	60 menit	Rencana pemeliharaan peralatan jaringan telpon
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		Tidak				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			Ya			Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak					○	Dokumen Kontrak		BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Peralatan Kantor pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Peralatan Kantor yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III.DEFINISI

- Peralatan Kantor Rusak: Peralatan Kantor atau bagian dari Peralatan dan Jaringan yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Peralatan Kantor Baik: Peralatan dan Jaringan Peralatan Kantor yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis peralatan dan jaringan peralatan kantor yang akan dilakukan pemeliharaan :

- Memastikan peralatan dan jaringan peralatan kantor dengan kondisi baik/ rusak
- Mengajukan usulan perbaikan
- Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses perbaikan peralatan dan jaringan yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pengecekan kondisi peralatan kantor
- JFU mengisi form/laporan kondisi peralatan kantor
- JFU menyampaikan laporan kondisi peralatan kantor
- Ka. Sub. Bag. TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi peralatan kantor
- Ka. Sub. Bag. TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi peralatan kantor
- Ka. Sub. Bag. TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan peralatan kantor
- Ka. Sub. Bag. TU dan Perlengkapan mengajukan usulan Perbaikan peralatan kantor
- Ka. Bag. Administrasi Umum menerima usulan perbaikan peralatan kantor
- Ka. Bag. Tata Administrasi Umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan kantor
- Ka. Bag. Tata Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan kantor
- Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan kantor
- Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan peralatan dan jaringan peralatan kantor
- Pejabat Pengadaan/PPK melakukan seleksi/menunjuk rekanan
- PPK menerbitkan SPK
- Pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan
- Serah terima hasil pekerjaan

VI. CATATAN MUTU

- Form identifikasi peralatankantor
- Data peralatan kantor
- Laporan kondisi peralatan kantor
- Usulan pengajuan pemeliharaan peralatan kantor yang rusak
- Nota dinas permohonan
- Disposisi pemeliharaan peralatan dan jaringan peralatan kantor yang rusak
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima pekerjaan/serah terima pekerjaan

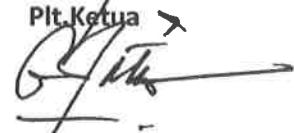
VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan


BAGAN ALIR PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm. Umum	Ketua	PPK/ Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengidentifikasi kondisi peralatan kantor	○					Data kondisi peralatan kantor	60 menit	Laporan kondisi peralatan kantor
Memastikan kondisi peralatan kantor	□					Laporan kondisi peralatan kantor	120 menit	Rekapitulasi kondisi peralatan kantor
Mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi peralatan kantor	60 menit	Rencana pemeliharaan peralatan kantor
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		Tidak				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			Ya		□	Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak					○	Dokumen Kontrak		BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN PERALATAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Perlengkapan Rumah Tangga pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Perlengkapan Rumah Tangga yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Perlengkapan Rumah Tangga Rusak: Perlengkapan Rumah Tangga dan atau bagian dari Perlengkapan Rumah Tangga yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Perlengkapan Rumah Tangga Baik: Peralatan Rumah Tangga dan atau bagian dari Perlengkapan Rumah Tangga yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis Perlengkapan Rumah Tangga yang akan dilakukan pemeliharaan :

- Memastikan peralatan dan jaringan Perlengkapan Rumah Tangga dengan kondisi baik/ rusak
- Mengajukan usulan perbaikan
- Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses perbaikan peralatan yang rusak

V.RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pengecekan kondisi perlengkapan rumah tangga
- JFU mengisi form/laporan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
- JFU menyampaikan laporan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan peralatan perlengkapan rumah tangga
- Sub Bagian TU dan Perlengkapan mengusulkan perbaikan
- Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi perlengkapan rumah tangga
- Ka Bag Administrasi umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga
- Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga

- Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan peralatan perlengkapan rumah tangga
- Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan peralatan dan jaringan perlengkapan rumahtangga
- Pejabat Pengadaan/PPK mencari rekanan
- PPK menerbitkan SPK
- Pelaksanaan pekerjaan
- Serah terima pekerjaan oleh rekanan

VI. CATATAN MUTU

- Form identifikasi peralatan perlengkapan rumah tangga
- Data kondisi perlengkapan rumah tangga
- Rekapitulasi perlengkapan rumah tangga yang rusak
- Daftar usulan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga yang rusak
- Nota dinas permohonan pemeliharaan perlengkapan yang rusak
- Disposisi pemeliharaan perlengkapan rumah tangga yang rusak
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima pekerjaan/serah terima pekerjaan

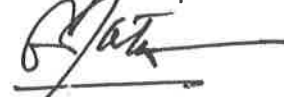
VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN PERALATAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm. Umum	Ketua	PPK/Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengidentifikasi kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga	○					Data kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga	60 menit	Laporan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
Memastikan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga	□					Laporan kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga	120 menit	Rekapitulasi kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga
Mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi peralatan perlengkapan rumah tangga	60 menit	Rencana pemeliharaan peralatan perlengkapan rumah tangga
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	Tidak					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		Tidak				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			Ya		□	Pengadaan Langsung/Lelang		Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak					○	Dokumen Kontrak	60 menit	BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua ▽



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Kendaraan Dinas Rusak: Kendaraan Dinas dan atau bagian dari Kendaraan Dinas yang rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya
- Kendaraan Dinas Baik Baik: Kendaraan Dinas dan atau bagian dari Kendaraan Dinas yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Jenis Kendaraan Dinas yang akan dilakukan pemeliharaan :

- Memastikan Kendaraan Dinas dengan kondisi baik/ rusak
- Mengajukan usulan perbaikan
- Mengkoordinasikan jadwal pemeliharaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses perbaikan peralatan yang rusak

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pengecekan kondisi Kendaraan Dinas
- JFU mengisi form/laporan kondisi Kendaraan Dinas
- JFU menyampaikan laporan kondisi Kendaraan Dinas
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan menerima laporan kondisi Kendaraan Dinas
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan cek kondisi Kendaraan Dinas
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat klasifikasi kerusakan Kendaraan Dinas
- Sub Bagian TU dan Perlengkapan mengusulkan perbaikan
- Ka Bag Administrasi Umum menerima laporan kondisi Kendaraan Dinas
- Ka Bag Administrasi umum membuat Nota Dinas permohonan pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Ka Bag Administrasi Umum menyampaikan Nota Dinas permohonan pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Ketua/KPA menerima Nota Dinas permohonan pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Ketua/KPA mengambil kebijakan pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Pejabat Pengadaan/PPK mencari rekanan
- PPK menerbitkan SPK
- Pelaksanaan pekerjaan
- Serah terima pekerjaan oleh rekanan

VI. CATATAN MUTU

- Form identifikasi peralatan Kendaraan Dinas
- Data kondisi Kendaraan Dinas
- Rekapitulasi Kendaraan Dinas dan atau perlengkapannya yang rusak
- Daftar usulan pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Nota dinas permohonan pemeliharaan
- Disposisi pemeliharaan Kendaraan Dinas yang rusak
- Bukti Perikatan (Kuitansi/SPK/Kontrak)
- Tanda terima pekerjaan/serah terima pekerjaan

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag TU & Perlengkapan	Kabag. Adm. Umum	Ketua	PPK/ Pejabat PL	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengidentifikasi kondisi kendaraan dinas	○					Data kondisi kendaraan dinas	60 menit	Laporan kondisi kendaraan dinas
Memastikan kondisi kendaraan dinas	□					Laporan kondisi kendaraan dinas	120 menit	Rekapitulasi kondisi kendaraan dinas
Mengajukan usulan pemeliharaan	□					Rekapitulasi kondisi kendaraan dinas	60 menit	Rencana pemeliharaan kendaraan dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan	○					Usulan peeliharaan peralatan	30 menit	Nota dinas
Menyetujui dilakukan pemeliharaan		○				Nota dinas	1 hari	Disposisi
Mencari penyedia jasa			○			Disposisi		Dokumen Pengadaan, Kontrak, SPMK
Menerima hasil pengadaan sesuai kontrak					○	Dokumen Kontrak	60 menit	BAST hasil pekerjaan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERMINTAAN RUANG RAPAT KEPERLUAN DINAS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan ruang rapat untuk kegiatan dinas pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan ruang rapat untuk keperluan dinas yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan ruang rapat untuk keperluan dinas adalah permintaan ruang rapat yang dipergunakan untuk kelancaran kegiatan perkantoran
- Permintaan ruang rapat untuk keperluan dinas meliputi permintaan ruangan dan segala fasilitas pendukung agar ruangan dapat dipergunakan sesuai fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Penggunaan ruang rapat untuk keperluan dinas yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan kebutuhan ruang rapat yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Kepala Bag Administrasi Umum STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses permintaan penggunaan ruang rapat untuk keperluan dinas

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit mengidentifikasi kebutuhan ruang rapat form permintaan
- JFU Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit mengisi form permintaan ruang rapat sesuai kebutuhan
- JFU Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit meminta persetujuan permintaan ruang rapat kepada Kepala Sub Bagian/Seksi
- Kepala Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit menerima form permintaan dan melakukan klarifikasi permintaan
- Kepala Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit memberikan persetujuan permintaan penggunaan ruang Rapat
- JFU menyampaikan permintaan kepada Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan persetujuan permintaan ruangan
- JFU Sub Bagian TU dan Perlengkapan mencatat dan mempersiapkan ruang
- Melaksanakan rapat

VI . CATATAN MUTU

- Catatan permintaan ruang rapat
- Form permintaan ruang rapat

- Disposisi permintaan ruang rapat
- Catatan pemakaian ruang rapat

VII PIHAK TERKAIT


- Kajur/Kabag/ka.Unit
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

BAGAN ALIR PERMINTAAN RUANG RAPAT KEPERLUAN DINAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kajur/ Kabag/ Ka.Unit	Kabag. Adm.Umum	Subbag.TU & Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi kebutuhan ruangan				Catatan jumlah peserta serta sarana yang dibutuhkan	15 menit	Form permintaan ruang rapat
2.	Mengajukan permintaan penggunaan ruangan kepada Subbag. TU dan perlengkapan				Form permintaan ruang rapat yang telah ditandatangani	10 menit	Form permintaan ruang rapat
3.	Klarifikasi kebutuhan ruang rapat				Form permintaan ruang rapat	10 menit	Data penggunaan ruang rapat
4.	Memberikan persetujuan	Tidak			Data penggunaan ruang rapat	10 menit	Persetujuan
5.	Mempersiapkan dan memfasilitasi ruangan		Ya		Tembusan form yang telah disetujui	15 menit	Kesiapan ruang dan fasilitasnya
6.	Mencatat pemakaian Ruang Rapat				Logbook catatan pemakaian Ruang Rapat	5 menit	Logbook Ruang Rapat

Yogyakarta, Juni 2016
Plt. Ketua

Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PERMINTAAN RUANG RAPAT UNTUK KEGIATAN KERJASAMA	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan ruang rapat untuk kegiatan kerjasama atas permintaan Kepala Bagian Administrasi Akademik pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan ruang rapat untuk keperluan kerjasama yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan ruang rapat untuk keperluan kerjasama adalah permintaan ruang rapat yang dipergunakan untuk kepentingan umum dalam rangka optimalisasi pemanfaatan BMN dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Permintaan ruang rapat untuk keperluan kerjasama meliputi permintaan ruangan dan segala fasilitas pendukung agar ruang rapat dapat dipergunakan sesuai fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

- Penggunaan ruang rapat untuk keperluan umum yang dapat dilakukan permintaan
- Memastikan kebutuhan ruang rapat keperluan kerjasama yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses permintaan penggunaan ruang rapat untuk keperluan umum

5. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU Sub Bagian Kerjasama mengidentifikasi kebutuhan ruang
- JFU Sub Bagian Kerjasama mengisi form permintaan ruang rapat sesuai kebutuhan
- JFU Sub Bagian Kerjasama mengajukan permintaan ruang rapat kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik
- Kepala Bagian Administrasi Akademik menerima form permintaan dan melakukan klarifikasi permintaan
- Kepala Bagian Administrasi Akademik memberikan persetujuan permintaan penggunaan ruang Rapat
- JFU Sub Bagian Kerjasama menyampaikan permintaan kepada Ka Bagian Administrasi Umum
- Ka Bagian Administrasi Umum memberikan persetujuan permintaan ruangan
- Ka Bagian Administrasi Umum menerbitkan
- JFU Sub Bagian Umum mencatat dan mempersiapkan ruang
- Melaksanakan rapat

VI. CATATAN MUTU

- Catatan permintaan ruang rapat
- Form permintaan ruang rapat
- Disposisi permintaan ruang rapat
- Catatan pemakaian ruang rapat

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Kepala Bagian Administrasu Akademik
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Sub Bagian Kerjasama dan Humas


BAGAN ALIR PERMINTAAN RUANGAN RAPAT UNTUK KEGIATAN KERJASAMA

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Subbag. Kerjasama & Humas	Kabag. Adm. Akademik	Ketua	Kabag. Adm. Umum	Subbag. TU & Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengidentifikasi kebutuhan ruangan						Surat order	15 menit	Form peminjaman ruangan
Klarifikasi dan verifikasi kebutuhan ruangan						Form peminjaman ruangan	10 menit	Tanda tangan pada form isian peminjaman ruangan
Merencanakan peminjaman ruangan						Membuat surat permintaan peminjaman ruangan	15 menit	Nota dinas peminjaman ruangan
Mengusulkan peinjaman ruangan						Nota dinas peminjaman ruangan	5 menit	Menandatangani nota dinas peminjaman ruangan
Menyetujui peinjaman ruangan		Tidak		Ya		Nota dinas peminjaman ruangan	30 menit	Disposisi
Mengkoordinir penyediaan ruangan						Disposisi	15 menit	Meneruskan disposisi
Merencanakan penyediaan ruangan						Disposisi	15 menit	Job discription
Menyiapkan dan memfasilitasi ruangan						Job discription sesuai tupoksi	20 menit	Ceklist kesiapan dan ketersediaan ruangan
Mencatat pemakaian ruangan						Ruangan yang siap digunakan	5 menit	Logbook pemakaian ruangan

Yogyakarta, Juni 2016

Pt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERMINTAAN KENDARAAN DINAS KEGIATAN PERKANTORAN	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan Kendaraan Dinas Kegiatan Perkantoran pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan Kendaraan Dinas Kegiatan Perkantoran yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan Kendaraan Dinas Kegiatan Perkantoran adalah permintaan pemakaian kendaraan yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan perkantoran
- Permintaan Kendaraan Dinas Kegiatan Perkantoran meliputi permintaan pemakaian dan segala fasilitas pendukung agar kendaraan dapat dipergunakan sesuai fungsinya dengan maksimal

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Permintaan Kendaraan Dinas Kegiatan Perkantoran yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan kebutuhan kendaraan yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Kepala Sub Bag Tata Usaha dan Perlengkapan STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses permintaan kendaraan dinas untuk kegiatan perkantoran

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFUSub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit mengidentifikasi kebutuhan kendaraan dinas kegiatan perkantoran
- JFUSub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit mengisi form permintaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan
- Sub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit meminta persetujuan permintaan kendaraan dinas kepada Kepala Sub Bagian/ Ka.Jur/Ka.Pus/ Ka.Unit
- KepalaSub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit menerima form permintaan dan melakukan klarifikasi permintaan
- KepalaSub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit memberikan persetujuan permintaan kendaraan dinas kegiatan perkantoran
- JFUSub Bagian/ Ka.Jur /Ka.Pus/ Ka.Unit menyampaikan permintaan kepada Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan
- Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan memberikan persetujuan permintaan kendaraan
- JFU Sub Bagian TU dan Perlengkapan mencatat dan mempersiapkan kendaraan

VI. CATATAN MUTU

- Catatan permintaan kendaraan
- Form permintaan kendaraan
- Form permintaan kendaraan yang telah ditandatangani
- Catatan pemakaian kendaraan

VII PIHAK TERKAIT

- Unit/Pusat/Bagian/Subbagian/
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

BAGAN ALIR PERMINTAAN KENDARAAN DINAS KEGIATAN PERKANTORAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit/Pusat / Bagian/ Subbag	Kabag. Adm.Umum	Subbag. TU dan perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Identifikasi kebutuhan kendaraan				Data kebutuhan kendaraan	15 menit	Form peminjaman kendaraan yang telah diisi.
2.	Klarifikasi dan verifikasi kebutuhan kendaraan				Form peminjaman kendaraan yang telah diisi.	20 menit	Form peminjaman kendaraan yang telah ditandatangani Kasubbag /Kabag /Kaunit/Kapus
3.	Mempelajari peinjaman kendaraan				Data kondisi kendaraan dan pengemudi	20 menit	Informasi kepastian kesiapan kendaraan
4.	Menyetujui peinjaman kendaraan	Tidak		Ya			Disposisi
5.	Mepersiapkan dan memastikan kendaraan				Disposisi	15 menit	
6.	Mencatat pemakaian kendaraan				Pemakaian kendaraan	5 menit	Logbook pemakaian kendaraan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERMINTAAN KENDARAAN DINAS KEGIATAN AKADEMIK/ PRAKTIKUM/UKM	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan kendaraan untuk kegiatan akademik/praktik/UKM pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan kendaraan untuk kegiatan akademik/praktek/UKM yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan kendaraan Kegiatan Akademik/Praktik/UKM adalah permintaan kendaraan yang dipergunakan untuk kelancaran kegiatan akademik dalam kaitan kegiatan belajar mengajar/praktik/UKM
- Permintaan Kendaraan untuk kegiatan akademik/praktik/UKM meliputi permintaan pemakaian kendaraan dan segala fasilitas pendukung agar kendaraan dapat dipergunakan sesuai fungsinya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Permintaan kendaraan kegiatan akademik/praktik yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan permintaan kendaraan untuk kegiatan akademik/praktek/UKM yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses permintaan kendaraan kegiatan akademik/praktik/UKM

V. RINCIAN PROSEDUR :

- Mahasiswa mencatat kebutuhan kendaraan pada form permintaan
- Mahasiswa mengisi form permintaan dengan diketahui Dosen Pembimbing/Ketua Program Studi/Ketua Jurusan/Pembina UKM
- Ka Bagian Administrasi melakukan klarifikasi permintaan kendaraan
- Ka Bagian Administrasi Akademik memberikan paraf persetujuan
- Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan menerima form permintaan
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan melakukan klarifikasi permintaan kendaraan untuk kegiatan Akademik/praktek/UKM
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan memberikan paraf persetujuan permintaan kendaraan
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan mengkoordinasikan permintaan kendaraan

- JFUSub Bag TU dan Perlengkapan/Penjab Keendaraan mencatat permintaan dan mempersiapkan kendaraan

VI. CATATAN MUTU

- Form permintaan kendaraan
- Catatan Permintaan kendaraan
- Rekapitulasi permintaan kendaraan
- Tanda bukti penerimaan permintaan kendaraan

VII PIHAK TERKAIT

- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Mahasiswa

BAGAN ALIR PERMINTAAN KENDARAAN DINAS KEGIATAN AKADEMIK/PRAKTIKUM/UKM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kabag. Adm. Umum	Subbag. TU dan perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Identifikasi kebutuhan kendaraan				Data kebutuhan kendaraan	15 menit	Form peminjaman kendaraan yang telah diisi.
2.	Klarifikasi dan verifikasi kebutuhan kendaraan kemudian meminta persetujuan Kajur/Kaprodi/ pembimbing praktik/ Pembina UKM				Form peminjaman kendaraan yang telah diisi.	20 menit	Form peminjaman kendaraan yang telah ditandatangani Kajur/Kaprodi/ Pembimbing praktik/ Pembina UKM
3.	Mempelajari peinjaman kendaraan				Data kondisi kendaraan dan pengemudi	20 menit	Informasi kepastian kesiapan kendaraan
4.	Menyetujui peminjaman kendaraan	Tidak		Ya			Disposisi
5.	Mepersiapkan dan memastikan kendaraan				Disposisi	15 menit	
6.	Mencatat pemakaian kendaraan				Pemakaian kendaraan	5 menit	Logbook pemakaian kendaraan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PERMINTAAN ATK KEGIATAN PERKANTORAN	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan ATK untuk kegiatan perkantoran pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan ATK untuk kegiatan perkantoran yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan ATK Kegiatan Perkantoran adalah permintaan ATK yang dipergunakan untuk kelancaran tugas-tugas perkantoran dalam kaitan menjalankan tugas dan fungsinya sebagai sebuah satuan kerja
- Permintaan ATK Kegiatan Perkantoran meliputi barang persediaan habis pakai.

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

ATK Kegiatan Perkantoran yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan ATK kegiatan perkantoran yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Ketua STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses pengadaan ATK Kegiatan Perkantoran
- Melakukan distribusi ATK

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU melakukan pencatatan kebutuhan ATK
- JFU mengisi form permintaan ATK sesuai kebutuhan
- JFU menyampaikan form/laporan permintaan ATK
- Ka Sub Bag/Ka.Jur/Ka. Pus/ Ka Unit menerima laporan permintaan ATK untuk kegiatan perkantoran
- Ka Sub Bag/Ka.Jur/Ka. Pus/ Ka Unit melakukan pengecekan/persetujuan permintaan ATK
- Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan memberikan paraf permintaan ATK
- Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan membuat rencana pengadaan ATK
- Ka Bag Administrasi Umum mengajukan permintaan pengadaan ATK
- Ketua STMM memberikan persetujuan pengadaan ATK
- PPK/Pejabat PL melaksanakan pengadaan ATK
- Pejabat Penerima PL melaksanakan serah terima
- Petugas Gudang mencatat dalam Buku Persediaan
- Petugas Gudang melakukan distribusi













VI. CATATAN MUTU

- Form permintaan ATK
- Catatan Permintaan ATK
- Data permintaan ATK
- Rekapitulasi permintaan ATK
- Rencana pengadaan ATK
- Nota Dinas pengadaan ATK
- Disposisi pengadaan ATK
- Tandabukti pengadaan ATK
- Catatan Persediaan ATK
- Catatan distribusi ATK

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- KPA
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pusat/Unit/Jurusan/Program Studi/Bagian

BAGAN ALIR PERMINTAAN ATK KEGIATAN PERKANTORAN


No.	Aktivitas	Pelaksana				PPK/Pejabat Pengadaan	Mutu Baku		
		Pusat/Unit/Jurusan/Prodi/Kabag/Subbag	Kabag. Adm. Umum	Subbag. TU dan perlengkapan	Ketua/KPA		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi kebutuhan ATK						Catatan kebutuhan	20 menit	Daftar Kebutuhan menurut skala prioritas
2.	Mengajukan permintaan ATK						Daftar kebutuhan menurut skala prioritas	20 menit	Form Isian Permintaan
3.	Klarifikasi Permintaan ATK oleh Kapus/ Kaunit/ Kajur/ Kaprodi/ Kabag/ Kassubbag						Form Isian Permintaan	15 menit	Form Isian Permintaan yang ditandatangani
4.	Kapus/ Kaunit/ Kajur/ Kaprodi/ Kabag/ Kassubbag Menyetujui permintaan						Form Isian Permintaan yang ditandatangani	5 menit	Memberi paraf form isian permintaan yang ditandatangani
5.	Menyetujui permintaan	Tidak		Ya			Form Isian Permintaan yang ditandatangani	5 menit	Memberi paraf form isian permintaan yang ditandatangani
6.	Kasubbag. TU dan Perlengkapan menyusun rencana pengadaan ATK						Form Isian Permintaan yang ditandatangani	5 menit	Daftar usulan pengadaan
7.	Mengajukan usulan pengadaan ATK						Daftar usulan pengadaan	60 menit	Nota Dinas pengadaan ATK
8.	Kebijakan Pengadaan ATK						Nota Dinas pengadaan ATK	60 menit	Disposisi
9.	PPK/Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan ATK						Disposisi	3 hari	Dokumen Kontrak
10.	Pejabat Penerima PL melakukan serah terima pengadaan ATK						Dokumen Kontrak	60 menit	BAST Pekerjaan
11.	Petugas Gudang mencatat dalam buku persediaan ATK						Daftar pengadaan barang	60 menit	Buku Persediaan
12.	Petugas Gudang mendistribusikan ATK kepada pengguna						Buku Persediaan	15 menit	Buku Distribusi

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERMINTAAN BAHAN BAKU PRAKTIK	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan Bahan Baku Praktik untuk kegiatan akademik pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan Bahan Baku Praktik untuk kegiatan akademik yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan Bahan Baku Praktik adalah permintaan barang yang dipergunakan sebagai bahan/materi dan segala pendukungnya yang dipergunakan untuk kegiatan simulasi/aplikasi materi pembelajaran akademik
- Permintaan Bahan Baku Praktik meliputi permintaan barang habis pakai yang dipergunakan sesuai fungsinya dan peruntukannya

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Permintaan Bahan Baku Praktik yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan permintaan Bahan Baku Praktik untuk kegiatan simulasi/praktik yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan Bahan Baku Praktik kepada Ka Bag Tata Usaha STMM dan bagian terkait
- Melakukan proses permintaan Bahan Baku Praktik

V. RINCIAN PROSEDUR:

- Mahasiswa dibantu Pembimbing Praktik mengidentifikasi kebutuhan Bahan Baku Praktik
- Mahasiswa menyerahkan form permintaan dengan diketahui Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan
- JFU Seksi Pelayanan Diklat menerima form permintaan dan melakukan pencatatan
- JFU Seksi Pelayanan Diklat menyampaikan permintaan kepada Ka Seksi Pelayanan Diklat
- Ka Seksi Pelayanan Diklat melakukan klarifikasi dan verifikasi permintaan Bahan Baku Praktik
- Ka Seksi Pelayanan Diklat memberikan persetujuan permintaan
- JFU Seksi Pelayanan Diklat menyampaikan permintaan kepada Ka Bag Tata Usaha
- Ka Bagian Tata Usaha melakukan klarifikasi dan persetujuan permintaan Bahan Baku Praktik
- Ka Bagian Tata Usaha menerbitkan disposisi pengadaan Bahan Baku Praktik

- Ka Bagian Tata Usaha merencanakan pengadaan Bahan Baku Praktik
- Ka Sub Bagian Umum melaksanakan pengadaan Bahan baku Praktik

VI. CATATAN MUTU

- Form permintaan Bahan Baku Praktik
- Catatan Permintaan Bahan Baku Praktik
- Rekapitulasi permintaan Bahan Baku Praktik
- Disposisi pengadaan Bahan Baku Praktik
- Rencana pengadaan Bahan Baku Praktik
- Tanda bukti terima barang/serah terima barang

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- KPA
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pusat/Unit/Jurusan/Program Studi/Bagian

BAGAN ALIR PERMINTAAN BAHAN BAKU PRAKTEK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembimbing Praktik	Kabag. Adm. Akademik	Kabag. Adm. Umum	PPK	Subbag. TU & Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku praktek dari mahasiswa						Catatan kebutuhan praktek	30 menit	Daftar prioritas
2.	Pembimbing praktek mengklarifikasi kebutuhan bahan baku praktek						Form isian permintaan bahan baku praktek	15 menit	Isian form permintaan yg ditandatangani
3.	Pembimbing praktek menyampaikan kebutuhan bahan baku praktek kepada Kaprodi/Kajur untuk di verifikasi dan disetujui						Form isian permintaan bahan baku praktek	15 menit	Isian form permintaan yg ditandatangani
4.	Kepala Bagian Adm. Akademik membuat usulan pengadaan bahan baku praktek						Form isian permintaan	15 menit	Nota Dinas
5.	Kepala Bagian Adm. Umum menyetujui permintaan bahan baku praktek						Nota Dinas dan Daftar Isian Anggaran	20 menit	Disposisi
6.	PPK/Pejabat PL merencanakan pengadaan bahan baku praktek dan melaksanakan pengadaan						Disposisi		Dokumen Kontrak
7.	Pejabat Penerima PL menerima pengadaan sesuai Kontrak/Pembelian						Dokumen Kontrak	30 menit	BAST Pekerjaan
8.	Petugas Gudang mencatat pengadaan barang						Daftar pengadaan	30 menit	Buku Persediaan
9.	Petugas Gudang mendistribusikan Bahan Baku Praktek						Catatan di buku persediaan	20 menit	Buku Distribusi

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua


Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERMINTAAN ATK KEGIATAN AKADEMIK	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan ATK untuk kegiatan akademik pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan ATK untuk kegiatan akademik yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan ATK Kegiatan Akademik adalah permintaan ATK yang dipergunakan untuk kelancaran kegiatan akademik dalam kaitan kegiatan belajar mengajar/ Akademik
- Permintaan ATK Kegiatan Akademik meliputi barang persediaan habis pakai

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

ATK Kegiatan Akademik yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan ATK kegiatan akademik yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Sub Bagian TU dan Perlengkapan dan bagian terkait
- Melakukan proses pengadaan ATK Kegiatan Akademik
- Melakukan serah terima
- Melakukan distribusi

V. RINCIAN PROSEDUR:

- Mahasiswa mencatat kebutuhan ATK pada form permintaan
- Mahasiswa menyerahkan form permintaan kepada
- JFU Sub Bagian Akademik menerima form permintaan dan melakukan pencatatan
- JFU Sub Bagian Akademik menyampaikan permintaan kepada Kepala Sub Bagian Akademik
- Kepala Sub Bagian Akademik melakukan klarifikasi permintaan ATK
- Kepala Sub Bagian Akademik memberikan persetujuan permintaan
- JFU Sub Bagian Akademik menyampaikan permintaan kepada Ka Sub Bag TU dan Perlengkapan
- Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan melakukan klarifikasi dan persetujuan permintaan ATK untuk kegiatan akademik
- Ka Sub Bagian TU dan Perlengkapan menyusun rencana pengadaan ATK kegiatan Akademik
- Ka Sub Bag Umum mengusulkan pengadaan ATK

- Ketua STMM /KPA mengambil kebijakan pengadaan ATK
- PPK/Pejabat PL melakukan proses pengadaan ATK
- Pejabat Penerima PL menerima pengadaan ATK
- Petugas Gudang mencatat dalam Buku Persediaan
- Petugas Gudang melakukan distribusi ATK

VI. CATATAN MUTU

- Form permintaan ATK
- Catatan Permintaan ATK
- Data permintaan ATK
- Rekapitulasi permintaan ATK
- Nota Dinas permohonan pengadaan ATK
- Disposisi pengadaan ATK
- Tanda bukti pengadaan ATK
- Tanda bukti terima barang/serah terima barang ATK
- Catatan Persediaan ATK
- Catatan distribusi ATK

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Kusa Pengguna Anggaran
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pusat/Unit/Jurusan/Program Studi/Bagian

BAGAN ALIR PERMINTAAN ATK KEGIATAN AKADEMIK


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaprodi/ Kajur	Kabag. Adm.Umum	Ketua/ KPA	PPK/ Pejabat Pengada- an	Subbag. TU & Perleng- kapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan ATK	○					Catatan kebutuhan ATK	10 menit	Daftar prioritas kebutuhan ATK
2	Kaprodi/Kajur menyampaikan kebutuhan ATK kepada Kabag.Adm. Umum untuk di verifikasi	□					Daftar prioritas kebutuhan ATK	15 menit	Isian form permintaan ATK
3	Kepala Bagian Adm.Umum membuat usulan pengadaan ATK disetujui oleh Puket II		□				Form isian permintaan bahan baku praktek	15 menit	Nota Dinas
4	Ketua menyetujui usulan pengadaan ATK			◇			Nota Dinas	20 menit	Disposisi
5	PPK/Pejabat Pengadaan memproses pengadaan ATK				□		Disposisi		Dokumen Kontrak
6	Pejabat Penerima Barang menerima pengadaan sesuai Kontrak/ Pembelian					□	Dokumen Kontrak	30 menit	BAST Pekerjaan
7	Petugas Gudang mencatat pengadaan barang					□	Daftar pengadaan	30 menit	Buku Persediaan
8	Petugas Gudang mendistribusikan ATK					○	Catatan di buku persediaan	20 menit	Buku Distribusi

Yogyakarta, Juni 2016

Pit.Ketua



Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PERMINTAAN KONSUMSI RAPAT	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan Konsumsi untuk kegiatan rapat pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas permintaan Konsumsi untuk kegiatan rapat yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Permintaan Konsumsi rapat adalah permintaan konsumsi yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan perkantoran dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya
- Permintaan Konsumsi rapat meliputi permintaan konsumsi untuk keperluan rapat maupun jamuan tamu

IV. DEFINISI URAIAN UMUM

Konsumsi Rapat yang dapat dilakukan permintaan:

- Memastikan rapat yang akan dilakukan permintaan
- Mengajukan usulan permintaan
- Mengkoordinasikan permintaan kepada Sub Bagian TU dan Perlengkapan dan bagian terkait
- Melakukan proses pengadaan Konsumsi rapat
- Melakukan serah terima
- Melakukan distribusi

V. RINCIAN PROSEDUR:

- JFU mencatat kebutuhan Konsumsi
- JFU merencanakan permintaan konsumsi rapat
- JFU mengetik draft Nota Dinas
- Ka Sub Bagian mengajukan permohonan dengan Nota Dinas
- Ka Sub Bagian TU merencanakan Pengadaan Konsumsi
- PPK menerbitkan disposisi
- Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Konsumsi
- Pejabat penerima menerima hasil pengadaan konsumsi
- JFU Sub Bagian TU dan Perlengkapan melakukan distribusi

VI. CATATAN MUTU

- Catatan identifikasi kebutuhan
- Data permintaan konsumsi rapat
- Rekapitulasi permintaan konsumsi rapat
- Nota Dinas permohonan pengadaan konsumsi rapat
- Disposisi pengadaan konsumsi rapat

- Tanda bukti pengadaan konsumsi rapat
- Tanda bukti terima barang/serah terima barang konsumsi
- Catatan distribusi konsumsi rapat

VII PIHAK TERKAIT

- Ketua
- KPA
- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Pejabat Pembuat Komitmen
- Pejabat Pengadaan
- Pusat/Unit/Jurusan/Program Studi/Bagian

BAGAN ALIR PERMINTAAN KONSUMSI RAPAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Jurusan/ Unit/ Pusat/ Bagian	Kabag. Adm. Umum	PPK	Pejabat Penga- daan	Subbag. TU & Perle- ng- kapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan Konsumsi Rapat						Data kebutuhan konsumsi rapat	15 menit	Rekapitulasi kebutuhan konsumsi rapat
2	Menyampaikan kebutuhan konsumsi kepada Kabag. Adm. Umum untuk di verifikasi						Rekapitulasi kebutuhan konsumsi rapat	15 menit	Draf Nota Dinas Permohonan Konsumsi
3	Kepala Bagian Adm. Umum membuat Nota Dinas pengadaan konsumsi						Draf Nota Dinas Permohonan Konsumsi	30 menit	Nota Dinas
4	PPK menyetujui permintaan konsumsi						Nota Dinas	20 menit	Disposisi
5	Pejabat Pengadaan memproses pengadaan konsumsi						Disposisi	2 hari	Dokumen Pengadaan
6	Pejabat Penerima Barang menerima pengadaan sesuai Dokumen Pengadaan						Dokumen Pengadaan	30 menit	Tanda Terima Barang
7	Petugas Subbag. TU & Perlengkapan mendistribusikan pengadaan konsumsi						Daftar peserta rapat	30 menit	Tanda Terima konsumsi/ Daftar hadir rapat

Yogyakarta, Juni 2016
Pls Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA	Bertaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara.
- b. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara.
- c. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara
- d. Tercapainya penghematan keuangan Negara

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggung jawabannya
- Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik/kekayaan negara

III. REFERENSI

- Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI)
- Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan Sekolah Tinggi Multi Media.
- Pembukuann barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang.
- Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu.
- Barang milik/kekayaan negara adalah semua barang milik negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagian dari APBN ataupun dengan dana dari luar APBN yang dikuasai/dibawah pengurusan kementerian, lembaga-lembaga Negara, Lembaga Non Pemerintah Non Departemen serta unit-unit di dalam lingkungannya yang terdapat baik di dalam mupun di luar negeri.

- Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga.
- Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut, peralatan kantor, alat kesehatan dan lainnya.
- Barang tidak bergerak barang milik keayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, dermaga dan landasan lainnya.
- Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruangan penyimpanan (gudang) yang belum digunakan dalam kegiatan dinas
- Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan departemen/non departemen yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- Daftar Inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan negara (Ketua)
- Unit Akuntansi Pembantu Kuasa pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinann di lingkungan Jurusan atau biasa disebut dengan Ketua Jurusan.
- Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala Unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB.
- Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang (UAPPB-E1) pada unit Eselon I adalah Pejabat Eselon yang bertanggung jawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Kounikasi adalah Menteri Komunikasi yang bertanggung jawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Kominfo.
- Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Kominfo.
- Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkann serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-E1 mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang
- Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus menerus

- KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- Kondisi barang (baik, rusak, rusak sama sekali)
 - Menurut kondisinya, tanah disebut:

Baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jika tanah telah/akan digunakan sesuai dengan peruntukan - Jika tanah tidak/masih memerlukan pengolahan lagi untuk digunakan menurut peruntukan.
Rusak	Jika tanah mengalami kerusakan, misalnya longsor, erosi dan banjir tetapi masih dapat digunakan sesuai dengan tingkat peruntukannya
Rusak sama sekali	Jika tanah yang rusak sama sekali karena bencana alam sebab lain dan tidak dapat dipergunakan lagi sesuai dengan peruntukannya.

V. FORM

- Form Neraca Barang Milik Negara
- Form Catatan atas Laporan BMN
- Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
- Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
- Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
- Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi
- Form Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset tak Berwujud

VI. INSTRUKSI KERJA

- Petunjuk instalasi aplikasi SIMAK BMN
- Petunjuk pengisian data Aplikasi SIMAK BMN

VII. REKAMAN MUTU

- Neraca Barang Milik Negara
- Berita acara Rekonsiliasi dengan KPKNL
- Catatan atas Laporan BMN
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset tak Berwujud





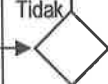






VIII. DOKUMEN TERKAIT

- SOP Penghapusan BMN
- SOP Stock Opname Fisik Barang
- Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI)
- Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara

VII PIHAK TERKAIT

- Petugas BMN
- UAKPB-W

BAGAN ALIR PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas BMN	Petugas UAKPB-W	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas BMN mengumpulkan data transaksi			SPJ dan bukti serah terima	Setiap Pengajuan GUP	Data Transaksi BMN
2.	Petugas BMN membukukan data transaksi BMN			Data transaksi form pembukuan	Setiap Pengajuan GUP	Dokumen pembukuan BMN
3.	Petugas BMN membuat dan memuktahirkan KIB, DIR dan DIL			Data Transaksi dan Informasi BMN Lainnya	Setiap Pengajuan GUP	KIB, DIR Update
4.	Petugas UAKPB-W mencocokkan Data antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan			Lapran BMN dan Laporan Keuangan	Per Bulan	Laporan BMN
5.	Petugas BMN menyusun laporan BMN		Ya	Laporan BMN yang telah dicocokkan	Per-semester	Laporan BMN
6.	Petugas BMN melaporkan ke UAKPB-W (Kanwil DJPB) dan KPKNL			Bukti serah terima, Laporan BMN	Per-Semester	Laporan BMN
7.	Petugas UAKPB-W menerima Laporan BMN			Bukti serah terima, Laporan BMN	Per-Semester	Laporan BMN
8.	Menyimpan arsip data BMN dan malakukan tutup buku			Bukti serah terima Laporan BMN	Per-Semester	Laporan BMN

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PERMINTAAN BARANG	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme permintaan barang pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas prosedur permintaan barang yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

IV. PIHAK TERKAIT

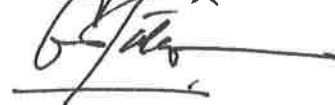
- Unit Kerja Pemohon
- Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Satuan Pengawas Internal
- Panitia Pengadaan Barang

BAGAN ALIR PROSEDUR PERMINTAAN BARANG


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja Pemohon	Subbag. Rumah Tangga & Perlengkapan	SPI	Panitia Pengadaan Barang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Subbag. Rumah Tangga & Perlengkapan, dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap.						Surat permintaan barang beserta spesifikasi	
2	Subbag. Rumah Tangga & Perlengkapan melakukan kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya						Surat permintaan barang beserta spesifikasi	Hasil verifikasi permintaan barang
3	Subbag. Rumah Tangga dan Perlengkapan memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 7.						Surat permintaan barang beserta spesifikasi Hasil verifikasi permintaan barang	Laporan ketersediaan barang
4	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan membuat DO jika barang tersebut telah tersedia.						Ketersediaan barang	DO Barang tersedia
5	Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang sesuai jenis barang yang diminta.						DO Barang tersedia	Pengambilan barang
6	Jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris						Pengambilan barang	Catatan pengambilan barang pada Buku Induk Inventaris
7	Subbag. Rumah Tangga dan Perlengkapan melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).						Daftar permintaan barang	Hasil survey harga barang
8	Satuan Audit Internal melakukan verifikasi RAB yang diajukan Subbag. Rumah Tangga & Perlengkapan.						Hasil survey harga barang	Hasil verifikasi RAB
9	Hasil verifikasi RAB dari Satuan Audit Internal kemudian diajukan persetujuan kepada PPK.						Hasil verifikasi RAB	-Persetujuan PPK -Disposisi
10	Proses Pengadaan Barang						Disposisi PPK	Pengadaan barang
11	Membuat DO. Lihat langkah 4.						Ketersediaan barang	DO Barang tersedia
12	Mengambil Barang. Lihat langkah 5 & 6.						Pengambilan barang	Catatan pengambilan barang pada Buku Induk Inventaris

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENGAMANAN GEDUNG	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memeberikan penjelasan mengenai Prosedur dan Persyaratan yang diperlukan dalam Pengamanan Gedung.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Pengamanan Gedung di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Gedung** adalah bangunan gedung perkuliahan, perkantoran dan pertemuan di Sekolah Tinggi Multi Media.
- b. **Ketua** adalah Ketua Sekolah Tinggi Multi Media yang bertindak sebagai pemilik.
- c. **Puket II** adalah Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum yang bertanggung jawab terhadap kegiatan non akademik.
- d. **Kepala Bagian Umum** adalah kepala bagian yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan Gedung dilakukan oleh penyedia Tenaga Keamanan.







V. FORM/REKAMAN MUTU/DOKUMEN TERKAIT

- Form Rencana Kegiatan Pengamanan
- Form Jadwal Pengamanan
- Form Daftar Periksa Pemantauan
- Form Daftar Periksa Pelaksanaan
- Form Laporan
- Rencana Kegiatan Pengamanan
- Jadwal Pengamanan
- Daftar Periksa Pemantauan
- Daftar Periksa Pelaksanaan
- Prosedur Pengendalian Ketidakpuasan

VI. PIHAK TERKAIT

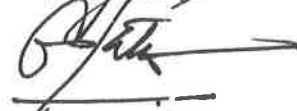
- Staf AIS BMN
- UAKPB-W

BAGAN ALIR PENGAMANAN GEDUNG


No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penyedia Jasa Keamanan	Kabag. Adm. Umum (Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyedia Jasa Keamanan merencanakan kegiatan pengamanan	 ↓		Surat usulan pengamanan & rencana kegiatan pengamanan		Usulan Pengamanan & rencana kegiatan pengamanan
2.	Penyedia Jasa Keamanan membuat jadwal pengamanan	 ↓		Usulan pengamanan & rencana kegiatan pengamanan	Jadwal dibuat 2 minggu sebelum semester	Jadwal pengamanan
3.	Penyedia Jasa Keamanan melaksanakan jadwal pengamanan & menerima serta menindaklanjuti informasi mengenai keamanan	 ↓		Jadwal pengamanan		Pelaksanaan pengamanan sesuai jadwal
4.	Penyedia Jasa Keamanan melakukan pengamanan	 ↓		Daftar periksa pengamanan		Daftar hasil periksa pengamanan
5.	Kabag. Adm. Umum (Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan) memantau pelaksanaan pengamanan gedung		 ↓	Daftar periksa pemantauan		Catatan hasil pemantauan keamanan
6.	Kabag. Adm. Umum (Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan) membuat laporan hasil pemantauan keamanan			Catatan hasil keamanan		Laporan hasil pemantauan keamanan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN GEDUNG	Berlaku Sejak :
		Halaman :

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Acuan dalam pelaksanaan pemeliharaan kebersihan gedung.
- b. Memberikan penjelasan mengenai Prosedur dan Persyaratan yang diperlukan dalam Pemeliharaan Kebersihan Gedung.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Pemeliharaan Kebersihan Gedung di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

III. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Gedung** adalah bangunan gedung sebagai tempat untuk melaksanakan aktivitas, kegiatan dan acara di Sekolah Tinggi Multi Media.

V. FORM/REKAMAN MUTU/DOKUMEN TERKAIT

- a. Form Aktivitas Petugas Kebersihan
- b. Form Jadwal Pemeliharaan Kebersihan Ruangan dan Gedung
- c. Form Riwayat Bersih Kotor
- d. Form Daftar Ruang dan Petugas

VII PIHAK TERKAIT

- Kepala Bagian Adm.Umum
- Sub Bagian Tata Usaha & Perlengkapan
- Penyedia Jasa Keamanan

BAGAN ALIR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN GEDUNG


No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penyedia Jasa Kebersihan	Kabag. Adm. Umum / Subbag. TU & Perlengkapan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyedia Jasa Kebersihan merencanakan kegiatan pengamanan	○		Surat usulan pengamanan & rencana kegiatan pengamanan		Usulan Pengamanan & rencana kegiatan pengamanan
2.	Penyedia Jasa Kebersihan membuat jadwal kebersihan ruangan dan gedung	↓ □		Usulan pengamanan & rencana kegiatan pengamanan	Jadwal dibuat 2 minggu sebelum semester	Jadwal pengamanan
3.	Penyedia Jasa Kebersihan melaksanakan jadwal kebersihan serta menindaklanjuti informasi mengenai keamanan	↓ □		Jadwal pengamanan		Pelaksanaan pengamanan sesuai jadwal
4.	Penyedia Jasa Kebersihan melakukan kebersihan ruangan dan gedung	↓ □		Daftar periksa pengamanan		Daftar hasil periksa pengamanan
5.	Kabag. Adm. Umum (Subbag. Tata Usaha & Pertengkapan) memantau pelaksanaan kebersihan ruangan & gedung		↓ □	Daftar periksa pemantauan		Catatan hasil pemantauan keamanan
6.	Kabag. Adm. Umum (Subbag. Tata Usaha & perlengkapan) Membuat laporan hasil pemantauan kebersihan		↓ ○	Catatan hasil keamanan		Laporan hasil pemantauan keamanan

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PERBAIKAN GEDUNG DAN PERALATAN MEKANIKAL ELEKTRIKAL	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur dan Persyaratan yang diperlukan dalam Perbaikan Gedung dan Peralatan Mekanikal Elektrikal

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Perbaikan Gedung dan Mekanikal Elektrikal di Sekolah Tinggi Multi Media

III REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta Sekolah Tinggi Multi Media

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Bangunan atau Gedung** diartikan sebagai bangunan gedung di Sekolah Tinggi Multi Media
- b. **Perbaikan** adalah tanggung jawab dalam perawatan, perbaikan dan penggantian.
- c. **Sarana Umum** adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- d. **Pengelola** adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Ketua Sekolah Tinggi Multi Media selaku pemilik gedung.
- e. **Pengguna** adalah semua civitas akademika Sekolah Tinggi Multi Media.
- f. **Unit Gedung** adalah terdiri dari ruangan, lantai gedung dan halaman.
- g. **Petugas/Teknisi** adalah orang yang memiliki kemampuan untuk memperbaiki kerusakan dengan prosedur yang benar.

V. FORM/REKAMAN MUTU/DOKUMEN TERKAIT

- a. Form Jadwal Perbaikan Peralatan Mekanikal Elektrikal Gedung
- b. Form Daftar Riwayat Perbaikan/Pemeliharaan Peralatan Mekanikal Elektrikal Gedung
- c. Form Pemeliharaan Peralatan

VI. INSTRUKSI KERJA

- a. Pengecekan Kerusakan Gedung
- b. Bahan harus berkualitas
- c. Harus tepat waktu

VII PIHAK TERKAIT

- Kepala Bagian Administrasi Umum
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan
- Teknisi
- Pengguna

BAGAN ALIR PERBAIKAN GEDUNG DAN PERALATAN MEKANIKAL ELEKTRIKAL


No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Kabag. Adm. Umum	Kasubbag. Tata Usaha & Perlengkapan	Teknisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Unit pengguna melaporkan kerusakan kepada Kabag. Adm. Umum					Form usulan perbaikan/ perawatan		Usulan perbaikan/ perawatan
2.	Kabag. Adm. Umum menganalisa perbaikan atau perawatan					Usulan perbaikan/ perawatan		Disposisi usulan perbaikan/ perawatan
3.	Kabag. Adm. Umum mendisposisikan kepada Kasubbag. TU dan Perlengkapan untuk pelaksanaan perbaikan/ perawatan					Usulan perbaikan/ perawatan yg didisposisi oleh Kabag. Adm. Umum		Daftar rencana biaya perbaikan / perawatan
4.	Kasubbag. TU dan Perlengkapan mengajukan perencanaan biaya perbaikan/ perawatan kepada Kabag. Adm. Umum					Daftar biaya perbaikan/ perawatan		Rencana anggaran perbaikan / perawatan
5.	Kabag. Adm. Umum memeriksa perencanaan biaya perbaikan/ pemeliharaan					Rencana anggaran perbaikan /perawatan		Persetujuan rencana perbaikan
6.	Teknisi melakukan perbaikan/ pemeliharaan		Tidak Ya			Jadwal pelaksanaan kegiatan perbaikan/ perawatan		Catatan perbaikan/ perawatan
7.	Kasubbag. TU dan Perlengkapan membuat laporan pelaksanaan perbaikan					Catatan perbaikan/ perawatan		Catatan perbaikan/ perawatan
8.	Kasubbag. TU dan Perlengkapan mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kabag. Adm Umum					LPJ		LPJ

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk

- Mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

II. RUANG LINGKUP

- Kegiatan dan anggaran Pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh Sekolah Tinggi Multi Media.
- Jenis Anggaran DIPA
- Unit/fungsi yang terkait

III. REFERENSI

- Pedoman Mutu
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Pengguna Anggaran (PA); adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Sekolah Tinggi Multi Media.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA atau Ketua untuk menggunakan anggaran.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pejabat Pengadaan; adalah personil yang memiliki iSertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- f. Satuan Pengawas Intern (SPI); adalah pejabat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- g. Fakta Integritas; adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
- h. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- i. Swakekola; adalah Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakandan/ataudiawasi sendiri oleh Sekolah Tinggi Multi Media sebagai penanggung jawab anggaran.

- j. Dokumen Pengadaan; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- k. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau Kontrak; adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- l. Pelelangan Umum; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- m. Pelelangan Terbatas; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- n. Pelelangan Sederhana; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- o. Pemilihan Langsung; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Seleksi Umum; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
- p. Seleksi Sederhana; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- q. Sayembara; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- r. Kontes; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- s. Penunjukan Langsung; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- t. Pengadaan Langsung; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
- u. Surat Jaminan/Jaminan; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Pejabat Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

V. FORM/REKAMAN MUTU/DOKUMEN TERKAIT

- 1. KAK
- 2. Rencana Kegiatan dan Anggaran

VI PIHAK TERKAIT

- Ketua
- Subbag.TU dan Perlengkapan
- Pimpinan Unit Kerja
- Subbag.Program dan Pelaporan
- Unit Pengadaan

BAGAN ALIR PENGADAAN BARANG


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Subbag. TU & Perencanaan	Pimpinan Unit Kerja	Inventaris	Ketua	Subbag. Program & Pelaporan	Unit Pengadaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Subbagian TU dan Perencanaan membuat Surat Kebutuhan barang dan menyerahkan pada seluruh Pimpinan Unit Kerja	○						Daftar Barang / Jasa yg dibutuhkan		Spesifikasi Barang/Jasa yg dibutuhkan
2.	Pimpinan Unit Kerja membuat Daftar Kebutuhan Barang Tahunan dan menyerahkannya pada bagian inventaris.		□					Spesifikasi Barang/Jasa yg dibutuhkan		Daftar Kebutuhan Barang Tahunan
3.	Bagian Inventaris mengkompilasi seluruh Daftar Kebutuhan Barang Tahunan (DKBT).			□				Daftar Kebutuhan Barang Tahunan		Daftar Kebutuhan Barang Tahunan
4.	Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua melalui rapat pembahasan anggaran.			□	{			Daftar Kebutuhan Barang Tahunan		Daftar Kebutuhan Barang Tahunan
5.	Hasil rapat diserahkan pada Subbagian TU & Perencanaan.	□			Ya			Daftar Kebutuhan Barang Tahunan		Daftar Kebutuhan Barang Tahunan
6.	Subbagian TU dan Perencanaan melakukan evaluasi dan mematrikan kebutuhan pengadaan pada tahun anggaran.	□						Daftar Kebutuhan Barang Tahunan		Hasil evaluasi dan mematrikan kebutuhan pengadaan barang
7.	Hasil evaluasi dan mematrikan diserahkan pada Subbagian Program & Pelaporan.					□		Hasil evaluasi dan mematrikan kebutuhan pengadaan barang		Hasil evaluasi dan mematrikan kebutuhan pengadaan barang
8.	Bagian Program & Pelaporan kemudian melakukan verifikasi RAB. RAB yang sudah diverifikasi diserahkan ke bagian pengadaan barang.					□		Hasil evaluasi dan mematrikan kebutuhan pengadaan barang		Hasil verifikasi RAB
9.	Bagian pengadaan barang melakukan proses pengadaan barang.					□		Hasil verifikasi RAB kebutuhan pengadaan barang		Proses pengadaan barang
10.	Barang yang diterima dari vendor akan didistribusikan oleh bagian pengadaan barang pada Unit Kerja yang membutuhkan.		○					Barang diterima		Distribusi barang

Yogyakarta, Juni 2016

Pjt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Penunjukan Langsung Penyedia Barang dan Jasa pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan Penunjukan Langsung Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

Metode Penunjukan Langsung adalah Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa untuk :

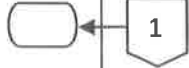
- Pekerjaan yang nilainya di bawah Rp.200.000.000,-
- Untuk jenis pekerjaan yang komplek atau hanya beberapa perusahaan yang diyakini bisa melaksanakan pekerjaan tersebut.
- Karena keadaan mendesak misal karena bencana alam.
- Karena hanya ada 1 pendaftar/tidak ada yang mendaftar walaupun sudah dilaksanakan pengumuman ulang.
- Karena rahasia negara.

IV. PIHAK TERKAIT

- Panitia
- Pengguna Barang/Jasa
- Rekanan
- Panitia Pemeriksa

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Pengguna Jasa	Rekanan	Panitia Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitia mengundang peserta terpilih.					DIPA tahun berjalan		Surat Undangan
2.	Peserta melakukan pengambilan Dokumen Penyedia Barang/Jasa					Dokumen prakuualifikasi		Dokumen prakuualifikasi yang telah diisi
3.	Peserta memasukkan Dokumen Prakuualifikasi					Dokumen prakuualifikasi yang telah diisi		Dokumen prakuualifikasi yang telah diisi
4.	Panitia memeriksa Dokumen Prakuualifikasi					Dokumen prakuualifikasi yang telah diisi		Daftar hasil pemeriksaan dokumen prakuualifikasi
5.	Penjelasan Dokumen Prakuualifikasi					Daftar hasil pemeriksaan dokumen prakuualifikasi		Dokumen penawaran
6.	Peserta Lelang memasukkan Dokumen Penawaran					Dokumen penawaran		Dokumen penawaran
7.	Panitia membuka dan mengevaluasi dokumen penawaran					Dokumen penawaran		Hasil evaluasi dokumen
8.	Panitia melakukan klarifikasi & negosiasi baik teknis maupun harga penawaran yang diajukan oleh penyedia B/J.					Hasil evaluasi dokumen		Laporan hasil klarifikasi & negosiasi.
9.	Panitia melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Ketua.		Tidak			Laporan hasil proses & pengusulan pemenang		Keputusan Pemenang
10.	KPA mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia B/J (SKPPBJ).	Ya				Keputusan pemenang		SKPPBJ
11.	Rekanan menyerahkan jaminan penawaran					SKPPBJ		Surat Jaminan
12.	Penandatanganan Perjanjian Kerja antara KPA sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia B/J					Surat Jaminan		Surat Kontrak
13.	KPA dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan.					Surat Kontrak		BASTL
14.	Pengguna Jasa membuat SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja)					BASTL		SPMK
15.	Rekanan melaksanakan pekerjaan					SPMK		Hasil pekerjaan
16.	Panitia Pemeriksa mengawasi pekerjaan					Hasil pekerjaan		Laporan Pemeriksaan
17.	Serah Terima Pekerjaan I dan membuat Surat Jaminan					Laporan Pemeriksaan		Surat Jaminan
18.	Melakukan pemeliharaan					Surat Jaminan		Laporan pemeliharaan
19.	Panitia pemeriksa memeriksa pekerjaan							Laporan pemeriksaan pekerjaan

20.	Serah Terima Pekerjaan II				Laporan pemeriksaan pekerjaan		
-----	---------------------------	--	--	---	-------------------------------	--	--

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua 



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

- Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,-
- Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran.
- Proses Pemilihan Langsung adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa untuk nilai pekerjaan antara Rp.50.000.000,- s.d Rp. 200.000.000,-
- Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan-pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan spesifikasi pekerjaan tertentu.

IV. PIHAK TERKAIT

- Panitia
- Pengguna Barang/Jasa
- Rekanan
- Panitia Pemeriksa

BAGAN ALIR PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Pengguna Jasa	Peserta	Panitia Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan, diawali dengan penilaian kemampuan perusahaan					Dokumen pengadaan, KAK, RAB	7 hari kerja	Pengumuman Lelang yg ditayangkan di website LPSE.
2.	Masyarakat/Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri & mengambil formulir isian Dokumentasi Kualifikasi					Dokumen Kualifikasi		Daftar pendek
3.	Masyarakat /Perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 hari setelah pengambilan Formulir Isian Dokumentasi Kualifikasi berakhir					Dokumen Kualifikasi	3 hari	Dokumen Kualifikasi
4.	Panitia menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.					Dokumen Kualifikasi		Berita Acara Hasil Kualifikasi
5.	Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah KPA menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi.					Dokumen Kualifikasi		Berita Acara Hasil Kualifikasi
6.	Panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi;					Berita Acara Hasil Kualifikasi		Pengumuman hasil prakualifikasi
7.	Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman;					- Berita Acara hasil kualifikasi - Surat sanggahan	5 hari sejak pengumuman	Surat jawaban sanggahan
8.	Panitia mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia B/J					Undangan peserta yang lulus prakualifikasi		Dokumen penyedia B/J
9.	Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia B/J, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi /teknis, tata cara penilaian administrasi /teknis, jadwal pengadaan dll;					Dokumen penyedia B/J		Mengambil dokumen penyedia B/J
11.	Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia B/J dan membuat Berita Acara Penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan pada Berita Acara sesuai dengan Pasal & ayat dalam Dokumen Penyedia B/J					Dokumen pekerjaan		Penjelasan tentang pekerjaan
12.	Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat yang ditentukan					Dokumen penawaran		Peserta memasukkan dokume penawaran
13.	Panitia meneliti mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada pengguna B/J (KPA) tentang urutan calon pemenang lelang					Dokumen penawaran		Urutan calon pemenang lelang
14.	Ketua Unit Layanan Pengadaan meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Ketua;					Urutan calon pemenang lelang		Pemenang lelang
15.	Atas nama Ketua, Pembantu Ketua II memberikan persetujuan Pemenang Penyedia B/J yang akan melaksanakan pekerjaan					Pemenang lelang		Persetujuan pemenang lelang
16.	Panitia mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;					Pemenag lelang		Pengumuman pemenang lelang


17.	Panitia memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 hari sejak pengumuman & panita wajib untuk menindaklanjuti	1			Hasil pelelangan	Masa sanggah
18.	Kuasa Pengguna Anggaran mengeluarkan Surat Keputusan penunjukan penyedia barang/jasa				Hasil pelelangan	Surat Keputusan Penunjukan Penyedia B/J (SKPPBJ)
19.	Penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan				Surat Keputusan Penunjukan Penyedia B/J (SKPPBJ)	Jaminan pekerjaan
20.	Penandatanganan Perjanjian Kerja antara KPA sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa.				Perjanjian Kerja	Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani
21.	KPA dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan KPA mengeluarkan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK);				Berita Acara Serah Terima Lapangan	BASTL yang telah ditandatangani
22.	Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan dibawah pengawasan panitia pengawas dan pemeriksa barang/jasa				BASTL	Pelaksanaan Pekerjaan
23.	Panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut				Pelaksanaan Pekerjaan	Pengawasan pelaksanaan pekerjaan
24.	Penyedia B/J melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada KPA, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi ada langkah berikutnya				Pelaksanaan pekerjaan selesai	Masa Pemeliharaan
25.	Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang di laksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;				Masa Pemeliharaan	Masa Pemeliharaan
26.	Panita pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;				Pemeriksaan selama Masa Pemeliharaan	Laporan telah selesai Masa Pemeliharaan
27.	Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesainya pula tugas penyedia konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada KPA.				Laporan telah selesai Masa Pemeliharaan	BAST Pekerjaan ke-2

Yogyakarta, Juni 2016

Pt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PROSEDUR PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa pada Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas pelaksanaan Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan di Sekolah Tinggi Multi Media.

III. DEFINISI

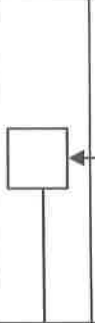


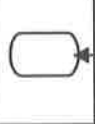
- Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,-
- Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.

IV. PIHAK TERKAIT

- Panitia
- Pengguna Barang/Jasa
- Rekanan
- Panitia Pemeriksa

BAGAN ALIR PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Pengguna Jasa	Rekanan	Panitia Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan pekerjaan, dimana penilaian kemampuan perusahaan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi pemenang.	○				DIPA tahun berjalan		Pengumuman Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi
2.	Pendaftaran Pelelangan dan Pengambilan Dokumen, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi /teknis, tata cara penilaian admistrasi /tenis, jadwal pengadaan dll;			□		Dokumen lelang		Pendaftaran Lelang Pengambilan dokumen
3.	Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia B/J dan membuat Berita Acara Penjelasan. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia B/J.	□				- DIPA tahun berjalan		Penjelasan Lelang
4.	Panitia membuka Sampul Dokumen Penawaran dalam sampul tertutup dihadapan peserta lelang, sesuai dengan syarat yang ditentukan	□				Dokumen penawaran		Pembukaan sampul dokumen penawaran
5.	Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran sekaligus dokumen kualifikasi dan melaporkan kepada pengguna B/J atau KPA tentang urutan calon pemenang lelang	□				- Dokumen penawaran - Dokumen kualifikasi		Daftar urutan calon pemenang lelang
6.	Pengguna Barang/Jasa atau KPA meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Ketua		□			Daftar urutan calon pemenang lelang		Pemenang lelang
7.	Atas nama Ketua, Pembantu Ketua II memberikan persetujuan Penyedia B/J yang akan melaksanakan pekerjaan		◇	Tidak		Pemenang lelang		Persetujuan Pemenang lelang
8.	Panitia memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 hari sejak pengumuman & panitia wajib untuk menindaklanjuti	Ya □				Hasil pelelangan	5 hari	Sanggahan hasil lelang
9.	Pengguna Barang/Jasa atau Kuasa Pengguna Anggaran mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ)		□			Hasil pelelangan		Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ)
10.	Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia B/J.		□			Draf Perjanjian Kerjasama		Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani
11.	KPA dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah terima lapangan (lokasi yang akan dikerjakan).		□			Draf Berita Acara Serah Terima Lapangan		BASTL yang telah ditandatangani
12.	KPA mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi).		□			Surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan		SPMK diterima Penyedia Jasa
13.	Penyedia B/J melaksanakan Pekerjaan dibawah pengawasan Panitia Pengawas & Pemeriksa B/J.			□		SPMK		Pelaksanaan pekerjaan
14.	Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut.				1 ▭	Pelaksanaan pekerjaan		Pengawasan pelaksanaan pekerjaan

15.	Penyedia B/J melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada KPA sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Khusus pada pengadaan penyedia barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedangkan pada pengadaan jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya.				Pelaksanaan pekerjaan		Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
16.	Penyedia jasa masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.				BAST		Masa pemeliharaan
17.	Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaannya dan jika tidak ada lagi kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan.				Pemeriksaan masa pemeliharaan		Laporan telah selesai masa pemeliharaan
18.	Setelah selesainya masa pemeliharaan berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada KPA.				Laporan telah selesai masa pemeliharaan		BAST Pekerjaan ke-2

Yogyakarta, Juni 2016

Pt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


**RUANG LINGKUP
BIDANG KEMAHASISWAAN**



**STATUS DOKUMEN
FORM -01**

	Nama / Jabatan	Tanggal	TandaTangan
Disiapkan oleh:	<u>Drs. Bambang Sujarwadi, M.Pd.</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	2-5-2016	
Direview oleh:	<u>Dra. Siti Asiatun, MM.</u> Pembantu Ketua III		
Disetujui oleh:	<u>Prof. Dr. Gati Gayatri, MA</u> Plt.Ketua Sekolah Tinggi Multi Media		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RUANG LINGKUP
BIDANG KEMAHASISWAAN**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan BEM, HIMA dan UKM di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

II. RUANG LINGKUP

- a. Layanan Pengajuan Proposal di Sekolah Tinggi Multi Media
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Mutu
- d. Panduan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Multi Media

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
- Hima : Himpunan Mahasiswa
- UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Proposal Rencana Kegiatan
- b. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
- c. Surat Persetujuan Pencairan Dana

VI. UNIT TERKAIT

- BEM, HIMA, UKM
- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

BAGAN ALIR PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BEM/HIMA / UKM	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni	Puket III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	BEM/HIMA/UKM mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan rencana anggaran	Sesuai jadwal	Proposal rencana kegiatan
2.	Kasubbag. Kemahasiswaan memverifikasi proposal dengan melihat dana yang tertuang dalam DIPA dan memberikan persetujuan					Paraf Kasubbag & Kabag. Kemahasiswaan	2 hari
3.	Puket III memverifikasi dan memberikan persetujuan				Proposal yg sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	3 hari	Proposal yang sudah diparaf oleh Puket III
4.	Subbag. Kemahasiswaan & Alumni memberikan surat persetujuan pencairan dana kepada mahasiswa					Form Persetujuan Pencairan Dana	30 menit
5.	Subbag. Kemahasiswaan & Alumni mengajukan pencairan dana ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)				Proposal kegiatan & Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Bukti pencairan dana
6.	BEM/HIMA/UKM melaksanakan kegiatan.				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
7.	BEM/HIMA/UKM melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni dan menyerahkan pertanggungjawaban keuangan					Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni kepada Kabag. Adm. Akademik	3 hari setelah pelaksanaan
8.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni menyerahkan pertanggungjawaban keuangan ke Subbag. Keuangan				SPJ	1 jam	SPJ

Catatan : Penggunaan anggaran yang tertuang didalam DIPA harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui.

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua

Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : _____
		Edisi / Revisi : _____
	PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI	Berlaku Sejak : _____
		Halaman : _____

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

II. RUANG LINGKUP

- a. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Mutu
- d. Panduan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Multi Media

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
 HIMA : Himpunan Mahasiswa
 UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
 SK : Surat Keputusan

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Laporan hasil kegiatan
- b. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- c. Surat Pencairan Dana Kegiatan








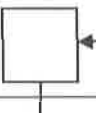


VI. UNIT TERKAIT

- BEM, HIMA dan UKM
- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

Kualifikasi Pelaksana :

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), HIMA (Himpunan Mahasiswa) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang diakui oleh Sekolah Tinggi Multi Media

BAGAN ALIR PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN /KOMPETISI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BEM/HIMA/UKM	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni	Puket III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni menerima informasi/ undangan kegiatan turnamen/ kompetisi dari pihak penyelenggara				- Disposisi dari Puket III - Proposal/ undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2.	BEM/HIMA/UKM melakukan persiapan dalam keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan & rencana anggaran
3.	BEM/HIMA/UKM menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan & rencana anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yang disetujui oleh Puket III
4.	Puket III memverifikasi dan memberikan persetujuan rencana anggaran	Tidak			Rencana anggaran yang disetujui Puket III	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni mengajukan anggaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			Ya	Surat persetujuan anggaran dari Puket III	1 hari	Disposisi perintah pencairan dana
6.	BEM/HIMA/UKM melakukan pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai agenda	Laporan hasil kegiatan
7.	BEM/HIMA/UKM melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni dan menyerahkan pertanggungjawaban keuangan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	SPJ dan laporan hasil kegiatan
8.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni menyerahkan pertanggungjawaban keuangan ke Subbag. Keuangan				SPJ	1 jam	SPJ

Catatan : Penggunaan anggaran yang tertuang didalam DIPA harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui.

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	BEASISWA UNTUK MAHASISWA MISKIN, MAHASISWA BERPRESTASI AKADEMIK DAN MAHASISWA BERPRESTASI NON AKADEMIK	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi Sekolah Tinggi Multi Media.

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Mutu
- d. Panduan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Multi Media

IV. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kartu Tanda Mahasiswa
- b. Kartu Hasil Studi
- c. Surat keterangan aktif kuliah
- d. Surat keterangan tidak mampu untuk beasiswa mahasiswa miskin
- e. Piagam/Sertifikat yang diperoleh untuk beasiswa non akademik
- f. SK tentang penerima beasiswa

V. UNIT TERKAIT

- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan
- Jurusan
- Program Studi

Peringatan :

Penggunaan anggaran DIPA harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui

**BAGAN ALIR SOP BEASISWA UNTUK MAHASISWA MISKIN, MAHASISWA BERPRESTASI AKADEMIK
DAN MAHASISWA BERPRESTASI NON AKADEMIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua / Puket III	Kabag.Adm. Akademik & Kemahasiswaan (BAAK)	Program Studi	Jurusan	Subbag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua menyampaikan alokasi dana & jumlah penerima beasiswa yg tertuang dalam DIPA								
2.	Kepala BAAK menyelenggarakan Rapat Pimpinan untuk menentukan prosedur, syarat dan kuota						Daftar hadir rapat & notulen rapat	1 hari	Notulen rapat
3.	Kepala BAAK mengirim surat ke Program Studi						Surat pemberitahuan beasiswa	1 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
4.	Program Studi menentukan kuota & mengirimkan surat ke Jurusan						Surat pemberitahuan beasiswa	2 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
5.	Jurusan menyeleksi calon penerima & mengirim data ke Program Studi						Berkas Pemohon Beasiswa	15 hari	Berkas Pemohon Beasiswa
6.	Program Studi menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar Pemohon Beasiswa	2 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
7.	Kepala BAAK (Subbag. Kemahasiswaan & Alumni) membuat konsep SK Penetapan Penerima Beasiswa Mahasiswa Miskin, Berprestasi dan Terkena Bencana Alam						Kelengkapan administrasi	2 hari	Draf SK Penetapan Penerima Beasiswa Mahasiswa Daftar penerima beasiswa
8.	Ketua menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Mahasiswa						Draf SK	3 hari	SK Penetapan Penerima Beasiswa
9.	Subbag.Keuangan memproses kelengkapan SPJ ke KPPN						Daftar Penerima Beasiswa	4 hari	Mahasiswa menandatangani Daftar Penerima Beasiswa
10.	Beasiswa untuk mahasiswa dibayarkan oleh Subbag. Keuangan ke Rekening Bendahara Penerimaan guna membayar SPP mahasiswa ybs						Dana beasiswa mahasiswa	1 hari	Pembayaran Herregistrasi SPP Tetap

Yogyakarta, Juni 2016

Dit. Ketua

Prof. Dr.Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	LAYANAN FASILITAS KAMPUS	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran kegiatan Intrakurikuler Mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

- a. Pengajuan peminjaman tempat untuk kegiatan.
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Mutu
- d. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
HIMA : Himpunan Mahasiswa
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Form Pengajuan
- b. TOR Kegiatan/Manual Acara
- c. Daftar Pengajuan dan Pengguna Fasilitas Kampus

VI. UNIT TERKAIT

- BEM, HIMA, UKM
- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Bagian Administrasi Umum

Kualifikasi Pelaksana :

BEM, HIMA dan UKM yang diakui oleh Sekolah Tinggi Multi Media

VII. PERINGATAN

- Penggunaan fasilitas kampus dibatasi maksimal 3 hari
- Pengguna harus menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban
- Peminjam bertanggung jawab dan berkewajiban mengembalikan fasilitas yang dipinjam dan digunakannya kepada pejabat yang berwenang
- Untuk perijinan pagelaran musik:
 - Musik Intern Lembaga Kemahasiswaan; tidak mengganggu proses perkuliahan dan diselenggarakan pada malam/hari libur
 - Musik dari luar kampus: tidak mengganggu proses perkuliahan dan diselenggarakan pada siang hari libur
- Pemasangan Spanduk poster/pamflet/spanduk/umbul-umbul diijinkan dengan ketentuan:
 - Harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang
 - Dipasang pada tempat yang telah disediakan, tidak memasang di dinding/tembok/kaca jendela/kaca papan pengumuman atau tempat lain yang tidak diperuntukan untuk itu
 - Ditulis dengan kalimat yang jelas, sopan, dan menggunakan bahasa Indonesia yg baik dan benar
 - Dibuat dengan tulisan dan desain yang baik dan menarik
 - Tidak dibenarkan dipasang di koridor, kecuali pada saat kegiatan berlangsung, berupa back drop
 - Jika tidak memenuhi ketentuan, maka akan dicopot oleh yang berwenang

BAGAN ALIR LAYANAN FASILITAS KAMPUS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BEM/HIMA/UKM	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni	Subbagian Tata Usaha & Perlengkapan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	BEM/HIMA/UKM mengajukan Surat Permohonan ke Subbag Tata Usaha & Perlengkapan.	<pre> graph TD BEM([BEM/HIMA/UKM]) --> TU[Subbagian Tata Usaha & Perlengkapan] TU --> KSA[Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni] KSA --> TU KSA --> D1{ } D1 -- Tidak --> BEM D1 -- Ya --> KSA KSA --> D2{ } D2 -- Tidak --> BEM D2 -- Ya --> TU TU --> BEM </pre>	Surat Permohonan Proposal	Minimal 3 hari sebelum pelaksanaan	Berkas Permohonan		
2.	Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan memproses penerbitan ijin penggunaan fasilitas		Penjadwalan Ketentuan syarat	1 hari	Ijin penggunaan fasilitas		
3.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni menyetujui permohonan ijin penggunaan fasilitas		Ijin penggunaan fasilitas	1 jam	Ijin penggunaan fasilitas		
4.	Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni memberikan Surat Persetujuan Kegiatan kepada Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan		Ijin penggunaan fasilitas	1 jam	Surat persetujuan kegiatan		
5.	Subbag. Tata Usaha & Perlengkapan memberikan Surat persetujuan kegiatan dan Ijin penggunaan fasilitas kepada BEM/HIMA/UKM			10 menit	Ijin penggunaan fasilitas Surat persetujuan kegiatan		

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua


 Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI LUAR KOTA	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap kegiatan kemahasiswaan di luar kota.

II. RUANG LINGKUP

- a. Layanan Pengajuan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan di Luar Kota
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pedoman Mutu
- d. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

IV. ISTILAH DAN DEFINISI


SPJ : Surat Pertanggungjawaban

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Proposal Kegiatan
- b. Program Tahunan
- c. Perijinan Instansi terkait
- d. Perijinan Orang Tua
- e. Persetujuan Dosen Pendamping

VI. UNIT TERKAIT

- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	PEMBERIAN SURAT JAMINAN TINGGAL BAGI MAHASISWA ASING	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian surat jaminan tinggal bagi mahasiswa asing.

II. RUANG LINGKUP

- a. Layanan Pengajuan surat jaminan tinggal bagi mahasiswa asing
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-undang No.6 tahun 2011 tentang Keimigrasian
- b. Peraturan Pemerintah No.31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.6 tahun 2011 tentang Keimigrasian

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

Pelayanan Mahasiswa Asing adalah suatu pelayanan terhadap pengajuan/pembuatan persuratan yang berhubungan dengan perihal Keimigrasian bagi Mahasiswa Asing di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- Perijinan Instansi terkait

VI. UNIT TERKAIT

- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

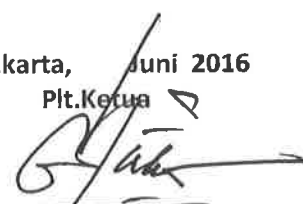
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERIAN SURAT JAMINAN TINGGAL BAGI MAHASISWA ASING

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Ketua STMM	Puket III	Kabag. Adm. Akademik & Kemahasiswaan (BAAK)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Jaminan Tinggal yang ditujukan kepada Ketua STMM	○				<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi NIM - Transkrip nilai semester terakhir - Surat kelakuan baik yang dikeluarkan oleh kepolisian - Fotokopi paspor dan visa yang masih berlaku - Fotokopi surat jaminan yang pernah diterbitkan oleh STMM 	Sesuai keperluan	Surat permohonan pengajuan Surat Jaminan Tinggal
2.	Ketua STMM mendisposisikan ke Puket III untuk diproses lebih lanjut		□			Surat permohonan pengajuan Surat Jaminan Tinggal	1 hari	Disposisi Ketua
3.	Puket III mendisposisikan kepada Kabag. Akademik untuk dibuatkan surat jaminan tinggal			□		Disposisi Ketua	30 menit	Disposisi Puket III
4.	Kepala BAAK memaraf Surat Jaminan Tinggal dan memintakan tandatangan Puket III				□	Disposisi Puket III	60 menit	Surat Jaminan Tinggal yang telah di paraf Kabag. Akademik
5.	Puket III menandatangani Surat Jaminan Tinggal, diberi nomor dan Cap STMM			◇		Surat Jaminan Tinggal yang telah di paraf Kabag. Akademik	30 menit	Surat Jaminan Tinggal yang telah ditandatangani Puket III
6.	Mahasiswa menerima Surat Jaminan Tinggal dari STMM	□				Surat Jaminan Tinggal yang telah ditandatangani Puket III	5 menit	Surat Jaminan Tinggal yang telah ditandatangani Puket III
7.	Selesai (mengarsipkan Surat Jaminan Tinggal)				○			


Catatan : Waktu sesuai SOP apabila pejabat ybs tidak sedang Dinas Luar

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen :
		Edisi / Revisi :
	UPLOAD DATA DAN INFORMASI DI WEB STMM	Berlaku Sejak :
		Halaman :

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai:

- Panduan dalam meng-*upload* data dan informasi di web Sekolah Tinggi Multi Media
- Mendapatkan informasi secara cepat tanpa harus terhalang jarak dan waktu
- Media Informasi dan promosi Sekolah Tinggi Multi Media

II. RUANG LINGKUP

- a. Layanan informasi kemahasiswaan dan alumni
- b. Fungsi-fungsi terkait

III. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Situs web (bahasa Inggris: *website*) atau sering disingkat dengan istilah situs adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada *web server* yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet ataupun *Local Area Network (LAN)* melalui alamat internet yang dikenali sebagai *Uniform Resource Locator (URL)*. Isi yang terkandung dalam situs web ini umumnya akan berubah setelah melewati satu periode tertentu.
- Upload adalah proses transmisi data dari komputer *client*/pemakai ke internet.

V. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

VI. UNIT TERKAIT

- Kasubbag. Kemahasiswaan dan Alumni
- Pusat Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK)
- Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

BAGAN ALIR UPLOAD DATA/INFORMASI DI WEB KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STMM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pembantu Ketua I/II/III	Kabag. Adm. Akademik & kemahasiswaan (BAAK)	Subbag. Kemahasiswaan & Alumni	PPTIK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1.	Puket I/II/III menerima surat permohonan <i>upload data/informasi</i> berupa naskah berita, pengumuman, artikel, dll dari Jurusan/Bagian/Unit Kerja/BEM/UKM/HIMA	○				Konsep data dan informasi (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)		Konsep data & informasi (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)
2.	Puket I/II/III memberikan koreksi terhadap data/informasi yang masuk dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian terkait	□				Konsep data & informasi (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	30 menit/ data	Konsep data/informasi yang telah dikoreksi Puket I/II/III
3.	Kepala Bagian terkait menerima disposisi dari Puket I/II/III dan memberikan koreksi data/informasi		□			Disposisi Puket I/II/III Konsep data/informasi yang telah dikoreksi	1 jam	Konsep data & informasi yang telah dikoreksi Kepala Bagian terkait
4.	Kepala Bagian terkait memberikan disposisi ke Subbagian Kemahasiswaan & Alumni			□		Konsep data & informasi yang telah dikoreksi	15 menit	Disposisi Kabag. Adm. Akademik
5.	Subbag. Kemahasiswaan & Alumni menyusun dan memproses data yang diperoleh dari Jurusan/Bagian/Unit kerja			□		Disposisi Kabag. Adm. Akademik	1 jam/ <i>content</i>	Data yang sudah diproses dan disusun
6.	Kapala BAAK memberikan paraf persetujuan		◇			Data yang sudah diproses dan disusun	15 menit	Paraf persetujuan Kepala Bagian terkait
7.	Puket I/II/III menyetujui dan menandatangani <i>content</i> yang telah di proses	◇				<i>Content</i> yang sudah diparaf Ka. Bagian terkait	15 menit	Tandatangan persetujuan dari Puket I/II/III
8.	Subbag. Kemahasiswaan & Alumni menyerahkan <i>content</i> yang telah ditandatangani Puket I/II/III ke Unit PPTIK			□		<i>Content</i> yang sudah di tandatangi Puket I/II/III	15 menit	Data/ informasi diterima Unit PPTIK
9.	PPTIK meng- <i>aploud content</i> yang telah siap di web STMM sesuai dengan bagianya				□	<i>Content</i> yang sudah di tandatangi Puket I/II/III		<i>Content</i> telah di <i>aploud</i> di web STMM
10.	PPTIK melaporkan bahwa data sudah di <i>aploud</i> di web STMM kepada Puket I/II/III				○			

Yogyakarta, Juni 2016

Plt. Ketua



Prof. Dr. Gati Gayatri, MA