

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KERJASAMA HUMAS DAN MARKETING**


**Universitas Respati Yogyakarta**

**Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta**





**Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780**



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok</li> <li>• Dr. Fransiska Lanni, MS</li> <li>• Sari Sundari S.KM</li> <li>• Dr. Agustinus Suharno, MM</li> <li>• Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc</li> </ul>	Rektor  Wakil Rektor I  Wakil Rektor II  Wakil Rektor III  Ketua BPM		14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Alloh S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo .

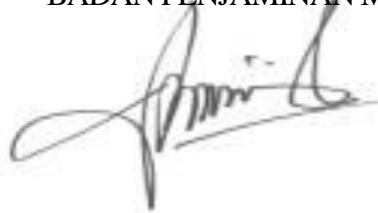
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU



Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

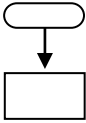


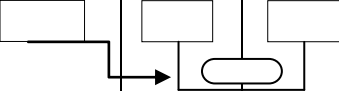
## DAFTAR PROSEDUR


<b>KODE SOP</b>	<b>NAMA PROSEDUR</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>PROSEDUR BIDANG KERJASAMA, HUMAS DAN MARKETING</b>		
SOP/KJM/VI/2016/001	<b>Prosedur Monitoring Kegiatan Kerjasama</b>	6
SOP/KJM/VI/2016/002	Evaluasi Kegiatan Kerjasama	8
SOP/KJM/VI/2016/003	Prosedur Perpanjangan Kerjasama	10
SOP/KJM/VI/2016/004	Prosedur Pengajuan Sponsorship	13
SOP/KJM/VI/2016/005	Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru	16
SOP/KJM/VI/2016/006	Prosedur Pengajuan Studi Bebas Biaya	18
SOP/KJM/VI/2016/007	Prosedur Penetapan Program Promosi	21
SOP/KJM/VI/2016/008	Prosedur Pelayanan Informasi PMB	23
SOP/KJM/VI/2016/009	Prosedur Penyusunan Materi Promosi	25
SOP/KJM/VI/2016/010	Prosedur Penetapan Kuota Mahasiswa Baru	27
SOP/KJM/VI/2016/011	Prosedur Pelayanan Melalui Telepon	29
SOP/KJM/VI/2016/012	Prosedur Publikasi ke Media	31
SOP/KJM/VI/2016/013	Prosedur Seleksi Mahasiswa Baru	33

# **PROSEDUR BIDANG KERJASMA, HUMAS DAN MARKETING**

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>Prosedur Monitoring Kegiatan Kerjasama</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Prosedur Monitoring Kegiatan Kerjasama adalah alur kegiatan untuk mengetahui apakah kerjasama telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan kerjasama dari masing-masing pihak yang tertuang dalam formulir monitoring.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### ALUR MONITORING KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekanat	Rektor	Institusi Lain				
1	Penyiapan Formulir Monitoring						-Formulir Monitoring -Surat Pengantar Monitoring ke Institusi lain.	1 Jam	-Formulir Monitoring	
2	Distribusi Formulir Monitoring ke Institusi Kerjasama						-Formulir Monitoring -Surat Pengantar Monitoring ke Institusi lain.	1 Minggu	-Isian Formulir Monitoring	
3	Hasil monitoring dianalisa						-Isian Formulir Monitoring	1 Jam	-Hasil Analisa	
4	Hasil Didiskusikan dengan Prodi dan Dekanat sebagai pertimbangan keberlanjutan kerjasama.						-Isian Formulir Monitoring -Hasil Analisa	1 Minggu	-Perpanjangan Kerjasama -Pemutusan Kerjasama	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Evaluasi Kegiatan Kerjasama
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Evaluasi Kgiatan Kerjasama adalah Evaluasi yang dilaksanakan oleh Prodi, Biro terhadap lahan kerjasama yang tertuang dalam laporan kegiatan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			





**ALUR EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekanat	Rektor	Institusi Lain				
1	BPK Membuat format laporan kegiatan kerjasama						-Format laporan kegiatan	1 Jam	- Format laporan kegiatan	
2	BPK Mendistribusikan draft laporan kegiatan kerjasama ke prodi dan dekanat						- Format laporan kegiatan	1 Minggu		
3	Prodi membuat laporan kegiatan sesuai dengan draft yang disepakati						- Format laporan kegiatan - Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan	1 Minggu	- Laporan Kegiatan	
4	Laporan dari prodi disahkan oleh dekanat						-Laporan Kegiatan	1 Hari	-Laporan Kegiatan yang telah disahkan oleh Dekanat	
5	Laporan yang telah disahkan diserahkan ke BPK						-Laporan Kegiatan	1 Jam		
6	BPK mendokumentasi laporan kegiatan guna laporan ke institusi terkait						-Laporan Kegiatan			

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Prosedur Perpanjangan Kerjasama
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur Perpanjangan Kerjasama adalah proses melanjutkan kerjasama yang telah terjalin sebelumnya.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA



No	Kegiatan	Pelaksana			Rektor	Institusi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekanat						
1	Dekanat melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama.						-Daftar Kerjasama - Hasil Monitoring	1 Jam	-Kesepakatan keberlanjutan kerjasama atau pemberhentian kerjasama	
2	BPK Menyiapkan Dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama.						-Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Kerjasama -Draft Kerjasama	1 Jam	Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Kerjasama -Draft Kerjasama	
3	BPK melakukan komunikasi dengan Institusi Kerjasama						-Komunikasi dan distribusi berkas	3 Hari	-Kesepakatan antara UNRIYO dengan Institusi Lain.	
4	Melakukan Proses Penandatanganan perpanjangan kerjasama						-Naskah Kerjasama -Materai	1 Minggu	-Perpanjangan Kerjasama -Pemutusan Kerjasama	
5	Penandatanganan oleh Rektor						-Naskah Kerjasama -Materai dan Cap	1 Hari	-Naskah Kerjasama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak	- Penandatanganan dapat dilakukan secara Desk To Desk atau Ceremonial.

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan Sponsorship
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur Pengajuan Sponsorship adalah tahapan atau alur yang dilalui untuk mengajukan shponsorship dari lahan Kerjasama ke Universitas Prosedur Pengajuan Sponsorship Respati Yogyakarta.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

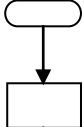
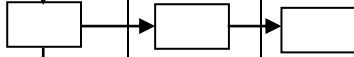
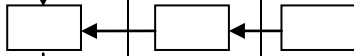
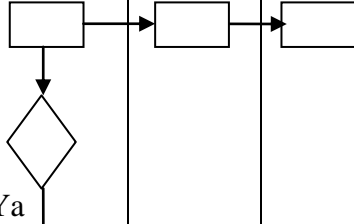

**PROSEDUR PENGAJUAN SOPNSORSHIP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LAHAN	Rektor	BPK	Warek II				
1	Penyerahan Surat Pengajuan Sponsorship					-Surat Pengajuan Sponsorship -Proposal Sponsorship	3 Hari		
2	Penerimaan surat pengajuan, dan pembuatan surat disposisi					-Surat Pengajuan Sponsorship -Proposal Sponsorship -Lembar disposisi	1 Jam		
3	Analisa lahan dengan MOU yang sudah ada					-Surat Pengajuan Sponsorship -Proposal Sponsorship -Lembar disposisi	1 jam	-Surat pengajuan Sponsorship ke Warek II	
4	Penyerahan hasil analisa					Surat pengajuan Sponsorship ke Warek II	1 Jam		
5	Pengambilan keputusan						2 Minggu		



					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; P1[ ]     D -- Ya --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; P3     P3 --&gt; End([End]) </pre>				
6	Penyerahan hasil keputusan ke lahan	<pre> graph TD     P[ ] --&gt; E([End]) </pre>					-Sponsorship	3 Hari	Sponsorship diberikan ke lahan kerjasama

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru adalah tahapan yang dilalui untuk mengajukan permohonan kerjasama terhadap Institusi lain yang belum terjalin dan atau terikat dengan MoU ataupun MoA.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA BARU



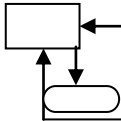

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPK	Prodi	Dekan	Lahan				
1	Penyiapan formulir kerjasama					Formulir kerjasama	1 Jam	Formulir kerjasama	
2	Distribusi Formulir kerjasama ke Institusi Kerjasama					Formulir kerjasama	1 Hari		
3	Pengembalian formulir kerjasama					Formulir kerjasama	1 Minggu	Form isian Pengajuan Kerjasama	
4	Rapat kesepakatan pengajuan lahan					Form isian Pengajuan Kerjasama	1 Jam		
	Menindaklanjuti Pengajuan kerjasama					-Surat Permohonan Kerjasama -Draft MoU	3 Hari		



	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan Studi Bebas Biaya
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur Pengajuan Studi Bebas Biaya	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### PROSEDUR PENGAJUAN STUDI BEBAS BIAYA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LAHAN	Rektor	BPK	Warek II	BAU				
1	Pengajuan surat dan proposal studi bebas biaya						-Surat Pengajuan -Proposal Studi Bebas Biaya	3 Hari		
2	Penerimaan surat pengajuan, dan pembuatan surat disposisi						Surat Pengajuan -Proposal Studi Bebas Biaya -Lembar Disposisi	1 Jam		
3	Analisa proposal pengajuan surat						Surat Pengajuan -Proposal Studi Bebas Biaya -Lembar Disposisi	1 Jam	-Surat Pengajuan Studi Bebas Biaya	
4	Penyerahan hasil analisa						Surat Pengajuan Studi Bebas Biaya			

5	Pengambilan keputusan					Surat Pengajuan -Proposal Studi Bebas Biaya -Lembar Disposisi Surat Pengajuan Studi Bebas Biaya	2 Minggu		
									
6	Pemberitahuan hasil putusan					-Surat Studi Bebas Biaya	1 Minggu	Surat Studi Bebas Biaya	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Program Promosi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Penetapan Program Promosi adalah penyusunan program kerja promosi dalam rangka mensosialisasikan UNRIYO, disusun dan ditetapkan setiap tahun	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Pencapaian Renstra Universitas			

### SOP PENYUSUNAN PROGRAM PROMOSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Humas dan Promosi	Prodi	Rektorat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Evaluasi kegiatan marketing tahun sebelumnya dan meminta masukan dari masing-masing fakultas untuk program marketing tahun berikutnya	□ ↓			rekap kegiatan tahun sebelumnya	2	hari	notulen rapat dan evaluasi	
2	Menyusun Program Kerja dan Anggaran untuk Promosi dalam 1 tahun berdasarkan evaluasi dan usulan dari fakultas	□ ↓			Komputer, rekap kegiatan tahun sebelumnya	5	hari	Draft RKAT untuk dikoreksi oleh Wakil Rektor 2	
3	Pengesahan RKAT oleh Rektorat			□ ↓	komputer	1	hari	Dokumen RKAT Universitas	
4	Mengkoordinasikan kegiatan promosi dengan program studi	□ →	□ ↓		Jadwal kegiatan	1	hari	jadual kegiatan	
5	Menunjuk staf untuk mengikuti kegiatan promosi	□ ←			Surat tugas	5	menit	Surat tugas dan SPPD	
6	Menyiapkan SPPD dan surat tugas	□ ↓			Surat tugas dan SPPD	1	hari	Surat tugas dan SPPD	
7	Menyiapkan media promosi (laeflet, brosur, banner, spanduk dan baligo)	□ ↓			Materi promosi	1	hari	Leaflet, brosur, banner, spanduk sebagai media promosi	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pelayanan Informasi PMB
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Pelayanan informasi Penerimaan Mahasiswa Baru harus diberikan dengan jelas, lengkap, ramah dan menjadi standart pelayanan prima kepada calon mahasiswa baru	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Pelayanan Prima			

## SOP PELAYANAN INFORMASI PMB

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Admisi	Humas dan Admisi	Prodi dan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyambut dan menerima tamu dengan senyum, ramah di ruang admisi dan menanyakan apa yang bisa dibantu untuk diinformasikan. Selanjutnya mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang tersedia	□ ↓			Buku tamu, atk	5 menit		
2	Jika tamu membutuhkan informasi umum tentang PMB, petugas admisi wajib memberikan penjelasan dengan jelas dan lengkap tentang informasi PMB seperti yang dibutuhkan oleh tamu.	□ ↓			Buku tamu, atk, brosur	30 menit	data tamu	
3	Jika ada pertanyaan yang belum terjawab, petugas admisi dapat meminta bantuan penjelasan lebih lanjut kepada kepala biro promoasi dan admisi, prodi atau fakultas yang terkait		□ ↓	□ ↓	brosur, telepon	5 menit	data tamu	
4	Mencatat dan menelepon kembali tamu yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, jika petugas admisi telah mendapatkan penjelasan yang lebih lengkap dari prodi atau fakultas	□ ↓			buku tamu, telepon	5 menit	data tamu	
5	Jika tamu membutuhkan informasi tentang PMB yang berkaitan dengan jalur kerjasama instansi atau pemerintah daerah, maka diarahkan kepada Biro Promosi dan admisi untuk ditindak lanjuti		□ ↓		ATK, komputer, kartu pengenal tamu	1 jam	data tamu	
6	Petugas admisi melaporkan hal-hal yang dianggap penting untuk diinformasikan dan dikoordinasikan dengan tim serta membuat laporan data tamu.	□ ↓			ATK, komputer	10 menit	data laporan	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penyusunan Materi Promosi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Penyusunan materi promosi disusun oleh Biro Humas dan Promosi atas dasar evaluasi, masukan, dan usulan dari masing-masing prodi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	



### SOP PENYUSUNAN MATERI PROMOSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Humas dan Promosi	PRODI	Rektorat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tim Humas dan Promosi mengirimkan surat kepada prodi untuk materi penyusunan brosur dan materipromosi lainnya				rekap kegiatan tahun sebelumnya	1 hari	notulen rapat dan evaluasi	3 bulan sebelum program promosi
2	Prodi memberikan bahan dan draft materi promosi yang dibutuhkan				materi, foto dan draft brosur	1 hari	draft brosur, poster	
3	Tim humas dan promosi menyusun draft materi promosi sesuai dengan masukan dari prodi atau fakultas				Komputer, contoh brosur, poster dari kampus/instansi yang lain	7 hari	draft brosur, poster	
4	Revisi draft materi oleh prodi dan fakultas				Komputer, contoh brosur, poster dari kampus/instansi yang lain	2 hari	draft brosur, poster	
5	Draft brosur disetujui oleh pimpinan				Komputer, draft brosur	1 hari	draft brosur, poster	
6	Memasukkan draft yang sudah dikoreksi ke percetakan				Jadwal kegiatan	15 menit	jadwal kegiatan	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Kuota Mahasiswa Baru
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Penetapan kuota mahasiswa baru disusun berdasarkan perhitungan rasio dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan peraturan akademik yang telah ditetapkan. Kuota mahasiswa baru ditetapkan sebelum proses perekrutan mahasiswa dimulai	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Peraturan akademik Universitas			

## SOP PENETAPAN KUOTA MAHASISWA BARU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Humas dan Promosi	Prodi/Fakultas	Rektorat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun data jumlah dosen pengampu dan mahasiswa aktif				Data dosen pengampu dan data status mahasiswa	1 minggu	Data dosen pengampu dan data status mahasiswa	
2	Memperkirakan jumlah mahasiswa lulus pada semester berjalan				Data status mahasiswa lulus	1 hari	Data status mahasiswa lulus	
3	Menghitung rasio jumlah dosen pengampu dan mahasiswa				Data dosen pengampu, data status mahasiswa dan data sarana prasarana	3 hari	Data dosen pengampu, data status mahasiswa dan data sarana prasarana	
4	Mengkoordinasikan data daya tampung dengan bag humas dan promosi serta wakil rektor 2				Draft data daya tampung	1 minggu	Draft data daya tampung	
5	Mengirimkan data usulan daya tampung kepada rektor				Data usulan daya tampung	1 hari	Data usulan daya tampung	
6	Me-verifikasi usulan daya tampung dari masing-masing prodi				Data usulan daya tampung	2 hari	Data usulan daya tampung	
7	Menerbitkan SK daya tampung mahasiswa baru				SK daya tampung yang sudah di tanda tangan Rektor	7 hari	SK daya tampung yang sudah di tanda tangan Rektor	



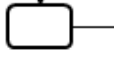

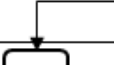

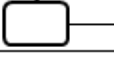


	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pelayanan Melalui Telepon
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Pelayanan melalui telepon menjadi ujung tombak masuknya informasi dari luar kepada UNRIYO	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Pelayanan Prima			



## SOP PELAYANAN MELALUI TELEPHONE

No	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Bagian/Prodi/ Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Menerima telepon dengan segera dan maksimal pada dering 5	□		Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	5	dering telepon	buku rekap telepon	
2	Menyampaikan salam "Halo Respati Selamat Pagi/siang" dan menanyakan apa yang bisa dibantu	□ ↓		Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	1	menit		
3	Menanyakan identitas penelepon dan menanyakan maksud dan tujuannya	□ ↓		Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	1	menit		
4	Menyambungkan telepon kepada bagian yang dituju. Jika ruang yang dituju kosong, menanyakan apakah ada pesan yang perlu disampaikan kepada bagian terkait serta menanyakan nama dan telepon	□ → □	□	Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	30	detik		pesan tersampaikan kepada bagian yang dituju
5	Membuat laporan jumlah penelepon dan mengkoordinasikan hal yang penting untuk disampaikan kepada pihak terkait	□ ← □	□	Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	5	menit	buku rekap telepon	
6	Mengakhiri percakapan ramah dan mengucapkan selamat pagi/siang/sore.	□ ↓		Telepon, buku rekap telepon masuk, ATK	10	detik	buku rekap telepon	

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Publikasi ke Media
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Publikasi ke media adalah salah satu cara untuk mensosialisasikan UNRIYO melalui media baik media cetak maupun elektronik. Materi publikasi harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga harus melalui prosedur yang benar	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Informasi berkualitas			

## SOP PUBLIKASI MEDIA

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Promosi dan admisi	Bagian/Prodi/Fakultas	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Prodi/fakultas/bagian mengusulkan permohonan publikasi kegiatan kepada Biro Promosi dan admisi				ATK, komputer	1 jam		
2	Menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi yaitu publikasi media cetak, elektronik, nama media yang akan digunakan						1 jam	
3	Menyusun materi yang akan dipublikasikan untuk diteruskan kepada Biro Promosi dan admisi				ATK, komputer, internet	1 jam		
4	Membuat undangan kepada media yang akan digunakan untuk publikasi					ATK, komputer, internet	5 menit	
5	Mengajukan anggaran untuk publikasi kepada Biro Umum dan Keuangan				ATK, komputer	5 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/KJM/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	Biro Pengembangan dan Kerjasama
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Seleksi Mahasiswa Baru
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Peraturan Akademik Universitas			



## SOP SELEKSI MAHASISWA BARU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Admisi	BAAK	Ketua PMB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon mahasiswa mendaftarkan diri melalui pendaftaran langsung, melalui kerjasama sekolah atau pendaftaran online	□ ↓			berkas pendaftaran, atk, komputer	10 menit	formulir pendaftaran	
2	Memilih jalur pendaftaran yang akan diikuti yaitu jalur prestasi nilai raport, jalur tes, atau jalur beasiswa	□ ↓			berkas pendaftaran, atk, komputer	10 menit	formulir pendaftaran	
3	Bagi calon mahasiswa jalur prestasi, calon mahasiswa tidak mengikuti tes. Seleksi administratif dilakukan oleh	□		□ ↓	berkas pendaftaran, atk, komputer	2 minggu	formulir pendaftaran, surat tanda diterima	
4	Peserta jalur tes, mengikuti tes tertulis dan wawancara sesuai dengan jadwal yang ditentukan			□ ↓	berkas pendaftaran, atk, komputer, buku soal	1 hari	kartu tes, hasil tes	
5	Hasil tes tertulis dikoreksi oleh Tim BAAK dan hasil rekapitulasi nilai diserahkan kepada Ketua PMB		□	□ ↓	berkas pendaftaran, atk, komputer, lembar jawab tes	1 hari	kartu tes, hasil tes	
6	Menentukan calon mahasiswa yang lolos dan tidak			□ ↓	berkas pendaftaran, atk, komputer	1 hari	kartu tes, hasil tes	
7	Ketua PMB mengeluarkan surat tanda diterima			□	berkas pendaftaran, atk, komputer	1 menit	surat tanda diterima	

