



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK



**SOLOK
2021**

UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Kampus I : Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Kota Solok
Kampus II : Jl. Rava Koto Baru No. 7 Kabupaten Solok

KATA PENGANTAR

Puji syukur disampaikan kehadirat Allah, Swt atas Rahmad dan Karunia, atas telah selesainya Standar Operasional Prosedur (SOP) Non Akademik UMMY Solok tahun 2020. SOP ini dijadikan pedoman bagi unit kerja di UMMY dalam menjalankan pekerjaan.

SOP Bidang Non Akademik ini dikelola oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seorang Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kerja Sama (KA. BAUKK). Ka BAUKK bertugas menjalankan pelaksanaan layanan Umum dan Perlengkapan, layanan Kepegawaian, layanan Keuangan, dan layanan Kerja sama. Bentuk layanan ini tertuang dalam peraturan Yayasan Nomor 2 tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Kerja UMMY Solok bagian 2 pasal 92 -- 94.

Dalam SOP Non Akademik ini terdiri dari 7 bab, yaitu pendahuluan, struktur organisasi, SOP bidang Aset dan Perlengkapan, SOP Bidang Keuangan, SOP Bidang Kerja Sama, SOP Bidang Kepegawaian, dan bagian penutup. Semoga, kompilasi SOP bidang Non Akademik ini dapat menjadi tuntunan bagi unit kerja yang ada di UMMY, selain itu juga dapat menjadi panduan bagi tenaga edukatif dan non edukatif serta mahasiswa.

Terwujudnya SOP Non Akademik ini tidak terlepas dari peran semua pihak, untuk itu disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak terkait atas selesainya SOP ini.



Solok, 1 Februari 2021

Rektor

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, M.P.

NIP. 196209241989101001

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, M.P.

Wakil Penanggung Jawab : Dr. Renfi Yeni, M.P.

Ketua Tim Penyusun : Dr. Zona Rida Rahayu, M.Pd.

Anggota Tim : Dr. Tri Astuti, S.Pt. MP

Dr. Wahyu Indah Mursalini, M.M

Dr. Jeprimansyah, S.Kom M.Kom

Drs. Irwan Hanafi, M.Si

Dian Febrianti, S.E.

Rozalino Samros, S.H.

Hory Septiadi, S.E.

Ikhwan, S.E. M.Pd.E

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	ii
Tim Penyusun	iii
Daftar Isi	iv
BAB I Pendahuluan	1
1. Dasar Pemikiran	1
2. Dasar Hukum	2
3. Sistematika Penulisan	3
BAB II Struktur Organisasi Bagian Umum, Keuangan, dan Kerja Sama (BAUKK)	6
1. Struktur Organisasi	6
2. Tugas dan Tanggung Jawab	6
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI UMUM	11
1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar ke Rektor dan dari Rektor	12
2. SOP Administrasi Surat dari dan Ke Pihak Eksternal	14
3. SOP Administrasi Surat Masuk dari dan Ke WR BNA	16
4. SOP Administrasi Rekapitulasi Aset UMMY	18
5. SOP Administrasi Surat dari dan Ke Organisasi Mahasiswa	20
6. SOP Administrasi Menerima Tamu	22
7. SOP SOP Kebersihan Kampus	24
8. SOP Alur Penanganan Kehilangan Di Kampus	26
9. SOP Penanganan/ Pengendalian Keadaan Kurang/Tidak Aman	28
10. SOP Pelaksanaan Promosi UMMY	30
11. SOP Pemberian Bantuan Biaya Konsumtif dari Bank Nagari	32
BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK	
BIDANG ASET DAN PERLENGKAPAN	36
1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	37
2. SOP Pengecekan Mobil Dinas UMMY Sebelum Berangkat Pagi	40
3. SOP Pemeliharaan Fasilitas Labor	42
4. SOP Pemeliharaan Perpustakaan	44
5. SOP Penggunaan Aula, Ruang Rapat dan halaman Parkir	46
6. SOP Mutasi Barang	48
7. SOP Penghapusan Sarana Karena Hilang	50
8. SOP Penghapusan Sarana Karena Rusak (Tidak Layak Pakai)	52
9. SOP Peminjaman Ruangan dan Sarana Untuk Keperluan UKM	54
10. SOP Peminjaman Mobil Dinas untuk Keperluan Dinas	56
11. SOP Inventarisasi Sarana	58
12. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)	60
13. SOP Penggunaan Sarana Ruang (PBM) Proses Belajar dan Mengajar	62
14. SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana	64
15. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	66
16. SOP Pengadaan Sarana Prasarana	68
17. SOP Pemakaian Labor Bahasa	71

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK

BIDANG KEUANGAN	73
1. SOP Pendistribusian Dana	74
2. SOP Pencairan Dana	76
3. SOP Pengajuan Permintaan Dana	78
4. SOP penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	80
5. SOP Pembiayaan Uang Wisuda	82
6. SOP Pembiayaan Ujian Komprehensif dan Tugas Akhir	84
7. SOP Pembiayaan Kinerja Dosen	86
8. SOP Pembiayaan Bantuan Pengusulan Fungsional Dosen	88
9. SOP Pembiayaan Studi Lanjut	90
10. SOP Pembiayaan KKN/Magang/PLK/Field Study	92
11. SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Wisuda	94
12. SOP Pembiayaan Peserta Kursus/ Wrokshop/ Pelatihan	96
13. SOP Pembiayaan Pustaka	98
14. SOP Pembiayaan Mengikuti Seminar	100
15. SOP Pembiayaan Peaksanaan Kursus/ Wrokshop/ Pelatihan	102
16. SOP Pembiayaan Biaya Kuliah	104
17. SOP Pembiayaan Penyelenggaran Seminar Proposal/ Seminar Hasil	106
18. SOP Pembiayaan Publikasi Tulisan pada Jurnal	108
19. SOP Pembiayaan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdiaan Kepada Masyarakat	110
20. SOP Pembiayaan Pelaksanaan Kegiatan UAS.....	113
21. SOP Pembayaran Kas Kecil	115
22. SOP Pembiayaan Kelebihan Jam Mengajar	117
23. SOP Pembiayaan Praktikum	119
24. SOP Pembayaran Penjajakan Kerjasama	121
25. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Lama	124
26. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Lama	126
27. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Lama	128
28. SOP Pembayaran Uang Praktikum.....	130
29. SOP Pembayaran Uang ICT.....	132
30. SOP Pembayaran Uang Kernahasiswaan	134
31. SOP Pembayaran Uang Pendaftaran	136
32. SOP Pembayaran Uang Pustaka.....	138
33. SOP Pembayaran Uang Asuransi.....	140
34. SOP Pembayaran Uang Ujian Akhir Semester	142
35. SOP Pembayaran Uang Tunggakan.....	144
36. SOP Pembayaran Uang Magang/PLK/KKN.....	146
37. SOP Pembayaran Uang Seminar Proposal	148
38. SOP Pembayaran Uang Seminar Hasil	150
39. SOP Pembayaran Uang Sidang Skripsi/Tugas Akhir	152
40. SOP Pembayaran Uang Wisuda.....	154
41. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Baru	156
42. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Baru.....	158
43. SOP Pembayaran Uang Bidik Misi	160
44. SOP Pembayaran BSS/Cuti	162
45. SOP Pembayaran Mahasiswa Aktif Kembali.....	164

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK	
BIDANG KERJA SAMA	165
1. SOP Penjajakan Kerja Sama	166
2. SOP Evaluasi Kerja Sama Bidang Akademik	169
3. SOP Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Akademik	171
4. SOP Evaluasi Kerja Sama Bidang Non Akademik	173
5. SOP Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Non Akademik	175
BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK	
BIDANG KEPEGAWAIAN	177
1. SOP Alur Cuti dan Izin Pegawai/ Tenaga Non Edukatif	178
2. SOP Izin Meninggalkan Tugas	182
3. SOP Rekrutman Pegawai / Dosen Baru di UMMY	185
4. SOP Pelaksanaan Tugas Piket SATPAM	187
5. SOP Pemutusan Hubungan Kerja	189
6. SOP Penghitungan Tunjangan Kinerja	191
7. SOP Penetapan Reward	193
BAB VIII PENUTUP	196

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Berdasarkan peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 mengenai Statuta UMMY Solok pada pasal 40 ayat 2 menjelaskan bahwa Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang membidangi masalah Akademik dan Non Akademik. Bidang Akademik mengurus masalah akademik dan kemahasiswaan serta Bidang Non Akademik mengurus bidang Umum, Keuangan, dan Kerja Sama. Dalam memudahkan urusan ini Bidang Non Akademik perlu dirancang suatu tahap prosedur tata kelola. Sehingga dalam menjalankan Universitas dapat terstruktur dan sistematis. Dalam hal ini, dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Non Akademik.

Dalam SOP Bidang Non Akademik ini dikelola oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seorang Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kerja Sama (KA. BAUKK). Ka BAUKK bertugas menjalankan pelaksanaan layanan Umum dan Perlengkapan, layanan Kepegawaian, layanan Keuangan, dan layanan Kerja sama. Bentuk layanan ini tertuang dalam peraturan Yayasan Nomor 2 tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Kerja UMMY Solok bagian 2 pasal 92 – 94.

Ka BAUKK dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Kerja Sama. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi yang tertuang dalam SOTK pasal 97, yaitu (a) Melaksanakan urusan umum dan tata usaha, (b) Melaksanakan urusan rumah tangga, (c) Melaksanakan urusan tatalaksana, dan (d) Melaksanakan urusan perlengkapan. Sub Bagian Kepegawaian yang mempunyai fungsi tertuang dalam SOTK pasal 99 yaitu (a) Melaksanakan administrasi tenaga akademik, dan (b) Melaksanakan administrasi tenaga kependidikan. Sub Bagian Keuangan yang mempunyai fungsi tertuang dalam pasal 101, yaitu (a) Memberikan slip pembayaran kepada Mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, (b) Mencatat dan membukukan semua pembayaran Mahasiswa, (c) Membuat rekap daftar nama Mahasiswa sesuai dengan jenis pembayaran dan melaporkannya kepada Rektor per kegiatan, triwulan, semester dan 1 (satu) tahun. (d) Membayarkan permintaan yang telah disetujui oleh Rektor. (e) Mencatat dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran UMMY. (f) Membuat dan melaporkan pertanggung jawaban keuangan kepada Rektor. (g) Melaksanakan administrasi anggaran. Dan (h) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas dibawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik. Untuk itu dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bidang di wilayah kerja BAUKK, perlu dirancang SOP.

B. Dasar Hukum

Adapun Dasar Hukum SOP Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 dan Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasia.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permendikbud Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 mengenai Statutas Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
8. Peraturan Yayasan Nomor 2 tahun 2020 tentang SOTK Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
9. Peraturan Yayasan Nomor: 06 tahun 2020 tentang revisi peraturan Yayasan Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Peraturan Kepegawaian Tahun 2020.
10. Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2020 tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Struktural dan Tenaga Kependidikan Lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
11. Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
12. Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
13. Peraturan Rektor Nomor 16 Pembayaran Uang Seminar Proposal Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
14. Peraturan Rektor Nomor 17 Pembayaran Uang Seminar Hasil Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
15. Peraturan Rektor Nomor 18 Pembayaran Uang Ujian Komprehensif dan Tugas Akhir Proposal Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

16. Peraturan Rektor Nomor 19 Pembayaran Uang Magang/ PLK/KKN Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
17. Peraturan Rektor Nomor 20 Pembayaran Uang Wisuda Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
18. Peraturan Rektor Nomor 21 Pedoman Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
19. Peraturan Rektor Nomor 22 Etika dan Kode Etik Tenaga Non Edukatif Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
20. Peraturan Rektor Nomor 23 Etika dan Kode Etik Tenaga Edukatif Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.
21. Peraturan Rektor Nomor 24 Komisi Disiplin Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

C. Sistematika Penulisan

Adapun Sistematika Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan uraian tentang latar belakang penting dirumuskan Standar Operasional Prosedur Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok, Dasar Hukum, maksud dan tujuan Pengelolaan tersebut.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, KEUNGAN, DAN KERJASAMA (BAUKK)

Bab ini menguraikan tentang Struktur Organisasi BAUKK serta tugas dan tanggung jawab masing-masing sub bagian di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

BAB III SOP ADMINISTRASI UMUM

Bab ini memuat SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar ke Rektor dan dari Rektor, Administrasi Surat dari dan Ke Pihak Eksternal, Administrasi Surat Masuk dari dan Ke WR BNA, Administrasi Rekapitulasi Aset UMMY, Administrasi Surat dari dan Ke Organisasi Mahasiswa, Administrasi Menerima Tamu, Kebersihan Kampus, Alur Penanganan Kehilangan Di Kampus, Penanganan/ Pengendalian Keadaan Kurang/Tidak Aman, dan Pelaksanaan Promosi UMMY.

BAB IV

SOP BIDANG ASET DAN PERLENGKAPAN

Bab ini memuat SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Pengecekan Mobil Dinas UMMY Sebelum Berangkat Pagi, Pemeliharaan Fasilitas Labor, Pemeliharaan Perpustakaan, Penggunaan Aula, Ruang Rapat dan halaman Parkir, Mutasi Barang, Penghapusan Sarana Karena Hilang, Penghapusan Sarana Karena Rusak (Tidak Layak Pakai), Peminjaman Ruangan dan Sarana Untuk Keperluan UKM, Peminjaman Mobil Dinas untuk Keperluan Dinas, Inventarisasi Sarana, Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Penggunaan Sarana Ruang (PBM) Proses Belajar dan Mengajar, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, dan Pengadaan Sarana Prasarana

BAB V

SOP BIDANG KEUANGAN

Bab ini memuat SOP Pendistribusian Dana, Pencairan Dana, Pengajuan Permintaan Dana, Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Pembiayaan Uang Wisuda, Pembiayaan Ujian Komprehensif dan Tugas Akhir, Pembiayaan Kinerja Dosen, Pembiayaan Bantuan Pengusulan Fungsional Dosen, Pembiayaan Studi Lanjut, Pembiayaan KKN/Magang/PLK/Field Study, Pembiayaan Penyelenggaraan Wisuda, Pembiayaan Peserta Kursus/ Workshop/ Pelatihan, Pembiayaan Pustaka, Pembiayaan Mengikuti Seminar, Pembiayaan Pelaksanaan Kursus/ Workshop/ Pelatihan, Pembiayaan Biaya Kuliah, Pembiayaan Penyelenggaraan Seminar Proposal/ Seminar Hasil, Pembiayaan Pelaksanaan Kegiatan Program Kerja Sama, Pembiayaan Publikasi Tulisan pada Jurnal, Pembiayaan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat, Pembiayaan Pelaksanaan Kegiatan UAS, Pembayaran Kas Kecil, Pembiayaan Kelebihan Jam Mengajar, Pembiayaan Praktikum, Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Lama, Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Lama, Pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Lama, Pembayaran Uang Praktikum, Pembayaran Uang ICT, Pembayaran Uang Kemahasiswaan, Pembayaran Uang Pendaftaran, Pembayaran Uang Pustaka, Pembayaran Uang Asuransi, Pembayaran Uang Ujian Akhir Semester, Pembayaran Uang Tunggal, Pembayaran Uang Magang/PLK/KKN, Pembayaran Uang Seminar Proposal, Pembayaran Uang Seminar Hasil, Pembayaran Uang Sidang

Skripsi/Tugas Akhir, Pembayaran Uang Wisuda, Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Baru, Pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Baru, Pembayaran Uang Bidik Misi, Pembayaran BSS/Cuti, dan Pembayaran Mahasiswa Aktif Kembali.

BAB VI SOP BIDANG KERJA SAMA

Bab ini menjelaskan SOP Penjajakan Kerja Sama, Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Akademik, Evaluasi Kerja Sama Bidang Akademik, Pelaksanaan Kerja Sama Bidang Non Akademik, dan Evaluasi Kerja Sama Bidang Non Akademik

BAB VII SOP BIDANG KEPEGAWAIAN

Bab ini Menjelaskan SOP Alur Cuti dan Izin Pegawai/ Tenaga Non Edukatif, SOP Izin Meninggalkan Tugas, SOP Rekrutmant Pegawai / Dosen Baru di UMMY, SOP Pelaksanaan Tugas Piket SATPAM, SOP Pemutusan Hubungan Kerja, SOP Penghitungan Tunjangan Kinerja, dan SOP Penetapan Reward

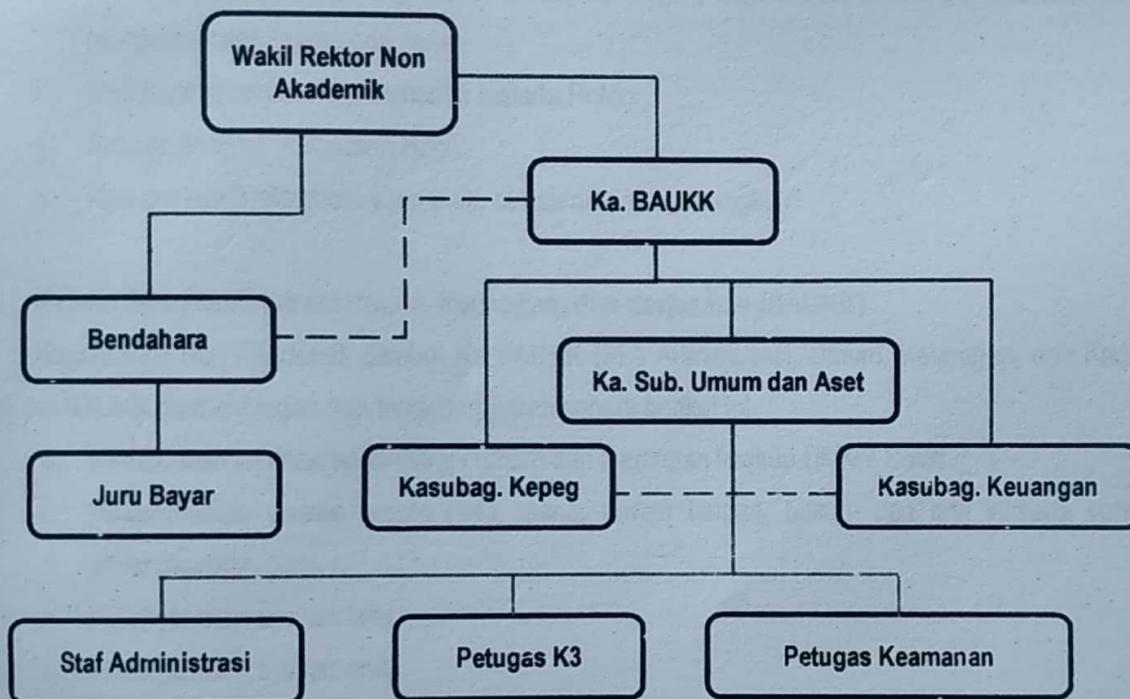
BAB VIII PENUTUP

Berisikan Kesimpulan dan Saran dari Uraian Standar Operasional Prosedur bagian Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

BAB II
STRUKTUR ORAGANISASI
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN, DAN KERJA SAMA (BAUKK)

1. Struktur Organisasi

Bab ini menjelaskan struktur organisasi BAUKK yang terdiri dari Umum dan Perlengkapan, Bidang Kepagawaian, Bidang Keuangan, dan Bidang Kerja sama. Bagan struktur organisasi seperti gambar di bawah ini.



2. Tugas dan Tanggung Jawab

Seperti yang tertuang dalam SOTK tahun 2020 Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dan Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2020 tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Struktural dan Tenaga Kependidikan Lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

1. Wakil Rektor Non Akademik

Wakil Rektor bidang Non Akademik menjabat selama empat tahun, bertanggung jawab untuk keberlangsungan kegiatan di bidang Non akademik. Berikut dijelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab tersebut.

- a. Membantu Tugas Rektor dalam Merencanakan dan Melaksanakan statuta, rencana induk pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Kampus (RIK), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- b. Melaksanakan pengembangan UMMY sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu di UMMY.
- d. Membina dan mengembangkan Tenaga Kependidikan.
- e. Membidangi kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kerja sama membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi umum, perencanaan dan mengelola aset, serta kerja sama.
- f. Membuat laporan setiap semester kepada Rektor
- g. Bekerja dengan "Ketulusan Hati".
- h. Memberikan "Pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan"

2. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kerjasama (BAUKK)

Kepala Biro Non Akademik disebut Ka BAUKK (Biro Administrasi, Umum, Keuangan, dan Kerja sama). Ka BAUKK memiliki tugas dan tanggung jawab seperti berikut ini.

- a. Memberikan layanan administrasi umum dan keuangan lingkup UMMY Solok.
- b. Melaksanakan urusan umum (tata usaha, rumah tangga, hukum dan tata iaksana serta perlengkapan).
- c. Melaksanakan urusan aset.
- d. Melaksanakan urusan arsip.
- e. Melaksanakan urusan keuangan.
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- g. Melaksanakan urusan humas.
- h. Mengatur transportasi dengan mobil kampus.
- i. Mengatur rapat-rapat.
- j. Mengatur kebersihan dan keamanan kampus.
- k. Bekerja dengan "Ketulusan Hati".
- l. Memberikan "Pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan"

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Aset

Kelapa Sub Bagian Umum dan Aset. Berikut ini tugas dan tanggung jawab sub bagian umum dan aset.

- a. Melaksanakan urusan umum, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan aset.
- b. Melaksanakan urusan umum.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha.
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- e. Melaksanakan urusan tata laksana.
- f. Melaksanakan urusan perlengkapan.
- g. Melaksanakan urusan aset.
- h. Mengelola persiapan rapat-rapat.
- i. Mengelola ruang kantor dan perkuliahan.
- j. Mengelola jadwal / ruangan UAS.
- k. Mengelola pencatatan pendistribusian ATK dan pertatan rumah tangga.
- l. Mengelola dan memproses instalasi listrik, PDAM dan Wifi kampus.
- m. Mengelola sarana dan prasarana kampus I dan II.
- n. Mengelola transportasi dan mobil kampus.
- o. Bekerja dengan "ketulusan hati"
- p. Memberikan "peLAYANAN yang baik, ramah dan menyenangkan"

4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Tanggung jawab Sub Bagian Kepegawaian adalah mengatur hal – hal yang berkaitan dengan Pegawai dan Humas. Berikut penjelasan tugas dan tanggung jawab sub. bagian Kepegawaian:

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- b. Melaksanakan urusan Hubungan Masyarakat.
- c. Melaksanakan Pengarsipan seluruh SK yang ditandatangani oleh Rektor.
- d. Melaksanakan Administrasi Tenaga Kependidikan terkait:
 - Data-data Kependidikan.
 - Ijazah / Transkrip nilai.
 - Tugas dan Tanggung Jawab.
 - SK Pengangkatan.

- SK Terakhir.
- e. Monitoring Pelaksanaan tugas dari:
 - Tenaga Kebersihan.
 - SATPAM.
 - Staf Administrasi tingkat Universitas.
- f. Persiapan rapat-rapat terkait
 - Daftar hadir Rapat.
 - Bahan-bahan Rapat.
- g. Administrasi Hubungan Masyarakat:
 - Komunikasi dengan Wartawan.
 - Mengatur segala sesuatu terkait dengan wartawan.
 - Mengatur Konferensi Pers Rektor.
 - Mengarsipkan semua yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- h. Bekerja dengan "ketulusan hati".
- i. Memberikan "pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan".

5. Sub Bagian Keuangan

Penanggung jawab Sub Bagian Keuangan mengatur distribusi pembayaran uang kuliah oleh mahasiswa. Berikut penjelasan tugas dan tanggung jawab sub bagian keuangan.

- a. Melaksanakan Urusan Keuangan.
- b. Mengatur proses pembayaran oleh mahasiswa (jumlah yang harus dibayarkan, tunggakan mahasiswa dan slip Pembayaran mahasiswa).
- c. Mencatat dan membukukan semua pembayaran mahasiswa.
- d. Membuat Rekapitulasi daftar nama mahasiswa sesuai dengan jenis pembayarannya untuk dilaporkan kepada Badan Pengurus Yayasan per:
 - Kegiatan.
 - Triwulan.
 - Semester.
 - Tahun.
- e. Membuat laporan mahasiswa: terdaftar, menunggak dan tidak melapor dan dibuat setiap triwulan, semester, dan 1 (satu) tahun.

- f. Membuat Rekapitulasi uang masuk persemester dan 1 (satu) tahun.
- g. Bekerja dengan "Ketulusan hati".
- h. Memberikan "pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan".

6. Bendahara

Bendahara Universitas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut ini.

- a. Menerima Cek dari Yayasan dan mencairkannya ke Bank.
- b. Membayarkan Uang yang telah diterima sesuai peruntukan.
- c. Mempertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ.
- d. Menyimpan Cek/Uang.
- e. Membuat laporan SPJ yang akan dilaporkan kepada Yayasan.
- f. Mencek kebenaran SPJ yang diterima oleh Rektorat sebelum dilaporkan kepada Yayasan.
- g. Membuat rekapitulasi laporan SPJ per :
 - Kegiatan.
 - Triwulan.
 - Semester.
 - 1 (satu) Tahun.
- h. Bekerja dengan "Ketulusan hati".
- i. Memberikan "Pelayanan yang baik ramah dan menyenangkan".

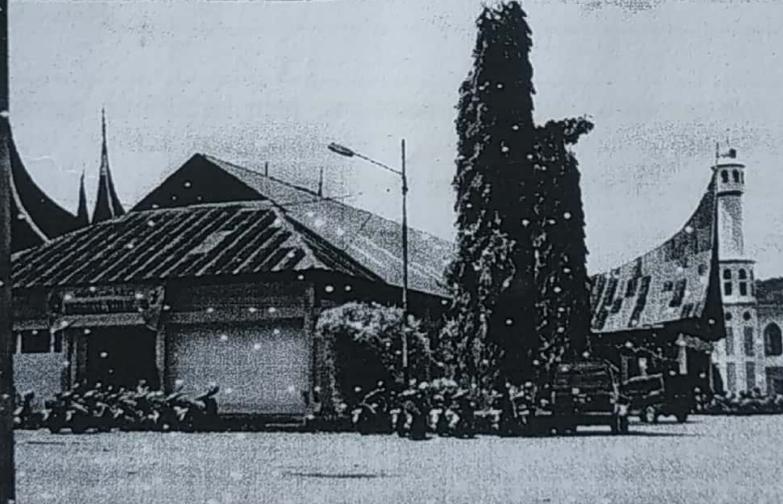
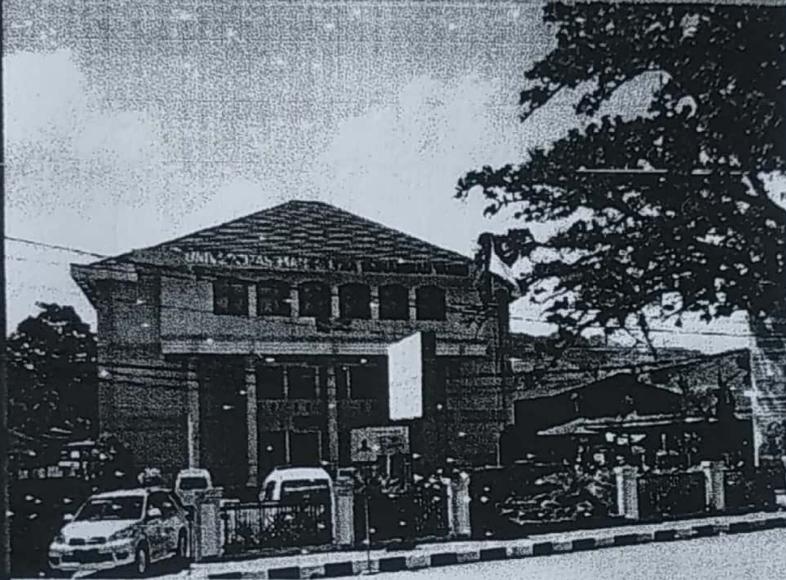
7. Juru Bayar

Untuk membantu tugas bendahara di universitas dihadirkan Juru Bayar. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab Juru bayar.

- a. Membuat permintaan, Rekap Permintaan dari masing-masing Fakultas/bidang setelah disetujui oleh Wakil Rektor Non Akademik.
- b. Membuatkan surat-surat yang diminta oleh wakil Rektor Non Akademik.
- c. Mengarsipkan surat/ menyebarkan/ mengantarkan surat ke Fakultas/bidang masing-masing yang telah didisposisi oleh Rektor/Wakil Rektor/Ka. BAUKK.
- d. Membayarkan tunjangan kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan, Tunjangan Komunikasi, Perjalanan Dinas, dan lain-lain.
- e. Bekerja dengan "ketulusan hati".
- f. Memberikan "pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan".



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK UMUM DAN ADMINISTRASI



**SOLOK
2020**

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI UMUM

Agar terselenggaranya kegiatan di bidang Non Akademik, maka perlu dirumuskan SOP bagian Umum dan Administrasi yang ada di UMMY Solok, berikut ini jabaran SOP tersebut.

1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar ke Rektor dan dari Rektor

	Nomor SOP	: 001 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar dari Rektor dan ke Rektor

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan administrasi surat yang masuk dan surat balasannya oleh Bapak Rektor
2. Sebagai pedoman bagi pihak yang terkait dalam melaksanakan proses Administrasi surat masuk dan surat balasannya oleh Bapak Rektor.

DEFENISI / ISTILAH

Administrasi surat masuk dan surat keluar adalah serangkaian kegiatan dalam memperlakukan surat yang dialamatkan kepada Bapak Rektor untuk menanggapi.

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR KE REKTOR DAN DARI REKTOR

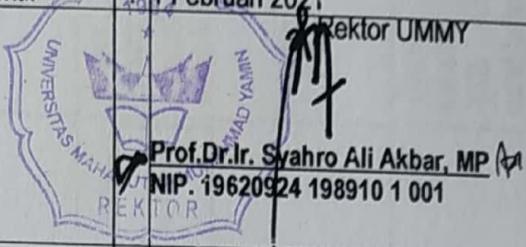
1. Satpam menerima surat dan menyerahkannya pada resepsionis Rektor kemudian resepsionis Rektor menerima dan mencatat surat masuk serta menyerahkannya kepada Rektor
2. Rektor mempelajari dan mendisposisinya kepada WR BNA/WR BA sesuai isi surat dan tanggapan Rektor
3. WR BNA/WR BA menanggapi dan mendisposisi kepada Biro
4. Biro mendisposisi kepada Bagian, Sub bagian untuk mengonsep surat balasan dan mengarsipkan surat yang masuk.
5. Setelah konsep surat tersebut tidak ada kesalahan lagi maka diparaf oleh Biro dan WR dan kemudian dikirim ke alamat yang dituju.
6. Bagian Umum mengarsipkan 1 (satu) rangkap surat keluar.

Standar Operasional Prosedur

BAGAN SOP ADMINSTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR KE REKTOR DAN DARI REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Satpam	Resepsionis	Rektor	WR BNA/NA	BAUKK			
1	Satpam menerima surat yang dialamatkan kepada Rektor dengan menyerahkannya pada Resepsionis Rektor	Satpam	Resepsionis					-Surat masuk	
2	Resepsionis menerima dan mencatat dan menyerahkan surat masuk tersebut pada Rektor		Resepsionis	Rektor				-Surat masuk -Agenda -Surat masuk	
3	Rektor mempelajari, menanggapi dan mendisposisi surat masuk tersebut ke WR BNA, dan/atau WR BA atau bagian yang lain			Rektor	WR BNA/BA			-Surat masuk -Disposisi	
4	WR BNA/WR BA mendisposisi pada Biro				WR BNA/BA	Biro		-Surat masuk -Disposisi	
5	Biro mendisposisi pada Bagian, Sub bagian untuk mengonsep surat balsan dan mengarsipkan surat yang masuk					Biro	Bagian/ sub bagian	-Surat masuk -Disposisi	-Konsep/ Draf surat balasan
6	Setelah konsep selesai diaparaf oleh Biro dan WR BNA kemudian di tanda tangani Rektor			WR BNA		Biro		-Draf surat yg di paraf	-Surat balasan di tanda tangani rektor
7	Surat balasan dikirim ke alamat oleh Resepsionis		Resepsionis					-Surat balasan -Agenda surat keluar	
8	Bagian umum mengarsipkan surat keluar						Bagian/ sub bagian	-File Arsip surat keluar	

2. SOP Adminsitration Surat dari dan ke Pihak Eksternal

	Nomor SOP	: 002 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	SOP Administrasi Surat dari dan ke Pihak Eksternal
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur Administrasi surat dari dan ke pihak Eksternal 2. Sebagai pedoman bagi pihak terkait, dalam memproses dan mengadministrasikan surat dari dan ke pihak eksternal 		
DEFENISI / ISTILAH		
Adminsitration surat pihak Eksternal adalah segala kegiatan penanganan surat dari dan ke pihak Eksternal		
PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT DARI DAN KE PIHAK EKSTERNAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerima surat dan mendisposisi ke WR BNA /mengonsep surat/mendelegasikan ke WR BNA untuk mengonsep surat 2. WR BNA mendisposisi ke Ka.BAUKK untuk mengonsep surat balasan. 3. BAUKK mengonsep surat/ mendisposisi kepada Bagian Umum/Subbag.Kepegawaian/Subbag Keuangan untuk mengonsep surat yang akan ditanda tangani Rektor yang dialamatkan kepada Instansi, Institusi, Lembaga Eksternal 4. Surat yang telah selesai di konsep dan tidak ada lagi kesalahan(diparaf BAUKK dan WR BNA) ditanda tangani oleh Rektor dan dikirim sesuai alamat termasuk tembusan, salah satu tembusannya adalah Badan Pengurus Yayasan 5. 1 (satu) rangkap dari Surat tersebut diarsipkan oleh Bagian Umurn. 		

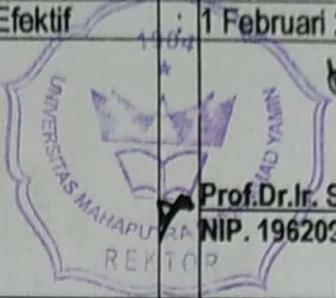
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Kelengkapan	Output	Ket
		Rektor & Resepsi onis	WR BNA	BAUKK	Bagian Umum dan Aset	Kepegawaian	Keuangan			
1	Rektor menerima surat dan mendisposisi ke WR BNA /mengonsep surat/mendelegasikan ke WR BNA untuk mengonsep surat	Rektor	WR BNA						- Surat Blanko disposisi	
2	WR BNA mendisposisi ke Ka.BAUKK untuk mengonsep surat		WR BNA	BAU KK					-Surat -Disposisi	
3	BAUKK mengonsep surat mendisposisi kepada Bagian Umum/Subag.Kepegawaian/S ubag Keuangan untuk mengonsep surat yang akan ditanda tangani Rektor yang dialamatkan kepada Instansi, Insitusi, Lembaga Eksternal			BAU KK	Bagian Umum dan Aset	Kepegawaian	Keuangan		-Surat -Disposisi	-Draf/ konsep surat Rektor
4	Surat yang telah selesai di konsep dan tidak ada lagi kesalahan(telah diparaf BAUKK dan WR BNA) ditanda tangani oleh Rektor dan dikirim sesuai alamat termasuk tembusan, salah satu tembusannya adalah Badan Pengurus Yayasan	Rektor								
5	1 (satu) rangkap dari Surat tersebut diarsipkan oleh Bagian Umum.				Bagian Umum dan Aset					

3. SOP Administrasi Surat Masuk dari dan ke WR BNA

	Nomor SOP	: 008 /SOP/R-AKUJMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		
	Nama SOP	: SOP Administrasi Surat dari Rektor ke YYS.
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kepada Bagian Umum prosedur pengadministrasian surat menyurat BNA dari Rektor ke YYS 2. Sebagai pedoman oleh Bagian Umum dalam memproses dan menginventarisasi surat menyurat BNA dari Rektor ke YYS 		
DEFENISI / ISTILAH		
Adminsitrasasi surat BNA adalah kegiatan menangani, menyiapkan, memproses dan menginventarisasi/mengarsipkan surat menyurat yang ada di lingkup Bidang Non Akademik dari Rektor ke YYS		
PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DARI REKTOR KE YYS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dikonsep/didisposisi Rektor kepada WR BNA 2. WR BNA mendisposisi ke Ka.BAUKK untuk dituntaskan, tindak lanjut Administrasi surat tersebut pada Kabag. Umum/Kasubag Kepegawaian, Kasubag Kemahasiswaan/ Kasubag SPP 3. Ka BAUKK melakukan pendelegasian tugas penuntasan surat yang akan diajukan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan 4. Kabag Umum/Kasubag Kepegawaian/ Bendahara menyiapkan surat Rektor untuk diajukan ke Badan Pengurus Yayasan. 5. Rektor mengajukan surat ke Badan Pengurus Yayasan. 6. Bagian Umum mengarsipkan fotocopy surat Rektor yang telah diajukan ke Badan Pengurus Yayasan. 		

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	Keterangan			
		Rektor & Receptionis	WR BNA	BAU/KK	Kabag Umum dan Aset	Kasubag SPP	Kasubag Kepegawaian				Badan Pengurus Yayasan		
1	Rektor mendisposisi/megonsep surat ke WR BNA	Rektor	WR BNA							-Konsep atau -Disposisi			
2	WR BNA mendisposisi ke Ka. BAUKK		WR BNA	BAU KK						-Disposisi -Konsep surat			
3	Ka. BAUKK mendisposisi ke Kabag. Umum/Kasubag Kepegawaian, Kasubag Kemahasiswaan/ Kasubag SPP			BAU KK	Kabag Umum	Kabag SPP	Kabag Kepegawaian			-Disposisi -Konsep surat	Konsp surat yang diparaf		
4	ke Kabag. Umum/Kasubag Kepegawaian, Kasubag Kemahasiswaan/ Kasubag SPP/ Bendahara menyiapkan surat Rektor									-Surat yang di paraf	Surat yang ditanda tangani Rektor		
5	Rektor mengajukan surat ke Badan Pengurus Yayasan	Rektor							Badan Pengurus Yayasan	-Surat Rektor -Agenda surat keluar			
6	Bagian Umum mengarsipkan fotocopy surat Rektor yang telah diajukan ke badan Pengurus Yayasan.				Kabag Umum					-Surat -File arsip			

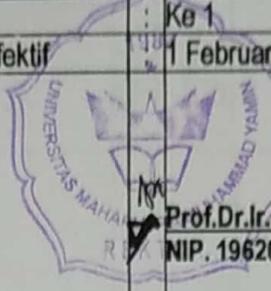
4. SOP Administrasi Rekapitulasi Aset UMMY

	Nomor SOP	: 004/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620324 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Administrasi Rekap Kapitalisasi Aset UMMY	
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
1. Menjelaskan prosedur Adminstrasi kapitalisasi Aset UMMY 2. Sebagai pedoman Bagian Umum dan Aset dan Pimpinan dalam melakukn adminstrasi kapital yang dimiliki UMMY agar diketahui mana yang termasuk Aset dan mana yang tidak termasuk Aset		
DEFENISI / ISTILAH		
Kapitalisasi Aset adalah : penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset hingga siap pakai, untuk meningkat kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai aset tersebut.		
PROSEDUR ADMINISTRASI KAPITALISASI ASET UMMY		
1. Bagian Umum dan Aset menginventarisasi semua aset yang dimiliki UMMY dan mengelompokkannya menjadi 2 bagian yaitu : a. Aset yang usia pemakaiannya 2 tahun atau kurang dari 2 tahun. b. Aset yang pemakaiannya lebih dari 2 tahun 2. Bagian Umum menghitung nilai nominal dari semua Aset tersebut dan mengkoordinasikannya dengan Bagian Keuangan dan membukukannya dalam suatu buku inventarisasi aset UMMY 3. Bagian Umum dan Aset melaporkan pembukuan inventarisasi aset kepada BAUKK dan WR BNA 4. BAUKK dan WR BNA menyiapkan laporan inventarisasi aset untuk dilaporkan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan.		

BAGAN SOP REKAPITULASI ASET UMMY

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Bagian Umum dan Aset	Bagian Keuangan	BAUKK	WR BNA	Rektor			
1	Bagian Umum dan Aset menginventarisasi semua aset yang dimiliki UMMY dan mengelompokkannya menjadi 2 bagian yaitu : a. Aset yang usia pemakaiannya 2 tahun atau kurang dari 2 tahun. b. Aset yang pemakaiannya lebih dari 2 tahun	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bagian Umum dan Aset</div> 						Buku Inventarisasi barang	
2	Bagian Umum menghitung nilai nominal dari semua Aset tersebut dan mengkoordinasikannya dengan Bagian Keuangan dan membukukannya dalam suatu buku inventarisasi aset UMMY		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bagian Keuangan</div> 					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventarisasi barang - Bukti pembelian 	
3	Bagian Umum dan Aset melaporkan pembukuan inventarisasi aset kepada BAUKK dan WR BNA			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BAUKK</div> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">WR BNA</div> 			sda	
4	BAUKK dan WR BNA menyiapkan laporan inventarisasi aset untuk dilaporkan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan.					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Rektor</div> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Badan Pengurus Yayasan</div>	Laporan	

5. SOP Administrasi Surat dari dan ke Organisasi Mahasiswa

	Nomor SOP	: 005 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	SOP Administrasi Surat dari dan ke Organisasi Mahasiswa
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur Administrasi surat dari organisasi Kemahasiswaan 2. Sebagai pedoman bagi pihak terkait dan staf administrasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi surat dari organisasi kemahasiswaan 		
DEFENISI / ISTILAH		
Administrasi surat dari organisasi kemahasiswaan adalah segala kegiatan penanganan surat dari organisasi kemahasiswaan mulai dari menyiapkan s/d mengarsipkannya		
PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT DARI DAN KE ORGANISASI KEMAHASISWAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi kemahasiswaan mengajukan surat pada Rektor 2. Rektor mendisposisi pada WR BNA / WR BA 3. WR BNA/ WR BA mendisposisi pada BAUKK/ BAAK 4. BAUKK/ BAAK mendisposisi pada Kabag Umum, kasubag kepegawaian, Kasubag Keuangan, atau bagian lain yang sesuai untuk menyiapkan surat jawaban dari Rektor 5. WR BNA/BAUKK/Kabag Umum/bagian lain memaraf surat yang akan diajukan Rektor. 6. Rektor menandatangani surat yang akan diajukan pada Badan Pengurus Yayasan 7. Biro, Bagian umum mengirimkan surat yang telah ditanda tangani Rektor kepada alamatnya, termasuk tembusan 8. Bagian Umum mengarsipkan 1 rangkap surat Rektor 		

Pelaksana

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Ket
		Organisasi Kemahasiswaan	Rektor	WR BNA/WR BA	BAUKK			
1	Organisasi kemahasiswaan mengajukan surat pada Rektor	Organisasi Kemahasiswaan	Rektor			- Surat - Proposal - dll		
2	Rektor mendisposisikan pada WR BNA / WR BA		Rektor	WR BNA		- Blanko disposisi Surat - dll		
3	WR BNA/WR BA mendisposisikan pada BAUKK/ BAAK			WR BNA	BAU KK	- Blanko disposisi Surat - dll		
4	Bauk/ BAAK mendisposisikan pada Kabag Umum, kasubag kepegawaian, Kasubag Keuangan,				BAU KK	- Blanko disposisi Surat - dll	Balasan Surat	
5	BAUKK dan WR BNA membuat surat balasan tersebut, dan memaraf surat setelah tidak ada kesalahan			WR BNA	BAU KK	Konsep surat balasan		
6	Rektor menandatangani surat		Rektor			- Blanko disposisi Surat - dll		
7	Bagian Umum mengirimkan surat yang telah ditanda tangani Rektor kepada alamatnya, termasuk tembusan					- Surat balasan - Buku surat keluar		
8	Bagian Umum mengarsipkan 1 rangkap surat Rektor					- Surat arsip - Buku inventaris surat		

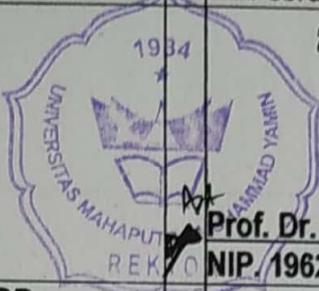
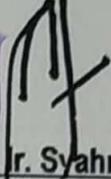
6. SOP Administrasi Menerima Tamu

	Nomor SOP	: 006 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Administrasi Menerima Tamu
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kepada satpam dan pihak lain yang terkait prosedur pelaksanaan Administrasi menerima tamu UMMY 2. Sebagai pedoman bagi satpam dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan Administrasi menerima tamu 		
DEFENISI / ISTILAH		
Administrasi menerima tamu adalah serangkaian kegiatan pencatatan sehubungan adanya pihak lain (personal atau lembaga, instansi, institusi, badan, organisasi atau yang sejenisnya) yang datang ke UMMY dengan tujuan yang jelas.		
PROSEDUR ADMINISTRASI MENERIMA TAMU		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam menerima tamu dengan sopan/ramah menanyakan identitas, dari mana dan ingin menemui siapa serta tujuan untuk apa 2. Satpam mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di atas meja Satpam 3. Tamu mengisi buku tamu dengan lengkap dan menandatangani 4. Satpam menunjukkan/mengantar tamu ke Resepsionis/ke tempat yang dituju dan Satpam kembali ke Pos Satpam 5. Apabila tamu ingin menemui Rektor, maka Resepsionis Rektor menyampaikan pada Rektor tentang adanya tamu tersebut. 6. Apabila Rektor telah menyetujui pertemuan dengan tamu, maka Resepsionis Rektor mempersilahkan tamu masuk ke ruang Rektor 7. Setelah pertemuan selesai tamu dipersilahkan kembali 		

BAGAN SOP ADMINSTRASI MENERIMA TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Tamu	Satpam	Resepsionis	Bagian lain	Rektor			
1	Tamu datang								
2	Satpam menerima tamu dan mempersilakannya untuk mengisi buku tamu						Buku Tamu		
3	Satpam menunjukkan/mengantarkan pada Resepsionis Rektor atau alamat lain yang dituju								
4	Resepsionis melapor pada Rektor bahwa ada tamu yang ingin bertemu								
5	Apabila Rektor setuju, Resepsionis Rektor mempersilahkan tamu masuk ke dalam ruangan Rektor								

7. SOP Kebersihan Kampus

	Nomor SOP	: 007 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan tugas Rutin petugas K3

DASAR HUKUM

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan tugas Rutin petugas kebersihan UMMY.
2. Sebagai pedoman bagi setiap petugas K3 UMMY dan pihak lain yang terkait dalam prosedur pelaksanaan tugas Rutin petugas K3 UMMY.

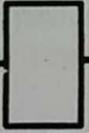
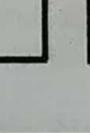
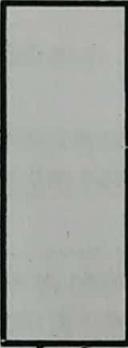
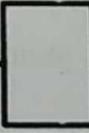
DEFENISI

Tugas Rutin petugas K3 adalah melaksanakan/menjaga kondisi sarana/prasarana UMMY dan tamu UMMY agar tetap dalam keadaan memenuhi kriteria ketertiban, keindahan dan kebersihan setiap saat.

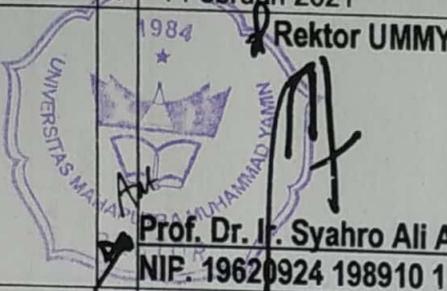
PROSEDUR KEBERSIHAN KAMPUS

1. Petugas K3 UMMY datang 1.5 jam lebih awal dari jam sesi pertama perkuliahan
2. Petugas K3 UMMY melakukan pembersihan total sesi pertama
3. Petugas K3 UMMY melakukan pembersihan rutin
4. Mengisi kartu kontrol pelaksanaan tugas harian yang diketahui oleh Ka BAUKK dan dicek oleh Kabag Umum dan Asset dan Perlengkapan.
5. Petugas K3 UMMY melaporkan dan mengamankan bila ada barang institusi/pribadi yang tidak pada tempatnya/ tertinggal

Bagam SOP Kebersihan Kampus

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Keterangan
		OB	Kabag Umum, Asset & Perlengkapan	Ka. BAUKK			
1	Petugas Cleaning Service datang 1.5 jam lebih awal dari jam sesi pertama perkuliahan				- Mengisi beban tagihan harian		
2	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan total sesi pertama						
3	Petugas Cleaning service melakukan pembersihan rutin secara berkala						
4	Mengisi form kartu kontrol pembersihan setiap sesi sesuai dengan format beban tagihan harian yang ditandatangani oleh Ka. BAUKK dan dicek oleh Kabag Umum, Asset dan Perlengkapan						
5	Petugas Cleaning service melaporkan dan mengamankan bila ada barang institusi/pribadi yang tidak pada tempatnya						

8. SOP Alur Penanganan Kehilangan Di Kampus

	Nomor SOP	: 008/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Alur Penanganan Kehilangan Di Kampus

KETERKAIATAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam penanganan kehilangan di Kampus.
2. Sebagai pedoman BAUKK / bagian Aset dan Perlengkapan / bagian kepegawaian mengenai penanganan kehilangan di Kampus secara terstruktur dan sistematis

DEFENISI

Penangan Kehilangan di kampus adalah segala bentuk tindakan reaktif (Responsif atas korban dan pihak lain yang terkait) dalam menelusuri setiap kejadian kehilangan di kawasan UMMY.

PROSEDUR PENANGANAN KEHILANGAN DI KAMPUS

1. Korban melaporkan ke *security* tentang kejadian yang dialaminya
2. *Security* memproses laporan dengan memeriksa semua unsur terkait
3. Tim *security* membuat laporan dan berita acara kejadian ke bagian umum untuk diproses selanjutnya
4. Bagian Aset dan Perlengkapan berkoordinasi dengan BAUKK, dan *security* beserta unit terkait sesuai kejadian untuk mengambil langkah selanjutnya
5. Hasil penanganan kejadian terhadap korban dibuatkan surat laporan kehilangan ditujukan kepada Rektor.
6. Rektor membentuk tim investigasi
7. Tim investigasi melaksanakan investigasi dan musyawarah hasil dan kesimpulannya pada Rektor
8. Rektor dapat meneruskannya pada YYS.

Bagan Alur Penanganan Kehilangan di Kampus

No	Kegiatan	Pelaksana				Ket.
		Pelapor	Satpam	Kabag Umum & Asset	BAUKK	
1	Korban melaporkan ke security tentang kehilangan yang dialaminya	[]	[]			Laporan
2	Security memproses laporan dengan memeriksa semua unsur terkait					
3	Tim security membuat laporan berita acara kejadian untuk diproses selanjutnya					BAP
4	Bagian umum dan Aset dan Pertengkapan berkoordinasi dengan BAUKK, dan security beserta unit terkait sesuai jenis perkara untuk mengambil langka selanjutnya			[]		
5	Hasil penanganan kejadian terhadap korban dibuatkan surat laporan kehilangan ditujukan kepada Rektor.				[]	Surat Laporan Kehilangan
6	Rektor membentuk tim investigasi				[]	Laporan
7	Tim investigasi melaksanakan investigasi dan musyawarah hasil dan kesimpulanya pada Rektor					
8	Rektor dapat meneruskannya pada YYS.					

Standar Operasional Prosedur

9. SOP Penanganan /Pengendalian Keadaan Kurang/ Tidak Aman

	Nomor SOP	: 009 /SOP/R-AKUUMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Penanganan /Pengendalian keadaan Kurang/ tidak Aman

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan kepada Satpam atau pihak lain yang terkait tentang prosedur penanganan/pengendalian keadaan kurang aman/tidak aman di lingkungan UMMY
2. Sebagai pedoman bagi Satpam dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan prosedur penanganan/pengendalian keadaan kurang aman/tidak aman di UMMY

DEFENISI / ISTILAH

Penanganan/pengendalian keadaan kurang aman/tidak aman adalah serangkaian kegiatan yang perlu dilakukan Satpam atau pihak lain di UMMY apabila terjadi keadaan di UMMY kurang aman/tidak aman dalam bentuk adanya ancaman, tantangan, halangan dan gangguan yang disebabkan oleh manusia atau gejala alam seperti perkuliahian, teror, tindakan kriminal lain, atau kebakaran, gempa bumi, atau gejala alam lainnya.

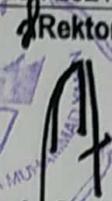
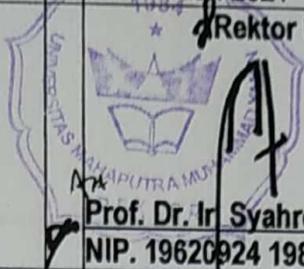
PROSEDUR PENANGANAN/PENGENDALIAN KEADAAN KURANG AMAN/TIDAK AMAN DI UMMY

1. Satpam langsung mengambil tindakan reaktif sesuai situasi kondisi
2. Satpam mengidentifikasi keadaan kurang aman/tidak aman yang terjadi yaitu mencari tahu gejala, penyebab, serta potensi resiko yang ditimbulkan
3. Satpam melakukan koordinasi dan konfirmasi tentang keadaan yang terjadi pada teman 1 tim pada atasan langsung atau jika diperlukan juga pada atasan yang lebih tinggi bahkan jika sangat diperlukan juga pada pihak Eksternal yang terkait seperti Kepolisian, Damkar, BNPB dll
4. Satpam secara terkoordinir melakukan Eksekusi mengatasi keadaan yang terjadi seperti, melokalisasi, meredam, memperkecil, mengevakuasi, dan tindakan lain untuk memulihkan keadaan menjadi normal
5. Setelah keadaan normal Satpam membuat BAP kejadian lengkap dengan kronologis kejadian

BAGAN SOP PENANGANAN/PENGENDALIAN KEADAAN KURANG/TIDAK AMAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	Keterangan
		Satpam	Tim Kerja	Atasan Langsung	Atasan lebih Tinggi	Kepolisian	Damkar, BNPB			
1	Satpam langsung melakukan tindakan reaktif sesuai situasi kondisi yang terjadi	Satpam						Sarana kerja		
2	Satpam mengidentifikasi kejadian yaitu gejala, penyebab/potensi resiko yang ditimbulkannya	Satpam						Sda		
3	Satpam berkoordinasi dengan: - Tim kerja - Atasan langsung - Atasan lebih tinggi - Kepolisian - Damkar - BNPB dll Jika diperlukan	Satpam	Tim kerja	Atasan langsung	Atasan lebih tinggi	Kepolisian	Damkar/BNPB	Sda		
4	Satpam melakukan tindakan secara terkoordinir	Satpam	Tim kerja	Atasan langsung	Atasan lebih tinggi	Kepolisian	Damkar/BNPB	Sda		
5	Setelah keadaan normal (pulih kembali) satpam membuat BAP lengkap dengan kronologis	Satpam						Buku dan BAP		

10. SOP Pelaksanaan Promosi UMMY

	Nomor SOP	: 010 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Promosi UMMY

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan pada pihak terkait (Pimpinan, panitia dll) agar memahami prosedur pelaksanaan promosi UMMY Solok
2. Pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam kegiatan promosi UMMY agar pelaksanaannya menjadi efektif dan efisien

DEFENISI / ISTILAH

Promosi UMMY adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan UMMY dengan mengekspos segala sumber daya yang dimiliki UMMY dalam rangka menyaring calon Mahasiswa baru sebelum Tahun akademik baru dimulai.

Promosi UMMY adalah semua kegiatan UMMY dan kegiatan panitia promosi menyebarkan informasi tentang UMMY agar UMMY semakin dikenal masyarakat dan UMMY semakin besar dan berjaya

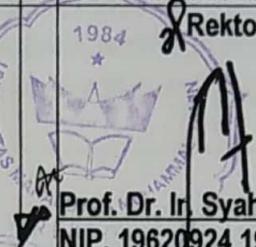
PROSEDUR PELAKSANAAN PROMOSI UMMY

1. Rektor menerbitkan Sk panitia promosi
2. Panitia Promosi menyusun rencana kegiatan promosi dan rencana Anggaran kegiatan promosi serta mengajukannya pada Rektor
3. Setelah disetujui oleh Rektor, panitia mempersiapkan segala yang dibutuhkan dalam kegiatan promosi
4. Panitia melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah disetujui pimpinan
5. Panitia melaporkan kegiatan promosi yang telah tuntas pelaksanaannya.

BAGAN SOP PELAKSANAAN PROMOSI UMMY

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Rektor	Panitia			
1	Rektor menerbitkan SK panitia			SK		
2	Panitia menyusun rencana pelaksanaan dan anggaran promosi dan mengajukannya pada Rektor.			Proposal dan Rencana Anggaran		
3	Panitia mempersiapkan segala keperluan untuk kegiatan promosi			Proposal dan Rencana Anggaran		
4	Panitia melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah disetujui pimpinan/ Rektor			- Jadwal pelaksanaan promosi - Bahan-bahan promosi		
5	Panitia melaporkan kegiatan promosi yang telah tuntas dilaksanakan			- SK - Proposal - SPJ		

11. Pemberian Bantuan Biaya Konsumtif dari Bank Nagari

	Nomor SOP	: 011 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pemberian Bantuan Biaya Konsumtif dari Bank Nagari

KETERKAITAN

Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2021 tentang Prosedur dan Persyaratan Mendapatkan Pembiayaan Konsumtif.

TUJUAN

1. Menjelaskan pada pihak terkait (Pimpinan, panitia dll) agar memahami prosedur Pemberian Bantuan Biaya Konsumtif dari Bank Nagari
2. Pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam kegiatan Pemberian Bantuan Biaya Konsumtif dari Bank Nagari

DEFENISI / ISTILAH

Pembiayaan Konsumtif adalah Pemberian bantuan biaya kepada Tenaga Edukatif dan Non Edukatif UMMY untuk kebutuhan konsumtif seperti, biaya Kuliah, biaya Sekolah, renovasi rumah dan kegiatan konsumtif lainnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN PROMOSI UMMY

1. Organ Yayasan mengajukan permohonan kepada Badan Pengurus dengan melengkapi persyaratan, terutama menandatangani SKMG (Surat Kuasa Memotong Gaji) diatas materai.
2. Tenaga Edukatif dan Non Edukatif mengajukan permintaan pengantar permohonan kepada Rektor dengan melengkapi persyaratan, terutama menandatangani SKMG (Surat Kuasa Memotong Gaji) diatas Materai.
3. Rektor menerbitkan pengantar permohonan pengajuan pinjaman kepada Badan Pengurus dan selanjutnya Tenaga Edukatif dan Tenaga Non Edukatif mengajukan sendiri kepada Badan Pengurus.
4. Badan Pengurus akan menerbitkan surat pengantar Permohonan Pengajuan Pinjaman kepada pihak Bank Nagari setelah semua persyaratan dipenuhi sesuai persyaratan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
5. Bank Nagari akan memproses Permohonan Pengajuan Pinjaman setelah mendapatkan surat pengantar dari Badan Pengurus Yayasan.
6. Apabila berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi Bank Nagari atas permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Yayasan, Tenaga Edukatif dan Tenaga Non Edukatif disetujui oleh Bank Nagari, maka dilakukan akad pembiayaan antara Bank Nagari dengan

Nasabah (organ Yayasan, Tenaga edukatif dan Tenaga non edukatif).

7. Pencairan pembiayaan nasabah akan dilakukan dengan cara pemindahbukuan ke rekening tabungan nasabah yang ada di Bank Nagari.
8. Guna kepentingan penyaluran pembiayaan maupun untuk pembayaran kembali fasilitas pembiayaan berupa angsuran pokok, margin/bagi hasil/fee/ujrah dan biaya – biaya lainnya atas nasabah, dilakukan melalui rekening tabungan pada Bank Nagari dan Bank Nagari diberi kuasa untuk mendebet rekening tersebut guna pembayaran angsuran dan biaya dimaksud.

BAGAN SOP PEMBERIAN BANTUAN BIAYA KONSUMTIF DARI BANK NAGARI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Tenaga Edukatif dan non Edukatif	Rektor	Yayasan	Bank Nagari			
1	Tenaga Edukatif dan Non Edukatif mengajukan permintaan pengantar permohonan kepada Rektor dengan melengkapi persyaratan, terutama menandatangani SKMG (Surat Kuasa Memotong Gaji) diatas Materai.	□	□	□		Syarat pengajuan permindaan		
2	Rektor menerbitkan pengantar permohonan pengajuan pinjaman kepada Badan Pengurus dan selanjutnya Tenaga Edukatif dan Tenaga Non Edukatif mengajukan sendiri kepada Badan Pengurus.		□	□		Pengantar		
3	Badan Pengurus akan menerbitkan surat pengantar Permohonan Pengajuan Pinjaman kepada pihak Bank Nagari setelah semua persyaratan dipenuhi sesuai persyaratan Perjanjian Kerja Sama (PKS)			□	□	Semua persyaratan	Surat pengantar permohonan	
4	Bank Nagari akan memproses Permohonan, Pengajuan Pinjaman setelah mendapatkan surat pengantar dari Badan Pengurus Yayasan.					Surat pengantar dari bidang pengurusan yayasan		
5	Apabila berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi Bank Nagari atas permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Yayasan, Tenaga Edukatif dan Tenaga Non Edukatif disetujui oleh Bank Nagari, maka dilakukan akad pembiayaan antara Bank Nagari dengan Nasabah (organ Yayasan, Tenaga edukatif dan Tenaga non edukatif).						Akad pembayaran	
6	Pencairan pembiayaan nasabah akan dilakukan dengan cara pemindahbukuan ke rekening tabungan nasabah yang ada di Bank Nagari.	□					Pencairan dana	

Standar Operasional Prosedur



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK BAGIAN ASET DAN PERLENGKAPAN



**SOLOK
2020**

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK
BIDANG ASET DAN PERLENGKAPAN

SOP Non Akademik Bidang Aset dan Perlengkapan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, peminjaman, penyusutan, penginventarisan, penghapusan, dan pengawasan serta pemantauan. Untuk itu, perlu diatur SOP pelaksanaan kegiatan tersebut, berikut ini adalah SOP tersebut.

1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

	Nomor SOP	: 012 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

KETERKAITAN DENGAN SOP

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam pemeliharaan kendaraan dinas yang ada di UMMY Solok
2. Sebagai pedoman bagi bagian Umum dan Aset serta Perlengkapan dalam melakukan pemeliharaan kendaraan dinas secara teratur dan sistematis

DEFENISI

Pemeliharaan kendaraan dinas adalah kegiatan yang dilakukan bagian Aset dan Perlengkapan dalam memelihara dan menjaga aset UMMY berupa kendaraan dinas yang dimanfaatkan oleh pegawai dan unit kerja yang ada di UMMY untuk kepentingan Universitas.

PROSEDUR PEMELIHARAN KENDARAAN DINAS

1. Bagian Umum dan Aset berkoordinasi dengan Ka BAUKK merencanakan kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan kendaraan operasional universitas sebagai program kerja di tahun anggaran yang akan berjalan.
2. Rancangan Pemeliharaan Kendaraan Operasional dituangkan dalam APBU bersama WR BNA dalam tim Anggaran pada KMA 2.3.2.a. Pemeliharaan kendaraan dinas meliputi perawatan rutin mesin kendaraan, ganti olie dan penggantian suku cadang kendaraan lainnya
3. Bagian Aset dan Perlengkapan mengusulkan kepada Rektor mengenai Pemeliharaan Kendaraan Operasional untuk diterapkan pada YYS.
4. Badan Pengurus Yayasan mengeluarkan persetujuan untuk pemeliharaan Kendaraan dinas UMMY di CV yang sudah ditentukan berdasarkan MoU kerja sama antara UMMY dengan

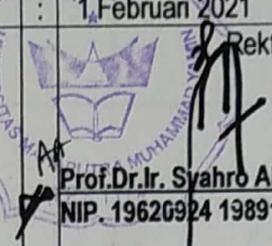
Pihak terkait.

5. Pemeliharaan Rutin dilakukan 1 kali per jarak tempuh 5.000 km/jam.
6. Pemeliharaan dilakukan Ka BAUKK dan Ka Bagian Aset dan Perlengkapan sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

Bagam SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Ket	
		Ka.bag Aset dan Perl	BAUKK	WR BNA	Rektor	Badan Pengurus Yayasan		PIHAK KE III
1.	Bagian Umum dan Asset bersama dengan Ka BAUKK merencanakan kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan kendaraan operasional universitas sebagai program kerja di tahun anggaran yang akan berjalan.							
2.	Rancangan Pemeliharaan Kendaraan Operasional dituangkan dalam APBU bersama WR BNA dalam tim Anggaran pada KMA 2.3.2.a. Pemeliharaan kendaraan dinas meliputi perawatan rutin mesin kendaraan, ganti oli dan penggantian suku cadang kendaraan lainnya							
3.	Bagian Aset dan Perlengkapan mengusulkan kepada Rektor mengenai Pemeliharaan Kendaraan Operasional untuk diterapkan pada YYS.							
4.	Badan Pengurus Yayasan mengeluarkan persetujuan untuk pemeliharaan Kendaraan dinas UMMY dilakukan Ka Sub Aset dan Perlengkapan di CV yang sudah ditentukan berdasarkan MoU kerja sama antara UMMY dengan Pihak eksternal (vendor)							
5.	Pemeliharaan dilakukan Ka BAUKK dan Ka Bagian Aset dan Perlengkapan sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.							

2. Sop Pengecekan Mobil Dinas UMMY sebelum Berangkat Pagi

	Nomor SOP	: 013 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pengecekan Mobil Dinas UMMY sebelum Berangkat Pagi

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan pada sopir mobil dinas UMMY prosedur pengecekan mobil Dinas UMMY sebelum berangkat melaksanakan tugas kedinasan
2. Sebagai pedoman bagi sopir mobil dinas UMMY prosedur yang harus dilaksanakan dalam rangka pengecekan mobil dinas UMMY sebelum berangkat melaksanakan tugas kedinasan

DEFENISI / ISTILAH

Pengecekan mobil dinas UMMY adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan kondisi kelayakan operasi (jalan) mobil dinas UMMY dengan berpedoman pada instrumen/panel kontrol dan pengecekan langsung tentang keberadaan air radiator, minyak rem, oli, rem, coupling.

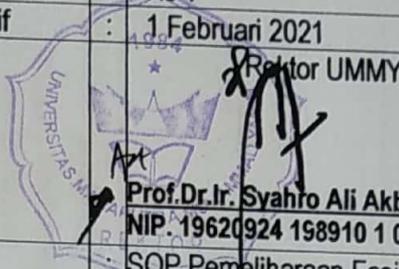
PROSEDUR PENGECEKAN MOBIL DINAS UMMY SEBELUM BERANGKAT PAGI

1. Mobil dinas UMMY dalam keadaan bersih/cuci
2. Mencek air radiator dan memastikannya dalam keadaan tidak kurang.
3. Menyalakan mesin dan memanaskan mesin kendaraan \pm 30 menit
4. Memastikan mobil dalam keadaan siap berangkat/ tidak adanya kerusakan mobil
5. Apabila ada kerusakan atau keganjilan pada kendaraan wajib melaporkannya pada calon penumpang dan melaporkannya pada Bagian Umum untuk ditindak lanjuti.

BAGAN SOP PENGECEKAN MOBIL DINAS UMMY SEBELUM BERANGKAT PAGI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket.
		Sopir	Calon penumpang	Bagian Umum	WR BNA	Bengkel			
1	Sopir melakukan pengecekan terhadap Mobil Dinas UMMY	<p>A box labeled 'Sopir' with a solid arrow pointing down to the next row.</p>							
2	Apabila terjadi kerusakan atau keganjilan maka sopir memberitahukan calon penumpang berangkat atau tidak berangkat		<p>A box labeled 'Calon penumpang' with a dashed arrow pointing up from the previous row and a solid arrow pointing down to the next row.</p>						
3	Sopir melapor kepada bagian Umum tentang kendala tersebut			<p>A box labeled 'Bagian Umum' with a solid arrow pointing up from the previous row and a solid arrow pointing down to a box labeled 'WR BNA'. A dashed arrow also points from 'WR BNA' down to the next row.</p>					
4	Bagian Umum akan menindak lanjuti dan mengkoordinasikan dengan WR BNA			<p>A box labeled 'Bagian Umum' with a dashed arrow pointing up from the previous row and a solid arrow pointing down to the next row.</p>					
5	Apabila Mobil Dinas UMMY perlu tindakan dari pihak luar maka bagian Umum akan menindak lanjutinya sesuai petunjuk pimpinan					<p>A box labeled 'Bengkel' with a dashed arrow pointing up from the previous row and a solid arrow pointing down to a box labeled 'Memo'. A dashed arrow also points from 'Memo' down to the next row.</p>			

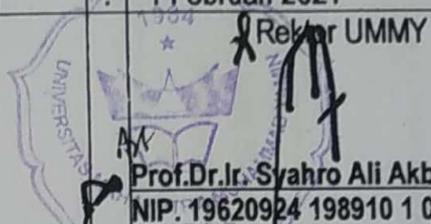
3. SOP Pemeliharaan Fasilitas Labor

	Nomor SOP	: 014 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pemeliharaan Fasilitas Labor
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam pemeliharaan Fasilitas Labor yang ada di UMMY Solok 2. Sebagai pedoman bagi Kepala Labor Dasar, Labor Peternakan, Labor Kultur Jaringan, Labor Bahasa, dan Labor Komputer dalam melakukan pemeliharaan Fasilitas Labor secara teratur dan sistematis 		
DEFENISI / ISTILAH		
Pemeliharaan fasilitas labor adalah kegiatan yang dilakukan bagian, unit pengelola labor UMMY dan dibantu oleh Bagian Aset dan Perlengkapan dalam memelihara dan menjaga fasilitas Labor UMMY yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen, unit kerja yang ada di UMMY.		
PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS LABOR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan fasilitas penunjang laboratorium tanggung jawab Kepala Unit Terkait (Labor Komputer, Labor Bahasa, Labor Dasar, Labor Kultur Jaringan, Labor Peternakan, dan Labor Micro Teaching) 2. Unit pengelola labor melakukan pengecekan sebelum dan setelah labor digunakan oleh mahasiswa dan dosen. 3. Pengelola labor melakukan pengecekan berkala satu kali satu semester, pada saat semester berakhir. 4. Jika ada kerusakan atau kehilangan, unit pengelola labor akan membuat laporan perbaikan atas kerusakan dan laporan kehilangan untuk barang yang hilang ditujukan kepada Rektor 5. Rektor akan mendisposisi surat usulan tersebut untuk ditinjaulanjuti oleh Wakil Rektor Bagian Non Akademik untuk dikoordinasikan dengan BAUKK dan Bagian Aset dan perlengkapan. 6. Bagian Aset dan Perlengkapan akan melakukan pengecekan terhadap Fasilitas Labor sesuai Laporan dari Unit Pengelola Labor. 		

Bagan SOP Pemeliharaan Fasilitas Labor

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja labor	Rektor	WR BNA	BAUKK	Ka Sub Aset dan Perl			
1.	Pemeliharaan fasilitas penunjang laboratorium tanggung jawab Kepala Unit Terkait (Labor Komputer, Labor Bahasa, Labor Dasar, Labor Kultur Jaringan, Labor Peternakan, dan Labor Micro Teaching)	<pre> graph TD UPL[Unit Pengelola Labor] --> R[Rektor] </pre>							
2.	Unit pengelola labor melakukan pengecekan sebelum dan setelah labor digunakan oleh mahasiswa dan dosen.								
3.	Pengelola labor melakukan pengecekan berkala satu kali satu smester, pada saat semester berakhir.						Catatan pengecekan		
4.	Jika ada kerusakan atau kehilangan, unit pengelola labor akan membuat laporan perbaikan atas kerusakan dan laporan kehilangan untuk barang yang hilang ditujukan kepada Rektor	<pre> graph TD R[Rektor] --> WR[WR] WR -.-> BAUKK[BAUKK] BAUKK -.-> KA[Ka. Sub Aset dan Perlengkapan] </pre>					Surat pengantar dan laporan kehilangan dan kerusakan fasilitas labor		
5.	Rektor akan mendisposisi surat usulan tersebut untuk difinjaklanjuti oleh Wakil Rektor Bagian Non Akademik untuk dikordinasikan dengan BAUKK dan Bagian Aset dan perlengkapan.								
6.	Bagian Aset dan Perlengkapan akan melakukan pengecekan terhadap Fasilitas Labor sesuai Laporan dari Unit Pengelola Labor.								

4. SOP Pemeliharaan Perpustakaan

	Nomor SOP	: 015 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pemeliharaan Perpustakaan

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam pemeliharaan fasilitas perpustakaan di UMMY Solok
2. Sebagai pedoman bagi Kepala Perpustakaan dalam melakukan pemeliharaan Fasilitas pustaka secara teratur dan sistematis

DEFENISI / ISTILAH

Perpustakaan adalah tempat penyimpanan, pengelolaan, pelayanan literasi yang ada di UMMY. Perpustakaan yang ada di UMMY adalah perpustakaan umum yang perpusat di kampus I jalan Jenderal Sudirman No 6 Kota Solok. Serta perpustakaan program studi di prodi masing-masing.

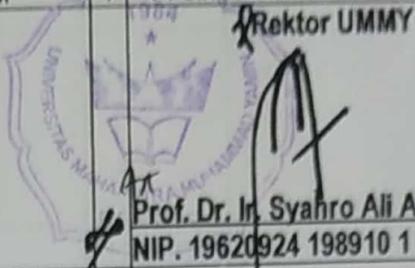
PROSEDUR PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN

1. Kepala Unit Perpustakaan UMMY melakukan pendataan jumlah buku-buku yang ada di UMMY dengan memberikan label indek pada masing-masing buku.
2. Buku yang ada perpustakaan ini dikelompokan berdasarkan bidang ilmu.
3. Setiap buku yang dipinjam oleh mahasiswa, dosen, dan anggota perpustakaan lain akan dicatat secara digital.
4. Setiap akhir tahun ajaran Ka pustaka melakukan pengecekan buku yang dipinjam anggota perpustakaan yang belum dikembalikan, pengecekan terhadap buku-buku yang rusak, pengecekan terhadap buku-buku yang masa edar yang lama. Kemudian melakukan rekapitulasi mengenai jumlah buku tersebut
5. Setiap tahun ajaran baru Ka Pustaka akan mengusulkan permintaan penambahan pembelian buku baru yang ditujukan kepada Rektor.
6. Pengajuan pengadaan buku ini akan diusulkan ke Badan Pengurus Yayasan untuk ditindak lanjuti.

Bagam SOP Pemeliharaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja pustaka	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan			
1	Kepala Unit Perpustakaan UMMY melakukan pendataan jumlah buku-buku yang ada di UMMY dengan memberikan label index pada masing-masing buku.	Unit Pengelola Pustaka						
2	Buku yang ada di perpustakaan ini dikelompokkan berdasarkan bidang ilmu.							
3	Setiap buku yang dipinjam oleh mahasiswa, dosen, dan anggota perpustakaan lain akan dicatat secara digital.					-Bukti peminjaman barang		
4	Setiap akhir tahun ajaran Ka pustaka melakukan pengecekan buku yang dipinjam anggota perpustakaan yang belum dikembalikan, pengecekan terhadap buku-buku yang rusak, pengecekan terhadap buku-buku yang masa edar yang lama. Kemudian melakukan rekapitulasi mengenai jumlah buku tersebut					-Catatan hasil pengecekan		
5	Setiap tahun ajaran baru Ka Pustaka akan mengusulkan permintaan penambahan pembelian buku baru yang ditunjukkan kepada Rektor.		Rektor			-Usulan penambahan barang baru		
6	Pengajuan pengadaan buku ini akan diusulkan ke Badan Pengurus Yayasan untuk ditindak lanjuti.				WR			

5. SOP Penggunaan Aula, Ruang Rapat, dan Halaman Parkir

	Nomor SOP	: 016 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Pengunaan Aula, Ruang Rapat, dan halaman Parkir

KETERKAITAN DENGAN SOP

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika UMMY untuk memanfaatkan aula dan atau lapangan terbuka bagi peningkatan mutu Universitas.

DEFENISI

Aula adalah ruang tertutup dengan seluruh fasilitas yang ada didalamnya yang diperuntukkan untuk pertemuan umum yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan mutu universitas. Ruang terbuka terdiri dari tempat parkir yang berada dibawah kepemilikan Yayasan.

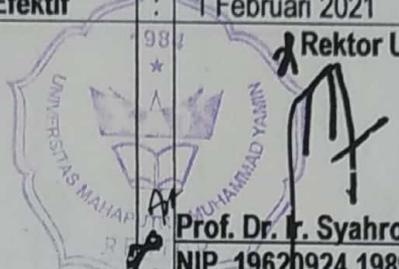
PROSEDUR PENGGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN HALAMAN PARKIR

1. Unit kerja dan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan surat Penggunaan Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang ditujukan kepada Rektor, 5 hari sebelum digunakan.
2. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor agar unit kerja dan atau UKM dapat difasilitasi dalam melaksanakan kegiatan.
3. Koordinasi Ka. BAUKK dengan Bagian Umum memvalidasi Pengajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan Unit terkait
4. Bagian Umum cek *secudule* pemakaian Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang diajukan
5. Bagian Umum *Plotting* Ruang Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang diajukan sesuai kebutuhan.
6. Bagian Umum Konfirmasi ke unit dan atau UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya yang digunakan untuk kegiatan tersebut.
7. Kegiatan berlangsung

Bagam SOP Penggunaan Aula, Ruang Rapat, dan halaman Parkir

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR BNA	BAUKK	Ka. Bag. Umum			
1	Unit kerja dan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan surat Penggunaan Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang ditujukan kepada Rektor, 5 hari sebelum digunakan.	Unit Kerja dan UKM	Rektor						
2	Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor agar unit kerja dan atau UKM dapat difasilitasi dalam melaksanakan kegiatan.		Rektor				- Surat Izin		
3	Koordinasi Ka. BAUKK dengan Bagian Umum memvalidasi Pengajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan Unit terkait			WR BNA				- Disposisi	
4	Bagian Umum cek <i>secudule</i> pemakaian Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang diajukan					Koordinasi BAUKK dan Ka. Bag Umum			
5	Bagian Umum <i>Plotting</i> Ruang Aula, Ruang, dan Halaman Parkir yang diajukan sesuai kebutuhan.					Unit Kerja dan UKM			
6	Bagian Umum Konfirmasi ke unit dan atau UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya yang digunakan untuk kegiatan tersebut								

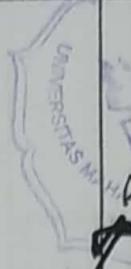
6. SOP Mutasi Barang

	Nomor SOP	: 017 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Mutasi Barang
KETERKAITAN DENGAN SOP		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024		
TUJUAN		
Untuk dapat mengetahui cara laporan mutasi barang dan cara daftar mutasi barang bagaimana mengetahui rekapitulasi barang		
DEFENISI		
Laporan mutasi barang adalah pencatatan barang bertambah dan/atau berkurangnya selama 1 (satu) tahun untuk di laporkan ke Rektor dan dilanjutkan ke Badan Pengurus Yayasan		
PROSEDUR MUTASI BARANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT mengajukan permintaan penukaran, penambahan, permintaan barang kepada Bagian Umum dan Aset 2. Bagian Umum dan Aset melakukan pengecekan terhadap barang yang akan ditukar, dipindahkan 3. Bagian Umum dan Aset mengkoordinasikan dengan BAUKK dan WR BNA 4. Bagian Umum dan Aset membuat BAP mutasi barang dan aset yang diketahui oleh BAUKK dan WR BNA 5. Setelah serah terima dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Aset dari UPT maka dibuat BAPnya 6. BAP diarsipkan oleh Bagian Umum dan Aset 		

BAGAN SOP MUTASI BARANG DAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Ket.
		UPT	Bagian Umum dan Aset	BAUKK	WR BNA			
1	UPT mengajukan permintaan penukaran, penambahan, permintaan barang kepada Bagian Umum dan Aset	UPT				Surat permintaan mutasi		
2	Bagian Umum dan Aset pengecekan terhadap barang yang akan ditukar, dipindahkan					Catatan spesifikasi barang		
3	Bagian Umum dan Aset mengkoordinasikan dengan BAUKK dan WR BNA					Surat permintaan barang		
4	Bagian Umum dan Aset membuat BAP mutasi barang dan aset yang diketahui oleh BAUKK dan WR BNA					BAP		
5	Setelah serah terima dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Aset dari UPT maka dibuat BAPnya.	UPT						
6	BAP diarsipkan oleh Bagian Umum dan Aset					BAP		

7. SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Hilang

	Nomor SOP	: 018/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Hilang

KETERKAITAN DENGAN SOP

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Membebaskan pengguna/kuasa pengguna barang atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

DEFENISI

Tindakan menghapus barang milik Yayasan/Universitas dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya karena hilang.

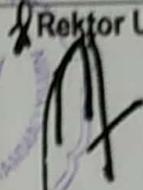
PROSEDUR PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA KARENA HILANG

1. Bagian Umum menerima laporan Kehilangan Barang dari unit kerja yang ada UMMY ditujukan Rektor.
2. Rektor mendisposisi pada Bagian Umum agar berkoordinasi dengan teknisi untuk melakukan kejadian penelitian kehilangan barang.
3. Bagian umum cek inventaris unit barang yang hilang
4. Bagian umum membuat berita acara kehilangan yang ditandatangani pihak terkait dan diketahui pimpinan.
5. Bagian umum melakukan analisis kehilangan sehingga harus ada penghapusan barang.
6. Hasil analisis dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan dimintai persetujuan penghapusan barang yang hilang tersebut.
7. Jika, Badan pengurus yayasan menyetujui penghapusan barang yang hilang tersebut, maka akan dibuatkan dalam bentuk SK penghapusan dari Rektor.
8. Bagian Umum melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang

Bagam SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR BNA	BAUKK	Ka Bag Umum			
1	Bagian Umum menerima laporan Kehilangan Barang dari unit kerja yang ada di UMMY ditujukan pada Rektor.	Unit Kerja dan UKM						Laporan Kehilangan	
2	Rektor mendisposisi Bagian Umum & berkoordinasi dengan teknisi untuk Investigasi kejadian untuk kehilangan barang.		Rektor					Disposisi	
3	Bagian umum cek inventaris unit barang yang hilang			WR BNA					
4	Bagian umum membuat berita acara kehilangan yang ditandatangani pihak terkait dan diketahui pimpinan.				Koordinasi BAUKK dan Ka Bag Umum			BAP	
5	Bagian umum menulis analisis kehilangan berdasarkan kerugian dan atau harus ada penghapusan barang.							BAP	
6	Hasil analisis dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan dimintai persetujuan penghapusan barang yang hilang tersebut.					Persetujuan Yayasan			
7	Jika, Badan pengurusan yayasan menyetujui penghapusan barang yang hilang tersebut, maka akan dibuatkan dalam bentuk SK penghapusan dari Rektor.							SK Penghapusan barang	
8	Bagian Umum melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang					Tindakan			

8. SOP Penghapusan Sarana dan Prasaran Karena Rusak (tidak layak pakai)

	Nomor SOP	: 019 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Penghapusan Sarana dan Prasaran Karena Rusak (tidak layak pakai)

KETERKAITAN DENGAN SOP

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi, sehingga dapat meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris dan membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

DEFENISI

Tindakan menghapus barang milik Yayasan/Universitas dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

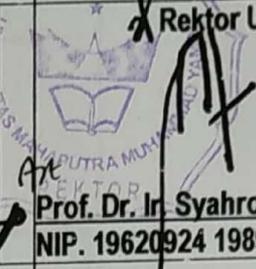
PROSEDUR PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA KARENA RUSAK (TIDAK LAYAK PAKAI)

1. Bagian Umum menerima laporan kerusakan barang (tidak layak pakai) dari unit kerja yang ada di UMMY ditujukan pada Rektor.
2. Rektor mendisposisi Bagian Umum untuk berkoordinasi dengan teknisi untuk mengecek barang yang rusak.
3. Bagian umum melakukan pengecekan inventaris unit barang yang rusak
4. Bagian umum membuat berita acara pengecekan yang ditandatangani pihak terkait dan diketahui pimpinan.
5. Bagian umum melakukan analisis kerusakan barang sehingga harus ada penghapusan barang.
6. Hasil analisis dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan untuk dimintai persetujuan penghapusan barang yang rusak tersebut.
7. Jika, Badan pengurus yayasan menyetujui penghapusan barang yang rusak tersebut, maka akan dibuatkan dalam bentuk SK penghapusan atas kerusakan sarana tersebut.
8. Bagian Umum melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang.

Bagan SOP Penghapusan Sarana dan Prasarana Karena Rusak (tidak layak pakai)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR BNA	BAUKK	Ka. Bag Umum			
1	Bagian Umum menerima laporan kerusakan barang (tidak layak pakai) dari unit kerja yang ada UMMY ditujukan rektor.	Unit Kerja dan UKM						-Laporan kerusakan barang	
2	Rektor mendisposisi Bagian Umum berkoordinasi dengan teknisi untuk mengecek barang yang kerusakan.		Rektor					-Disposisi	
3	Bagian umum cek inventaris unit barang yang rusak			WR BNA					
4	Bagian umum membuat berita acara pengecekan yang ditandatangani pihak terkait dan diketahui pimpinan.				Koordinasi BAUKK dan Ka Bag Umum			-BAP Pengecekan	
5	Bagian umum menulis analisis kehilangan atau kerusakan barang berdasarkan kerugian dan atau harus ada penghapusan barang.							-Analisis kerusakan untuk penghapusan	
6	Hasil analisis dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan dimintai persetujuan penghapusan barang yang rusak tersebut.					Persetujuan Yayasan		-Analisis -Laporan	
7	Jika, Badan pengurusan yayasan menyetujui penghapusan barang yang rusak tersebut, maka akan dibuatkan dalam bentuk SK penghapusan atas kerusakan sarana tersebut dari Rektor.						Tindakan	-SK penghapusan	
8	Bagian Umum melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris barang.							-Daftar Invenaris	

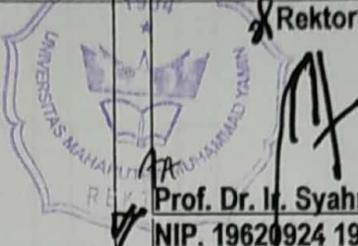
9. SOP Peminjaman Ruangan dan Sarana Untuk Keperluan UKM

	Nomor SOP	: 020/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Peminjaman Ruangan dan Sarana Untuk Keperluan UKM
KETERKAITAN DENGAN SOP		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam peminjaman ruangan dan sarana untuk keperluan UKM 2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan peminjaman Fasilitas ruangan dan sarana untuk keperluan UKM secara teratur 		
DEFENISI / ISTILAH		
Peminjaman Ruangan dan sarana untuk keperluan UKM adalah penggunaan ruangan dan sarana yang ada di UMMY bagi mahasiswa dalam melaksanakan organisasi kemahasiswaan.		
PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN DAN SARANA UNTUK KEPERLUAN UKM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UKM mahasiswa mengusulkan surat pengajuan peminjaman ruangan/sarana untuk keperluan kegiatan UKM yang sudah diketahui pimpinan UKM disetujui Presiden BEM ditujukan kepada Rektor dan ditembuskan ke bagian Aset dan Perlengkapan. 2. Rektor mendisposisi surat pengusulan tersebut ke Wakil Rektor agar dikoordinasikan dengan BAUKK dan bagian Aset dan Perlengkapan untuk memfasilitasi mahasiswa. 3. Bagian Aset dan Perlengkapan memvalidasi Surat Pengajuan UKM dengan mengecek ketersediaan ruang/sarana yang diajukan. 4. Serah terima sarana yang dilengkapi bukti serah terima barang, dilakukan oleh bagian Aset dan Perlengkapan dengan UKM pengusul. 5. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan sarana yang dipinjam dikembalikan ke bagian umum Aset dan Perlengkapan 		

Bagam SOP Peminjaman Ruangan dan Sarana Untuk Keperluan UKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Waktu
		UKM	Rektor	WR BNA	BAUKK	Ka. Sub Umum			
1	UKM mahasiswa mengusulkan surat pengajuan peminjaman ruangan/sarana untuk keperluan kegiatan UKM yang sudah diketahui pimpinan UKM, disetujui Presiden BEM ditunjukkan kepada Rektor dan ditembuskan ke bagian Aset dan Perlengkapan.	UKM	Rektor				Surat usulan peminjaman aset		
2	Rektor mendisposisi surat pengusulan tersebut ke Wakil Rektor agar dikoordinasikan dengan BAUKK dan bagian Aset dan Perlengkapan untuk memfasilitasi mahasiswa.		Rektor	WR BNA					
3	Bagian Aset dan Perlengkapan memvalidasi Surat Pengajuan UKM dengan mengecek ketersediaan ruang/sarana yang diajukan.				Koordinasi BAUKK dan Ka Bag Umum				
4	Serah terima sarana yang dilengkapi bukti serah terima barang, dilakukan oleh bagian Aset dan Perlengkapan dengan UKM pengusul.					BAP			
5	Setelah kegiatan selesai dilaksanakan sarana yang dipinjam dikembalikan ke bagian umum dan Aset dan perlengkapan								

10. SOP Peminjaman Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas

	Nomor SOP	: 021 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Peminjaman Mobil Dinas untuk Keperluan Dinas

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Peraturan penggunaan kendaraan dinas ini sebagai acuan di bagian BAUKK dalam melakukan pelayanan penggunaan kendaraan dinas di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

DEFENISI/ISTILAH

Penggunaan kendaraan, pemakaian mobil dinas yang berguna untuk memperlancar keperluan dinas ditingkat universitas, Fakultas dan kelembagaan.

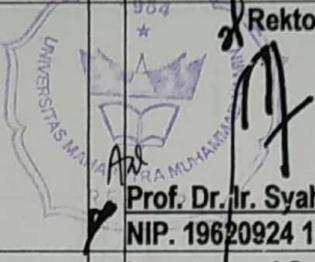
PROSEDUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS

1. Unit Kerja/UKM mengusulkan surat Pengajuan Peminjaman kendaraan dinas untuk keperluan dinas yang sudah disetujui Pimpinan Unit kerja ditujukan kepada Rektor.
2. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik untuk difasilitasi.
3. Wakil Rektor mengkoordinasikan kepada Ka. BAUKK dan Bagian Umum mencek *scedule* Kendaran dan *Driver* serta mencek kondisi mobil yang akan dipinjamkan.
4. Bagian umum melakukan Koordinasi dengan unit kerja tentang kendaraan dan *Driver* yang bertugas melaksanakan operasional transportasi menggunakan kendaraan dinas.
5. Unit kerja membuat kesepakatan pukul berapa keberangkatan dengan *Driver* yang bertugas.
6. Pengantaran/Penjemputan dilaksanakan.
7. Kendaraan Operasional kembali ke kampus melalui bagian Aset dan Perlengkapan setelah melakukan pengecekan terlebih dahulu.

Bagam SOP Peminjaman Mobil Dinas untuk Keperluan Dinas

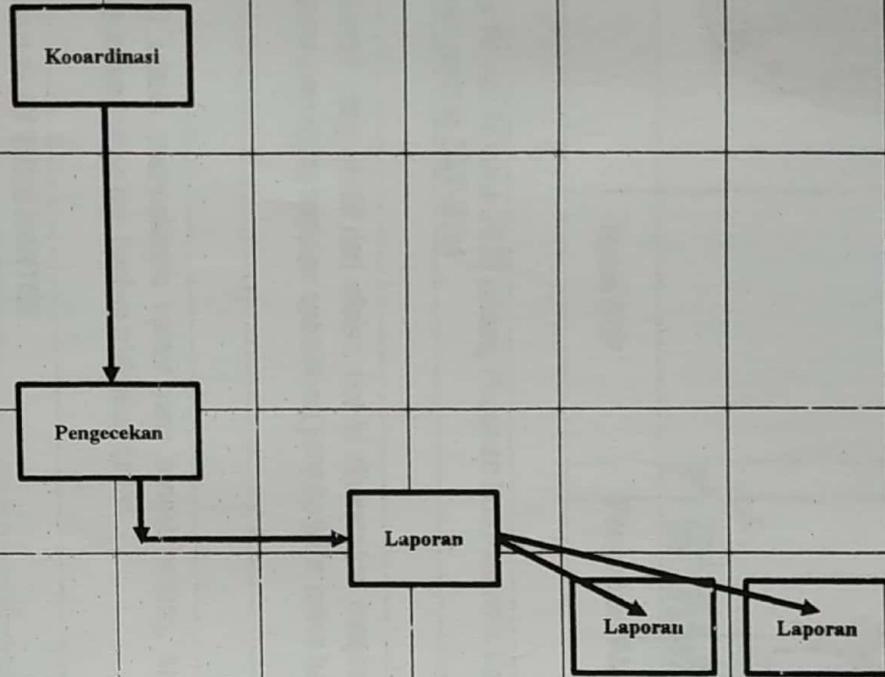
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR BNA	BAUUK			
1	Unit Kerja/UKM mengusulkan surat Pengajuan Peminjaman kendaraan dinas untuk keperluan dinas yang sudah disetujui Pimpinan Unit kerja yang ditujukan kepada Rektor.	Unit kerja dan UKM					-Surat Pengajuan Pinjaman	
2	Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik untuk difasilitasi.		Rektor					
3	Wakil Rektor mengkoordinasikan kepada Ka. BAUUK dan Bagian Umum mengecek <i>scedule</i> Kendaran dan <i>Driver</i> serta mengecek kondisi mobil yang akan dipinjamkan.			WR BNA				
4	Bagian umum Berkoordinasi dengan unit kerja tentang kendaraan dan <i>Driver</i> yang bertugas membantu melaksanakan dinas.				Koordinasi BAUUK dan Ka. Bag Umum			
5	Unit kerja membuat kesepakatan pukul berapa keberangkatan dengan <i>Driver</i> yang bertugas.	Unit kerja dan UKM						
6	Pengantaran/Penjemputan							
7	Kendaraan Operasional kembali ke kampus melalui bagian Aset dan Perlengkapan setelah melakukan pengecekan terlebih dahulu.					Ka. Bag Umum	-BAP	

11. SOP Inventaris Barang

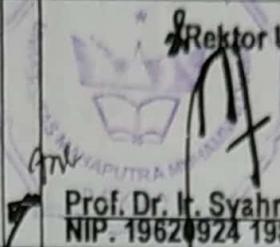
	Nomor SOP	: 022 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Inventarisasi Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan bagaimana prosedur dan tahapan-tahapan dalam memberikan kode inventaris sarana dan prasarana yang ada di UMMY . 2. Sebagai pedoman bagian Aset dan Perlengkapan mengenai inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di UMMY secara terstruktur dan sistematis 		
DEFENISI		
Inventarisasi sarana dan prasarana adalah proses memberikan pengkodean dan penomoran terhadap sarana dan prasarana dalam proses pencatatan dan inventaris sarana dan prasarana yang ada di UMMY.		
PROSEDUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap sarana dan prasarana yang ada di UMMY dicatat secara terstruktur sesuai unit kerja masing-masing, pencatatan ini dilakukan oleh Bagian Aset dan Perlengkapan yang dibantu oleh teknisi dan staf administrasi umum. 2. Pencatatan sarana dan prasarana yang baru diperoleh baik itu dari pengadaan sendiri dalam hal ini Yayasan sebagai Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi ataupun dari Hibah. Dengan membubuhi nomor inventaris sarana dan prasarana, kode inventaris UMMY, dan tahun pengadaan barang tersebut. 3. Sarana dan prasarana yang sudah ada dilakukan pengecekan dan pencatatan kembali setiap satu kali setahun mengenai kondisi Sarana dan prasarana yang ada di unit kerja. 4. Hasil pencatatan ini dilaporkan ke badan Pengurus Yayasan dan mengirimkan surat <i>update</i> data inventarisasi aset pada unit kerja yang ada di UMMY. 		

Bagam SOP Inventarisasi Sarana dan Prasaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Ket
		Ka. Bag Umum	BAUKK	WR	Rektor	Unit kerja			
1	Setiap sarana dan prasarana yang ada di UMMY dicatat secara terstruktur sesuai unit kerja masing-masing, pencatatan ini dilakukan oleh Bagian Aset dan Perlengkapan yang dibantu oleh teknisi dan staf administrasi umum.	Kooordinasi						daftra inventaris	
2	Pencatatan sarana dan prasarana yang baru diperoleh baik itu dari pengadaan sendiri dalam hal ini Yayasan sebagai Badan Penyelenggaran Perguruan Tinggi ataupun dari Hibah. Dengan membubuhi nomor invetaris saran dan prasaran, kode inventaris YMMY, dan tahun pengadaan barang tersebut.							sda	
3	Saran dan prasarana yang sudah ada dilakukan pengecekan kembali setiap satu kali setahun mengenai kondisi Sarana dan prasarana yang ada di unit kerja.	Pengecekan						sda	
4	Hasil pencatatan ini dilaporkan ke badan Pengurus Yayasan dan mengirimkan surat <i>update</i> data inventarisasi aset pada unit kerja yang ada di UMMY.				Laporan			Laporan Inventaris	



12. SOP Pengadaan ATK

	Nomor SOP	: 028 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Pengadaan Alat Tulis Kantor yang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan pengadaan Alat Tulis Kantor merupakan salah satu faktor penunjang kegiatan operasional yang berjalan setiap hari.

DEFENISI / ISTILAH

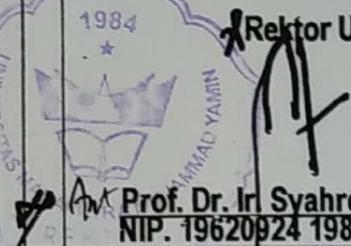
Alat Tulis Kantor (ATK) adalah perlengkapan kantor yang sangat penting, tanpa alat-alat tersebut pekerjaan Administrasi akan terkendala dan bahkan tidak akan tuntas.

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

1. Unit kerja (Fakultas, lembaga, Biro, UPT) membuat surat pengajuan kebutuhan ATK kepada Rektor
2. Rektor melalui WR BNA mendelegasikan pada Kabag. Umum dan Aset agar melakukan pengecekan stock ATK yang ada di gudang
3. WR BNA merekap permintaan dari semua unit untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.
4. Badan Pengurus Yayasan menyetujui permintaan Rektor
5. WR BNA melalui Kabag. Umum dan Aset melaksanakan pemesanan barang kepada pihak ke 3 berdasarkan permintaan Rektor yang disetujui Badan Pengurus Yayasan.
6. Pihak ke 3 melaksanakan pengadaan ATK sesuai pemesanan dengan membuat BAP serah terima.
7. Kabag. Umum dan Aset megadministrasikan ATK yang ada
8. Kabag. Umum dan Aset mendistribusikan ATK yang ada kepada unit-unit sesuai permintaan.

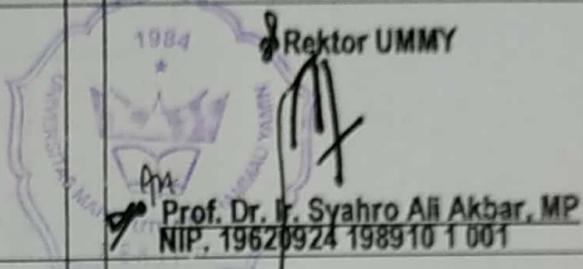
No	Kegiatan	Pelaksana						Output	Ket
		Unit kerja (Fakultas, Lembaga, Biro, UPT)	Rektor	WR BNA	Kabag. Umum dan Aset	Badan Pengurus Yayasan	Pihak ke 3		
1	Unit kerja mengajukan permintaan ATK kepada Rektor	Unit Kerja	Rektor					Surat permintaan UPT	Disposisi Rektor
2	Rektor melalui WR BNA mendelegasikan kepada Kabag. Umum dan Aset untuk mengecek ketersediaan ATK di gudang		Rektor	WR BNA	Kabag. Umum dan Aset			Disposisi Rektor	
3	WR BNA merekap permintaan ATK dari masing-masing unit kerja dan membuat surat permintaan untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan		Rektor	WR BNA				- Surat permintaan UPT - Disposisi Rektor	Surat permintaan UPT
4	Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju,		Rektor			Badan Pengurus Yayasan		Surat permintaan UPT	Disposisi Badan Pengurus Yayasan
5	Rektor melalui WR BNA mendelegasikan pada Kabag. Umum dan Aset untuk melakukan pemesanan ATK pada pihak ke 3		Rektor	WR BNA	Kabag. Umum dan Aset			Surat Permintaan Rektor yang telah di ACC Badan pengurus Yayasan	
6	Pihak ke 3 mengadakan barang sesuai pesanan dan menyerahkan pada Kabag. Umum dan Aset					Kabag. Umum dan Aset	Pihak ke 3	Surat Pemesanan barang (ATK) BAP.	
7	Kabag. Umum dan Aset mengadministrasikan ATK yang ada							Buku Inventaris	
8	Kabag. Umum dan Aset mendistribusikan ATK yang ada kepada unit-unit sesuai pesanan.	Unit Kerja						- Daftar permintaan BAP	

13. SOP Penggunaan Sarana Proses Belajar mengajar (PBM)

	Nomor SOP	: 024 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	Penggunaan Sarana Proses Belajar mengajar (PBM)
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024		
TUJUAN		
Sarana Pendidikan untuk memudahkan dalam penyampaian materi ajar, dalam artian segala macam peralatan yang digunakan Dosen dan Mahasiswa untuk memudahkan penyampaian dan menerima materi pelajaran.		
DEFENISI / ISTILAH		
Fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan proses belajar dan mengajar berjalan dengan lancar, teratur, dan efektif, dan efisien		
PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. WR BA menyampaikan jadwal kuliah dari semua Fakultas kepada WR BNA 2. WR BNA mendelegasikan tugas pengaturan penggunaan ruangan untuk pelaksanaan kuliah sesuai jadwal yang ada kepada kabag. Umum dan Aset 3. Kabag. Umum dan Aset mengatur ruangan kuliah sesuai jadwal 		

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Keterangan Waktu
		WR BA	WR BNA	Kabag. Umum dan Aset			
1	WR BA menyampaikan jadwal kuliah dari semua Fakultas kepada WR BNA	WR BA	WR BNA			Jadwal perkuliahan semua Fakultas	Hari yang Sama 1 hari
2	WR BA mendelegasikan tugas pengaturan penggunaan ruangan untuk pelaksanaan kuliah sesuai jadwal yang ada kepada kabag. Umum dan Aset		WR BNA	Kabag. Umum dan Aset			
3	Kabag. Umum dan Aset melaksanakan pengaturan penggunaan ruangan untuk pelaksanaan kuliah sesuai jadwal (melibatkan petugas k3)			Kabag. Umum dan Aset	Petugas K3		

14. SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana

	Nomor SOP	: 025 /SOP/R-AKUUMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Inventarisasi Sarana dan Prasarana

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan, pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Pengurus Yayasan/Universitas secara khusus, untuk tertib administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan

DEFENISI / ISTILAH

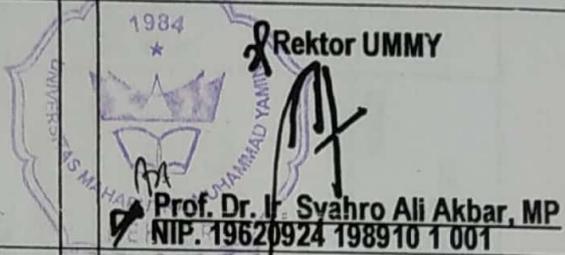
Inventarisasi sarana dan prasarana pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik Badan Pengurus Yayasan/Universitas kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang ada.

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

1. Bagian Umum dan Aset mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja
2. Unit kerja mengupdate data barang-barang inventarisasi sesuai kondisi terakhir yang ada dan menyerahkan data tersebut pada Bagian Umum dan Aset.
3. Bagian Umum dan Aset melakukan pendataan ulang sesuai kondisi terakhir
4. Bagian Umum dan Aset melaporkan hasil update data inventaris secara berjenjang kepada BAUKK dan WR BNA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Keterangan
		Unit Kerja	Bagian Umum dan Aset	BAUKK			
1	Bagian Umum dan Aset mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja	Unit Kerja	Bagian Umum dan Aset			Surat	
2	Unit kerja mengupdate data barang-barang inventarisasi sesuai kondisi terakhir yang ada dan menyerahkan data tersebut pada Bagian Umum dan Aset.	Unit Kerja	Bagian Umum dan Aset			Data Inventaris	
3	Bagian Umum dan Aset melakukan pendataan ulang sesuai kondisi terakhir		Bagian Umum dan Aset				
4	Bagian Umum dan Aset melaporkan hasil update data inventaris secara berjenjang kepada BAUKK dan WR BNA		Bagian Umum dan Aset	BAUKK	WR BNA	Laporan Hasil up date	

15. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

	Nomor SOP	: 026 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		
	Nama SOP	: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

Pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor/Universitas dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan dalam pencapaian tujuan Universitas.

DEFENISI / ISTILAH

Kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan Universitas.

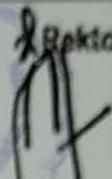
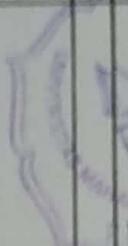
PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Unit kerja melaporkan kerusakan atau mengajukan permintaan pemeliharaan rutin kepada Bagian Umum dan Aset
2. Bagian Umum dan Aset melakukan pengecekan sarana dan prasarana secara berkala atau pengecekan atas pelaporan kerusakan oleh unit kerja.
3. Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada BAUKK tentang perbaikan langsung, pembelian komponen atau perbaikan oleh vendor (pihak ke 3)
4. Apabila kerusakan yang terjadi dapat diperbaiki langsung oleh teknisi UMMY dengan mengganti komponen yang rusak atau dengan melakukan servis atas perintah Kabag. Umum dan Aset.
5. Apabila kerusakan yang terjadi tidak dapat diperbaiki oleh teknisi UMMY maka Kabag. Umum dan Aset akan menghubungi pihak ke 3 yang telah ditunjuk UMMY untuk memepbaikinya.
6. Apabila telah selesai diperbaiki maka Kabag. Umum dan Aset melaporkannya pada BAUKK dan kepada unit pemakai.

BAGAN SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	
		Unit	Bagian Umum dan Aset	BAUUK	Teknisi		
1	Unit kerja melaporkan kerusakan atau mengajukan permintaan pemeliharaan rutin pada Kabag. Umum dan Aset	Unit	Kabag. Umum dan Aset			Buku pencatatan laporan kerusakan	Daftar rekap kerusakan kualifikasi kerussakan
2	Bagian. Umum dan Aset melakukan pengecekan saran dan prasarana		Kabag. Umum dan Aset			Buku pencatatan hasil pengecekan	
3	Bagian. Umum dan Aset melaporkan kepada BAUUK tentang perbaikan langsung, pembelian komponen atau perbaikan oleh vendor		Kabag. Umum dan Aset	BAUUK		Buku pencatatan hasil pengecekan	
4	Apabila kerusakan yang terjadi dapat diperbaiki langsung oleh teknisi UMMY maka hal itu akan dilakukan atas perintah kabag. Umum dan Aset		Kabag. Umum dan Aset		Teknisi	Buku pencatatan hasil pengecekan	Perbaikan langsung
5	Apabila kerusakan yang terjadi tidak dapat diperbaiki oleh teknisi UMMY maka Kabag. Umum dan Aset akan menghubungi pihak ke 3 yang telah ditunjuk UMMY (ada MoU) untuk memperbaikinya		Kabag. Umum dan Aset			Buku pencatatan hasil pengecekan	Perbaikan oleh pihak ke 3
6	Apabila telah selesai diperbaiki maka Kabag. Umum dan Aset melaporkan pada BAUUK dan unit	Unit	Kabag. Umum dan Aset	BAUUK		BAP terima perbaikan	

16. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana

	Nomor SOP	: 027 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Pengadaan Sarana dan Prasarana

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi unit kerja, lembaga dan Bagian Umum dalam melaksanakan proses pengadaan sarana dan prasarana di UMMY
2. Agar semua pihak yang terkait dapat mengetahui prosedur pengadaan sarana dan prasarana di UMMY

DEFENISI / ISTILAH

Pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas universitas

PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

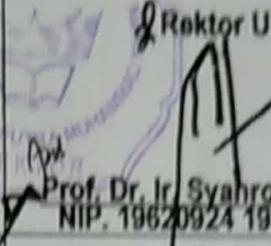
1. UPT, Lembaga mengajukan surat permintaan sarana dan prasarana kepada Rektor.
2. Rektor melalui WR BNA melakukan pengecekan terhadap ketersediaan sarana yang diminta
3. WR BNA menyiapkan surat permintaan sarana untuk diajukan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan.
4. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah meyetujuinya maka Bagian Umum dan Aset melakukan pemesanan sarana (barang) kepada pihak ke 3 (vendor)
5. Pihak ke 3 mengadakan sarana yang diminta dan menyerahkannya pada Bagian Umum dan Aset dengan membuat BAPnya
6. Bagian Umum dan Aset mencatat sarana yang baru dalam buku inventaris dan memberi kode pada spesimen barang
7. Bagian Umum dan Aset menyerahkan barang tersebut pada Unit, Lembaga pemakai dan membuat BAPnya.

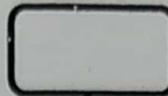
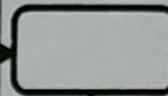
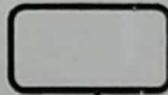
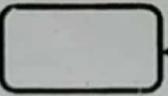
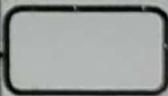
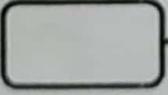
BAGAN SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Unit kerja	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	Bagian Umum dan Aset			
1	UPT, Lembaga mengajukan surat permintaan sarana dan prasarana kepada Rektor.	Unit kerja	Rektor					Surat permintaan sarana	
2	Rektor melalui WR BNA melakukan pengecekan terhadap ketersediaan sarana yang diminta		Rektor	WR BNA				Disposisi	
3	WR BNA menyiapkan surat permintaan sarana untuk diajukan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan.		Rektor		Badan Pengurus Yayasan			Disposisi	
4	Apabila Badan Pengurus Yayasan telah meyetujuinya maka Bagian Umum dan Aset melakukan pemesanan saran (barang) kepada pihak ke 3 (vendor)					Bagian Umum dan Aset		Acc setuju YYS	
5	Pihak ke 3 mengadakan sarana yang diminta dan menyerahkannya pada Bagian Umum dan Aset dengan membuat BAPnya					Bagian Umum dan Aset		BAP	
6	Bagian Umum dan Aset mencatat sarana yang baru dalam buku inventaris dan memberi kode pada spesimen					Bagian Umum dan Aset		Bukan universitas	

	barang								
7	Bagian Umum dan Aset menyerahkan barang tersebut pada Unit, Lembaga pemakai dan membuat BAPnya.	Unit kerja				Bagian Umum dan Aset		BAP	

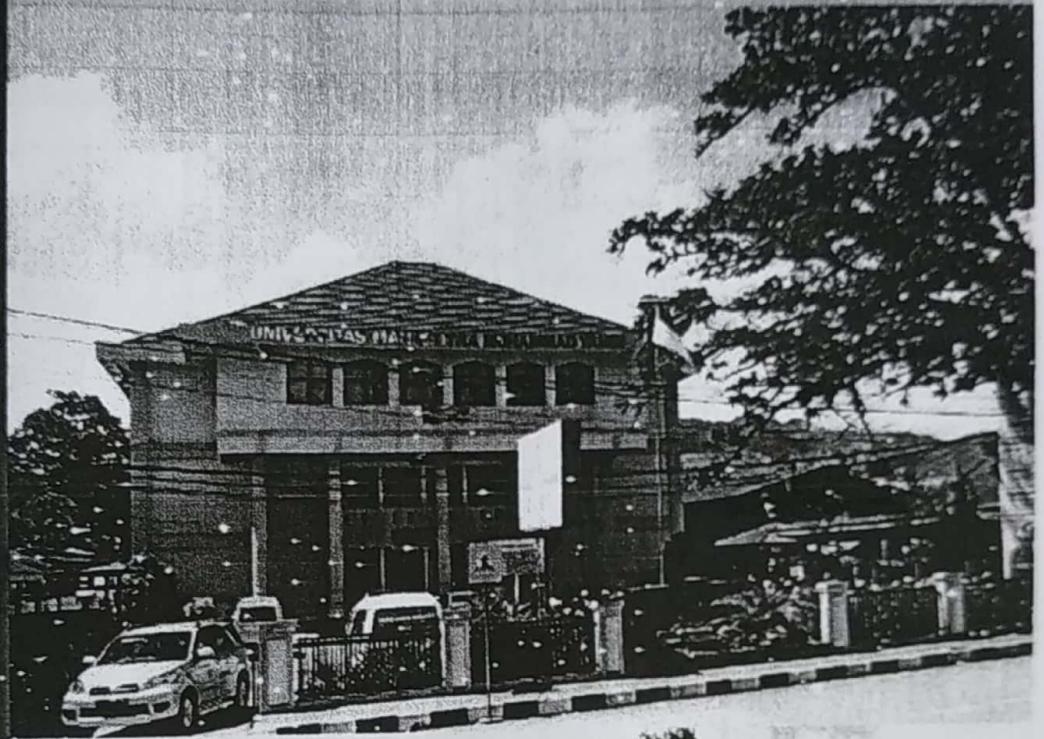
17. SOP Pemakaian Labor Bahasa

	Nomor SOP	: 028 /BOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 & Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: Pemakaian Labor Bahasa
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kepada Pengelola Labor Bahasa, Dosen Pengampu Praktikum Mata Kuliah Bahasa, Mahasiswa yang melaksanakan praktikum di labor bahasa tentang aturan pemakaian Labor Bahasa. 2. Sebagai pedoman bagi pengelola, dosen, Mahasiswa yang menggunakan Labor Bahasa, 		
DEFENISI / ISTILAH		
Labor Bahasa adalah Ruang Khusus untuk melaksanakan praktikum Mata Kuliah Bahasa		
PROSEDUR PEMAKAIAN LABOR BAHASA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang akan memakai labor bahasa, harus memberikan informasi terkait rencana penggunaan labor bahasa secara lisan atau tertulis 2. Matakuliah yang dapat menggunakan labor bahasa merupakan matakuliah yang berkaitan dengan komputer dan pengajaran Bahasa Indonesia atau Inggris yang memiliki sesi menyimak (listening), diprioritaskan untuk mata kuliah umum (MKU) 3. Pihak UPT Pusat Bahasa selanjutnya akan mendata nama dosen, mata kuliah, hari dan waktu, serta jumlah mahasiswa yang akan memakai Labor Bahasa. 4. Labor Bahasa akan disiapkan oleh pihak UPT Pusat Bahasa untuk digunakan oleh dosen pengguna sesuai dengan jadwal yang sudah ada. 5. Dosen pengguna wajib mengisi absen pengguna Labor Bahasa, 6. Dosen dan Mahasiswa tidak diizinkan untuk menyalakan/mematikan komputer tanpa sepengetahuan pihak UPT Pusat Bahasa. 7. Jika ada kendala selama penggunaan, dosen wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak UPT Pusat Bahasa. 8. Dosen wajib mengingatkan kepada Mahasiswa untuk tidak membawa makanan dan minuman ke dalam Labor Bahasa. 		

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	UPT bahasa			
1	Dosen yang akan memakai labor bahasa, harus memberikan informasi terkait rencana penggunaan labor bahasa secara lisan atau tertulis			-surat -wa			
2	Matakuliah yang dapat menggunakan labor bahasa merupakan matakuliah yang berkaitan dengan komputer dan pengajaran Bahasa Indonesia atau Inggris yang memiliki sesi menyimak (listening), diprioritaskan untuk mata kuliah umum (MKU)		↓				
3	Pihak UPT Pusat Bahasa selanjutnya akan mendata nama dosen, mata kuliah, hari dan waktu, serta jumlah mahasiswa yang akan memakai Labor Bahasa.		↙		Data pemakai labor	Daftar pemakaian labor	
4	Labor Bahasa akan disiapkan oleh pihak UPT Pusat Bahasa untuk digunakan oleh dosen pengguna sesuai dengan jadwal yang sudah ada			↓			
5	Dosen pengguna wajib mengisi absen pengguna Labor Bahasa,				absensi		
6	Dosen dan Mahasiswa tidak diizinkan untuk menyalakan/mematikan komputer tanpa sepengetahuan pihak UPT Pusat Bahasa		←				
7	Jika ada kendala selama penggunaan, dosen wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak UPT Pusat Bahasa						
8	Dosen wajib mengingatkan kepada Mahasiswa untuk tidak membawa makanan dan minuman ke dalam Labor Bahasa		←		Pengumuman terbatas		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK BAGIAN KEUANGAN

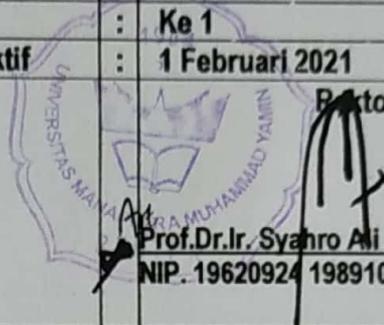


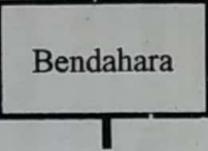
**SOLOK
2020**

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK
BIDANG KEUANGAN

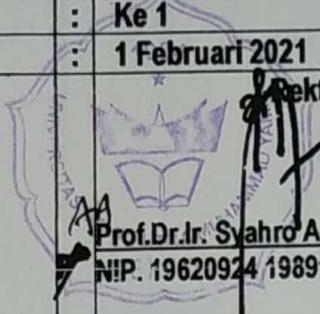
Berikut ini adalah beberapa penjelasan mengenai SOP bidang keuangan mengenai pembiayaan dan pembayaran unit kerja dan pelaksanaan apa saja yang ada di UMMY.

1. SOP Pendistribusian Dana

	Nomor SOP	: 029 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pendistribusian Dana
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman bagi Bendahara dan unit kerja serta lembaga dan Biro yang ada di UMMY dalam melaksanakan proses pendistribusian dana yang diminta unit-unit yang telah disetujui Badan Pengurus Yayasan 2. Agar semua pihak yang terkait mengetahui prosedur pendistribusian dana oleh Bendahara UMMY kepada pihak unit-unit, Lembaga, Biro yang ada di UMMY 		
DEFENISI / ISTILAH		
Pendistribusian dana adalah proses serah terima dana (uang) oleh bendahara kepada unit, lembaga, biro yang permintaannya kepada Rektor telah disetujui Badan Pengurus Yayasan.		
PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN DANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara memberitahukan kepada Unit, Lembaga, Biro, tentang uang yang telah diturunkan Badan Pengurus Yayasan untuk diambil ke Bendahara 2. Bendahara melakukan serah terima uang pada Unit, Lembaga, Biro sejumlah yang telah disetujui Badan Pengurus Yayasan dengan kelengkapan administrasi berupa kwitansi dan BAP 		

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Bendahara	Unit			
1	Bendahara memberitahukan unit bahwa uang sudah dapat diambil			Permintaan yang disetujui		
2	Bendahara menyerahkan terimakan uang pada Unit, Lembaga, Biro sejumlah yang telah disetujui Badan Pengurus Yayasan			<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - BAP 	Uang diterima unit	

2. SOP Pencairan Dana

	Nomor SOP	: 030 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pencairan Dana

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi Bendahara UMMY dalam melaksanakan proses pencairan dana yang diminta Rektor UMMY yang telah disetujui Badan Pengurus Yayasan
2. Agar semua pihak yang terkait mengetahui proses pencairan dana yang telah disetujui Badan Pengurus Yayasan

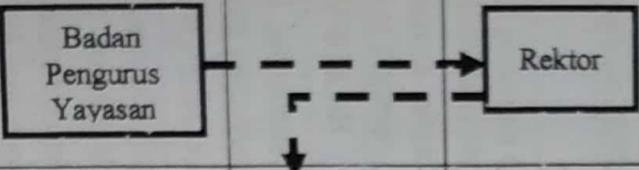
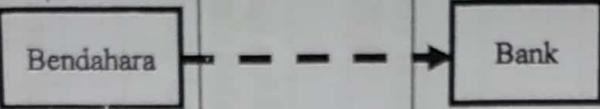
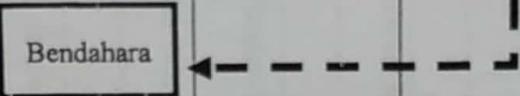
DEFENISI / ISTILAH

Pencairan dana adalah proses menguangkan (Liquid) dana yang diminta Rektor setelah ada persetujuan oleh Badan Pengurus Yayasan yang dilakukan Bendahara melalui Bank yang telah ditunjuk Badan Pengurus Yayasan

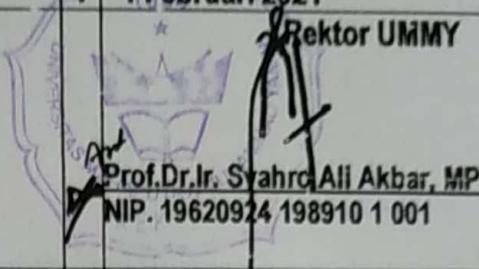
PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN DANA

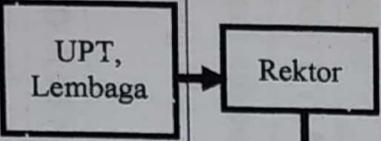
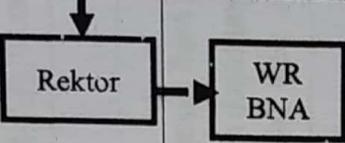
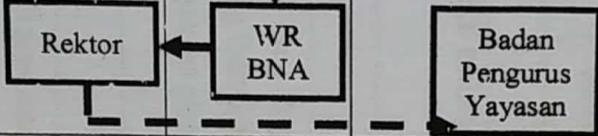
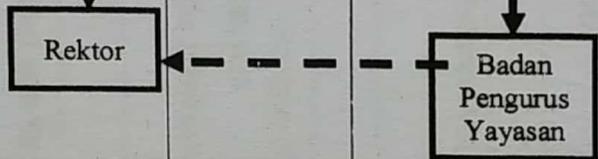
1. Badan Pengurus Yayasan mengeluarkan cek sejumlah uang yang akan dicairkan
2. Bendahara membawa cek yang dikeluarkan Badan Pengurus Yayasan, Buku Tabungan dan mengisi slip pencairan uang dan mengajukannya untuk diproses petugas Bank sehingga uang Badan Pengurus Yayasan masuk ke rekening Rektor
3. Petugas Bank mengeluarkan uang dari rekening Rektor dan menyerahkannya pada Bendahara UMMY

Standar Operasional Prosedur

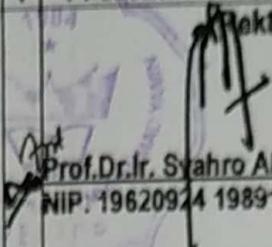
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	Rektor	Bank			
1	Badan Pengurus Yayasan menyetujui permintaan dan mengeluarkan cek					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan - Disposisi - Surat setuju 	Cek	
2	Bendahara pergi ke Bank membawa cek, dan Buku Tabungan					<ul style="list-style-type: none"> - Cek - Buku tabungan - Slip penarikan 	Uang pindah ke rekening Rektor	
3	Petugas Bank memindahkan uang dari rekening Badan Pengurus Yayasan ke Rekening Rektor					<ul style="list-style-type: none"> - Buku tabungan - Slip penarikan 		
4	Petugas Bank memindahkan dan mengeluarkan uang dari rekening Rektor dan menyerahkan pada Bendahara UMMY						Uang diterima Bendahara	

3. SOP Pengajuan permintaan Dana

	Nomor SOP	: 031 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahid Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pengajuan permintaan Dana
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman bagi unit kerja, Lembaga, dan Bagian Keuangan dalam melaksanakan proses pengajuan permintaan dana kepada badan Pengurus Yayasan 2. Agar semua pihak yang terkait dapat memahami prosedur pengajuan permintaan dana kepada badan Pengurus Yayasan 		
DEFENISI / ISTILAH		
Pengajuan permintaan dana adalah kegiatan tertulis (administrasi) dalam mengkomunikasikan secara tertulis tentang uang yang diperlukan untuk pembelian/ pengadaan sarana/ prasarana yang dibutuhkan.		
PROSEDUR PENGAJUAN PERMINTAAN DANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT, Lembaga, Bagian mengajukan permintaan dana sesuai yang dibutuhkan kepada Rektor, 2. Rektor melalui WR BNA melakukan pengecekan ketersediaan anggaran dana yang dimintakan dan pengecekan portal pembayaran oleh mahasiswa 3. WR BNA menyiapkan surat permintaan dana untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan 4. Badan Pengurus Yayasan mempelajari permintaan dana yang diajukan Rektor dan menyatakan/Rekomendasi setuju atau ada Revisi 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		UPT, Lembaga	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan			
1	UPT, Lembaga, Bagian mengajukan permintaan dana sesuai yang dibutuhkan kepada Rektor					- Surat permintaan		
2	Rektor melalui WR BNA melakukan pengecekan ketersediaan anggaran dana yang dimintakan dan pengecekan portal pembayaran oleh mahasiswa					- Dokumen APBU - Portal		
3	WR BNA menyiapkan surat permintaan dana untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan					Surat permintaan		
4	Badan Pengurus Yayasan mempelajari permintaan dana yang diajukan Rektor dan menyatakan/Rekomendasi setuju atau ada Revisi					Surat permintaan	- Disposisi - Rekomendasi - Surat Jawaban	

4. SOP Penyiapan dan Pelaporan SPJ

	Nomor SOP	: 082 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Penyiapan dan Pelaporan SPJ

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi pengguna uang (Unit, lembaga, Biro) dan Bendahara dalam menyiapkan dan melaporkan SPJ dari setiap uang yang telah dibelanjakan
2. Agar semua pihak yang terkait mengetahui prosedur penyiapan dan pelaporan SPJ dari setiap uang yang telah dibelanjakan

DEFENISI / ISTILAH

Penyiapan dan pelaporan SPJ adalah proses membuat administrasi pertanggung jawaban keuangan dari setiap uang yang telah dibelanjakan/dikeluarkan oleh bendahara UMMY untuk membiayai setiap kegiatan/keperluan UMMY

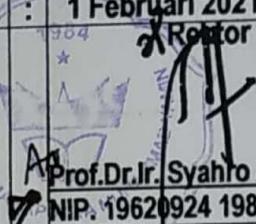
PROSEDUR PENYIAPAN DAN PELAPORAN SPJ

1. Setiap unit (pemakai uang) menyiapkan SPJ dari uang yang dibelanjakan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan di ketahui pimpinan unit kerja.
2. Unit melaporkan SPJ yang telah selesai kepada Bendahara UMMY
3. Bendahara UMMY merekap, menyiapkan pertanggungjawaban uang yang telah dibelanjakan UMMY untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan, tetapi sebelumnya disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik Atas Nama Rektor.
4. Bendahara Menyiapkan Berita acara Penyerahan SPJ.

BAGAN SOP PENYIAPANAN DAN PELAPORAN SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Ket
		Unit	Bendahara	Wakil Rektor BNA	Rektor			
1	Unit, Lembaga, Biro (pemakai uang) menyiapkan SPJ dan melaporkan pada Bendahara	Unit	Bendahara				- SPJ - Lampiran	
2	Bendahara UMMY merekap, menyiapkan SPJ yang setuju oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik atas nama Rektor			Wakil Rektor			- SPJ - Lampiran	
3	Rekap SPJ dilaporkan kepada badan Pengurus Yayasan dengan membuat surat pengantar dari rektor.				Rektor		-	
						Badan Pengurus Yayasan		

5. SOP Pembayaran Uang Wisuda

	Nomor SOP	: 033 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 Rector UMMY
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Wisuda

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

SOP pembayaran uang wisuda ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan tentang prosedur/ tata cara untuk merealisasikan pembayaran uang wisuda di lingkup UMMY Solok.
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa, Bag. Keuangan, panitia wisuda, dan pihak Bank dalam merealisasikan pembayaran uang wisuda di lingkup UMMY Solok.

DEFENISI / ISTILAH

Uang wisuda adalah sejumlah besaran uang yang menjadi kewajiban mahasiswa untuk membayarnya kepada UMMY untuk dapat mengikuti kegiatan seremoni, sebagai tanda telah menyelesaikan studi sarjana/ diploma di UMMY Solok.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG WISUDA

1. Prodi mengirim data mahasiswa yang telah mendapat ACC wisuda berupa memo/ Acc cover Skripsi dan atau Tugas Akhir/ rekapitulasi daftar nama peserta wisuda ke Kasubag. Keuangan
2. Kasubag keuangan mengimport data besaran jumlah pembayaran uang wisuda kepada bank yang ditunjuk.
3. Mahasiswa datang ke bank melaksanakan pembayaran dengan menyebutkan NPM.
4. Mahasiswa melaporkan pembayaran yang dilakukannya kepada Kasubag Keuangan dengan memberikan bukti pembayaran oleh Bank.
5. Kasubag Keuangan melakukan verifikasi dan validasi tentang pembayaran uang wisuda yang telah dilakukan mahasiswa dan mengirimkan data mahasiswa tersebut kepada panitia wisuda.

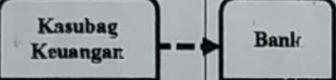
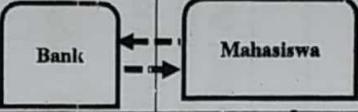
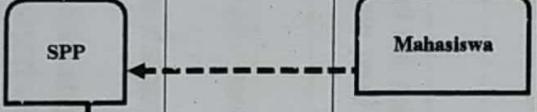
BAGAN SOP PEMBAYARAN UANG WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	
		Prodi	Kasubag Keuangan	Bank	Mahasiswa		
1	Prodi mengirim data Mahasiswa yang telah mendapatkan ACC wisuda ke Kasubag Keuangan	Prodi	Kasubag SPP			Data rekapitulasi data mahasiswa yang mengikuti wisuda	
2	Kasubag Keuangan mengimport data besaran jumlah pembayaran uang wisuda kepada bank		Kasubag SPP	Bank		data jumlah penerimaan uang wisuda	
3	Mahasiswa datang ke bank melaksanakan pembayaran dengan menyebutkan NPM			Bank	Mahasiswa	slip setoran	
4	Mahasiswa melaporkan pembayaran yang sudah divalidasi bank kepada Kasubag Keuangan		Kasubag Keuangan		Mahasiswa	Bukti bayar	
5	Kasubag Keuangan melakukan verifikasi dan validasi pembayaran uang wisuda dan mengirimkan data mahasiswa tersebut kepada panitia wisuda		Kasubag Keuangan			Panitia	Bukti bayar yang sudah divalidasi

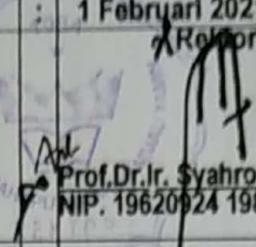
6. SOP Pembayaran Uang Ujian Komprehensif & Tugas Akhir

	Nomor SOP	: 084 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Ujian Komprehensif & Tugas Akhir
KETERKAITAN Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN SOP pembayaran uang komprehensif & Tugas Akhir ini tujuannya adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembayaran uang Ujian Komprehensif & Tugas Akhir oleh mahasiswa di lingkup UMMY solok. 2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan semua pihak yang berkepentingan dalam merealisasikan/ terlaksananya pembayaran uang ujian komprehensif & Tugas Akhir oleh mahasiswa di lingkup UMMY Solok. 		
DEFENISI / ISTILAH Uang ujian komprehensif & Tugas Akhir adalah sejumlah besaran uang yang menjadi kewajiban mahasiswa untuk membayarnya kepada pihak UMMY dalam rangka untuk menjalani Ujian Komprehensif & Tugas akhir di UMMY Solok.		
PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KOMPREHENSIF ATAU TUGAS AKHIR <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi mengirim data mahasiswa yang telah mendapat ACC berupa memo/ Acc cover Skripsi dan atau Tugas Akhir/ rekapitulasi daftar nama pesertaujian Kompre atau Tugas Akhir Ke Kasubag Keuangan 2. Kasubag Keuangan mengimport data besaran jumlah pembayaran uang ujian Kompre atau Tugas Akhir kepada Bank yang dituju UMMY 3. Mahasiswa datang ke Bank melaksanakan pembayaran dengan menyebutkan NPM. 4. Mahasiswa melaporkan pembayaran yang dilakukannya dengan memberikan Bukti Pembayaran dari Bank kepada Kasubag Keuangan. 5. Kasubag keuangan melakukan verifikasi dan validasi tentang pembayaran Ujian Kompre/ Tugas Akhir dan mengirimkan data Mahasiswa tersebut ke prodi. 		

BAGAN SOP PEMBAYARAN UJIAN KOMPREHENSIF & TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	KET
		Prodi	Kasubag keuangan	Bank	Mahasiswa			
1	Prodi mengirim data mahasiswa yang telah mendapat ACC. Kompre/ TA ke Kasubag Keuangan					Rekap data mahasiswa yang mendapatkan ACC kompre dari skripsi dan tugas akhir / berupa memo		
2	Kasubag Keuangan mengimport data besaran jumlah pembayaran uang Kompre/ Tugas Akhir ke Bank.					Data mahasiswa berdasarkan jumlah pembayaran uang kompre		
3	Mahasiswa datang ke Bank melakukan pembayaran.					Slip Setoran dan NPM	Bukti bayar	
4	Mahasiswa melapor ke Kasubag. SPP dengan membawa bukti pembayaran.					Bukti bayar	Verifikasi bayar	
5	Kasubag. SPP melakukan verifikasi validasi dan memberitahu ke Prodi					Data mahasiswa dan bukti bayar		

7. SOP Pembiayaan Kinerja Dosen

	Nomor SOP	: 085 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Kinerja Dosen

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

Tujuan dari adanya SOP pembiayaan kinerja Dosen adalah:

1. Menjelaskan proses untuk merealisasikan biaya kinerja Dosen.
2. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam proses merealisasikan biaya kinerja dosen di lingkup UMMY Solok.

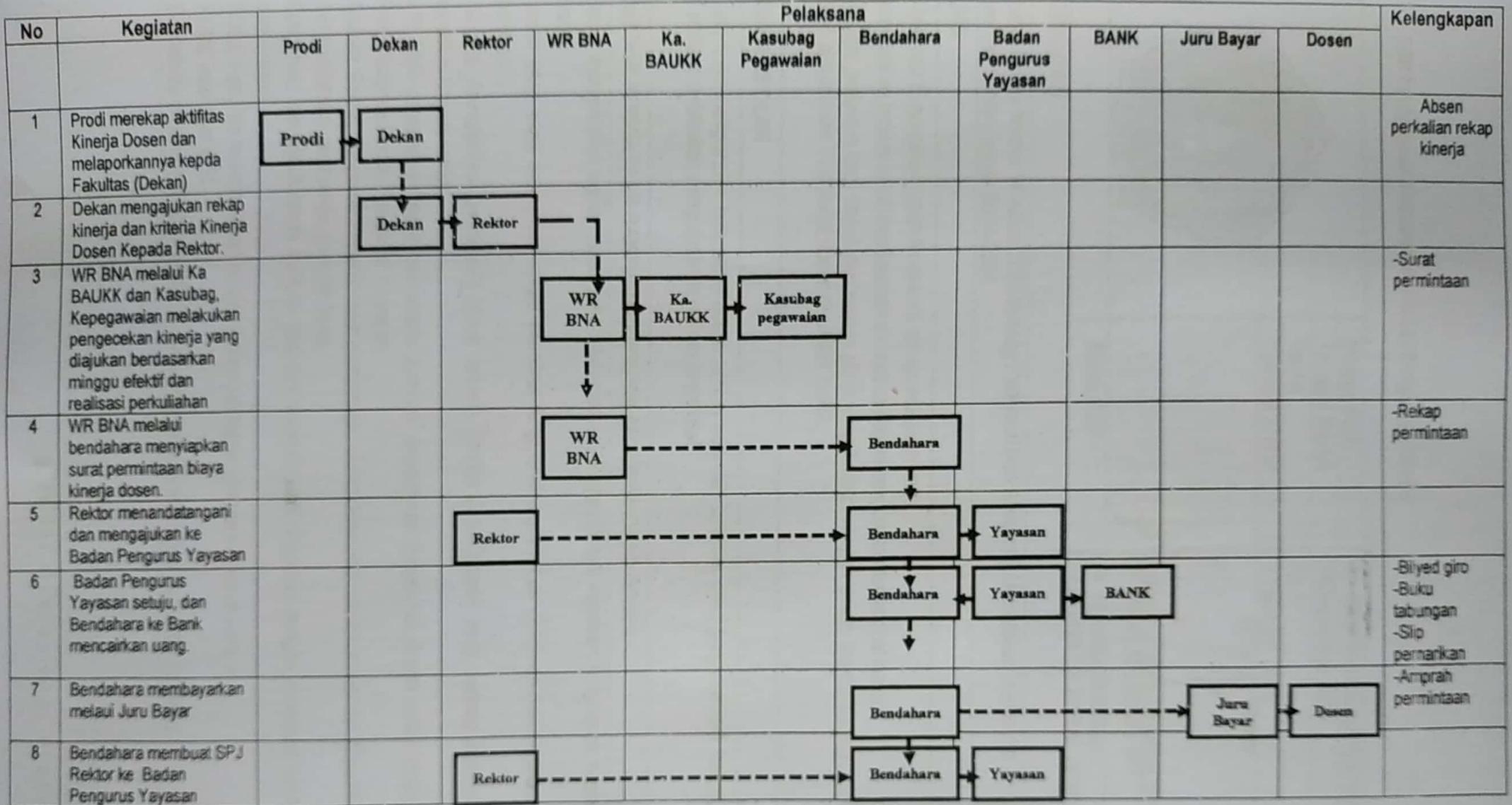
DEFENISI / ISTILAH

Biaya kinerja Dosen adalah sejumlah besaran uang yang menjadi hak dosen sebagai tunjangan kinerja atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sesuai ketentuan prodi, dari menjadi kewajiban oleh UMMY untuk membayarkannya kepada dosen yang dimaksud.

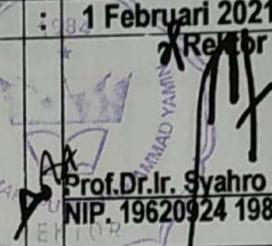
PROSEDUR PEMBIAYAAN KINERJA DOSEN

1. Prodi merekap aktifitas kinerja dosen berdasarkan daftar hadir perkuliahan dan melaporkannya kepada Fakultas.
2. Fakultas mengajukan pengusulan pembayaran kinerja Dosen dengan melampirkan rekap kinerja dan kriteria kepada Rektor.
3. WR BNA melalui Ka. BAUKK, Ka. Subag Kepegawaian melakukan pengecekan pelaksanaan kinerja dosen yang dimintakan berdasarkan minggu efektif dan realisasi perkuliahan.
4. WR BNA melakukan pengecekan KMA melalui Bendahara menyiapkan surat permintaan biaya kinerja untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.
5. Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang ke Bank.
6. Bendahara membayarkan biaya kinerja Dosen melalui juru bayar dengan menandatangani amprah penerimaan.
7. Bendahara menyiapkan SPJ pembayaran kinerja dosen untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.

BAGAN SOP PEMBIAYAAN KINERJA DOSEN



8. SOP Pembiayaan Bantuan Pengurusan Fungsional Dosen

	Nomor SOP	: 036 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Bantuan Pengurusan Fungsional Dosen

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

SOP bantuan biaya pengurusan fungsional dosen bertujuan untuk :

1. Menjelaskan proses untuk merealisasikan bantuan biaya pengurusan fungsional dosen.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan semua pihak yang berkepentingan dalam merealisasikan bantuan biaya pengurusan fungsional dosen di UMMY Solok.

DEFENISI / ISTILAH

Bantuan biaya pengurusan fungsional dosen adalah sejumlah besaran uang yang menjadi hak dosen yang sedang melakukan pengurusan kenaikan fungsional.

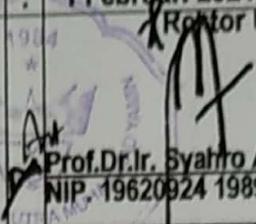
PROSEDUR PEMBIAYAAN BANTUAN PENGUSULAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Dekan mengirimkan nama dosen yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan fungsional, kepada Rektor.
2. Dosen yang telah memenuhi syarat kenaikan fungsional menyiapkan dokumen-dokumen untuk diajukan.
3. Fakultas mengajukan permintaan biaya kepada Rektor untuk dosen yang sedang mengurus kenaikan fungsionalnya.
4. WR BNA menyiapkan surat permintaan bantuan pengurusan fungsional dosen untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.
5. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah menyetujui, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan bendahara mencairkan uang ke Bank.
6. Bendahara mendistribusikan bantuan tersebut melalui PUMC Fakultas dengan membuat kuitansi penerimaan.
7. PUMC Fakultas membayarkan kepada Dosen penerima dengan membuat kuitansi.
8. PUMC membuat SPJ.
9. Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.

BAGAN SOP PEMBIYAN BANTUAN PENGURUSAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Output	Ket		
		Dekan	Rektor	Dosen	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	BAUKK	Bendahara				PUMC	
1	Dekan mengirimkan nama Dosen yang memenuhi syarat untuk kenaikan fungsional kepada Rektor	Dekan	Rektor								Daftar nama dosen		
2	Dosen menyiapkan dokumen kenaikan fungsional			Dosen							Dokumen kenaikan fungsional.		
3	Fakultas (Dekan) mengajukan permintaan biaya pengurusan kenaikan fungsional Dosen kepada Rektor	Dekan	Rektor								Surat permintaan Dekan pada Rektor.		
4	WR BNA menyiapkan surat permintaan Rektor kepada Badan pengurus Yayasan tentang biaya pengurusan kenaikan fungsional Dosen		Rektor		WR BNA	Badan Pengurus Yayasan					Surat permintaan Rektor pada Yayasan.		
5	Badan Pengurus Yayasan setuju. Bendahara ke BANK.					Badan Pengurus Yayasan	BANK	Bendahara			-Bilyed giro -Buku tabungan -Slip penarikan.		
6	Bendahara mendistribusikannya ke PUMC							PUMC			Kuitansi		
7	PUMC membayarkan ke Dosen			Dosen							Kuitansi		
8	PUMC membuat SPJ ke Rektor		Rektor					PUMC			Dokumen SPJ		
9	SPJ Rektor ke Badan Pengurus Yayasan		Rektor			Badan Pengurus Yayasan					Dokumen SPJ		

9. SOP Pembiayaan Studi Lanjut Dosen

	Nomor SOP	: 037 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 Rektor UMMY
	Nama SOP	: SOP Bantuan Pembiayaan Studi Lanjut Dosen

KETERKAITAN

Peraturan Yayasan No 3 tentang bantuan studi lanjut tenaga edukatif dan non edukatif.

TUJUAN

Tujuan dari Sop pembiayaan Dosen studi lanjut adalah untuk:

1. Menjelaskan prosedur dalam merealisasikan bantuan biaya untuk dosen UMMY yang sedang menjalani studi lanjut S2 atau S3.
2. Pedoman bagi dosen dan pihak yang berkepentingan dalam merealisasikan biaya untuk dosen UMMY yang sedang menjalani studi lanjut S2 atau S3.

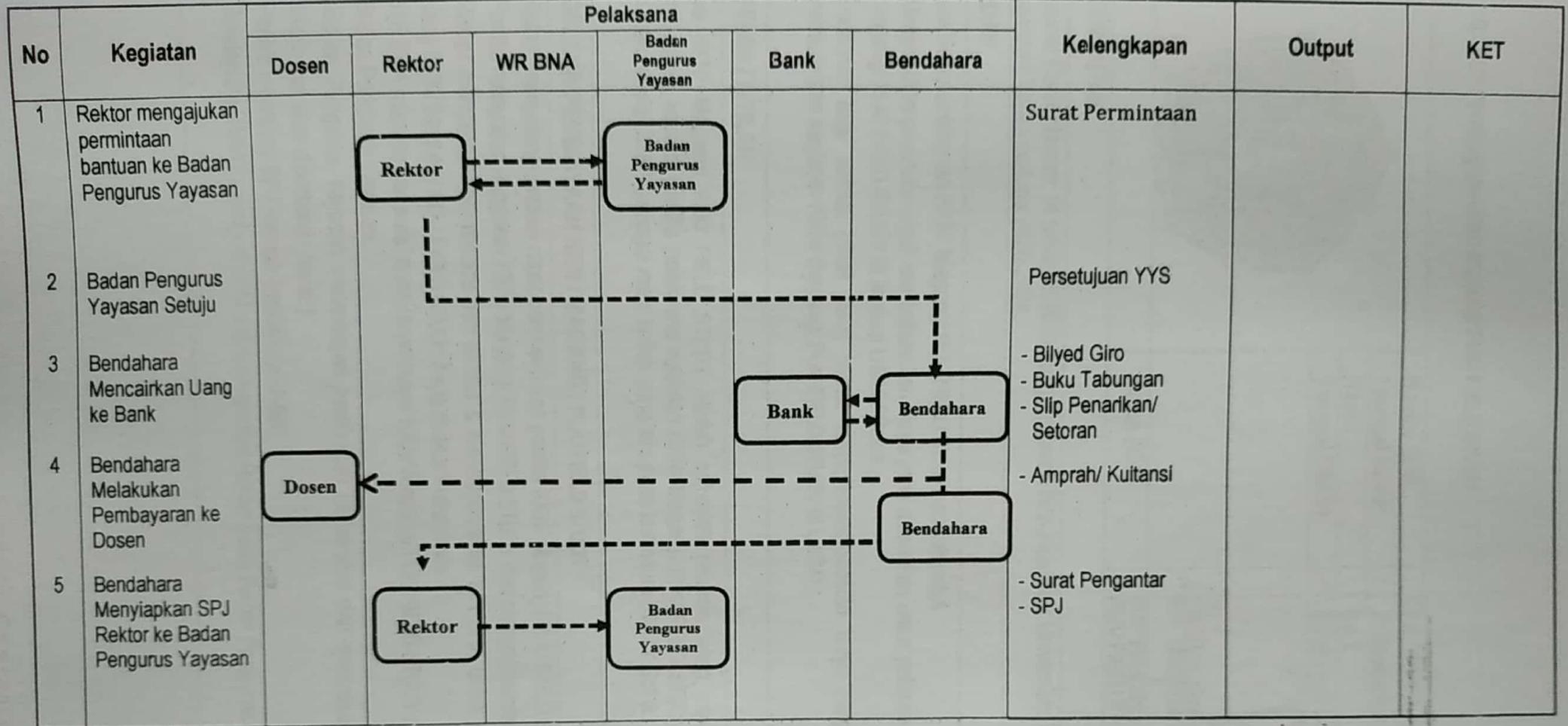
DEFENISI / ISTILAH

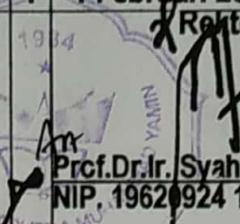
Pembiayaan dosen studi lanjut adalah sejumlah besaran uang yang dianggarkan oleh Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum untuk direalisasikan sebagai bantuan biaya bagi dosen UMMY yang sedang menjalani studi lanjut S2 atau S3.

PROSEDUR BANTUAN PEMBIAYAAN STUDI LANJUT DOSEN

1. Rektor melalui WR BNA memintakan ke Badan Pengurus Yayasan bantuan biaya studi lanjut untuk dosen yang sedang menjalani studi lanjut S2 dan S3 dengan kelengkapan dokumen terdaftar sebagai Mahasiswa
2. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah setuju, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro oleh bendahara pada Bank yang telah ditunjuk.
3. Bendahara membayarkan bantuan kepada Dosen.
4. Bendahara menyiapkan laporan pertanggung jawaban Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.

BAGAN SOP PEMBIAYAAN DOSEN STUDI LANJUT

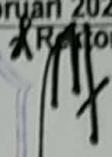


	Nomor SOP	: 038 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prcf.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
Tujuan Sop pembiayaan KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY adalah untuk : 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan KKN/ magang/ PLK/ FIELD STUDY di lingkup UMMY Solok. 2. Pedoman bagi semua pihak yang terkait untuk merealisasikan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan KKN/ magang/ PLK/ FIELD STUDY di UMMY.		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan untuk direalisasikan kepada panitia pelaksana kegiatan KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY yang akan dijalani oleh mahasiswa UMMY sebagai mata kuliah yang ada pada kurikulum UMMY Solok.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN KKN / MAGANG / PLK/ FIELD STUDY		
1. Rektor menyelenggarakan rapat pembentukan panitia KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY. 2. Panitia menyusun anggaran KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY dan mengajukannya kepada Rektor. 3. Rektor mempelajari permintaan dari panitia & mendisposisi ke WR BNA untuk pengecekan portal uang KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY yang disetor mahasiswa. 4. WR BNA menyiapkan surat permintaan biaya KKN/ Magang/ PLK/ FIELD STUDY oleh Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 5. Badan Pengurus Yayasan mempelajari permintaan Universitas dan mengeluarkan rekomendasi setuju dan atau diperbaiki (revisi). 6. Panitia membuat SPJ kepada bendahara UMMY. 7. Bendahara UMMY membuat SPJ untuk dilaporkan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan.		

BAGAN SOP PEMBIYAAAN KKN/MAGANG/PLK/FIELD STUDY

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	Keterangan
		Panitia	Dekan	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara			
1	Panitia KKN/Magang/PLK/Field Study menyusun anggaran dan mengajukan pada Dekan dan Rektor	Panitia	Dekan	Rektor					Anggaran	
2	Dekan meneruskan permintaan ke Rektor lalu rektor melalui WR BNA mempelajari permintaan yang masuk			Rektor	WR BNA				Surat permintaan	
3	WR BNA mengecek portal pembayaran dan menyiapkan surat permintaan biaya untuk diajukan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan			Rektor		Badan Pengurus Yayasan			Surat permintaan	
4	Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank						Bendahara	BANK	-Cek -Buku tabungan -Slip penarikan BAP	
5	Bendahara UMMY membayarkan uang pada panitia KKN/Magang/PLK/Field Study	Panitia					Bendahara			
6	Panitia membuat SPJ ke Bendahara UMMY	Panitia					Bendahara		SPJ	
7	Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan			Rektor		Badan Pengurus Yayasan			SPJ	

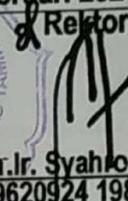
11. SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Wisuda

	Nomor SOP	: 033 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rector UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Wisuda
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
Tujuan SOP pembiayaan penyelenggaraan wisuda adalah untuk:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya penyelenggaraan wisuda di UMMY Solok. 2. Pedoman bagi panitia wisuda dan semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya penyelenggaraan wisuda di UMMY Solok. 		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya penyelenggaraan wisuda adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan untuk direalisasikan dalam memenuhi segala kebutuhan biaya pelaksanaan wisuda oleh panitia wisuda di UMMY Solok.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN WISUDA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menetapkan panitia Wisuda dengan menerbitkan SK 2. Panitia Wisuda menyusun anggaran penyelenggaraan wisuda. 3. Panitia wisuda mengajukan Anggaran penyelenggaraan wisuda kepada Rektor. 4. Rektor mendisposisi permintaan biaya panitia wisuda untuk dipelajari oleh WR BNA melalui bagian keuangan. 5. WR BNA menginstruksikan Ka. BAUKK menyiapkan surat permintaan penyelenggaraan wisuda oleh Rektor untuk diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan. 6. Badan Pengurus Yayasan memverifikasi permintaan Rektor. 7. Apabila anggaran biaya yang diajukan direvisi oleh Badan Pengurus Yayasan, maka yang direalisasikan adalah sesuai revisi. 8. Setelah Badan Pengurus Yayasan menyetujui anggaran pembiayaan penyelenggaraan wisuda yang diajukan Rektor pada point 6, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro ke Bank oleh Bendahara. 9. Bendahara UMMY membayarkan biaya Wisuda kepada Bendahara Panitia Wisuda. 10. Bendahara panitia membuat pertanggung jawaban (SPJ) kepada Bendahara UMMY. 11. Bendahara UMMY menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 12. Rektor membubarkan panitia Wisuda. 		

BAGAN BIAYA PENYELENGGARAAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output	KET
		Panitia Wisuda	WR BNA	REKTOR	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara			
1	Rektor Membentuk Panitia Wisuda			Rektor					- SK Rektor
2	Panitia Wisuda Menyusun Anggaran dan mengajukannya kepada Rektor	Panitia Wisuda							- Anggaran
3	Rektor melalui WR BNA mempelajari anggaran Panitia Wisuda			Rektor					- Disposisi
4	WR BNA menyiapkan surat Rektor		WR BNA						- Surat
5	Badan Pengurus Yayasan memfinalisasi permintaan Rektor				Badan Pengurus Yayasan				
6	Bendahara Mencairkan Uang Ke bank			Rektor		Bendahara	Bank		- Bilyed Giro - Buku Tabungan - Slip Setoran
7	Bendahara menyerahkan uang ke Panitia Wisuda					Bendahara			- Kuitansi
8	Panitia Wisuda membuat SPJ ke Bendahara	Panitia Wisuda				Bendahara			- SPJ
9	Bendahara menyiapkan SPJ Rektor ke Badan Pengurus Yayasan				Badan Pengurus Yayasan				- Surat Pengantar - SPJ

12. SOP Pembiayaan Peserta Kursus/ Workshop/ Pelatihan

	Nomor SOP	: 040 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februyari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahid Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Peserta Kursus/ Workshop/ Pelatihan

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya bagi dosen UMMY yang mendapat tugas mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan.
2. Sebagai pedoman bagi dosen UMMY dan semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya bagi dosen UMMY yang mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan.

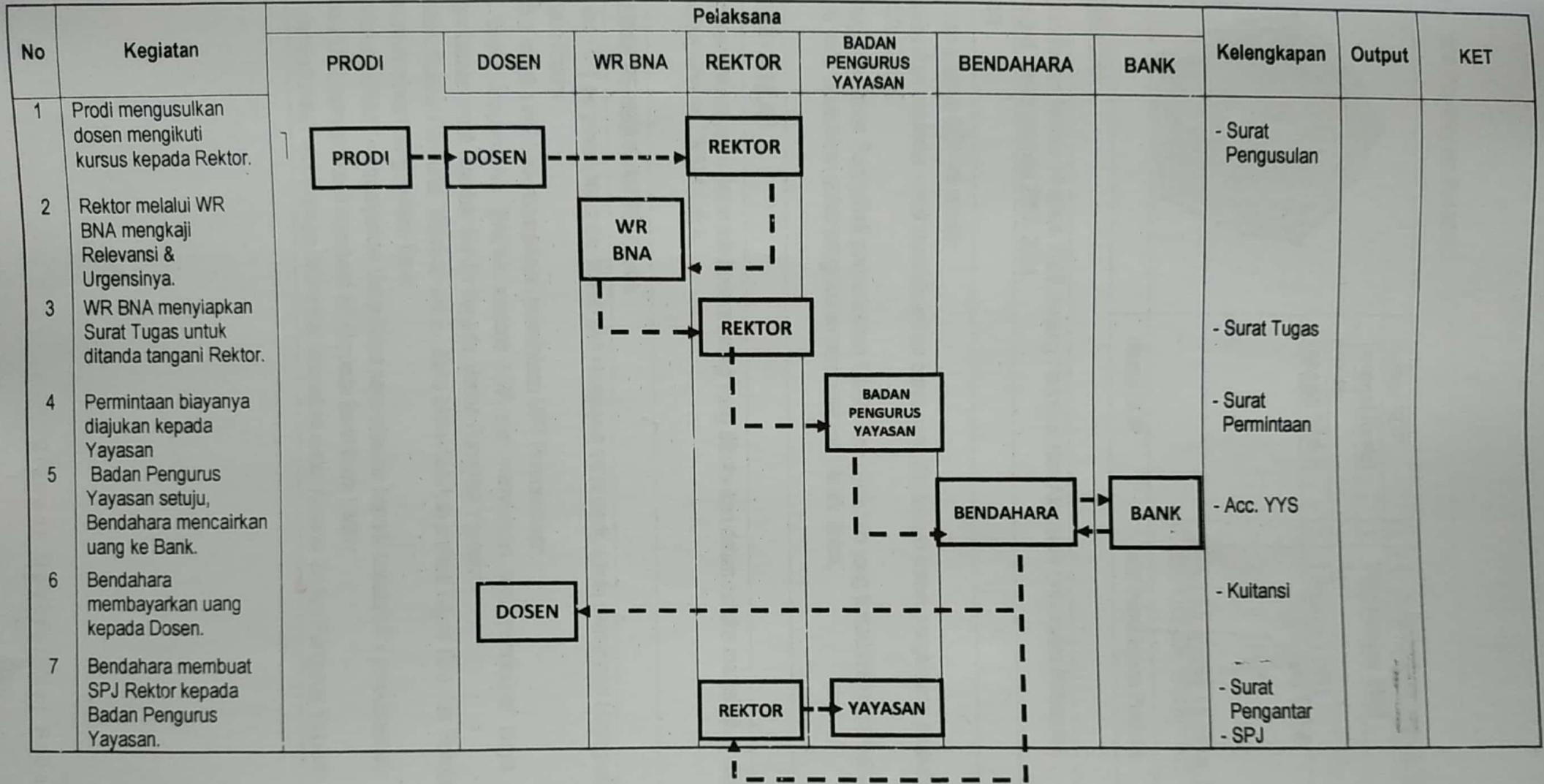
DEFENISI / ISTILAH

Biaya peserta Kursus/ Workshop/ Pelatihan adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan untuk mengikuti kegiatan Kursus/ Workshop/ Pelatihan bagi dosen yang mendapat tugas untuk mengikuti kegiatan yang dimaksud.

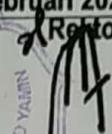
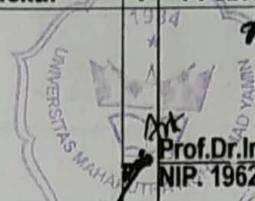
PROSEDUR PEMBIAYAAN PESERTA KURSUS/ WORKSHOP/ PELATIHAN

1. Prodi, Jurusan, Fakultas mengusulkan dosen mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan.
2. Rektor mempelajari melalui WR BA tentang relevansi & urgensi untuk mengikutinya.
3. Rektor melalui WR BNA menyiapkan surat tugas mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan dan surat permintaan biaya mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan untuk diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan.
4. Apabila Badan Pengurus Yayasan menyetujui, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank.
5. Bendahara membayarkan biaya mengikuti Kursus/ Workshop/ Pelatihan pada dosen yang diberi surat tugas.
6. Bendahara membuat SPJ untuk dilaporkan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang dilakukan Dosen.

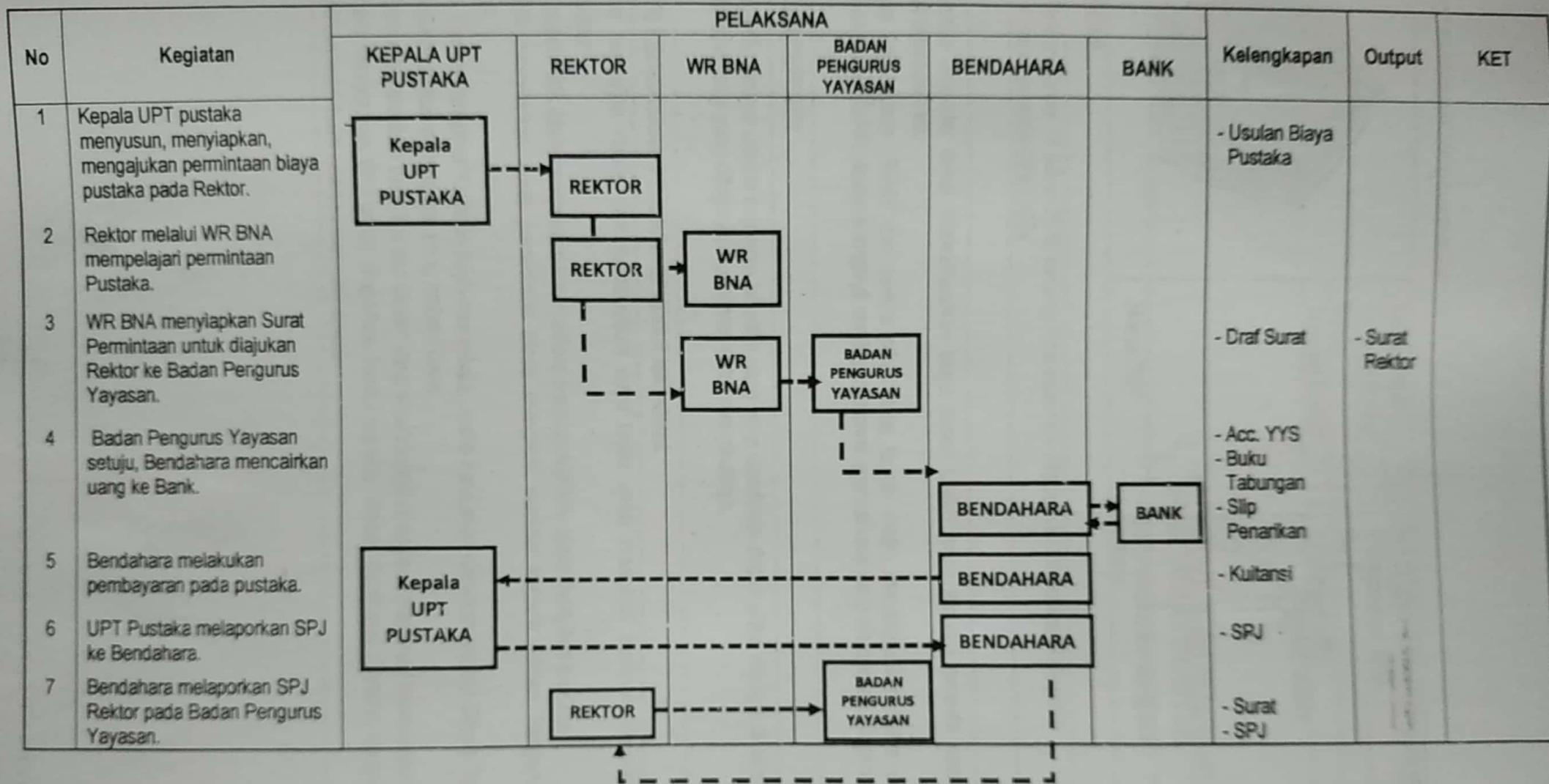
BAGAN SOP PEMBIAYAAN PESERTA KURSUS/ WORKSHOP/ PELATIHAN



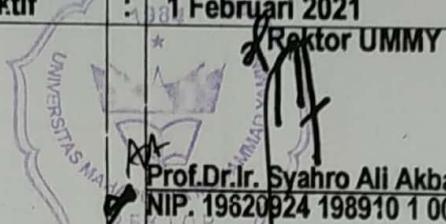
13. SOP Pembiayaan Pustaka

	Nomor SOP	: 041 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Pustaka
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
Tujuan dari adanya SOP ini adalah:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan UMMY Solok. 2. Sebagai pedoman Bagi pihak perpustakaan UMMY dan pihak lain yang terkait dalam merealisasikan biaya yang dibutuhkan untuk pengelolaan perpustakaan UMMY Solok. 		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya perpustakaan ialah sejumlah besaran uang yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan dinamika UPT perpustakaan UMMY Solok.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PUSTAKA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT perpustakaan menyiapkan dan menyusun serta mengajukan permintaan biaya pustaka kepada Rektor . 2. Rektor melalui WR BNA mempelajari permintaan UPT Perpustakaan. 3. WR BNA bersama Ka. BAUKK mencek KMA dan menyiapkan surat permintaan biaya UPT perpustakaan untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 4. Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju, dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara akan mencairkan uang melalui Bank 5. Bendahara UMMY membayarkan Uang biaya perpustakaan kepada kepala UPT perpustakaan. 6. Kepala UPT perpustakaan membuat SPJ kepada Bendahara UMMY. 7. Bendahara UMMY menyiapkan SPJ untuk diteruskan rektor Kepada Badan Pengurus Yayasan. 		

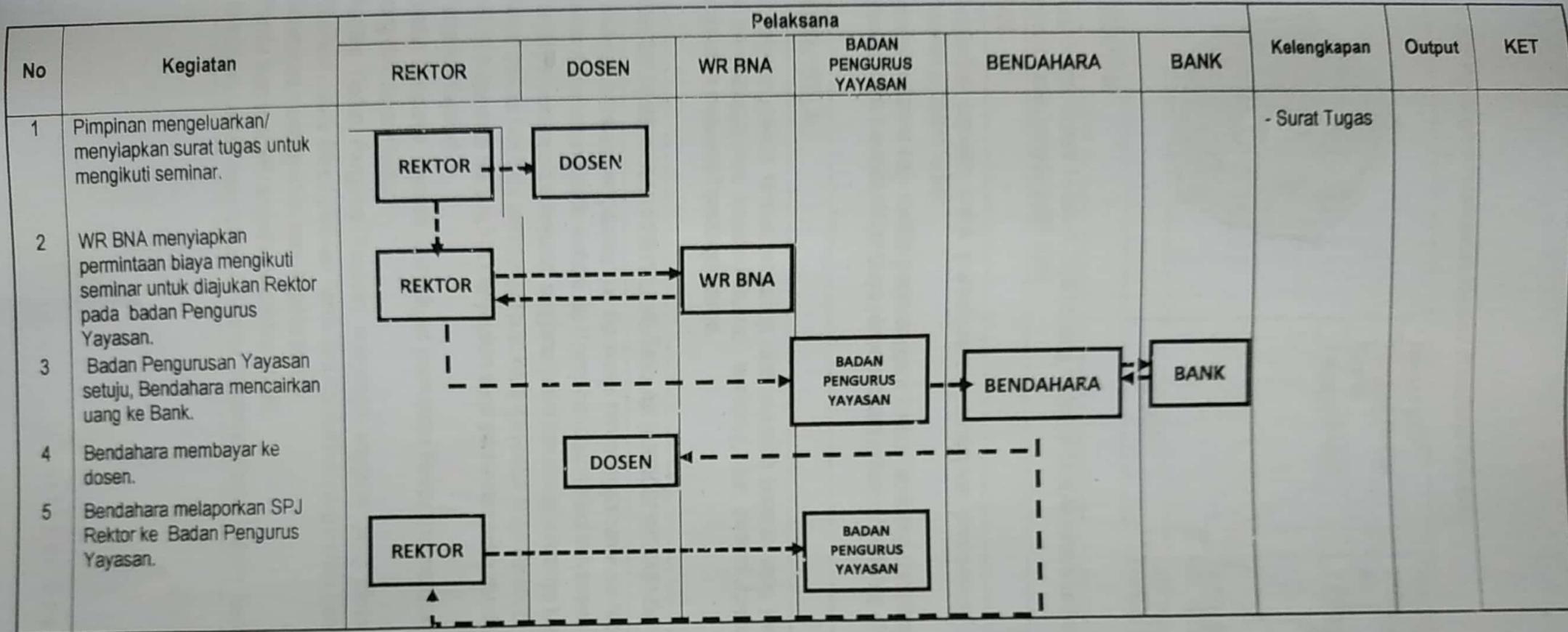
BAGAN SOP PEMBIAYAAN PUSTAKA



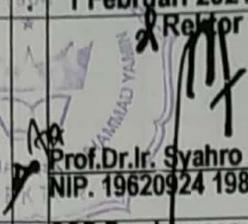
14. SOP Pembiayaan Mengikuti Seminar

	Nomor SOP	: 042/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 Rektor UMMY
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Mengikuti Seminar
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya dosen UMMY yang menjadi peserta seminar nasional/ internasional. 2. Pedoman bagi dosen UMMY dan semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya yang diperlukan dosen UMMY dalam mengikuti seminar nasional/ internasional yang ditugaskan pimpinan. 		
ISTILAH DAN DEFENISI		
Biaya mengikuti seminar adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan dosen untuk mengikuti seminar Nasional/ Internasional yang ditugaskan pimpinan untuk mengikutinya.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PESERTA SEMINAR NASIONAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan menunjuk dosen dan membuat surat tugas untuk mengikuti seminar Nasional/ internasional. 2. Rektor melalui WR BNA mempelajari ketersediaan keuangan (KMA) biaya mengikuti seminar. 3. WR BNA menyiapkan surat permintaan biaya mengikuti seminar kepada Badan Pengurus Yayasan. 4. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah menyetujui, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara akan mencairkan uang melalui Bank. 5. Bendahara menyerahkan uang kepada Dosen yang akan mengikuti seminar Nasional/ Internasional. 6. Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran oleh dosen. 		

BAGAN SOP PEMBIAYAAN MENGIKUTI SEMINAR



15. SOP Pembiayaan Pelaksanaan Kursus/ Workshop/ Pelatihan

	Nomor SOP	:	043/SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		:	Rektor UMMY
			 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	:	SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Kursus/ Workshop/ Pelatihan

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembiayaan pelaksanaan/ penyelenggaraan/ kursus workshop di UMMY Solok.
2. Sebagai pedoman bagi panitia penyelenggara kursus/ workshop dan pihak lain yang terkait dengan prosedur untuk merealisasikan biaya penyelenggaraan kursus/ workshop di lingkup UMMY Solok.

DEFENISI / ISTILAH

Biaya penyelenggaraan kursus/ workshop ialah sejumlah besaran uang yang diperlukan oleh panitia untuk menyelenggarakan kegiatan kursus/ workshop, dan menjadi kewenangan Badan Pengurus Yayasan untuk menyetujui pembayarannya.

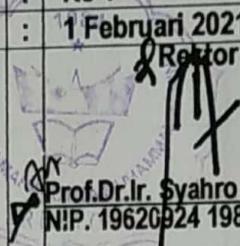
PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN KURSUS/ WORKSHOP

1. Fakultas, Lembaga mengusulkan pelaksanaan/ penyelenggaraan workshop kursus kepada Rektor.
2. Rektor menetapkan panitia melalui rapat pimpinan atau melalui mekanisme lain.
3. Panitia penyelenggara menyusun anggaran biaya dan mengusulkannya kepada Rektor.
4. Rektor melalui WR BNA mempelajari post keuangan untuk biaya tersebut.
5. WR BNA bersama Ka. BAUKK menyiapkan surat permintaan untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.
6. Badan Pengurus Yayasan mempelajari permintaan Rektor dan merekomendasikan tentang biaya yang dimintakan Rektor.
7. Apabila Badan Pengurus Yayasan menyetujui anggaran yang dimintakan, maka dana akan dicairkan melalui *Bilyed Giro* dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank.
8. Bendahara membayarkan uang kepada panitia.
9. Panitia membuat SPJ kepada Bendahara UMMY.
10. Bendahara UMMY meneruskan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.

SOP PEMBIYAAAN PELAKSANAAN KURSUS/WORKSHOP di UMMY

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Panitia	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara			
1	Panitia mengusulkan anggaran kepada Rektor	Panitia	Rektor						-Rancangan anggaran
2	Rektor melalui WR BNA mempelajari permintaan panitia		Rektor	WR BNA					-APBU
3	WR BNA menyiapkan surat permintaan Rektor untuk diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan		Rektor	WR BNA					-Surat permintaan
4	Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank				Badan Pengurus Yayasan				-Bilyed Giro -Buku tabungan -Slip penarikan
5	Bendahara membayarkan uang ke panitia	Panitia				Badan Pengurus Yayasan			-Kuitansi
6	Panitia membuat SPJ ke Bendahara	Panitia							-Dokumen SPJ
7	Bendahara menyiapkan SPJ Rektor ke Badan Pengurus Yayasan		Rektor						-Surat -Dokumen SPJ

16. SOP Penetapan Biaya Kuliah

	Nomor SOP	: 044 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Penetapan Biaya Kuliah

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

Tujuan SOP ini ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan prosedur yang harus dilakukan pihak pimpinan UMMY dalam menetapkan biaya kuliah.
2. Sebagai pedoman bagi pihak pimpinan di lingkup UMMY dalam menetapkan biaya kuliah di UMMY.

DEFENISI / ISTILAH

Penetapan biaya kuliah adalah serangkaian tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh pimpinan UMMY dalam rangka merumuskan dan menetapkan biaya kuliah di UMMY Solok.

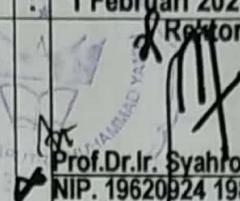
PROSEDUR PENETAPAN BIAYA KULIAH

1. Rektor menyelenggarakan Rapat pimpinan membicarakan biaya kuliah.
2. Putusan rapat disampaikan Rektor kepada yayasan dalam bentuk usulan.
3. Yayasan menyelenggarakan rapat bersama Rektor dan tim membicarakan biaya kuliah .
4. Yayasan mengeluarkan rekomendasi setuju atau dan revisi.
5. Apabila Badan Pengurus Yayasan merekomendasikan direvisi, maka setelah direvisi, diajukan lagi pada Badan Pengurus Yayasan.
6. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah menyetujui maka Rektor menerbitkan SK tentang biaya kuliah.
7. Rektor menginformasikan biaya kuliah tersebut melalui saluran promosi dan HUMAS UMMY.

BAGAN SOP PENETAPAN BIAYA KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	KET
		REKTOR	BADAN PENGURUS YAYASAN	HUMAS			
1	Rektor menyelenggarakan rapat pimpinan membicarakan penetapan biaya kuliah dan melaporkannya pada Badan Pengurus Yayasan	REKTOR	BADAN PENGURUS YAYASAN		- Undangan Rapat - Daftar Hadir - BAP Rapat - SK Rektor - Pengumuman Rektor		
2	Badan Pengurus Yayasan bersama Rektor membicarakan lebih mandalam tentang biaya kuliah.	REKTOR	BADAN PENGURUS YAYASAN				
3	Apabila ada Revisi, rektor mengajukan lagi versi revisi ke Badan Pengurus Yayasan.	REKTOR	BADAN PENGURUS YAYASAN				
4	Badan Pengurus Yayasan setuju, Rektor menerbitkan SK.	REKTOR	BADAN PENGURUS YAYASAN				
5	Rektor mansosialisasikan melalui saluran HUMAS.	REKTOR		HUMAS			

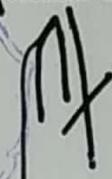
17. SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Seminar Proposal/ Hasil Penelitian

	Nomor SOP	: 045 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Seminar Proposal/ Hasil Penelitian.
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembiayaan penyelenggaraan seminar proposal/ hasil penelitian di lingkup UMMY Solok. 2. Sebagai pedoman bagi prodi, Dekan dan semua pihak yang berkepentingan untuk merealisasikan biaya penyelenggaraan seminar proposal/ hasil penelitian di lingkup UMMY Solok.		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya penyelenggaraan seminar proposal/ hasil penelitian adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan untuk penyelenggaraan seminar proposal/ seminar Hasil Penelitian.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN		
1. Prodi menyusun anggaran seminar proposal/ Hasil penelitian berdasarkan jumlah mahasiswa peserta seminar dan mengajukannya kepada Dekan. 2. Dekan meneruskan permintaan kepada Rektor. 3. Rektor mempelajari, mengecek portal keuangan seminar melalui WR BNA beserta bagian keuangan. 4. WR BNA menyiapkan surat permintaan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 5. Apabila yayasan telah menyetujui biaya yang dimintakan maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. 6. Bendahra mendistribusikan uang tersebut pada PUMC Fakultas. 7. PUMC Fakultas menyerahkan uang tersebut pada prodi. 8. Prodi membuat SPJ pada PUMC. 9. PUMC membuat SPJ pada Rektor. 10. Rektor meneruskan SPJ tersebut kepada Badan Pengurus Yayasan.		

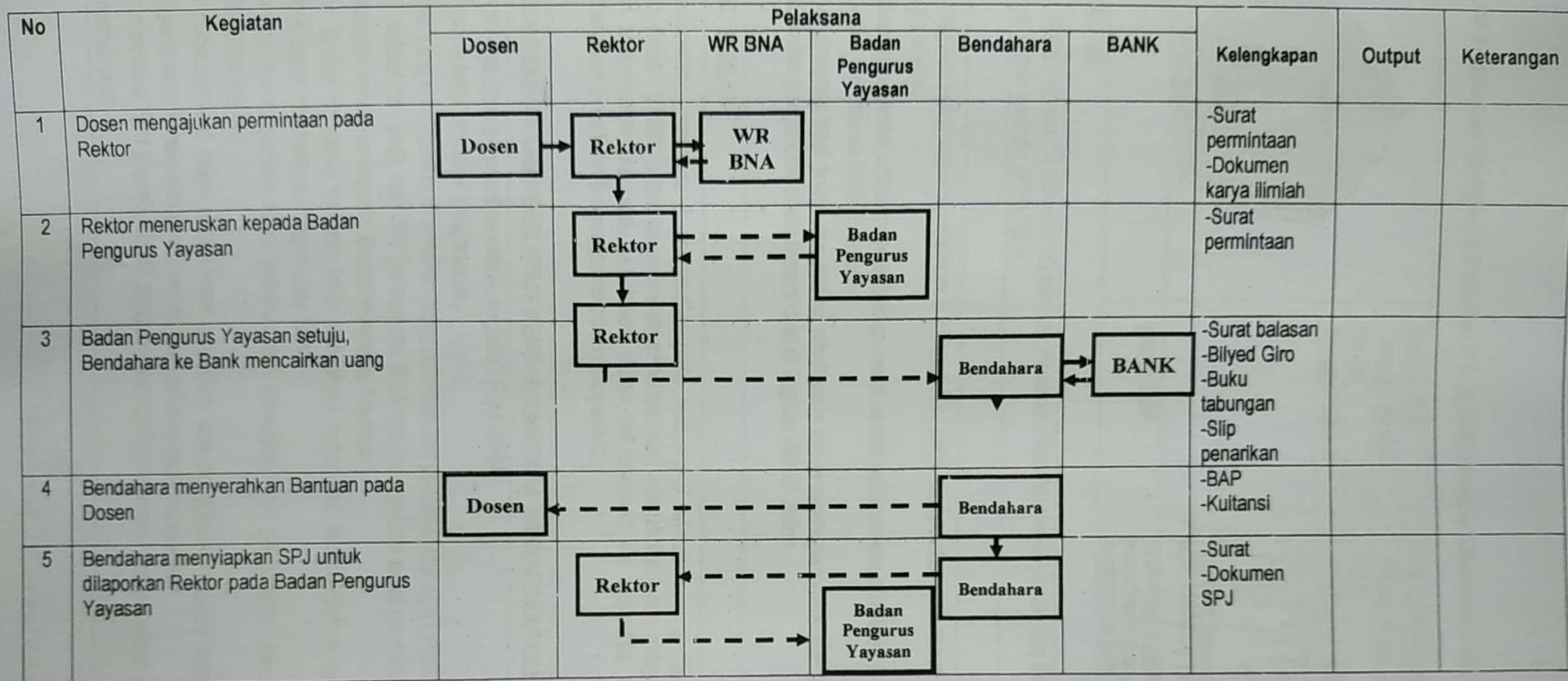
BAGAN SOP PEMBIYAN PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	PELAKSANA									Kelengkapan	Output	Keterangan			
		Prodi	Dekan/PUMC	Rektor	WR BNA	Kasubag SPP	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	Bank	PUMC				Dosen		
1	Prodi menyusun anggaran seminar proposal dan mengusulkannya pada Dekan	Prodi	Dekan/PUMC											-Rencana anggaran		
2	Dekan meneruskan permintaan pada Rektor		Dekan/PUMC	Rektor										-Surat -Anggaran		
3	Rektor melalui WR BNA, Kasubag SPP melakukan pengecekan uang masuk			Rektor	WR BNA	Kasubag SPP								-APBU -Portal		
4	WR BNA menyiapkan surat permintaan untuk diajukan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan			Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan								-Surat permintaan -Anggaran		
5	Badan Pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank						Bendahara	BANK						-Bilyed Giro -Buku tabungan -Slip penarikan		
6	Bendahara membayarkan uang ke PUMC						Bendahara	PUMC						-BAP -Kuitansi		
7	PUMC membayarkan kepada Dosen dan Pihak ketiga							PUMC	Dosen					-BAP -Kuitansi		
8	PUMC membuat SPJ pada Bendahara						Bendahara							-Dokumen SPJ		
9	Bendahara menyiapkan SPJ untuk diajukan rektor pada Badan Pengurus Yayasan			Rektor		Badan Pengurus Yayasan								-Surat -Dokumen SPJ		

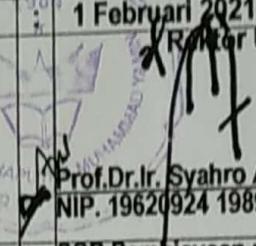
18. SOP Pembiayaan Publikasi Tulisan Pada Jurnal

	Nomor SOP	: 046 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februyari 2021
		:  Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Publikasi Tulisan Ilmiah Pada Jurnal
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya publikasi tulisan ilmiah dosen UMMY pada jurnal. 2. Sebagai pedoman bagi dosen dan semua pihak yang terkait dalam proses merealisasikan biaya publikasi tulisan ilmiah dosen pada jurnal. 		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya publikasi tulisan ilmiah dosen ialah sejumlah besaran uang yang menjadi hak dosen dari yayasan, yang dibutuhkan untuk mempublikasi hasil penelitian dosen pada jurnal yang sudah terakreditasi.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PUBLIKASI JURNAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan biaya publikasi tulisan ilmiah pada jurnal kepada Rektor. 2. Rektor melalui WR BNA mempelajari ketersediaan alokasi dana pada K.M.A. 3. WR BNA menyiapkan surat permintaan untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 4. Apabila yayasan telah menyetujui, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. 5. Bendahara menyerahkan uang Bantuan Publikasi kepada Dosen penerima. 6. Bendahara menyiapkan laporan pertanggung jawaban untuk diajukan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan dengan melampirkan kwitansi pembayaran biaya publikasi oleh Dosen kepada pihak Jurnal. 		

BAGAN SOP PEMBIYAAAN PUBLIKASI TULISAN PADA JURNAL



19. SOP Pembiayaan Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen

	Nomor SOP	: C47 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 Rektor UMMY
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan pelaksanaan penelitian & pengabdian kepada masyarakat oleh dosen

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

SOP pembiayaan pelaksanaan penelitian & pengabdian pada masyarakat oleh dosen di lingkup UMMY ini tujuannya adalah:

1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembiayaan pelaksanaan penelitian & pengabdian pada masyarakat oleh dosen UMMY Solok.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkup UMMY Solok.

DEFENISI / ISTILAH

Biaya pelaksanaan penelitian & pengabdian pada masyarakat adalah sejumlah besaran uang yang dibutuhkan dosen UMMY untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, mulai dari kebutuhan menyiapkan proposal, kebutuhan dalam pelaksanaan s/d kebutuhan dalam penulisan/ perbanyakan hasil penelitian & pengabdian pada masyarakat.

PROSEDUR PEMBIAYAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN PADA MASYARAKAT OLEH DOSEN

1. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LP3M UMMY.
2. LP3M menyeleksi proposal yang masuk.
3. Proposal yang lulus seleksi dimintakan biaya pelaksanaan penelitiannya oleh LP3M kepada Rektor.
4. Rektor melalui WR BNA dan WR BA mencek KMA dan menyiapkan surat permintaan pembiayaan pelaksanaan penelitian kepada Badan Pengurus Yayasan.
5. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah menyetujui, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank.
6. Bendahara membayarkan biaya pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada LP3M UMMY.
7. LP3M membayarkan biaya pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dosen yang akan melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
8. Dosen membuat SPJ kepada LP3M dengan melampirkan laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

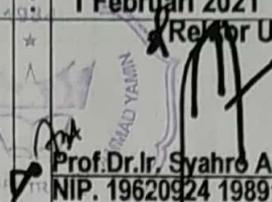
9. LP3M melaporkan pertanggung jawaban Dosen kepada Bendahara.

10. Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.

BAGAN SOP PEMBIYAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Dosen	LP3M	Rektor	WR BNA	WR BA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara				Bank
1	Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LP3M UMMY	Dosen	LP3M								-Proposal Penelitian	
2	LP3M menyeleksi proposal yang masuk dan mengajukan bantuan biaya pelaksanaan penelitian untuk Dosen yang proposalnya lulus seleksi kepada Rektor.		LP3M	Rektor							-Proposal -Surat Permintaan	
3	Rektor melalui WR BNA dan WR BA menyiapkan suratpermintaanbantuan biaya pelaksanaan penelitian pada Badan Pengurus Yayasan			Rektor	WR BNA	WR BA					-Surat Perrintaan	
4	Apabila Badan Pengurus Yayasansetuju maka, bendahara mencairkan uang ke BANK						Badan Pengurus Yayasan	Bendahara			-Bilyed Giro -Buku Tabungan -Slip Penarikan	
5	Bendahara melaksanakan pembayaran kepada LP3M		LP3M					Bendahara	BANK		-Kultansi -BAP	
6	LP3M melaksanakan pembayaran pada dosen peneliti	Dosen	LP3M								-Kultansi -BAP	
7	Dosen memebuat SPJ pada LP3M	Dosen	LP3M			WR BA					-Dokumen SPJ	
8	LP3M membuat SPJ pada Rektor melalui Bendahara		LP3M					Bendahara			-Dokumen SPJ	
9	Bendahara membuat SPJ untuk dilaporkan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan			Rektor			Badan Pengurus Yayasan				-Surat -Dokumen SPJ	

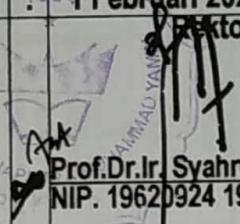
20. SOP Pembayaran Biaya Pelaksanaan Kegiatan UAS

	Nomor SOP	: 048 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 Rektor UMMY
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Biaya Pelaksanaan Kegiatan UAS
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya pelaksanaan kegiatan UAS di UMMY. 2. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya pelaksanaan kegiatan UAS di UMMY.		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya pelaksanaan kegiatan UAS ialah sejumlah besaran uang yang perlu direalisasikan yayasan kepada UMMY untuk memenuhi kabutuhan biaya pelaksanaan kegiatan UAS di UMMY.		
PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN UAS		
1. Masing-masing Fakultas menyusun anggaran biaya pelaksanaan UAS dan mengajukan permintaannya kepada Rektor. 2. Rektor mempelajari permintaan dari Fakultas melalui WR BNA yang berkoordinasi dengan WR BA. 3. WR BNA melalui bagian keuangan melakukan pengecekan keuangan dan mempersiapkan surat permintaan pembiayaan pelaksanaan UAS oleh rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 4. Apabila yayasan telah menyetujui, Bendahara UMMY mengambil uang ke Bank. 5. Bendahara UMMY mendistribusikan uang UAS kepada PUMC masing-masing fakultas. 6. PUMC membuat SPJ biaya UAS kepada Rektor. 7. Rektor WR BNA menyiapkan SPJ UAS dari semua Fakultas untuk dilaporkan kepada Badan Pengurus Yayasan.		

BAGAN SOP PEMBAYARAN BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN UAS

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Kelengkapan	Output	Keterangan		
		Dekan	Rektor	WR BNA	WR BA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK	PUMC					
1	Fakultas menyusun dan mengajukan anggaran UAS ke Rektor	Dekan	Rektor									-Surat Permintaan -Anggaran UAS		
2	Rektor melalui WR BNA dan WR BA mempelajari permintaan fakultas		Rektor	WR BNA	WR BA									
3	WR BNA menyiapkan surat permintan biaya UAS untuk diajukan Rektor ke Badan pengurus Yayasan		Rektor	WR BNA								-APBU -Surat Permintaan		
4	Badan Pengurus Yayasan setuju, bendahara mencairkan uang ke Bank		Rektor			Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK				-Surat YYS -Bilyed Giro -Buku Tabungan -Slip Penarikan		
5	Bendahara menyerahkan uang ke PUMC								PUMC			-Kuitansi		
6	PUMC membuat SPJ ke Bendahara						Bendahara					-Dokumen SPJ		
7	Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan		Rektor			Badan Pengurus Yayasan						-Surat -Dokumen SPJ		

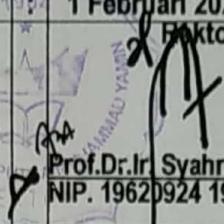
21. SOP Pembayaran Kas Kecil

	Nomor SOP	: 049 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Kas Kecil
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembayaran biaya kas kecil. 2. Sebagai pedoman bagi Bendahara dan semua pihak yang terkait dalam rangka merealisasikan pembayaran biaya kas kecil.		
DEFENISI / ISTILAH		
Pembayaran biaya kas kecil ialah sejumlah besaran uang yang dialokasikan yayasan untuk direalisasikan sebagai biaya keperluan RT yang didistribusikan oleh Bendahara Universitas kepada Biro, PUMC, UPT, Lembaga di lingkup UMMY.		
PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA KAS KECIL		
1. Bagian umum menyiapkan permintaan biaya kas kecil kepada Rektor. 2. WR BNA menyiapkan permintaan biaya kas kecil untuk diajukan rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 3. Apabila Badan Pengurus Yayasan menyetujui, dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. 4. Bendahara membayarkan biaya kas kecil kepada Biro, PUMC, UPT, Lembaga di lingkup UMMY. 5. PUMC, Biro, UPT, Lembaga membuat SPJ kepada Bendahara. 6. Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.		

BAGAN SOP PEMBAYARAN KAS KECIL

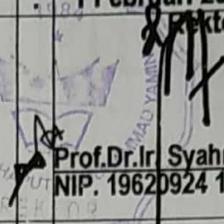
No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Output	Keterangan
		Bagian umum	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK			
1	Bagian umum mengajukan permintaan biaya kas kecil kepada Rektor	Bagian Umum	Rektor							
2	WR BNA menyiapkan surat permintan biaya kas kecil untuk diajukan Rektor ke Badan Pengurus Yayasan		Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan					-Surat Permintaan
3	Badan pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank		Rektor		Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK			-Surat Balasan -Bilyed Giro -Buku Tabungan Slip Penarikan -Kuitansi
4	Bendahara membayarkan kas kecil pad PUMC,Biro,UPT, Lembaga						PUMC/UPT/Bi ro/Lembaga			
5	PUMC, Biro, UPT, Lembaga membuat SPJ ke Bendahara					Bendahara	PUMC/UPT/Bi ro/Lembaga			-Dokumen SPJ
6	Bendahara menyiapkan SPJ Rektor untuk disampaikan ke Badan Pengurus Yayasan		Rektor		Badan Per,gurus Yayasan					-Surat -Dokumen SPJ

22. SOP Pembayaran Kelebihan Mengajar

	Nomor SOP	: 050 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		: Rektor UMMY
		 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Kelebihan Mengajar
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembayaran kelebihan mengajar kepada Dosen tetap UMMY yang mampu mata kuliah dengan tugas mengajar melebihi dari 12 (Dua Belas) SKS dalam 1 semester yang berjalan (kecuali Dosen yang memiliki Jabatan Struktural <12 SKS). Sebagai pedoman bagi dosen tetap UMMY dan semua pihak yang terkait untuk merealisasikan pembayaran kelebihan mengajar dosen tetap yang mampu mata kuliah dengan tugas mengajar melebihi dari 12 (Dua Belas) SKS dalam 1 semester berjalan (kecuali Dosen yang memiliki Jabatan Struktural <12 SKS). 		
DEFENISI / ISTILAH		
Pembayaran kelebihan mengajar ialah sejumlah besaran uang yang perlu dibayarkan oleh yayasan kepada dosen tetap UMMY yang mampu mata kuliah dengan tugas mengajar melebihi dari 12 (Dua Belas) SKS dalam 1 semester berjalan.		
PROSEDUR PEMBAYARAN KELEBIHAN MENGAJAR		
<ol style="list-style-type: none"> Fakultas melakukan pendataan tentang kelebihan mengajar dosen dan mengajukan permintaan pembiayaan kepada Rektor. Rektor melalui WR BNA menyiapkan permintaan biaya kelebihan mengajar untuk diajukan kepada yayasan. Apabila Badan Pengurus Yayasan telah menyetujui permintaan Rektor, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. Bendahara membayarkan uang kelebihan mengajar tersebut melalui PUMC Fakultas. PUMC Fakultas membayarkan uang kelebihan mengajar tersebut kepada Dosen penerima. PUMC melaporkan SPJ ke Bendahara UMMY. Bendahara UMMY meneruskan SPJ a.n Rektor tersebut ke Badan Pengurus Yayasan. 		

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Output	KET
		DEKAN	REKTOR	WR BNA	BADAN PENGURUS YAYASAN	BENDAHARA	BANK	PUMC			
1	Fakultas mengajukan permintaan kelebihan mengajar kepada Rektor	DEKAN	REKTOR								
2	Rektor melalui WR BNA menyiapkan permintaan kelebihan mengajar untuk diajukan ke Badan Pengurus Yayasan.		REKTOR	WR BNA							
3	Badan Pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank.				BADAN PENGURUS YAYASAN						
4	Bendahara menyerahkan uang ke PUMC Fakultas.					BENDAHARA	BANK				
5	PUMC membayarkan kelebihan mengajar pada Dosen.							PUMC	DOSEN		
6	PUMC melaporkan SPJ ke Bendahara UMMY.					BENDAHARA					
7	Bendahara menyiapkan laporan SPJ Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan		REKTOR								

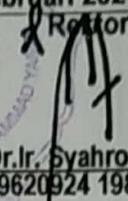
23. SOP Pembiayaan Pratikum

	Nomor SOP	: 091 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembiayaan Pratikum
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan biaya pelaksanaan praktikum mata kuliah di UMMY. 2. Sebagai pedoman bagi dosen pengampu mata kuliah yang akan melaksanakan praktikum dan pihak lain yang terkait dalam proses merelisasikan biaya pelaksanaan praktikum mata kuliah di UMMY.		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya praktikum mata kuliah adalah sejumlah besaran uang yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan praktikum mata kuliah yang didalamnya termasuk biaya pembelian alat, bahan, transportasi, dan lain-lain yang dibutuhkan.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM		
1. Prodi meminta dan menyampaikan anggaran pelaksanaan praktikum dari Dosen pengampu mata kuliah yang membutuhkan pelaksanaan praktikum berdasarkan SKS mata kuliah yang diampu. 2. Prodi meneruskan permintaan pada Dekan. 3. Dekan meneruskan pada Rektor 4. Rektor mengumpulkan anggaran Pratikum dari 4 Fakultas, memepelajari dan mendisposisi kepada WR BNA dan WR BA 5. WR BNA menyiapkan surat permintaan biaya praktikum untuk diajukan Rektor ke yayaysan. 6. Yayasan merekomendasikan tentang permintaan biaya praktikum tersebut. 7. Apabila Badan Pengurus Yayasan merekomendasikan tentang permintaan untuk dilakukan revisi maka dilakukan revisi dengan diajukan lagi oleh Rektor ke Badan Pengurus Yayasan 8. Badan Pengurus Yayasan menyetujui anggaran, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. 9. Bendahara UMMY menyerahkan uang praktikum kepada PUMC Fakultas 10. PUMC Fakultas menyerahkan pada Dosen atau panitia Pratikum 11. Dosen atau panitia Pratikum melaporkan SPJ pada PUMC 12. PUMC meneruskan SPJ tersebut pada Bendahara UMMY. 13. Bendahara UMMY mengumpulkan semua SPJ dari semua Faakultas untuk dilaporkan oleh Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan.		

BAGAN SOP PEMBIYAN PRATIKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA								Kelengkapan	Output	K			
		Dosen	Prodi	Dekan	Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	Bank				PUMC		
1	Dosen pengampu mengajukan anggaran praktikum kepada prodi	Dosen	Prodi										-Rencana Biaya		
2	Prodi melanjutkan pada Dekan		Prodi	Dekan									-Rekapa anggaran praktikum		
3	Dekan melanjutkan pada Rektor			Dekan	Rektor								-Surat -Rekap anggaran praktikum		
4	Rektor melalui WR BNA mempelajari semua praktikum dari semua Fakultas dan mengajukan permintaan pada Badan Pengurus Yayasan				Rektor	WR BNA	Badan Pengurus Yayasan						-Surat permintaan biaya praktikum		
5	Badan Pengurus Yayasan setuju, Bendahara mencairkan uang ke Bank				Rektor		Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	Bank				-Surat YYS -Bilyet Giro -Buku tabungan -Slip penarikan -Kuitansi		
6	Bendahara menyerahkan uang praktikum pada PUMC Fakultas							Bendahara		PUMC					
7	PUMC menyerahkan uang pada Dosen	Dosen								PUMC			-BAP -Kuitansi		
8	Dosen membuat SPJ kepada PUMC	Dosen								PUMC			-Dokumen SPJ		
9	PUMC membuat SPJ kepada Bendahara UMIMY				Rektor			Bendahara		PUMC			-Dokumen SPJ		
10	Bendahara UMIMY membuat SPJ untuk dilaporkan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan				Rektor		Badan Pengurus Yayasan						-Surat -Dokumen SPJ		

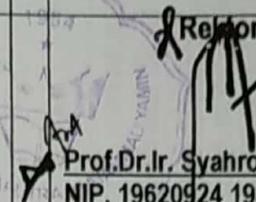
24. SOP Pembiayaan Penjajakan Kerjasama

	Nomor SOP	: 052 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Febryari 2021
		:  Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
KETERKAITAN		Nama SOP : SOP Pembiayaan Penjajakan dan Kerjasama.
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.		
TUJUAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur untuk merealisasikan pembiayaan penjajakan dan tindak lanjut menjalin kerjasama. 2. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam merealisasikan biaya penjajakan dan tindak lanjut menjalin kerjasama. 		
DEFENISI / ISTILAH		
Biaya penjajakan dan tindak lanjut kerjasama adalah sejumlah besaran uang yang diperlukan untuk proses penjajakan dan tindak lanjut kerjasama dengan pihak lain. Biaya yang dimaksud misalnya, biaya transportasi, konsumsi, akomodasi dan lain-lain yang diperlukan.		
PROSEDUR PEMBIAYAAN MENJAJAKI, MENJALIN KERJASAMA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. WR BNA, Fakultas, UPT, mengajukan rencana biaya penjajakan dan tindak lanjut kerjasama antara pihak UMMY dengan lembaga, institusi, instansi lain kepada Rektor. 2. Apabila Rektor setuju maka WR BNA, Fakultas, dan UPT mengajukan kepada Rektor biaya penjajakan dan tindak lanjut kerjasama. 3. Rektor melalui WR BNA mengajukan permintaan biaya penjajakan dan tindak lanjut kerjasama untuk diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan. 4. Apabila Badan Pengurus Yayasan setuju, maka dana akan dicairkan melalui Bilyed Giro dan Bendahara mencairkan uang melalui Bank. 5. Bendahara melaksanakan pembayaran terhadap semua biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan penjajakan dan tindak lanjut kerjasama. 6. Bendahara menyiapkan SPJ biaya penjajakan dan tindak lanjut menjalin kerjasama untuk disampaikan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan. 		

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Output	Keterangan
		WR BNA	Fakultas	UPT/Lembaga	Rektor	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK			
1	Mengajukan rencana biaya penajajakan dan tindak lanjut kerjasama pada Rektor	WR BNA	Fakultas	UPT/Lembaga	Rektor					-Rencana biaya	
2	Apabila Rektor setuju,...., maka WR BNA, Fakultas, UPT/Lembaga mengajukan rencana biaya penajajakan dan tindak lanjut kerja sama	WR BNA	Fakultas	UPT/Lembaga	Rektor					-Draft rencana anggaran	
3	Rektor melalui WR BNA menyiapkan surat permintaan biaya penajajakan dan tindak lanjut kerja sama diajukan pada Badan Pengurus Yayasan				Rektor	Badan Pengurus Yayasan				-Surat permintaan	
4	Badan Pengurus Yayasan setuju Bendahara mencairkan uang ke Bank				Rektor	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara	BANK		-Surat YYS -Bilyed Giro -Buku tabungan -Slip penarikan -Kuitansi	
5	Bendahara melakukan pembayaran pada UPT/Lembaga		Fakultas	UPT/Lembaga			Bendahara				
6	Bendahara menyiapkan SPJ untuk dilaporkan Rektor kepada Badan Pengurus Yayasan				Rektor	Badan Pengurus Yayasan	Bendahara			-Surat dokumen SPJ	

25. SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Lama



Nomor SOP	:	053 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Lama

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk menjalankan prosedur pelaksanaan pembayaran uang Kuliah oleh Mahasiswa. Adapun SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang kuliah, bagi Mahasiswa Lama di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa Lama dalam pembayaran uang kuliah di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

DEFENISI

Pembayaran Uang Kuliah adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA LAMA

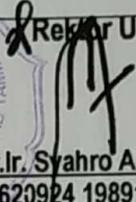
1. Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik).
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik .
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH BAGI MAHASISWA LAMA

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik).	□		□		-NPM -Slip setoran		1 s/d 2 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.					-SSD difotocopy 3X		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP.		□			-SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					-Slip setoran yang divalidasi dicap lunas oleh SPP		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik .				□	-SDA diverifikasi pada portal akademik		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP.	□				-KRS dapat diisi		15 Menit

26. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap I Mahasiswa Lama

	Nomor SOP	: 054 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang SPP Tahap I Mahasiswa Lama


 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
 NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama. Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

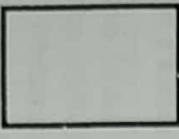
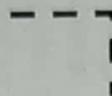
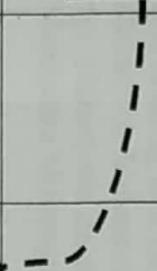
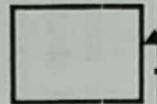
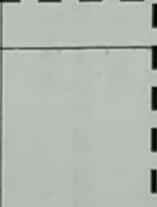
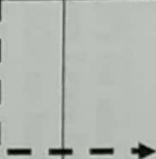
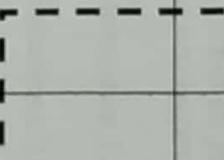
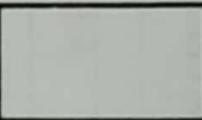
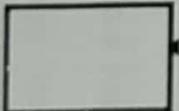
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Lama adalah serangkaian kegiatan atau tahapan dalam rangkaian kegiatan perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya saling terintegrasi antara Cicilan 1, 2 dan 3 dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG SPP MAHASISWA LAMA

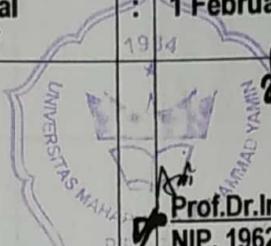
1. Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPP Tahap 1.
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran SPP Mahasiswa Tahap 1 tersebut pada Portal Akademik.
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP yang dibantu oleh Operator Masing-masing Fakultas.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SPP TAHAP 1 MAHASISWA LAMA

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPPTahap 1					-NPM -Slip setoran		1 s/d 2 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					-Fotocopy 3x bukti setor yang divalidasi BAUKK		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP					-SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					-Bukti setor yang divalidasi dari BAUKK yang dicap lunas oleh SPP		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik					-Verifikasi pada portal Akademik		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP					-KRS		15 Menit

27. SOP Pembayaran SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Lama

	Nomor SOP	: 095 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Nama SOP	: SOP Pembayaran SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Lama


 Rektor UMMY
 Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP
 NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Lama di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

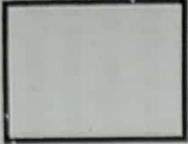
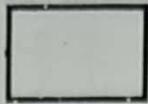
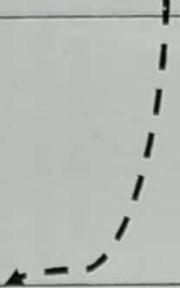
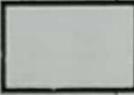
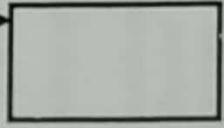
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Lama adalah serangkaian kegiatan menunaikan kewajiban finansial oleh mahasiswa kepada UMMY atas hak yang akan diterimanya menjalani kegiatan perkuliahan, yang pembayarannya saling terintegrasi antara Cicilan 1, 2 dan 3 dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN SPP TAHAP 2 DAN 3 MAHASISWA LAMA

1. Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3.
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran SPP Mahasiswa Tahap 2 dan 3 tersebut pada Portal Akademik.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SPP TAHAP 2 DAN 3 MAHASISWA LAMA

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa Lama langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPPTahap 2 dan 3					-NPM -Slip setoran	Slip setoran yang divalidasi BAUKK	1 s/d 2 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					-Fotocopy bukti setor yang divalidasi BAUKK 3x		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kepada SPP					-SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					-SDA	Slip setoran yang dicap lunas	1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik					-Verifikasi diportal Akademik		20 Menit

28. SOP Pembayaran Uang Praktikum

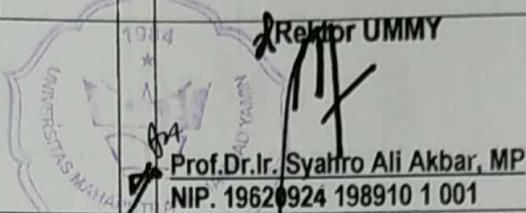
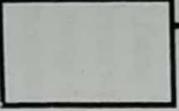
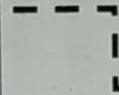
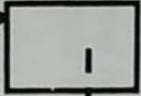
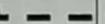
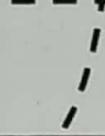
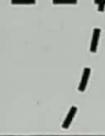
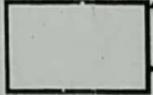
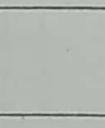
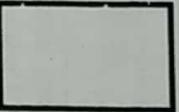
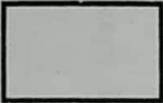
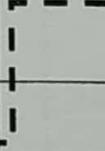
	Nomor SOP	: 056 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Praktikum
KETERKAITAN		
Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah		
TUJUAN		
<p>Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Praktikum. Pelaksanaan pembayaran uang praktikum ini dilakukan oleh Mahasiswa yang terintegrasi dengan pembayaran uang SPP. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Praktikum di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin. 2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Praktikum di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin. 		
ISTILAH DAN DEFENISI		
<p>Pembayaran Uang Praktikum adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.</p>		
PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KULIAH PRAKTIKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Praktikum (sebagaimana Pengumuman tentang pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik). 2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap. 3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP. 4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut. 5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik. 6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP. 		

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG PRAKTIKUM

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)							1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap						- Slip Setoran Yang Dicap Bank	10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP						- SDA	15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.						- SDA Cap Lunas	1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik						- Data Pembayaran	10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP						- KRS	15 Menit

29. SOP Pembayaran Uang ICT



Nomor SOP	:	057 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang ICT

Rektor UMMY
Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang ICT. Pelaksanaan pembayaran uang ICT ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang ICT di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang ICT di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang ICT adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG ICT

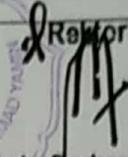
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang ICT (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik).
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teiler Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik.
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG ICT

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller bank nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Daftar Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)	[]		[]		- Slip Setoran		1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					- Slip Setoran Yang Dicap Bank		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP		[]			- SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA Cap Lunas		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik				[]	- Data Yang Divalidasi		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP	[]				- KRS		15 Menit

30. SOP Pembayaran Uang Kemahasiswa



Nomor SOP	:	058 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Kemahasiswaan

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Kemahasiswaan. Pelaksanaan pembayaran uang Kemahasiswaan ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Kemahasiswaan di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Kemahasiswaan di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang ICT adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KEMAHASISWAAN

1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kemahasiswaan (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik).
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik.
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)	□		□		- Slip Setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					- Slip Setoran Yang dicap Bank		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP		□			- SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA Cap Lunas		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik				□	- Data Pembayaran Yang telah Divalidasi		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP	□				- KRS		15 Menit

31. SOP Pembayaran Uang Pendaftaran



Nomor SOP	: 053 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Rektor UMMY Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Pendaftaran

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Pendaftaran. Pelaksanaan pembayaran uang Pendaftaran ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Pendaftaran di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Pendaftaran di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Pendaftaran adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KULIAH PRAKTIKUM

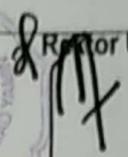
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Pendaftaran (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik).
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik.
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG PENDAFTARAN

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Daftar Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)	□	□	□		- Slip Setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap			□		- Slip Setoran yang dicap Bank		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP		□			- SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA cap Lunas		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik				□	- Data Pembayaran		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP	□				- KRS		15 Menit

32. SOP Pembayaran Uang Pustaka



Nomor SOP	: 060 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	 Rector UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19520924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Pustaka

DASAR HUKUM

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Pustaka. Pelaksanaan pembayaran uang Pustaka ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Pustaka di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Pustaka di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Pustaka adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PUSTAKA

1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Pustaka (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP

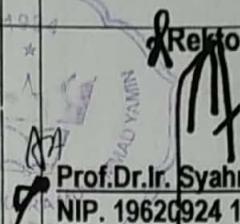
DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG PUSTAKA

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Daftar Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)	[]		[]		- Slip Setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					- Slip Setoran yang dicap Bank		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP		[]			- SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA Cap Lunas		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik				[]	- Data Pembayaran		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP	[]				- KRS		15 Menit

33. SOP Pembayaran Uang Asuransi



Nomor SOP	:	061 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Asuransi


Rektor UMMY
Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan pembayaran uang Asuransi. Pelaksanaan pembayaran uang Asuransi ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Asuransi di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Asuransi di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Asuransi adalah kegiatan atau tahapan awal dalam rangkaian kegiatan sebelum masa perkuliahan dimulai yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG ASURANSI

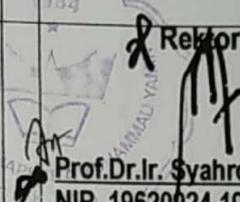
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Asuransi (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG ASURANSI

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Kuliah (sebagaimana Pengumuman tentang Daftar Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)	[]		[]		- Slip Setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					- Slip Setoran yang dicap Bank		10 Menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP		[]			- SDA		15 Menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA Cap Lunas		1 Menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik				[]	- Data Pembayaran		10 Menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP	[]				- KRS		15 Menit

34. SOP Pembayaran Uang Ujian Semester



Nomor SOP	:	062 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Ujian Semester

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Ujian Semester. Pelaksanaan pembayaran uang Ujian Semester ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang ujian semester di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang ujian semester di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

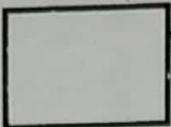
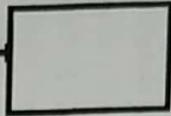
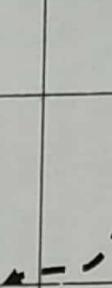
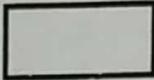
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Ujian Semester adalah kegiatan atau tahapan dalam rangkaian kegiatan diakhir perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya dilaksanakan diakhir semester dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG UJIAN SEMESTER

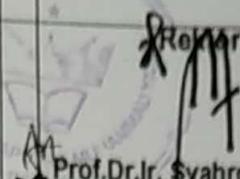
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Ujian Semester (sebagaimana Pengumuman tentang pembayaran uang ujian semester Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG UJIAN SEMESTER

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat			Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Ujian Semester (sebagaimana Pengumuman tentang Pembayaran Uang Ujian semester Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)		-		Slip setoran		≤ 1 hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap				Slip setoran yang dicap bank difotocopy		15 menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP				Sda		15 menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.				Sda Cap lunas		1 menit

35. SOP Pembayaran Uang Tunggakan



Nomor SOP	:	063 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Tunggakan

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Tunggakan. Pelaksanaan pembayaran uang Tunggakan ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Tunggakan di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Tunggakan di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

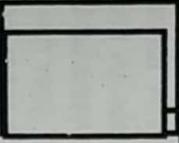
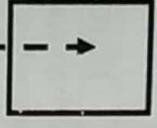
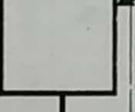
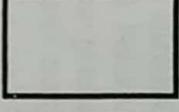
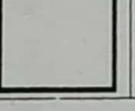
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Tunggakan adalah kegiatan atau tahap dalam rangkaian kegiatan perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya tergabung dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG TUNGGAKAN

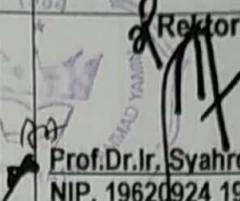
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Tunggakan (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Uang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG TUNGGAKAN

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller bank nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Tunggakan (sebagaimana Pengumuman tentang Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)					-Slip setoran	Bukti bayar	≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					-Bukti bayar di foto copy 3x		15 menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian SPP					-Bukti bayar		15 menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada slip setoran					-Cap lunas		1 menit
5	Bagian SPP memvalidasi data pembayaran mahasiswa tersebut pada portal akademik					-Data pembayaran yang divalidasi		15 menit

36. SOP Pembayaran Uang Magang/PLK/KKN



Nomor SOP	: 064 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Magang/PLK/KKN

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Magang/PLK/KKN. Pelaksanaan pembayaran uang Magang/PLK/KKN ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

3. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Magang/PLK/KKN di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
4. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang Magang/PLK/KKN di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

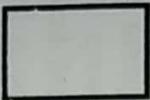
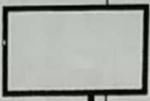
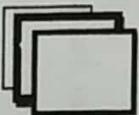
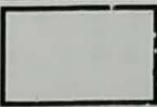
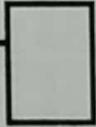
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Magang/PLK/KKN adalah kegiatan atau tahap dalam rangkaian kegiatan perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya terpisah dari uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan melalui SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG TUNGGAKAN

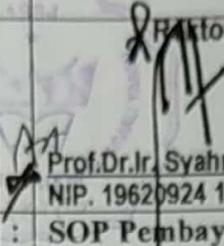
6. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Magang/PLK/KKN (sebagaimana Pengumuman tentang pembayaran Uang Magang/PLK/KKN yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
7. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
8. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
9. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
10. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG MAGANG/PLK/KKN

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat			Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari				Jurusan
1	Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti MAGANG/PLK/KKN						-ACC mengikuti Magang/PLK /KKN	
2	Mahasiswa melapor ke bagian SPP sebelum melakukan pembayaran uang MAGANG/PLK/KKN ke teller Bank Nagari						-ACC dari Prodi/Jurusan/Fa kultas	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran uang MAGANG/PLK/KKN dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari						-Slip setoran	≤ 1 Hari
4	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap						-Fotocopy bukti bayar dari BAUKK 3x	10 menit
5	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP dan Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.						-Bukti bayar yang diberi cap lunas oleh SPP	15 menit
6	Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke jurusan untuk mendaftar mengikuti MAGANG/PLK/KKN						-Bukti bayar yang telah divalidasi dan diverifikasi	15 menit

37. SOP Pembayaran Seminar Proposal



Nomor SOP	:	065 /SOP/R-AKA/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran Uang Seminar Proposal

DASAR HUKUM

Peraturan Rektor Nomor 16 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Seminar Proposal

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang untuk mengikuti Seminar Proposal. Pelaksanaan pembayaran uang seminar proposal ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Seminar Proposal di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Dosen dan Mahasiswa dalam melaksanakan pembayaran uang Seminar Proposal di UMMY.

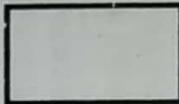
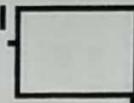
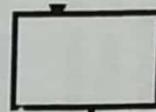
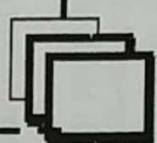
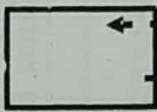
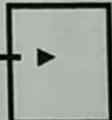
ISTILAH DAN DEFINISI

Pembayaran Uang Seminar Proposal adalah kegiatan atau tahap dalam rangkaian kegiatan perkuliahan mahasiswa yang pembayarannya terpisah dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG SEMINAR PROPOSAL

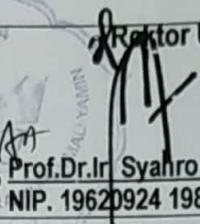
1. Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti Seminar Proposal.
2. Mahasiswa melapor ke bagian SPP.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Proposal dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari
4. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
5. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
6. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
7. Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian jurusan untuk mendaftar mengikuti Seminar Proposal.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SEMINAR PROPOSAL

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Jurusan			
1	Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti Seminar Proposal					Proporsal yang di ACC		
2	Mahasiswa melapor ke bagian SPP.					Slip setoran		
3	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Proposal dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari					Slip setoran		≤ 1 Hari
4	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					Slip setoran yang di cap bank di fotocopy		10 menit
5	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP dan Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					Sda cap lunas oleh bagian keuangan		15 menit
6	Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke jurusan untuk mendaftar mengikuti Seminar Proposal.					Bukti lunas yang telah diverifikasi		15 menit

38. SOP Pembayaran Seminar Hasil

	Nomor SOP	: 066 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Nama SOP	: SOP Pembayaran uang Seminar Hasil


 Rektor UMMY
 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
 NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 17 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Seminar Hasil

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam melaksanakan pembayaran uang untuk mengikuti Seminar Hasil. Pelaksanaan pembayaran uang untuk mengikuti seminar hasil ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Seminar Hasil di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dan pihak terkait dalam melaksanakan pembayaran uang untuk mengikuti seminar hasil.

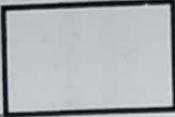
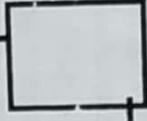
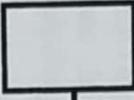
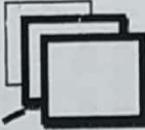
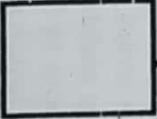
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Seminar Hasil adalah serangkaian kegiatan menunaikan kewajiban finansial oleh mahasiswa kepada UMMY atas hak yang akan diterimanya untuk mengikuti seminar hasil yang pembayarannya terpisah dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARA SEMINAR HASIL

1. Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti Seminar Hasil
2. Mahasiswa melapor ke bagian SPP.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Hasil dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari
4. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
5. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
6. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
7. Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian jurusan untuk mendaftar mengikuti Seminar Hasil.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SEMINAR HASIL

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Jurusan			
1	Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti Seminar Hasil					- ACC Komprehensif		
2	Mahasiswa melapor ke bagian SPP sebelum melakukan pembayaran uang Seminar Hasil ke teller Bank Nagari							15 Menit
3	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Seminar Hasil dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari					- Slip Setoran	- Slip Setoran yang dicap Bank	≤ 1 Hari
4	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					- Foto Copy Bukti Pembayaran		15 Menit
5	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP dan Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					- SDA Cap Lunas		1 Menit
6	Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke jurusan untuk mendaftar mengikuti Seminar Hasil.					- SDA		15 Menit

39. SOP Pembiayaan Penyelenggaraan Sidang Skripsi/tugas Akhir/ Ujian Keahlian



Nomor SOP	: 067 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
Nama SOP	: SOP Pembayaran uang ujian komprehensif/tugas akhir

1984
*
Rector UMMY
Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 18 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Ujian Komprehensif dan Tugas Akhir

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang ujian komprehensif/Tugas Akhir. Pelaksanaan pembayaran uang ujian komprehensif/tugas akhir ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan :

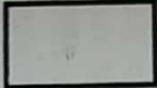
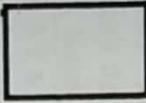
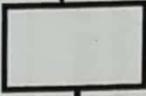
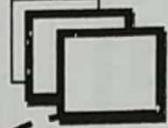
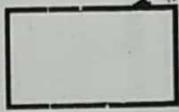
1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang ujian komprehensif/tugas akhir di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dan pihak yang terkait dalam melaksanakan pembayaran uang ujian komprehensif/tugas akhir

ISTILAH DAN DEFENISI

1. Ujian komprehensif/tugas akhir adalah ujian yang diberikan kepada mahasiswa yang telah selesai melakukan penelitian dan telah membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam menjalani ujian tersebut, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi untuk mencapai gelar sarjana

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG UJIAN KOMPREHENSIF/TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti ujian komprehensif/Tugas Akhir
2. Mahasiswa melapor ke bagian SPP sebelum melakukan pembayaran uang Komprehensif /tugas akhir
3. Mahasiswa melakukan pembayaran uang Komprehensif dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari
4. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
5. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
6. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
7. Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke jurusan/prodi untuk mendaftar mengikuti ujian Komprehensif.

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat			Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari				Jurusan
1	Mahasiswa mendapatkan ACC untuk mengikuti ujian skripsi/Tugas Akhir (Komprehensif)					ACC cover		
2	Mahasiswa melapor ke bagian SPP sebelum melakukan pembayaran uang Komprehensif/tugas akhir					sda	10 menit	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran uang Komprehensif/tugas akhir dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ke teller Bank Nagari					Slip setoran	Slip setoran yang di cap bank	≤ 1 Hari
4	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					sda		10 menit
5	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP dan Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					sda	Slip setoran yang di cap bank di cap lunas oleh bagian SPP	1 menit
6	Selanjutnya Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke jurusan untuk mendaftar mengikuti ujian Komprehensif.					sda		15 menit

40. SOP Pembayaran Uang Wisuda



Nomor SOP	: 068 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang Wisuda

Rektor UMMY
Prof.Dr.Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 17 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Seminar Hasil

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang Wisuda/Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang Wisuda di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan pihak yang terkait dalam pembayaran uang Wisuda di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

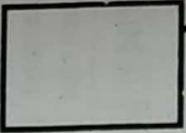
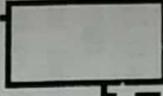
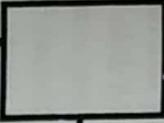
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang Wisuda adalah kegiatan melaksanakan/menunaikan kewajiban finansial kepada UMMY oleh mahasiswa yang telah mendapatkan ACC wisuda yang pembayarannya terpisah dengan uang SPP dan dilakukan langsung oleh mahasiswa melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG WISUDA

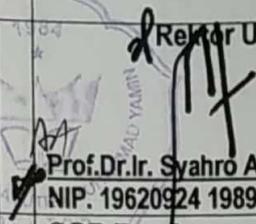
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang Wisuda (sebagaimana Pengumuman tentang pembayaran uang wisuda yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG WISUDA

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat			Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Wisuda (sebagaimana Pengumuman tentang pembayaran uang wisuda yang dikeluarkan oleh bagian Non Akademik)				Slip setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap				Slip setoran	Slip setoran yang di cap bank	10 menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP				sda		10 menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.				Sda		10 menit

41. SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Baru



Nomor SOP	: 069 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran Uang SPP Tahap 1 Mahasiswa Baru

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Baru. Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Baru di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Baru di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

ISTILAH DAN DEFINISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan menunaikan kewajiban finansial kepada UMMY oleh mahasiswa atas hak yang akan diterimanya mendapatkan layanan UMMY. Pembayaranannya saling terintegrasi antara Cicilan 1, 2 dan 3 dan dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG SPP MAHASISWA BARU

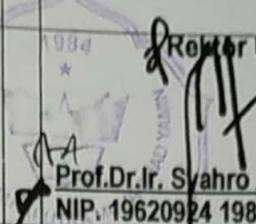
1. Mahasiswa Baru langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPP Tahap 1 (NPM didapat Mahasiswa Baru dari Bagian SPP)
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran SPP Mahasiswa Tahap 1 tersebut pada Portal Akademik
6. Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP yang dibantu oleh Operator Masing-masing Fakultas.

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa Baru langsung ke teller bank nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPPTahap 1 (NPM didapat Mahasiswa Baru dari Bagaian SPP)							≤ 1 hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap							Slip setoran Slip setoran yang di cap bank
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP							Slip setoran yang di cap bank 10 menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.						sda	Cap lunas 1 menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik							Data pembayaran Divadilasi 15 menit
6	Mahasiswa dapat mengisi Kartu Rencana Study (KRS) setelah data divalidasi oleh bagian SPP							KRS KRS di isi 15 menit

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SPP TAHAP 1 MAHASISWA BARU

42. SOP Pembayaran SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Baru



Nomor SOP	: 070 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran SPP Tahap 2 dan 3 Mahasiswa Baru

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Baru. Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Baru di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa Baru dalam melaksanakan pembayaran uang SPP di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

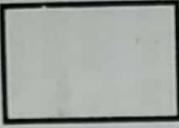
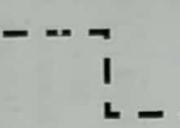
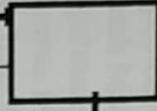
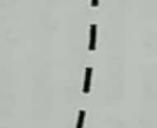
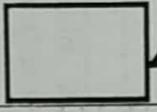
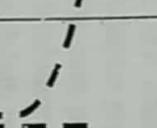
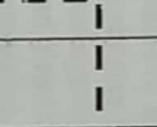
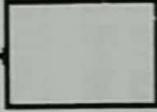
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan atau tahap menunaikan kewajiban finansial oleh mahasiswa baru kepada UMMY atas hak yang diterimanya menjalani perkuliahan di UMMY. Yang pembayarannya saling terintegrasi antara Cicilan 1, 2 dan 3 dan dilakukan langsung oleh mahasiswa baru melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

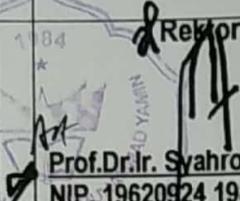
PROSEDUR PEMBAYARAN SPP TAHAP 2 DAN 3 MAHASISWA BARU

1. Mahasiswa Baru langsung ke teller Bank Nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPP Tahap 2 dan 3 (NPM didapat Mahasiswa Baru dari Bagian SPP).
2. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut ke bagian SPP.
4. Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.
5. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran SPP Mahasiswa Tahap 2 dan 3 tersebut pada Portal Akademik

DIAGRAM ALJR SOP PEMBAYARAN UANG SPP TAHAP 2 DAN 3 MAHASISWA BARU

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa Baru langsung ke teller bank nagari dengan menyebutkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) untuk pembayaran Uang SPPTahap 2 dan 3 (NPM didapat Mahasiswa Baru dari Bagian SPP)					Slip setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran lalu mahasiswa memphoto-copy Bukti Pembayaran yang diberikan oleh teller Bank Nagari sebanyak 3 rangkap					Slip setoran yang di cap bank	Fotocopy	15 menit
3	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran tersebut kebagian SPP					sda		10 menit
4	Bagian SPP membubuhkan cap lunas pada Slip setoran tersebut.					sda	Cap lunas	1 menit
5	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik					Data mahasiswa yang bayar	Divalidasi	15 menit

43. SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Bidik Misi (KIP-K) Kartu Indonesia Pintar Kuliah

	Nomor SOP	: 071 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Bidik Misi (KIP-K) Kartu Indonesia Pintar Kuliah

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa.

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Bidik Misi. Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Bidik Misi di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Bidik Misi di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

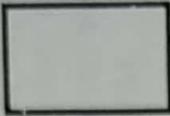
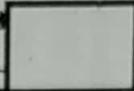
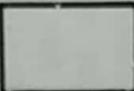
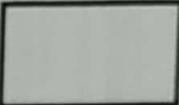
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Bidik Misi adalah serangkaian kegiatan atau menunaikan kewajiban finansial oleh mahasiswa pada UMMY atas hak yang akan diterimanya menjalani kuliah di UMMY, yang pembayarannya saling terintegrasi dan dilakukan langsung oleh Panitia Bidik Misi melalui bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN SPP MAHASISWA BDIK MISI

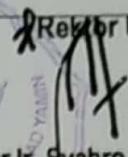
1. Panitia Bidik Misi langsung ke teller Bank nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan Bidik Misi berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP.
2. Setelah Panitia selesai melakukan pembayaran lalu penitia menyerahkan Print-out tagihan ke Bagian SPP.
3. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran tagihan SPP Bidik Misi tersebut pada Portal Akademik.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG SPP MAHASISWA BIDIK MISI

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Panitia	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Panitia Bidik Misi langsung ke teller bank nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan Bidik Misi berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP		-----			Data bidik misi		≤ 1 Hari
2	Setelah Panitia selesai melakukan pembayaran lalu penitia menyerahkan Print-out tagihan ke Bagian SPP			-----		Print out		15 menit
3	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran Mahasiswa tersebut pada Portal Akademik			-----		Data	Validasi	≤ 1 Hari

44. SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS)/Cuti



Nomor SOP	: 072 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	 1984 * Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS)/Cuti

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS) Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS) di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS) di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

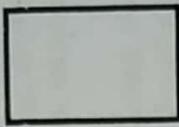
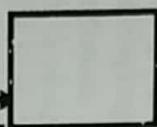
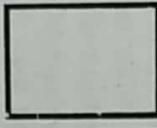
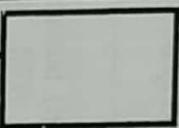
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Berhenti Study Sementara (BSS) adalah serangkaian kegiatan atau tahap dalam rangkaian kegiatan Berhenti Study Sementara/Cuti yang pembayarannya dilakukan oleh mahasiswa sebelum Mahasiswa tersebut BSS/Cuti, jika Mahasiswa tersebut memiliki tunggakan/kewajiban maka mahasiswa harus melunasinya terlebih dahulu. Hal ini dilakukan oleh Mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN SPP MAHASISWA BERHENTI STUDY SEMENTARA (BSS)/CUTI

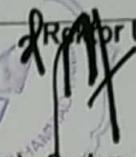
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan SPP/kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP
2. Setelah Mahasiswa selesai melakukan pembayaran lalu Mahasiswa menyerahkan bukti tagihan ke Bagian SPP
3. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran tagihan tersebut pada Portal Akademik dan membuat laporannya.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN SPP MAHASISWA BERHENTI STUDY SEMENTARA (BSS)/CUTI

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan SPP/kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP		-----			Data slip setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa selesai melakukan pembayaran lalu Mahasiswa menyerahkan bukti tagihan ke Bagian SPP			-----		Bukti		15 menit
3	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran tagihan tersebut pada Portal Akademik dan membuat laporannya.			-----		sda	Validasi	15 menit

45. SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Aktif Kembali

	Nomor SOP	: 073 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Nama SOP	: SOP Pembayaran SPP Mahasiswa Aktif Kembali


 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
 NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 15 tahun 2020 tentang Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa

TUJUAN

Maksud dari pembuatan Standar Operasional (SOP) ini adalah untuk membuat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran uang SPP Mahasiswa Aktif Kembali. Pelaksanaan pembayaran uang ini dilakukan oleh Mahasiswa. Adapun pembuatan SOP ini bertujuan:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pembayaran uang SPP Mahasiswa Aktif Kembali di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
2. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pembayaran uang SPP Mahasiswa Aktif Kembali di lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

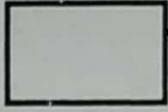
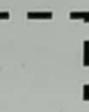
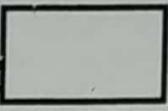
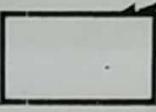
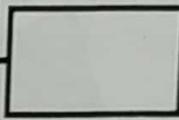
ISTILAH DAN DEFENISI

Pembayaran Uang SPP Mahasiswa Aktif Kembali adalah serangkaian kegiatan dalam rangka Mahasiswa Aktif Kembali yang pembayarannya dilakukan oleh mahasiswa setelah mahasiswa tersebut dinyatakan aktif kembali dari Bagian Akademik, jika Mahasiswa tersebut memiliki tunggakan/kewajiban maka mahasiswa harus melunasinya terlebih dahulu. Hal ini dilakukan oleh Mahasiswa dengan bagian SPP dan pihak Bank Nagari.

PROSEDUR PEMBAYARAN SPP MAHASISWA AKTIF KEMBALI

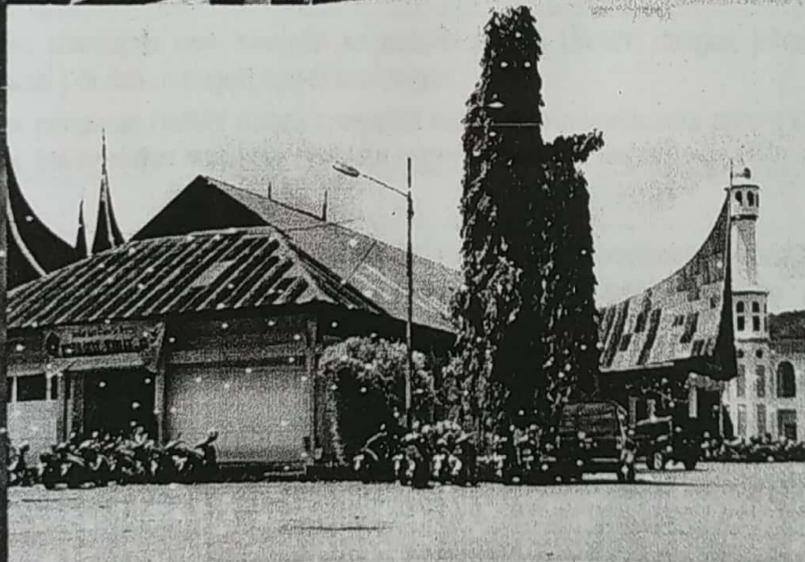
1. Mahasiswa langsung ke teller Bank Nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan SPP/kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP
2. Setelah Mahasiswa selesai melakukan pembayaran lalu Mahasiswa menyerahkan bukti tagihan ke Bagian SPP
3. Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran tagihan tersebut pada Portal Akademik dan membuat laporannya.

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN SPP MAHASISWA AKTIF KEMBALI

sda	Kegiatan	Unit yang terlibat				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	SPP	Bank Nagari	Portal Akademik			
1	Mahasiswa langsung ke teller bank nagari dengan Menyetorkan langsung Tagihan SPP/kewajiban lainnya yang belum dibayar berdasarkan Data yang telah disiapkan oleh bagian SPP					Data slip setoran		≤ 1 Hari
2	Setelah Mahasiswa selesai melakukan pembayaran lalu Mahasiswa menyerahkan bukti tagihan ke Bagian SPP					Bukti tagih		15 menit
3	Selanjutnya Bagian SPP memvalidasi data pembayaran tagihan tersebut pada Portal Akademik dan membuat laporannya.					Sda	Validasi	15 menit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK BAGIAN KERJA SAMA



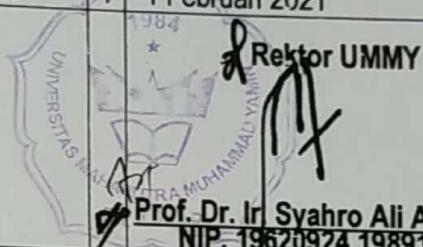
**SOLOK
2020**

Standar Operasional Prosedur

BAB VI
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK
BIDANG KERJA SAMA

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mengenai bagian kerja sama ini, perlu dirumuskan SOP tentang kerja sama baik akademik maupun kerja sama non akademik. Berikut ini adalah rumusan SOP tersebut.

1. SOP Penjajakan Kerjasama

	Nomor SOP	:	074 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
			 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	:	SOP Kerjasama.
KETERKAITAN			
Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024			
TUJUAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur dalam menjajaki dan menjalin kerjasama antara UMMY dengan pihak lain (Lembaga, Instansi dan Insitusi) di dalam negeri dan di luar negeri. 2. Sebagai pedoman bagi pihak pimpinan UMMY dalam menjajaki dan menjalin kerjasama antara UMMY dengan pihak lain (Lembaga, Instansi dan Institusi) di dalam negeri dan di luar negeri. 			
ISTILAH DAN DEFENISI			
Kerjasama adalah serangkaian kegiatan/ aktifitas yang dilakukan atas prinsip kebersamaan antara 2 atau lebih lembaga/ instansi/ institusi untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama yang saling menguntungkan.			
PROSEDUR MENJAJAKI DAN MENJALIN KERJASAMA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. UMMY, Fakultas, UPT dan lembaga di UMMY menjajaki potensi kemungkinan kerjasama dengan pihak lain. 2. UMMY, Fakultas, UPT dan lembaga di UMMY, membicarakan, menyiapkan dokumen kerjasama yang akan dijalin dengan pihak lain. 3. Setelah kedua belah pihak menyetujui isi kerjasama yang akan dilaksanakan maka dilaksanakan penandatanganan dokumen kerjasama (MoU). 4. Berpedoman kepada MoU yang ada, maka UMMY, Fakultas, UPT/ Lembaga di UMMY membuat proposal kegiatan program kerjasama untuk diajukan kepada Rektor, dan Rektor melanjutkan ke Badan Pengurus Yayasan. 5. Apabila Rektor dan Badan Pengurus Yayasan setuju, kemudian dilakukan pembicaraan dengan instansi, institusi, dan lembaga mitra. 6. Setelah lembaga mitra setuju barulah kegiatan dilaksanakan oleh panitia penyelenggara yang di SK kan Rektor. 			

7. Panitia penyelenggara menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Rektor.
8. Rektor menyampaikan laporan kepada Badan Pengurus Yayasan.
9. Rektor membubarkan kepanitiaan.

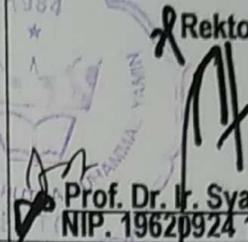
BAGAN SOP KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Output	Keterangan
		UMMY	Fakultas	UPT	Pihak Lain	Rektor	Badan Pengurus Yayasan	Panitia			
1	UMMY, Fakultas, UPT melakukan peninjauan potensi kemungkinan Kerjasama	UMMY	Fakultas	UPT	Pihak lain						1 s/d 3 Bulan
2	UMMY, Fakultas, UPT membicarakan dan menyiapkan dokumen Kerjasama	UMMY	Fakultas	UPT	Pihak lain						s/d 1 Bulan
3	Penanda tangan Kerjasama	UMMY	Fakultas	UPT					Dokumen MoU		s/d 1 Hari
4	UMMY, Fakultas, UPT /Lembaga membuat proposal kegiatan program Kerjasama untuk diajukan Rektor pada Badan Pengurus Yayasan	UMMY	Fakultas	UPT		Rektor	Badan Pengurus Yayasan		Proposal kegiatan		s/d 1 Bulan
5	Rektor menetapkan panitia pelaksana kegiatan								Panitia SK		7 Hari Kerja
6	Panitia melaporkan kegiatan kepada Rektor					Rektor	Panitia				7 Hari Kerja
7	Rektor melaporkan kepada Badan Pengurus Yayasan					Rektor	Badan Pengurus Yayasan		Laporan Rektor		s/d 1 Hari
8	Rektor membubarkan panitia					Rektor					

2. SOP Evaluasi Kerjasama Bidang Akademik



Nomor SOP	: 675 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
Revisi	: Ke 1
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
Nama SOP	: SOP Evaluasi Kerjasama Bidang Akademik


 Rektor UMMY
 Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
 NIP. 19620924 198910 1 001

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan evaluasi kerjasama Bidang Akademik (BA)
2. Sebagai pedoman bagi pihak terkait tentang pelaksanaan dan tindak lanjut dari kerjasama Bidang Akademik

DEFENISI / ISTILAH

Evaluasi kerjasama BA adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui capaian perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut dari kerjasama BA

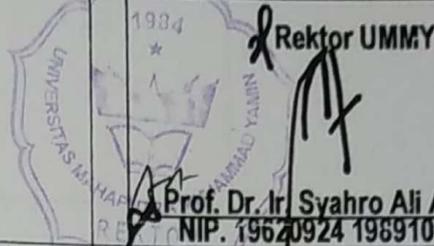
PROSEDUR EVALUASI KERJASAMA BIDANG AKADEMIK

1. WP. BNA mengusulkan tim evaluasi untuk di SK kan Rektor
2. Dengan SK tersebut tim merumuskan pelaksanaan evaluasi kerjasama
3. Tim melaksanakan evaluasi
4. Tim melaporkan hasil evaluasi pada pimpinan UMMY (Rektor) dan menembuskannya pada Badan Pengurus Yayasan.

BAGAN SOP EVALUASI KERGASAMA BA
Pelaksana

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		WR BNA	Rektor	Tim Evaluasi	Badan Pengurus Yayasan			
1	WR BNA mengusulkan pembentukan Tim Evaluasi	WR BNA	Rektor			- Usulan WR BNA - Tim		
2	Tim Evaluasi di SK kan Rektor		Rektor	Tim Evaluasi		- SK Rektor - Tim	Tim	
3	Tim melakukan Evaluasi, bekerja menggunakan instrumen yang dipersiapkan terlebih dahulu			Tim Evaluasi		- SK - Instrumen	Evaluasi	4 Hari Kerja
4	Tim melaporkan hasil Evaluasi pada Rektor		Rektor	Tim Evaluasi	Badan Pengurus Yayasan	Hasil	Laporan	7 Hari Kerja

3. SOP Pelaksanaan kerjasama Bidang Non Akademik

	Nomor SOP	: 076 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 196910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan kerjasama Bidang Non Akademik

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi pihak Internal dan Eksternal dalam melaksanakan kegiatan bersama yang telah disepakati dalam rangka kerjasama
2. Untuk memberikan penjelasan semua pihak yang terkait dengan kegiatan kerjasama agar mengetahui prosedur dalam melaksanakan kegiatan bersama yang telah disepakati

DEFENISI / ISTILAH

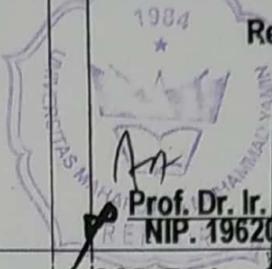
Pelaksanaan kerjasama Bidang Non Akademik adalah melaksanakan/melakukan aktifitas koordinasi bersama antara para pihak untuk tujuan yang telah disepakati bersama yaitu untuk Bidang Non Akademik.

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG NON AKADEMIK

1. Para pihak yang telah tertera dalam MoU melakukan koordinasi bersama tentang pekerjaan yang dilaksanakan, atau teknis pelaksanaan serta pihak yang akan melaksanakan
2. Pihak 1 mengajukan permintaan layanan secara tertulis kepada pihak ke 2
3. Pihak ke 2 melakukan verifikasi terhadap permintaan tersebut
4. Pihak ke 2 melakukan pemberian layanan yang telah diverifikasi yang diminta oleh pihak 1
5. Pihak 1 melakukan verifikasi terhadap layanan yang telah dilaksanakan
6. Pihak ke 2 pihak 1 melakukan clearing sekiranya masih ada pekerjaan yang belum selesai
7. Para pihak membuat BAP penyelesaian pelaksanaan kegiatan kerjasama Bidang Non Akademik.

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Output	Keterangan
		Pihak 1	Pihak 2			
1	Para pihak melakukan koordianasi bersama tentang pekerjaan , teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama			- MoU - MoA		
2	Pihak 1 mengajukan permintaan layanan secara tertulis kepada pihak ke 2			- Permintaan		
3	pihak ke 2 melakukan verifikasi terhadap permintaan tlayanan oleh pihak 1			- Permintaan	Verifikasi	
4	pihak ke 2 melakukan pemberian layanan yang telah diverifikasi yang diminta oleh pihak 1					
5	pihak 1 melakukan verifikasi terhadap layanan yang telah dilaksanakan					
6	pihak ke 2 pihak 1 melakukan clearingsekiranya masih ada pekerjaan yang belum selesai					
7	Para pihak membuat BAP penyelesaian pelaksanaan kegiatan kerjasama Bidang Non Akademik.			- BAP		

4. SOP Evaluasi kerjasama Bidang Non Akademik

	Nomor SOP	: 077 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Evaluasi kerjasama Bidang Non Akademik

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan evaluasi keberhasilan kerjasama
2. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terkait tentang prosedur mengevaluasi kerjasama

DEFENISI / ISTILAH

Evaluasi kerjasama BNA adalah segala tindakan yang bertujuan untuk menilai capaian kerjasama BNA yang telah dilakukan bagaimana rencana tindak lanjutnya

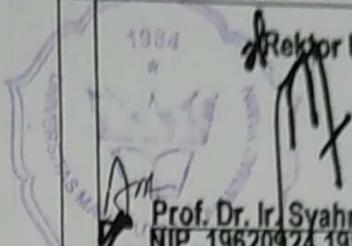
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG NON AKADEMIK

1. WR BNA melakukan evaluasi internal dengan merumuskan instrumen evaluasi yang lengkap dengan kisi-instrumen
2. WR BNA melaporkan hasil evaluasi internal kepada LPMI untuk mendapatkan masukan yang lebih komprehensif tentang Evaluasi kerjasama
3. WR BNA melaporkan hasil evaluasi kerjasama yang diberikan LPMI kepada Evaluator UMMY

BAGAN SOP EVALUASI KERJASAMA BIDANG NON AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Ket
		WR BNA	LPMI	Evaluator UMMY			
1	WR BNA melakukan evaluasi Internal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">WR BNA</div>			Kisi-kisi instrumen	Nilai RTL	4 Hari Kerja
2	WR BNA melanjutkan evaluasi pada LPMI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">WR BNA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">LPMI</div>		sda	Nilai RTL	4 Hari Kerja
3	WR BNA melanjutkan evaluasi pada Evaluator UMMY	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">WR BNA</div>	<p>-----></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Evaluator UMMY</div>	sda	Nilai RTL	4 Hari Kerja

5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Bidang Akademik

	Nomor SOP	: 078 /SOP/R-AK/UMMY/II-2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
		 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Bidang Akademik

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan kerjasama Bidang Akademik pada semua pihak yang terkait
2. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terkait dalam melaksanakan setiap kegiatan kerjasama Bidang Akademik

DEFENISI / ISTILAH

Pelaksanaan kegiatan kerjasama BA adalah semua kegiatan yang termasuk pada Tri Darma Perguruan Tinggi

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK

1. Unit, Lembaga menyusun proposal kegiatan kerjasama dan mengajukannya pada Rektor, dan berkoordinasi pada pihak ke 2
2. Rektor membentuk kepanitiannya (menerbitkan SK nya)
3. Panitia berkoordinasi dengan pihak ke 2 membicarakan segala hal untuk pelaksanaan kegiatan
4. Panitia melaksanakan kegiatan sesuai hasil koordinasi bersama pihak ke 2
5. Panitia menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Rektor
6. Rektor melakukan pembubaran kepanitian

Standar Operasional Prosedur

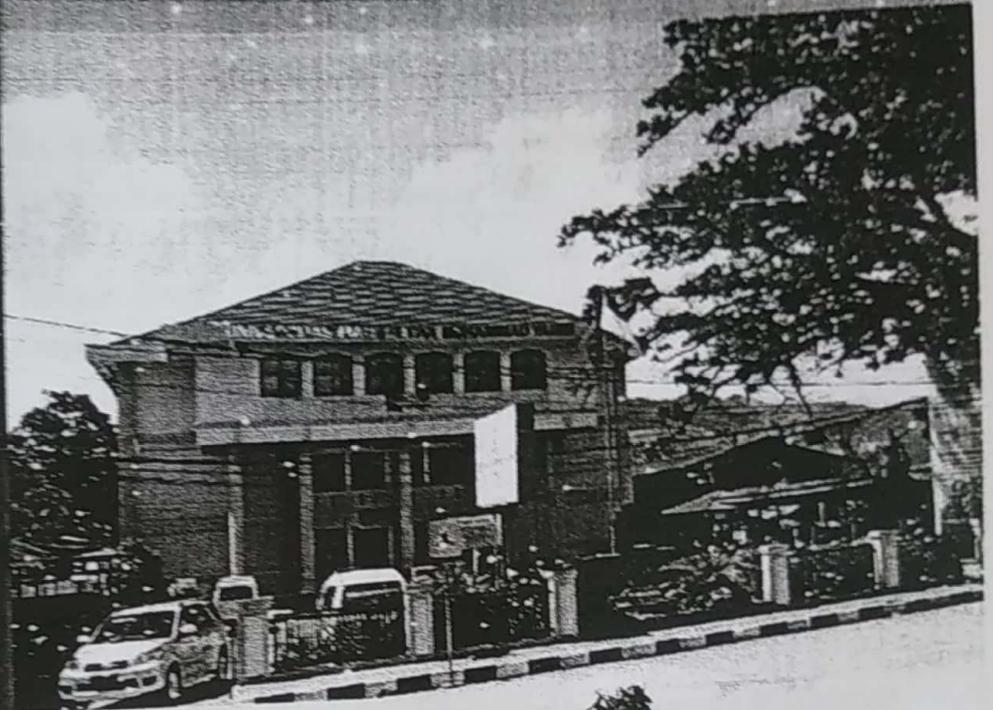
BAGAN SOP PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Ket
		Unit, Lembaga	Rektor	Panitia			
1	Unit menyusun proposal kegiatan kerjasama dan mengajukan pada Rektor	Unit, Lembaga	Rektor			- MoU - Proposal	
2	Rektor membentuk panitia pelaksana kegiatan		Rektor	Panitia		- MoU - Proposal	SK Panitia
3	Panitia berkoordinasi dengan pihak ke 2		-	Panitia	Pihak ke 2	- MoU - SK	
4	Panitia melaksanakan kegiatan		-	Panitia	Pihak ke 2	- MoU - Proposal - SK	
5	Panitia menyampaikan laporan pelaksana kegiatan pada Rektor		Rektor	Panitia		- MoU - Proposal - SK - Laporan	Mak. 7 Hari Kerja
6	Rektor melakukan pembubaran panitia		Rektor			- SK - Laporan - BAP - Pembubaran	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON AKADEMIK

BAGIAN KEPEGAWAIAN



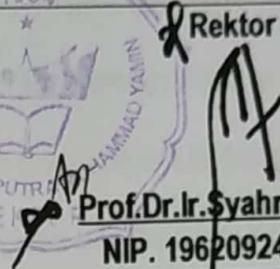
**SOLOK
2020**

Standar Operasional Prosedur

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK
BIDANG KEPEGAWAIAN

SOP Non Akademik bidang kepegawaian menjelaskan mengenai beberapa aturan tata kelola pada tenaga edukatif dan non edukatif UMMY, berikut ini adalah penjelasannya.

1. SOP Alur Cuti dan Izin Pegawai/ Tenaga Non Edukatif

	No. SOP	: 079 /SOP/IR-AK/UMMY/III/2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 </div>
Nama SOP	: Alur Cuti dan Izin Pegawai/ Tenaga Non Edukatif	

KETERKAITAN DENGAN SOP

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

adalah untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para Pegawai dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya

DEFENISI/ISTILAH

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu

JENIS CUTI

1. **Cuti tahunan** adalah hari-hari istirahat pegawai setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus dengan gaji penuh, Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, Cuti tahunan dimaksud tidak berlaku bagi pegawai edukatif, disebabkan bagi mereka telah memperoleh liburan setiap akhir semester
2. **Cuti Bersama** adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan dikeluarkan oleh Pemerintah atau Yayasan, Cuti Bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur Idul Fitri, Idul Adha dan Natal.
3. **Cuti pribadi** adalah bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai, Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti bersama, Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak dimana Yayasan memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Yayasan
4. **Cuti melahirkan** adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1(satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya,

Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya

5. **Cuti sakit** diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah, Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh, Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali
- Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya
 - Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilometer dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasan masing-masing
 - Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan surat keterangan dokter

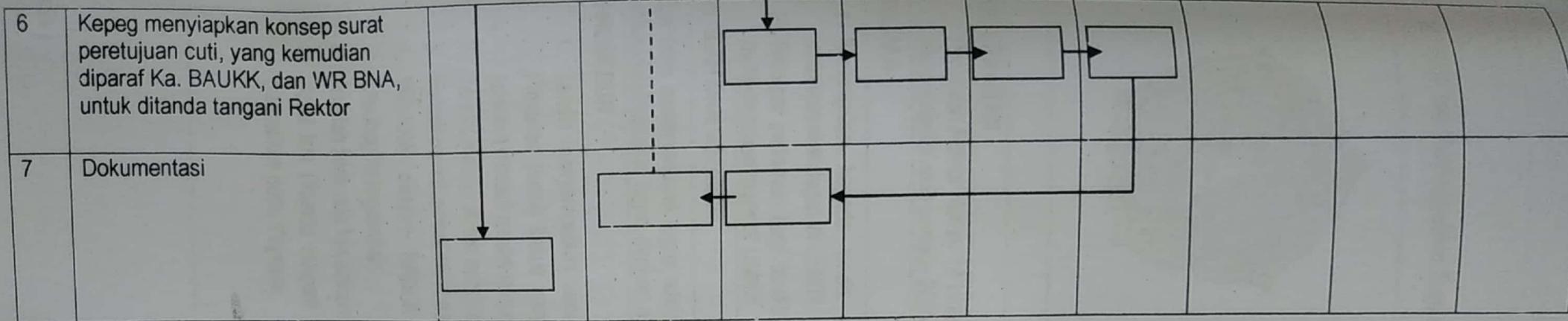
PROSEDUR CUTI PEGAWAI / TENAGA NON EDUKATIF

1. Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan
2. Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan unit, pegawai ybs berkonsultasi ke Kepeg. perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi form
3. Pegawai mengisi form cuti/izin dan dibubuhi tanda tangan pimpinan unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia
4. Form cuti/izin yang telah mendapatkan tanda tangan pimpinan unit di ajukan ke Rektor, untuk mendapatkan persetujuan
5. Form asli diserahkan pegawai ke Kepeg dan sudah mendapat persetujuan dari Rektor, disposisi ke WR BNA, terus ke Ka.BAUKK untuk dibuatkan surat persetujuan cutinya
6. Kepeg menyiapkan konsep surat persetujuan cuti, yang kemudian diparaf Ka. BAUKK, dan WR BNA, untuk ditanda tangani Rektor
7. Dokumentasi

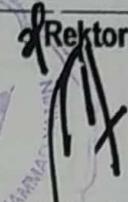
ALUR CUTI DAN IZIN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Rektor	Kelengkapan	Output	Keterangan
		Pegawai	Pimpinan unit kerja	Kepeg	Ka.BAUK K	WR BNA				
1	Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan									
2	Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan unit, pegawai ybs berkonsultasi ke Kepeg. perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi form							Form cuti/izin		
3	Pegawai mengisi form cuti/izin dan dibubuhi tanda tangan pimpinan unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia							Form cuti/izin	Pengesahan form	Untuk keadaan mendesak/darurat setelah hadir kerja mengurus dari poin 1 s/d 5
4	Form cuti/izin yang telah mendapatkan tanda tangan pimpinan unit di ajukan ke Rektor, untuk mendapatkan persetujuan							Form cuti/izin		
5	Form asli diserahkan pegawai ke Kepeg dan sudah mendapat persetujuan dari Rektor, disposisi ke WR BNA, terus ke Ka.BAUKK untuk dibuatkan surat persetujuan cutinya							Form cuti/izin	Input data	

Standar Operasional Prosedur



2. SOP Izin Meninggalkan Tugas

	No. SOP	:	080/SOP/R-AK/UMMY/II/2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	Sop Izin Tidak Melaksanakan Tugas	

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan kepada tendik dan pihak terkait tentang poesedur untuk mendapatkan izin tidak melaksanakan tugas di UMMY
2. Sebagai pedoman bagi tendik dan pihak yang terkait dalam mendapatkan dan menproses izin tidak melaksanakan tugas di UMMY

ISTILAH DAN DEFENISI

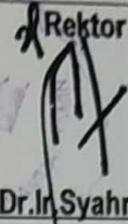
Izin tidak melaksanakan tugas adalah prosedur adm yang harus dilakukan oleh tendik apabila ada halangan untuk melaksanakan tugas dengan menyampaikanya secara tertulis atau tidak tertulis kepada Pimpinan.

PROSEDUR

1. Tendik menyampaikan surat permohonan izin tidak melaksanakan tugas yang dialamatkan pada Pimpinan (untuk kasus yang sangat medadak dan sangat genting memberi tahukan permohonan tersebut melalui media telepon).
2. Tendik menyerahkan surat izin kepada Rektor melalui Resepsionis Rektor.
3. Rektor mendisposisi surat dari tendik yang meminta izin kepada WR.BNA.
4. WR.BNA melalui BAUKK mengkonfirmasi untuk dibuatkan draf/ konsep surat izin oleh Kasubag.kepegawaian.
5. Setelah tidak ada kesalahan ,surat diparaf oleh KaBAUKK dan WR.BNA.
6. Surat Izin Ditanda tangani Rektor untuk diserahkan pada yang mendapatkan izin dan tembusan diserahkan pada Yayasan.

N O	Kegiatan	Pelaksanaan							Kelengkapan	Output	Ket.	
		Tendik	Dekan	WR.BA	WR.BNA	BAUKK	Resepsionis	Rektor				Kabag. kepeg
1	Tendik menyiapkan surat (untuk tendik difakultas diketahui oleh dekan).									Surat masuk		Minimal 7 hari sebelum hari H
2	Tendik menyampaikan surat permintaan izin kepada rektor melalui resepsionis									Buku agenda surat masuk		10 menit
3	Rektor mempelajari dan mendisposisi surat tersebut kepada WR.BNA									-Blangko desposisi -surat masuk		15 menit
4	WR.BNA melalui BAUKK mengkonfirmasi pada kasubag.kepeg. Untuk disiapkan konsep surat izin									Desposisi surat masuk	Konsep surat keluar	5 menit
5	Setelah konsep surat izin tersebut tidak ada lagi kesalahan maka diparaf oleh KaBAUKK dan WR.BNA									Konsep surat keluar di paraf		5 menit
6	Surat izin ditanda tangani oleh rektor dan diserahkan pada tendik yang diberi izin dan ditembuskan kepada badan pengurus Yayasan.									-surat izin (surat keluar) -buku agenda surat		

3. SOP Rekrutmant Pegawai / Dosen Baru di UMMY

	No. SOP	:	081 /SOP/R-AK/UMMY/II/2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19820924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Rekrutmant Pegawai / Dosen Baru di UMMY	

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur rekrutment pegawai/ dosen di UMMY.
2. Sebagai pedoman bagi setiap calon pegawai/ dosen dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan proses rekrutmen pegawai / dosen baru di UMMY.

ISTILAH DAN DEFENISI

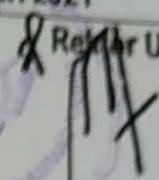
Rekrutment pegawai/ dosen adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan UMMY dalam rangka menjaring calon pegawai/ dosen dan akhirnya menetapkan peserta yang lulus seleksi. untuk di laporkan pada Yayasan dalam rangka mengisi formasi yang kosong dalam lingkup kerja UMMY.

PROSEDUR REKRUTMENT PEGAWAI/DOSEN BARU DI UMMY

1. Calon pegawai/ calon dosen membuat surat lamaran pekerjaan dan mengajukannya pada Rektor melalui Resepsionis.
2. Lamaran didisposisi Rektor pada WR.BNA/ BA.
3. WR mendisposisi pada BAUKK dan Kasabag, kepeg untuk menyiapkan surat pengantar ke Yayasan dan foto copy lamaran diarsipkan.
4. Apabila Yayasan telah menyetujui Rekrutment pegawai/ dosen baru, maka seleksi dilakukan secara bertingkat yaitu seleksi oleh universitas dan dilanjutkan dengan seleksi oleh Yayasan melalui tim BAPER JAKAT.
5. Tim BAPERJAKAT mengumumkan hasil seleksi.

NO	Kegiatan	BAGAN SOP Rekrutmant Pegawai / Dosen Baru di UMMY							Kelengkapan	Output	Keterangan
		Calon	resepsionis	Rektor	WRI	Biro	Bag,sabag.	Yayasan			
1	Calon pegawai/ dosen membuat surat lamaran pekerjaan yang dialamatkan pada Rektor.	calon	resepsio nis						-surat lamaran -lampiran		
2	Surat lamaran dikirim pada Rektor melalui Resepsionis			Rektor					Buku agenda surat		10 Menit
3	WR.BNA/ BA mendisposisi surat pada Biro, Bag,subag. Untuk menyiapkan surat pengantar ke Yayasan foto copy lamarannya diarsipkan.			Rektor	WRI	Biro	Bag,sa bag		-surat lamaran -blangko disposisi	- Surat Pengantar ke YYS.	
4	Apabila Yayasan telah menyetujui Rekrutmant pegawai/ dosen baru, maka dilakukan seleksi oleh UMMY.			Rekt or					-Surat setuju yayasan -kisi-kisi tes		
5	Yayasan melakukan seleksi lanjutan melalui tim BAPERJAKAT.						Yayasan		Kisi-kisi test		
6	TIM BAPERJAKAT mengumumkan hasil seleksi.	calon					Yayasan			Pengumuman	
7	Pegawai baru/ dosen baru telah didapat.	calon	resepsi onis							Pegawai/dosen baru	

4. SOP Pelaksanaan Tugas Piket SATPAM

	No. SOP	: 082 /SOP/R-AK/UMMY/IV/2021
	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2020
	Revisi	: Ke 1
	Tanggal Efektif	: 1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	:  Rektor UMMY  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Tugas Piket SATPAM	

KETERKAITAN

Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan tugas piket SATPAM UMMY Solok.
2. Sebagai pedoman bagi semua SATPAM, serta pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas piket SATPAM Di UMMY Solok.

ISTILAH DAN DEFENISI

Tugas piket SATPAM adalah pelaksanaan tugas rutin bidang keamanan yang telah dibuatkan jadwal pelaksanaannya dan dibuatkan prosedur pelaksanaannya.

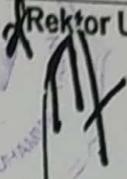
PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS PIKET SATPAM

1. SATPAM yang piket siang telah sampai di kampus (tempat tugas) dan untuk yang piket malam telah sampai di kampus (tempat tugas) pukul 19.00 WIB.
2. SATPAM mengisi buku piket dan BAP serah terima tugas piket dengan jelas dan teratur.
3. SATPAM stand By ditempat tugas.
4. SATPAM melakukan pengontrolan situasi- kondisi keamanan kampus secara priodik 1x3 jam dan mencatatnya pada buku piket yang telah disediakan.
5. SATPAM harus melakukan tindakan proaktif untuk mengantisipasi, menanggulangi segala sesuatu keadaan yang mengganggu keamanan, yang membahayakan bagi semua pihak dilingkungan kampus.
6. SATPAM tidak boleh meniggalkan tempat tugas sebelum petugas pengganti datang dan BAP telah diisi dengan benar.

BAGAN SOP SOP Pelaksanaan Tugas Piket SATPAM

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	SATPAM siang standbay dari pukul (07.00-19.00 WIB), SATPAM malam standbay pukul (19.00-07.00 WIB).	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>			
2	SATPAM mengisi buku piket dan BAP serah terima tugas piket.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	-Buku piket -BAP		15 menit
3	SATPAM standbay di tempat tugas (pos penjaga).	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Sarana kerja		
4	SATPAM melakukan pengontrolan situasi dan kondisi keamanan.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Sarana kerja		30 menit
5	SATPAM selalu proaktif menjaga segala hal yang mengganggu keamanan.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Sarana kerja		
6	SATPAM tidak boleh meninggalkan tempat tugas sebelum ada pertugas pengganti.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SATPAM</div>	BAP		

5. SOP Pemutusan Hubungan Kerja

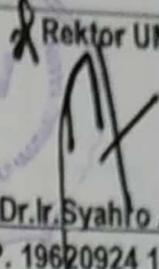
	No. SOP	:	083/SOP/R-AK/UMMY/III/2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Aji Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP		:	SOP Pemutusan Hubungan Kerja.
DASAR HUKUM			
Peraturan Yayasan Nomor: 06 tahun 2020 tentang revisi peraturan Yayasan Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Peraturan Kepegawaian Tahun 2020			
TUJUAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kepada tendik dan dosen serta pimpinan tentang prosedur pemutusan hubungan kerja di UMMY. 2. Sebagai pedoman bagi semua tendik dan dosen UMMY tentang prosedur memutuskan hubungan kerja di UMMY. 			
ISTILAH DAN DEFINISI			
Pemutusan hubungan kerja adalah proses administrasi mengakhiri/ memutuskan ikatan/ hubungan kerja antara pihak yang bekerja dengan UMMY yang memberi pekerjaan			
PROSEDUR PERMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN UMMY.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tendik / dosen yang mengundurkan diri karena sakit atau alasan yang lain, atau yang mendapatkan surat peringatan terakhir karena melakukan kesalahan yang berkali-kali melakukan atau melakukan kesalahan/ tindakan pidana khusus yang diancam hukuman seumur hidup atau diancam dengan hukuman mati maka Rektor boleh/ dapat mengusulkan tendik/ dosen tersebut kepada Yayasan untuk dikeluarkan SK pemberhentiannya. 2. Apabila Rektor membuat usulan kepada Yayasan untuk dikeluarkan SK pemberhentian tendik/ dosen maka Yayasan melakukan pengkajian lebih mendalam tentang hal tersebut melalui BAPERJAKAT. 3. Yayasan menanggapi usulan Rektor, apabila yayasan menyetujui usulan Rektor maka yayasan mengeluarkan surat pemutusan hubungan kerja berupa surat keputusan. 			

BAGAN SOP Pemutusan Hubungan Kerja

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Output	Keterangan
		Tendik	WR.BNA	Rektor	Yayasan	Tim baper jakat			
1	Tendik mengundurkan diri secara tertulis/ mendapatkan SP terakhir dilaporkan WR.BNA kepada Rektor	Tendik	Wr.bna	Rektor			-surat pengunduran diri -SP terakhir	Laporan Kepada Rektor	± 15 Hari Kerja
2	Rektor dapat membuat usulan kepada Yayasan			Rektor	Yayasan		-surat usul Rektor -surat pengunduran diri -SP terakhir		
3	Yayasan melalui Baperjakat mengkaji usulan Rektor				Yayasan	Tim baper jakat	-notalen -BAP		
4	Yayasan dapat menyetujui tim Baperjakat dan mengeluarkan SK pemutusan hubungan kerja.				Yayasan		SK Yayasan		
5	Yayasan menyerahkan SK pemutusan hubungan kerja pada tendik.	Tendik			Yayasan		-SK -BAP		± 7 Hari Kerja

6. SOP Penghitungan Tunjangan Kinerja



No. SOP	:	084 /SOP/R-AK/UMMY/IV/2021
Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
Revisi	:	Ke 1
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	:	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP	:	SOP Penghitungnya Tunjangan Kinerja.

DASAR HUKUM

Peraturan Yayasan Nomor: 06 tahun 2020 tentang revisi peraturan Yayasan Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Peraturan Kepegawaian Tahun 2020

TUJUAN

1. Menjelaskan kepada semua dosen dan semua tendik serta pimpinan tentang prosedur menghitung kinerja.
2. Sebagai pedoman bagi semua dosen dan semua tendik serta pimpinan tentang prosedur menghitung tunjangan kinerja.

ISTILAH DAN DEFENISI

Menghitung tunjangan kinerja dosen dan tendik adalah kegiatan mengidentifikasi, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dosen dan tendik berdasarkan instrumen dan pencatatan pelaksanaan tugas yang ada kemudian mentransformasikan/ mengkonversikan menjadi nominal tunjangan kinerja yang dibenarkan. Dengan berpedoman kepada kriteria standar yang ditetapkan yayasan

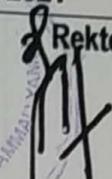
PROSEDUR MENGHITUNG TUNJANGAN KINERJA

1. Prodi/ kesubag kepegawaian pencatatan merekap dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dosen/ tendik berdasarkan absensi pelaksanaan perkuliahan/ pratikum dan absensi kehadiran tendik.
2. Fakultas merekap kesubag kepegawaian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dosen/ tendik yang telah dilaporkan dan meneruskan kepada Rektor.
3. Rektor mendisposisi permintaan/ usulan fakultas kepada WR.BNA untuk melakukan pengecekan.
4. WR.BNA mendisposisi pada Ka,BAUUK untuk melakukan pengecekan, menghitung serta menyiapkan surat permintaan tunjangan kinerja.
5. Ka.BAUUK mendisposisi kepada kasubag.kepeg dan bendahara untuk melakukan pengecekan menghitung berdasarkan kriteria yang ditetapkan kinerja yang diusulkan oleh fakultas ke Kasubag.kepeg dan bendahara menyiapkan ampras tunjangan kinerja sesuai hasil pengecekan dan penghitungan yang telah dilakukan.

BAGAN SOP Penghitungan Tunjangan Kinerja Pelaksanaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Output	Keterangan	
		Prodi	Fakultas	Rektor	WR.BNA	Ka.BAUKK				
1	Prodi mencatat/ merekap pelaksanaan tugas berdasarkan alat bukti yang ada dan melamporkan pada Fakultas.	Prodi	Fakultas					-Absensi	-Rekap absen	± 7 Hari Kerja
2	Fakultas merekap dari semua prodi dan melaporkannya pada Rektor.		Fakultas	Rektor				-laporan		± 3 Hari Kerja
3	Rektor mendisposisi kepada WR.BNA untuk melakukan pengecekan			Rektor	WR.BNA			-Disposisi		5 Menit
4	WR.BNA mendisposisi pada Ka.BAUKK untuk mengecek, menghitung serta menanggapi surat permintaan tunjangan kinerja.				WR.BNA	Ka.BAUKK		-Disposisi		5 Menit
5	Ka.BAUKK mendisposisi pada kasubag.kepeg dan bendahara untuk mengecek, menghitung dan menyiapkan permintaan tunjangan kinerja.					Ka.BAUKK	Kasubag.kepeg dan Bendahara	-Disposisi		5 Menit
6	Kasubag.kepeg dan bendahara menyiapkan amprash tunjangan kinerja.						Kasubag.kepeg dan Bendahara			± 60 Menit

7. SOP Penetapan Reward

	No. SOP	:	085 /SOP/R-AK/UMMY/II/2021
	Tanggal Revisi	:	21 Desember 2020
	Revisi	:	Ke 1
	Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	:	 Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001
Nama SOP		:	SOP Penetapan Reward
DASAR HUKUM Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.			
TUJUAN 1. Menjelaskan kepada dosen dan semua tendik serta pimpinan tentang prosedur penetapan Reward yang diberikan UMMY. 2. Sebagai pedoman bagi dosen dan semua tendik serta pimpinan dalam menetapkan Reward di UMMY.			
ISTILAH DAN DEFENISI Penetapan reward adalah serangkaian kegiatan Administrasi yang dilakukan pihak manajemen UMMY terhadap dosen dan tendik yang mendapatkan prestasi cermelang dengan memberikan imbalan sebagai hadiah/ penghargaan.			
PROSEDUR PENERAPAN REWARD. 1. Pimpinan (Rektor) menetapkan tupoksi bagi dosen dan tendik. 2. Pimpinan memberikan kewenangan kepada tim BAPERJAKAT untuk melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tupoksi dosen dan tendik secara berkelanjutan. 3. Tim BAPERJAKAT melaporkan hasil evaluasi yang dilakukan secara berkala kepada pimpinan. 4. Tim BAPERJAKAT merekomendasikan tendik dan dosen yang berhak diberikan Reward. Kepada pimpinan. 5. Pimpinan mengusulkan kepada Yayasan dosen dan tendik yang berhak dan pantas diberi Reward. 6. Yayasan mengevaluasi usaha Rektor tentang pemberi Reward kepada dosen dan tendik. 7. Yayasan menyetujui pemberian Reward dan menerbitkan SK tentang pemberian Reward kepada dosen dan tendik.			

BAGAN SOP Penetapan Reward

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output	Keterangan
		Rektor	BAPERJAKAT	Yayasan			
1	Rektor menetapkan tupoksi dosen dan tendik di UMMY.	Rektor ↓			- Tupoksi	Hard Copy & Soft Copy Tupoksi	
2	Rektor memberikan kewenangan pada tim BAPERJAKAT melakukan penilaian pada dosen dan tendik.	Rektor ↓	BAPERJAKAT ↓		- Instrumen Penilaian		
3	Tim BAPERJAKAT melaporkan hasil evaluasi yang dilakukannya kepada pimpinan.	Rektor ↓	BAPERJAKAT ↓		- Laporan		
4	Tim BAPERJAKAT nerekmdasikan dosen dan tendik yang berhak menerima panish mand dan menerima Reward.	Rektor ↓	BAPERJAKAT ↓		- Rekomendasi YYS		
5	Pimpinan mengusulkan kepada Yayasan dosen dan tendik yang berhak dan patut diberi Reward.	Rektor ↓		Yayasan ↓	- Usulan		
6	Yayasan mengevaluasi usulan Rektor.	Rektor ↓		Yayasan ↓			
7	Yayasan setuju dan menerbitkan SK.			Yayasan	SK		