

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAUK UMB

(Nomor Kode Umum : 00004)



SOP PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan Dana Kuliah dari mahasiswa
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh mahasiswa di Prodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran Kuliah mahasiswa adalah pembayaran yang harus ditunaikan/dibayar oleh seluruh mahasiswa wajib sebelum melakukan proses perkuliahan.
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - b) Mahasiswa menerima Bukti Pembayaran dari Bank
 - c) Mahasiswa menyerahkan Fotocopi Bukti 3 Pembayaran Bank untuk dicetakan Bukti Pelunasan Ke Kasir.
 - d) Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran Lunas kepada Bendahara untuk diinput, pengambilan Password dan pengisian KRS.
 - e) Diposting ke pembukuan.

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>   <p><u>Imnawan Wahyu</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>   <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL MAHASISWA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan Pendapatan Operasional dari Mahasiswa
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh mahasiswa di Prodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran Biaya Operasional Mahasiswa adalah pembayaran yang harus ditunaikan/dibayarkan yang menyangkut pembangunan dan operasional kampus
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - Mahasiswa menerima Bukti Pembayaran dari Bank
 - Mahasiswa menyerahkan Fotocopi Bukti 3 Pembayaran Bank untuk dicetakan Bukti Pelunasan Ke Kasir.
 - Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran Lunas kepada Bendahara, sebagai bukti bahwa Pembayaran Pembangunan lunas.
 - Diposting ke pembukuan oleh Bendahara BPH.

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p data-bbox="190 970 370 1008">Kepala BAUK</p>  <p data-bbox="190 1212 370 1284">Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p data-bbox="565 970 711 1008">Ketua BPM</p>  <p data-bbox="435 1212 673 1325"><u>Immawan Wakyudi</u> <u>Asbara SP.,MM</u> NBM : 1201620</p>	<p data-bbox="868 970 1128 1088">Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p data-bbox="860 1249 1112 1365"><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p data-bbox="1263 970 1356 1008">Rektor</p>  <p data-bbox="1161 1212 1388 1325"><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan Pelaksanaan penerimaan dari pembayaran legalisasi Ijazah dan Transkrip nilai mahasiswa
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh mahasiswa di Prodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran legalisasi Ijazah dan Transkrip nilai mahasiswa adalah pembayaran yang dikeluarkan berkenaan dengan pengambilan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - Mahasiswa menerima Bukti Pembayaran dari Bank
 - Mahasiswa menyerahkan Fotocopi Bukti 3 Pembayaran Bank untuk dicetakan Bukti Pelunasan Ke Kasir.
 - Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran Lunas kepada Bendahara
 - Menunjukkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai mahasiswa yang akan dilegalisis masing-masing 10 lembar.

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>  <p><u>Imnawan Wakyudi</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PEMBAYARAN KARTU TANDA MAHASISWA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan Pelaksanaan penerimaan dari pembayaran kartu mahasiswa
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh mahasiswa di Prodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran kartu tanda mahasiswa adalah pembayaran yang dikeluarkan mahasiswa berkenaan dengan pengadaan Kartu Tanda mahasiswa.
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - Mahasiswa menerima Bukti Pembayaran dari Bank
 - Mahasiswa menyerahkan Fotocopi Bukti 3 Pembayaran Bank untuk dicetakan Bukti Pelunasan Ke Kasir.
 - Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran Lunas kepada Bendahara, dalam pengadaan kartu Tanda mahasiswa.
 - Mahasiswa form kartu tanda mahasiswa
 - Mahasiswa Mengumpulkan foto ukuran 2x3 (1) lembar

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>   <p><u>Imawan Wakyudi</u> <u>Asbara, SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>   <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran Gaji Pegawai adalah Dana/ anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk pembayaran gaji pegawai
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

6. PROSEDUR :

- a) Biro SDM menyerahkan rekap presensi dan lembur serta hak-hak lain yang harus dibayarkan
- b) Bagian Keuangan menerima rekap dan menginput Data Gaji serta mencetak Rekap Gaji
- c) Menvalidasi rekap data gaji yang akan dibayarkan
- d) Rekap data gaji yang tervalidasi disahkan WR II
- e) WR II menyerahkan Data Gaji ke BANK untuk diposting ke Rekening Pegawai
- f) Ka. BAU membukukan dan mencetak serta membagikan Slip Gaji ke Pegawai
- g) Pegawai mengambil Slip Gaji ke BAUK
- h) Memposting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>  <p><u>Immanuel Wakyudi</u> <u>Asbara SP. MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

**SOP
PEMBAYARAN BPJS**

**TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :**

- 1. TUJUAN** : Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran BPJS
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran BPJS adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk pembayaran BPJS Pegawai lewat
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) BSDM memberikan informasi pemukhtahiran Data BPJS pada KA BAU.
 - b) KA BAU menngistruksikan Bagian Keuangan menghitung besaran BPJS yang harus dipotong dari Pegawai dan merekap jumlah iuran BPJS yang harus dibayarkan
 - c) Rekap iuran di serahkan ke Kepala Biro AUK untuk divalidasi
 - d) KA BAU menyerahkan laporan Rekap BPJS ke WR II untuk dimintakan persetujuan bayar.
 - e) WR II menyerahkan ke Bank untuk dibayarkan, menyerahkan bukti pembayaran ke BPJS dan Bagian Pembukuan
 - f) Memposting dalam pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p data-bbox="172 909 352 943">Kepala BAUK</p>  <p data-bbox="172 1137 352 1211">Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p data-bbox="544 909 692 943">Ketua BPM</p>   <p data-bbox="416 1137 659 1249"><u>Imnawan Wahyudi</u> <u>Asbara SP. MM</u> NBM : 1201620</p>	<p data-bbox="855 909 1114 1021">Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p data-bbox="845 1176 1101 1288"><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p data-bbox="1257 909 1342 943">Rektor</p>   <p data-bbox="1149 1137 1380 1249"><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN (PPH)	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

1. TUJUAN : Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH)

2. RUANG LINGKUP : Berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. DEFINISI : Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagai kewajiban

4. REFERENSI :

1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Menghitung PPH Setiap Pegawai
 - b) Rekapitulasi Perhitungan PPH Divalidasi oleh BAU untuk Dijadwalkan Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan
 - c) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan
 - d) Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai Rekapitulasi yang Disetujui oleh WR II ke Bank Persepsi atau Kantor Pos
 - e) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala BAUK  Mahdul, S. Pd. NBM.1201531	Ketua BPM   <u>Immanuel Wahyudi</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620	Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset  <u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153	Rektor   <u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M. Si</u> NBM : 656 989

SOP PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

1. TUJUAN : Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

2. RUANG LINGKUP : Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba

3. DEFINISI : Pembayaran Pajak bumi dan bangunan (PBB) adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagai kewajiban

4. REFERENSI :

1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Menerima SPPT dari Kelurahan sesuai Dengan Asset yang Dimiliki
 - b) Bagian Umum Menyerahkan SPPT ke BAU untuk Dijadwalkan
 Pembayaran dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapatkan Persetujuan
 - c) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh bendahara Sesuai
 Jadwal yang Telah Ditentukan
 - d) Bendahara Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke
 Bank Persepsi atau Kantor Pos
 - e) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala BAUK  Mahdul, S. Pd. NBM.1201531	Ketua BPM  <u>Immawan Wahyu</u> <u>Asbara, SP., MM</u> NBM : 1201620	Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset  <u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989

SOP PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

- 1. TUJUAN** : Memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium mengajar
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh Dosen pengampu Mata Kuliah di Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran biaya honorarium mengajar adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Prodi Menyusun Rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar Setiap Mata Kuliah yang Diselenggarakan Pada Semester Berjalan
 - b) Rekapitulasi Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada BAU
 - c) BAUK Melakukan Perhitungan Sesuai dengan Rekapitulasi yang Telah Disetujui Fakultas dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran
 - d) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Bendahara Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan
 - e) Bendahara Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II ke Bank
 - f) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala BAUK  Mahdul, S. Pd. NBM.1201531	Ketua BPM   <u>Immanuel Wakryudi</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620	Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset  <u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989

SOP
PEMBAYARAN HONOR PENGUJI

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :

- 1. TUJUAN** : memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium penguji
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh Dosen Penguji di Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran biaya honorarium penguji adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian PKL/Proposal/Karya Tulis/Tugas Akhir/Skripsi yang Diselenggarakan Setiap Bulan
 - b) Laporan Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada KA BAU
 - c) KA BAU Melakukan Verifikasi Laporan dengan Pembayaran Mahasiswa Bersangkutan dan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran
 - d) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Kasir Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan
 - e) Bendahara Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada Setiap Penguji
 - f) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala BAUK	Ketua BPM	Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset	Rektor
			
Mahdul, S. Pd. NBM.1201531	<u>Immanuel Wahyuudi</u> <u>Asbara SP. MM</u> NBM : 1201620	<u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153	<u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989

SOP PEMBAYARAN HONOR PEMBIMBING	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--

- 1. TUJUAN** : memudahkan pelaksanaan pembayaran biaya honorarium pembimbing
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh Dosen Pembimbing di Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pembayaran biaya honorarium penguji adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

6. PROSEDUR :

- a) Prodi Menyusun Daftar Dosen Pembimbing Setiap Akhir Semester yang Telah Berjalan
- b) Disetujui Oleh Fakultas dan Diserahkan kepada KA BAU
- c) KA BAU Melakukan Verifikasi DaftarDosen Pembimbing dan Kartu Kontrol Bimbingan Diserahkan ke WR II untuk Mendapat Persetujuan Pembayaran
- d) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Bendahara Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan
- e) Kasir Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada Setiap Pembimbing
- f) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>  <p><u>Immanan Wahyudi</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

**SOP
PENCAIRAN DANA UKM**

**TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :**

- 1. TUJUAN** : Memudahkan pelaksanaan pembayaran dana pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk seluruh Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pencairan dana UKM adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar dan pembinaan unit kerja
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) UKM Menyusun Proposal Kegiatan yang Sesuai dengan AD/ART serta Rencana Kegiatan Tahunan
 - b) BEM Melakukan Koordinasi dengan KA BAU Mengenai Dana yang Tersedia Sebagai Dasar Memverifikasi dan Menyetujui Proposal
 - c) BAUK mengesahkan Proposal yang Telah Disetujui oleh BEM
 - d) Proposal yang Telah Disahkan Oleh BAUK Dijadwalkan Pencairannya oleh Bendahara.
 - e) WR II Menyetujui untuk Dilakukan Pembayaran oleh Bendahara Sesuai Jadwal yang Telah Ditentukan
 - f) Bendahara Melakukan Pembayaran Sesuai yang Disetujui oleh WR II kepada BEM
 - g) BEM Menyerahkan Dana yang Telah Dicairkan kepada UKM
 - h) Bagian Pembukuan Melakukan Pencatatan dan Posting dalam Pembukuan

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>   <p><u>Immanuel Wakryudi</u> <u>Asbara SP. MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>   <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP
PENGADAAN SARANA PRASARANA

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :

- 1. TUJUAN** : Memenuhi kebutuhan Sarana Prasarana Universitas untuk Mahasiswa untuk menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan universitas
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pengadaan Sarana Prasarana Umum adalah dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk memenuhi kebutuhan
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Membuat surat Pengajuan Kebutuhan ATK Unit Kerja dan kebutuhan sarana dan prasarana
 - b) Cek Ketersediaan ATK dan barang
 - c) Surat Pengajuan pengadaan barang
 - d) Surat Pemesanan Barang/Purchase Order (PO)
 - e) Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan
 - f) Pembukuan stokop name ATK dan codering Inventaris
 - g) Serah terima barang ke unit kerja

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>  <p><u>Immanuel Walsyudi</u> <u>Asbara SP. MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP
PENGADAAN SARANA PRASARANA

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :

- 1. TUJUAN** : Inventaris aset universitas dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan Keuangan
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pengadaan Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventari pada unit kerja, penerimaan update data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data Kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Bagian Umum mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja.
 - b) KA BAU menerima data update inventarisasi aset unit kerja
 - c) Melakukan pengolahan dan pendataan ulang
 - d) Bagian Umum Melaporkan hasil update data inventaris univertitas secara berjenjang

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p data-bbox="161 869 347 902">Kepala BAUK</p>  <p data-bbox="161 1104 347 1173">Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p data-bbox="549 869 699 902">Ketua BPM</p>   <p data-bbox="411 1104 663 1216"><u>Immanuel Wahyudi</u> <u>Asbara SP, MM</u> NBM : 1201620</p>	<p data-bbox="868 869 1133 981">Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p data-bbox="858 1144 1123 1256"><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p data-bbox="1278 869 1369 902">Rektor</p>   <p data-bbox="1166 1104 1414 1216"><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :

- 1. TUJUAN** : Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan Keuangan
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 3. DEFINISI** : Pengadaan Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, penerimaan update data dari unit Kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Laporan Kerusakan Sarana Prasarana
 - b) Pengecekan Kondisi Kerusakan
 - c) Laporan untuk Perbaikan langsung, Pengadaan komponen atau diserahkan ke pihak ketiga/Vendor
 - d) Pengadaan Komponen yang diperlukan
 - e) Perbaikan Langsung atau diserahkan ke pihak ketiga/Vendor
 - f) Serah terima barang setelah diperbaiki dan laporan LPJ ke KA BAU

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>   <p><u>Immanawan Wakyudi</u> <u>Asbara SP.,MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>   <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

SOP PENGUNAAN AULA, RUANG RAPAT DAN RUANG PUBLIK	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

1. TUJUAN : Penggunaan Aula, Ruang Rapat dan Ruang publik adalah mengatur penggunaan Aula, Ruang rapat dan ruang publik

2. RUANG LINGKUP : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman penggunaan ruangan atau gedung oleh unit kerja, UKM, koordinasi unit terkait, penjadwalan dan pelaksanaan.

3. DEFINISI : Penggunaan Aula, Ruang Rapat dan Ruang Publik adalah penggunaan sarana dan prasarana Universitas untuk kegiatan-kegiatan tertentu.

4. REFERENSI :

1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Unit kerja/UKM mengajukan Pengajuan Penggunaan Ruang 1 minggu sebelum acara Kebagian Umum
 - b) Bagian Umum memvalidasi Pengajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan Unit terkait
 - c) Cek secudule pemakaian Ruang yang di ajukan
 - d) Plotting Ruang Aula atau ruangrapat
 - e) Komfirmasi ke unit/UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya
 - f) Kegiatan berlangsung

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala BAUK  Mahdul, S. Pd. NBM.1201531	Ketua BPM  Immanuel Wahyu <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620	Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset  <u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153	Rektor  <u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989

SOP PEMINJAMAN RUANGAN DAN SARANA UNTUK KEPERLUAN UKM/ORMAWA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
---	--

1. TUJUAN : Peminjaman Ruangan dan Sarana untuk keperluan UKM/ORMAWA adalah mengatur aturan dalam peminjaman Ruangan dan sarana.

2. RUANG LINGKUP : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman penggunaan ruangan atau gedung oleh UKM/ORMAWA, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian

3. DEFINISI : Peminjaman Ruangan dan Sarana untuk keperluan UKM/ORMAWA adalah bentuk peminjaman/proses pemakaian ruangan dan sarana untuk menunjang kegiatan

- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
Peraturan Kepegawaian Universitas
Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- Surat Pengajuan ruang/sarana untuk keperluan kegiatan UKM/ORMAWA yang sudah disetujui Presiden BEM dan BKACC ke bagian umum
 - Validasi Bagian Umum Surat Pengajuan UKM/ORMAWA
 - Cek ketersediaan ruang/sarana yang diajukan
 - Kordinasi Kord. Div. RT tentang blocking ruang dan waktu pengambilan sarana
 - Serah terima sarana yang dilengkapi bukti serah terimabarang
 - Pengembalian sarana yang dipinjam

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>   <p><u>Immanuel Wakhyudi</u> <u>Asbara, SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>   <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>

**SOP
PENGIRIMAN DOKUMEN**

**TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN :**

- 1. TUJUAN** : Pengiriman Dokumen untuk mengatur semua dokumen yang akan dikirim oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan unit kerja kepada Bagian Umum untuk mengirim dokumen sampai pada pengiriman dokumen
- 3. DEFINISI** : Pengiriman dokumen adalah suatu proses pengiriman dokumen penting oleh universitas Muhammadiyah Bulukumba kepada pihak lain.
- 4. REFERENSI** :
1. Undang -undang no. 20 tahun 2003 Tujuan Prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan
 2. tentang Sistem Pendidikan Nasional dan pengawasan Penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa
 3. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 5. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 9. Anggaran BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

5. KETERKAITAN : Manual Mutu Universitas
 Peraturan Kepegawaian Universitas
 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

- 6. PROSEDUR** :
- a) Unit kerja memasukkan dokumen ke bagian umum yang akan dikirim ke instansi luar
 - b) Bagian Umum mengklasifikasi area tujuan: kirim langsung atau via jasa pengiriman
 - c) Post man mengirimkan dokumen langsung atau via jasa pengiriman dengan bukti terima/kirim dokumen
 - d) Post man melaporkan LPJ biaya pengiriman dan bukti pengiriman dokumen

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
<p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p>	<p>Ketua BPM</p>  <p><u>Immanan Wahyudi</u> <u>Asbara, SP., MM</u> NBM : 1201620</p>	<p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p>