



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
TAHUN 2020**



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

No	NOMOR SOP	JUDUL SOP
BAGIAN AKADEMIK		
1	3820/UN22.6/PJ/2020	Pelaksanaan Perkuliahan
2	3821/UN22.6/PJ/2020	Layanan Pembuatan Kembali Kartu Tanda Mahasiswa / KTM
3	3822/UN22.6/PJ/2020	Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa Online
4	3823/UN22.6/PJ/2020	Pembuatan Surat Keterangan Bebas Kuliah
5	3824/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pelaksanaan Pembelajaran Pengalaman Lapangan (PPL)
6	3825/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis
7	3826/UN22.6/PJ/2020	Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan
8	3827/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Komprehensif
9	3828/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pengajuan Judul Skripsi dan Tugas Akhir Melalui Aplikasi Simanta
10	3829/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Legalisir Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dan SKIP
11	3830/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Matrikulasi
12	3831/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Magang I
13	3832/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pembuatan Ijazah
14	3833/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Aplod (UP4I)
15	3834/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pendaftaran Calon Wisudawan
16	3835/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister FKIP
BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		
1	3836/UN22.6/PJ/2020	Pencairan Dana Penelitian
2	3837/UN22.6/PJ/2020	Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3	3838/UN22.6/PJ/2020	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
4	3839/UN22.6/PJ/2020	Pembayaran Bantuan Studi ASN dan Non-ASN (Non-Beasiswa)
5	3840/UN22.6/PJ/2020	Pembayaran Workshop Prodi

6	3841/UN22.6/PJ/2020	Pencairan Honor Kelebihan Jam Mengajar
7	3842/UN22.6/PJ/2020	Persetujuan Bantuan Pembayaran Seminar/Workshop
8	3843/UN22.6/PJ/2020	Pembayaran Honor Panitia Kegiatan
9	3844/UN22.6/PJ/2020	Pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) melalui Aplikasi Sipantas
10	3845/UN22.6/PJ/2020	Pengajuan dan Pencairan LS
11	3846/UN22.6/PJ/2020	Pembayaran Buku Ajar
12	3847/UN22.6/PJ/2020	Pengembalian SPJ UMK
13	3848/UN22.6/PJ/2020	Pembayaran Bantuan Mahasiswa
14	3849/UN22.6/PJ/2020	Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
15	3850/UN22.6/PJ/2020	Kenaikan Pangkat Pegawai
16	3851/UN22.6/PJ/2020	Tugas/Ijin Belajar ASN
17	3852/UN22.6/PJ/2020	Pengajuan Penghargaan Satyalencana
18	3853/UN22.6/PJ/2020	Cuti Pegawai
19	3854/UN22.6/PJ/2020	Pengajuan Pensiun ASN
BAGIAN UMUM DAN BMN		
1	3855/UN22.6/PJ/2020	Laporan SIMAK (Sistem informasi manajemen dan Akutansi)
2	3856/UN22.6/PJ/2020	Pengadaan Langsung
3	3857/UN22.6/PJ/2020	Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris
4	3858/UN22.6/PJ/2020	Permintaan Barang Inventaris Prodi/Jurusan FKIP
5	3859/UN22.6/PJ/2020	Permintaan ATK dan BHP Prodi/Jurusan
6	3860/UN22.6/PJ/2020	Peminjaman / Penyewaan Gedung AULA FKIP
7	3861/UN22.6/PJ/2020	Peminjaman Ruang untuk Kegiatan Mahasiswa
8	3862/UN22.6/PJ/2020	Pengelolaan dan Pendistribusian Barang
9	3863/UN22.6/PJ/2020	Penghapusan Barang
10	3864/UN22.6/PJ/2020	Peminjaman / Penyewaan Kendaraan Dinas
11	3865/UN22.6/PJ/2020	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
12	3866/UN22.6/PJ/2020	Pengaduan Layanan Langganan Daya dan Jasa (Instalasi Air, Listrik dan Jaringan Telepon/Internet)
BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		
1	3867/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pengajuan Beasiswa BPP-PPA
2	3868/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Kegiatan Bakti Kampus
3	3869/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah untuk Keperluan Tunjangan Keluarga, Beasiswa dan BPJS

4	3870/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Penerbitan SK Dekan tentang Struktur Kepengurusan Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa
5	3871/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Surat Rekomendasi Kegiatan UKM, Himpunan dan Lembaga Mahasiswa
6	3872/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Kegiatan Debat Bahasa Inggris
7	3873/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Kegiatan Debat Mahasiswa Indonesia
8	3874/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Kegiatan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
9	3875/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah
10	3876/UN22.6/PJ/2020	Prosedur Pengawasan Kegiatan Himpunan Mahasiswa Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa Hari Sabtu

BAGIAN AKADEMIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3820/UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH

Dekan,

DR. H. MARTONO
NIP. 196803161994031014

NAMA SOP

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf. Subbag. Akademik	Prodi / Staf Prodi	Dosen	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan I Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, alat dan bahan praktikum						Disposisi dan Tim Pelaksana kerja	Agustus Minggu 4 dan Januari 4 Minggu 1	Disposisi dan Proses Pelaksana
2	Mengadakan Rapat Awal Semester terkait persiapan perkuliahan						Berkas dan Disposisi	Agustus Minggu 4 dan Januari Minggu 3	Disposisi
3	Membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Kaprodi						Disposisi dan Berkas	Agustus Minggu 4 dan Januari Minggu 4	Berkas dan Proses
4	Melaksanakan Kuliah umum di setiap awal semester / Matrikulasi						Disposisi dan Berkas	Sept Minggu 1 dan Februari Minggu 1	Disposisi dan Berkas
5	Menyusun Jadwal Perkuliahan dan menyerahkan ke Kasubbag. Akademik						Disposisi dan berkas	Sept Minggu 1 dan Februari Minggu 1	Disposisi dan Berkas
6	Menghimpun jadwal kuliah dari semua prodi untuk diinput ke siacad dan diedarkan keseluruh dosen dan mel;aporkan kepada Wakil Dekan Bid. Akademik						Disposisi dan berkas	Sept Minggu 1 dan Maret s/d Juli	Disposisi dan Proses
7	Memverifikasi Jadwal dari seluruh program studi dan menyerahkan ke Kasubbag. Akademik untuk diedarkan ke dosen pengampu mata kuliah						Berkas dan Disposisi	Sept s/d Januari dan Februari s/d Juli (sesuai jadwal perkuliahan)	Disposisi dan Proses
8	Menerima Jadwal Kuliah sesuai dengan mata kuliah yang ampu						Berkas dan Dokumen	Sept s/d Januari dan Februari s/d Juli (sesuai jadwal perkuliahan)	Berkas dan Proses
9	Pada awal perkuliahan, Dosen melakukan Kontrak kuliah yang berupa rencana Pembelajaran, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik yang berlaku						Berkas dan Dokumen	Sept s/d Januari dan Februari s/d Juli (sesuai jadwal perkuliahan)	Berkas dan Proses
10	Melakukan Ujian Tengah Semester (UTS)						Berkas dan Dokumen	Sept s/d Januari dan Februari s/d Juli (sesuai jadwal perkuliahan)	Berkas dan Proses
11	Melakukan Ujian Akhir semester (UAS) dan menyerahkan nilai hasil ujian ke Kasubbag. Akademik.						Berkas dan Dokumen	Sept s/d Januari dan Februari s/d Juli (sesuai jadwal perkuliahan)	Berkas dan Dokumen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3821/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196805161994031014
NAMA SOP	LAYANAN PEMBUATAN KEMBALI KARTU TANDA MAHASISWA / KTM

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
13. Buku Pedoman Akademik Fakultas

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan kembali Kartu Tanda Mahasiswa/KTM tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KEMBALI KARTU MAHASISWA/KTM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf akademik	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan kembali KTM dengan melampirkan Surat Keterangan Kepolisian					berkas	10 menit	berkas
2	Memproses permohonan dan membuat draf surat pengantar yang akan ditujukan ke BAK					berkas	10 menit	berkas
3	Memverifikasi dan menyetujui pembuatan surat pengantar KTM					berkas / disposisi	30 menit	berkas / disposisi
4	Menandatangani Surat Pengantar pembuatan KTM ke BAK Untan					Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3822/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA ONLINE

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan cuti akademik mahasiswa online tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bid. Akademik	Kasubbag Akademik	Staf Akademik	Staf BAAK Untan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti kuliah secara online di website http:// service.untan.ac.id:2000 sesuai tanggal yang ditentukan pada Kalender Akademik, Mahasiswa mencetak (print out) lembar permohonan cuti di website tersebut.						Blangko Formulir	15 Menit	Proses Usulan	
2	Surat pengajuan apabila tidak disetujui dikembalikan, jika disetujui didisposisi ke Kasubbag. akademik di buat surat pengantar cuti.						Bukti Disposisi dan Proses Berkas	30 Menit	Proses Usulan dan Disposisi	
3	Membuat Draf surat pengantar cuti yang ditandatangani oleh wakil dekan bid. Akademik						Bukti Disposisi dan Proses Berkas	15 Menit	Disposisi	
4	Surat pengantar cuti diregistrasi dan dinaikan ke wakil dekan I untuk ditandatangani						Bukti Disposisi dan Proses Berkas	15 Menit	Disposisi	
5	Menyerahkan Surat pengantar cuti ke mahasiswa untuk pengurusan ke BAAK Untan						Bukti Disposisi dan Proses Berkas	2 hari	Bukti Ceklist dan Surat Cuti	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3823/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS KULIAH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan surat keterangan bebas kuliah tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keterangan bebas kuliah ke Bagian Akademik dengan melampirkan transkrip nilai yang ditandatangani oleh ketua jurusan					Berkas usulan	5 Menit	Proses Usulan	
2	Memproses permohonan mahasiswa, apabila data sudah lengkap maka akan diproses, jika belum lengkap maka akan dikembalikan	Tidak		disetujui		Berkas usulan dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengoreksi/memverifikasi surat keterangan yang diajukan oleh staf akademik					disposisi dan Proses Berkas	20 Menit	Proses dan disposisi	
4	Menandatangani Surat Keterangan Bebas Perkuliahan					Bukti disposisi	10 menit	disposisi dan Surat ditandatangani	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKLUTAS KEGURUAN DAN ILMU MPENDIDIKAN

NOMOR SOP	3824/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. lcd Proyektor

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembelajaran pengalaman lapangan (PPL) tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kabag TU	Kasubbag Akademik	Panitia PPL	Sekolah Mitra	Wakil Dekan Bid. Akademik	Peserta PPL	Dosen Pemdamping Lapangan (DPL)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinir penyusunan proposal dan menyusun daftar nama panitia PPL	■							Disposisi dan Tim Pelaksana kerja		Disposisi dan Proses Pelaksana
2	Membuat SK Panitia Pelaksana Praktek Pengalaman Lapangan Panitia PPL		■						Disposisi dan Berkas		Berkas dan Proses
3	Membuat dan mengelompokan peserta PPL berdasar prodi juga membuat daftar nama sekolah dan membuat surat permohonan untuk lokasi PPL ke Sekolah Mitra serta melakukan observasi ke sekolah sekaligus menghubungi pihak sekolah untuk mendapatkan jawaban kesediaan sebagai lokasi PPL.			■					Disposisi dan Berkas		Disposisi dan Berkas
4	Mengundang Kepala Sekolah calon lokasi PPL untuk melakukan rapat koordinasi persiapan PPL			■					Berkas dan Dokumen		Berkas dan Proses
5	Menyerahkan daftar guru pamong dan daftar pimpinan sekolah ke panitia PPL					■			Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
6	Membuat SK peserta PPL, SK guru pamong, SK DPL, SK pimpinan sekolah			■					Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
7	Berkoordinasi dengan WD I menentukan DPL sebagai Narasumber pembekalan PPL			■		■			Disposisi dan Berkas		Berkas dan Dokumen
8	Mengumumkan Lokasi PPL ke peserta PPL						■		Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
9	Menyiapkan kegiatan pembekalan PPL			■					Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
10	Pelaksanaan Pembekalan ke Peserta PPL						■		Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
11	Penerjunan peserta PPL ke lokasi didampingi oleh DPL						■		Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
12	Melakukan pendampingan dan bimbingan pada para peserta PPL						■		Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
13	Melakukan monitoring pelaksanaan PPL			■					Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
14	Mengambil daftar penilaian dari guru pamong sekaligus memberikan nilai pada peserta PPL							■	Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
15	Menyerahkan nilai PPL kepada panitia							■	Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen
16	Membuat laporan PPL			■					Berkas dan Dokumen		Berkas dan Dokumen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3825/UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



Dekan,

DR. H. MARTONO

NIP. 196803161994031014

NAMA SOP

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL, UJIAN
KELAYAKAN DAN UJIAN THESIS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 2228/UN22/PM/2017, tentang Pedoman Akademik Universitas Tanjungpura Pontianak;
13. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 2223/UN22/DL/2018, tentang Kalender Akademik Universitas Tanjungpura tahun 2018/ 2019;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas, fungsi dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Komprehensif	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. lcd Proyektor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Digram Alur Pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Petugas Subbag. Akademik	Dosen	Prodi / Staf Prodi	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan I Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi berkas persyaratan untuk Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Pengecekan berkas persyaratan untuk Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Memverifikasi semua berkas untuk diproses selanjutnya							Berkas dan Disposisi	10 Menit	Berkas dan Disposisi	
4	Penjadwalan Waktu pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas dan Dokumen	10 Menit	Berkas dan Dokumen	
5	Menerbitkan SK Panitia dan peserta Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas dan Dokumen	10 Menit	Berkas dan Dokumen	
6	Menetapkan waktu pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas dan Dokumen	10 Menit	Berkas dan Dokumen	
7	Membuat undangan pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
8	Penyelenggaraan seminar Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis							Berkas dan Dokumen	10 Menit	Berkas dan Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3826/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura12. Buku Pedoman Akademik Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur2. Memahami peraturan terkait bidang akademik3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan Surat bebas pinjam perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALUR SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Mahasiswa	Petugas Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan/WD.1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ke fakultas dengan mengisi buku pendaftaran di fakultas					Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan	
2	Menerima dan memproses permohonan mahasiswa					Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan	
3	Menyampaikan draf surat keterangan kepada Kasubbag Akademik					Berkas usulan	10 Menit	Berkas usulan	
4	Memverifikasi surat keterangan dan mengusulkan ke Wakil Dekan I untuk di tanda tangani					Berkas / disposisi	15 Menit	Berkas / disposisi	
5	Menandatangani Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan					Berkas / disposisi	20 Menit	Berkas / disposisi	
6	Memberi nomor surat keterangan bebas pinjam perpustakaan					Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
7	Mahasiswa menerima surat keterangan					Surat Keterangan		Surat Keterangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3827/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

1. SOP Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. LCD Proyektor

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka prosedur pendaftaran dan pelaksanaan ujian komprehensif tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ketua Program Studi	Kasubbag Akademik	Dekan	Kasubbag Umum	Penguji Kompre	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ujian komprehensif dengan menyerahkan berkas persyaratan kepada Staf Prodi	[Orange Box]							Berkas Formulir	5 Menit	Proses Usulan
2	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas persyaratan mahasiswa serta yang lolos dicatat ke dalam buku pendaftaran dan diserahkan ke Kaprodi		Tidak [Red Diamond]	YA					Berkas usulan dan disposisi	15 Menit	Disposisi Berkas Proses
3	Mengadakan rapat pembentukan Panitia komprehensif dan membuat SK Komprehensif serta menyusun konsep jadwal ujian komprehensif		[Blue Box]	[Light Blue Box]					disposisi dan Draf SK	1 hari	Disposisi Berkas Proses
4	Berkoordinasi dengan kasubbag Akademik untuk mengusulkan SK Ujian Komprehensif ke Dekan				[Light Blue Box]				disposisi dan Draf SK	30 menit	Disposisi Berkas Proses
5	Menanda Tangani SK Komprehensif sesuai keputusan rapat Kepanitiaan Komprehensif					[Light Blue Box]			disposisi dan Proses SK	15 Menit	Disposisi Berkas Proses
6	Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum mengenai pelaksanaan dan kesiapan tempat ujian Komprehensif.						[Light Blue Box]		disposisi	20 Menit	Proses dan disposisi
7	Mengundang penguji untuk memberitahukan jadwal dan Pelaksanaan ujian komprehensif						[Light Blue Box]		Undangan dan berkas	1 hari	Surat undangan
8	Mengumumkan jadwal ujian Komprehensif kepada mahasiswa	[Orange Box]							disposisi dan Berkas proses	10 menit	disposisi dan berkas jadwal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3828/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196806161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR MELALUI APLIKASI SIMANTA

DASAR HUKUM

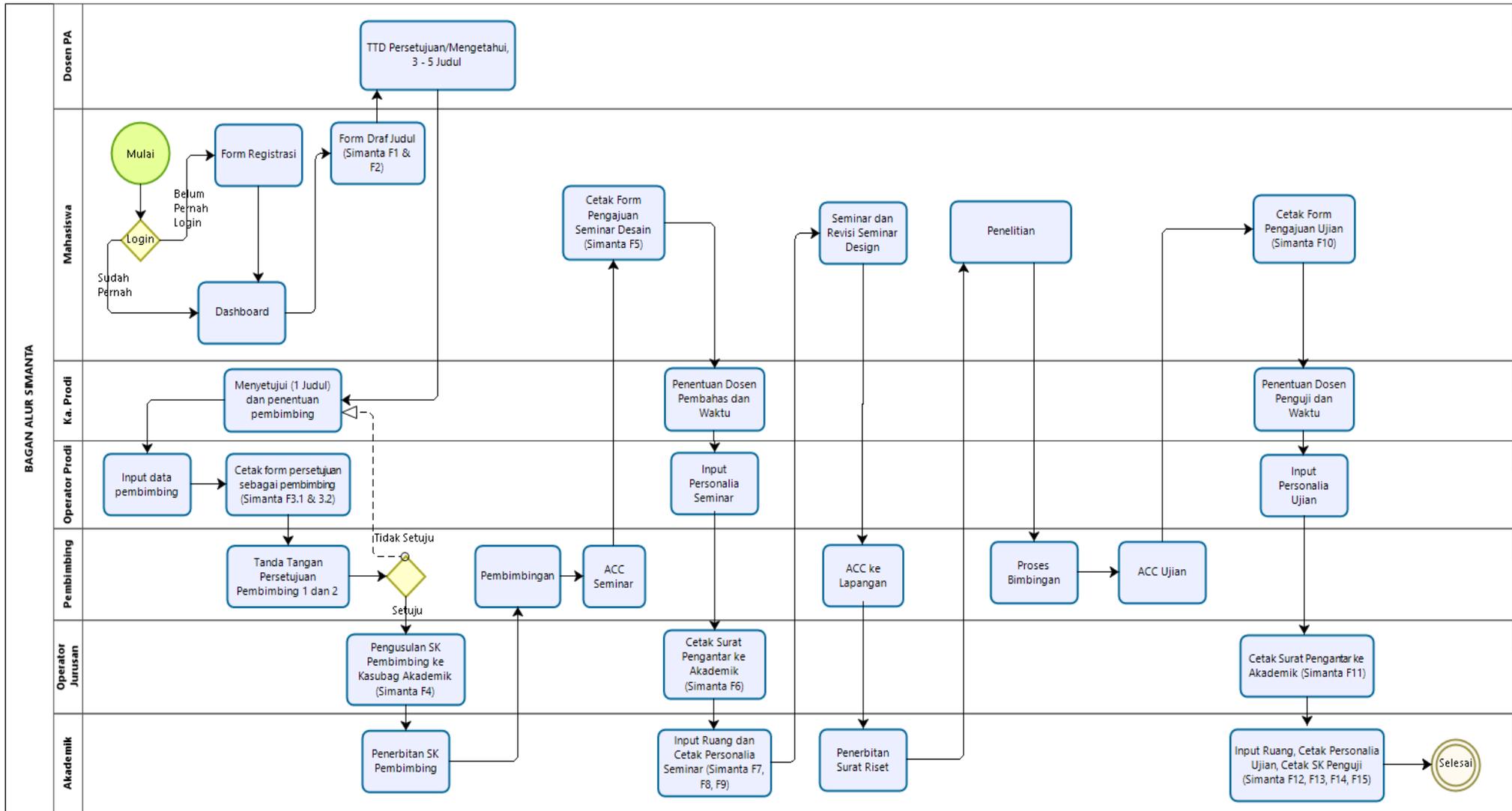
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak Nomor 2223/UN22/DL/2017, tentang Kalender Akademik Universitas Tanjungpura Pontianak tahun 2017/ 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas, fungsi dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka prosedur pengajuan judul skripsi dan tugas akhir melalui aplikasi Simanta tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR MELALUI APLIKASI SIMANTA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3829/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH, AKTA, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 2228/UN22/PM/2017, tentang Pedoman Akademik Universitas Tanjungpura;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas, fungsi, dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka prosedur pelaksanaan legalisir ijazah, akta, transkrip nilai, dan SKPI tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALUR LEGALISIR IJAZAH, AKTA, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	Kasubag Akademik	Staf Subag Akademik	Dekan / Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisirs Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dan SKPI dengan menyerahkan photocopy dokumen dan yang aslinya.					FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	10 menit	FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	
2	Memeriksa keaslian dokumen Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dan SKPI					FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	10 menit	FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	
3	Memproses Fc Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI yang akan di tandatangai oleh Dekan					FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	30 menit	FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	
4	Menandatangani fotocopy Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dan SKPI yang sudah diberi Cap legalisasi.					FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	10 menit	FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	
5	Menerima dokumen berupa Ijazah, Akta, Transkrip Nilai dan SKPI yang sudah di tandatangani					FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	10 menit	FC Ijazah, Akta, Transkrip nilai dan SKPI	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3831/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. E. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) MAGANG I

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. PeraturanRektorUniversitasTanjungpura2228/UN22/PM/2017, tentangPedomanAkademik Program Sarjana (S.1) dan Diploma 3 (D.3) UniversitasTanjungpura Pontianak 2018/2019;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas, fungsi dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengenalan lapangan persekolahan (PLP) magang mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) MAGANG I**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu baku			
		Kabag TU	Kasubag Akademik	Panitia PLP	Sekolah Mitra	Wakil Dekan I	Peserta PLP	DPL	GURU PAMONG	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengkoordinir penyusunan proposal dan menyusun daftar panitia PLP.									Komputer, printer, kertas		Proposal PLP
2.	Membuat SK Panitia Praktek Lapangan Persekolahan.									Daftar nama panitia PLP.		SK Panitia PLP
3.	Membuat laporan daftar peserta, mengelompokkan peserta berdasarkan prodi, membuat draf nama sekolah yang akan ditempati peserta, membuat surat permohonan sebagai lokasi PLP, melakukan observasi ke sekolah sekaligus menghubungi pihak sekolah untuk mendapatkan jawaban kesediaan sebagai lokasi PLP.									Daftar Nama Peserta PLP dari Prodi, daftar kelompok peserta, dan lokasi sekolah mitra.		Daftar peserta PLP sesuai dengan kelompok dan lokasi sekolah mitra.
4.	Mengundang kepala sekolah calon lokasi PLP untuk rapat koordinasi persiapan PLP.									Daftar nama peserta dan daya tampung sekolah tempat peserta PLP.		MOU PLP sekolah mitra
5.	Mengumumkan daftar peserta berdasarkan lokasi PLP.									Daftar nama peserta PLP dan DPL		Daftar peserta sesuai dengan kelompok
6.	Menyerahkan daftar guru pamong dan daftar pimpinan sekolah									Daftar nama guru pamong dan nama kepala sekolah mitra		Daftar pembimbing guru pamong peserta PLP
7.	Membuat SK peserta DPL, SK guru pamong, SK DPL, SK pimpinan sekolah dan menyiapkan kegiatan pembekalan PLP.									Komputer, printer, kertas, daftar (nama peserta PLP, DPL dan guru pamong)		
8.	Berkoordinasi dengan WD. I menentukan narasumber pembekalan PLP.									Daftar nama calon narasumber		Daftar nama narasumber pembekalan PLP.
9.	Pelaksanaan pembekalan PLP									ATK, LCD proyektor, Sound System, dan Peraturan Pelaksanaan PLP		Penyampaian materi pembekalan untuk di aplikasikan oleh peserta PLP pada sekolah yang ditunjuk.
10.	Pelaksanaan Praktek Lapangan Persekolahan									Daftar nama peserta, MOU PLP, ATK dan surat tugas DPL.		Peserta PLP siap melaksanakan proses pengenalan lapangan di sekolah mitra.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu baku			
		Kabag TU	Kasubag Akademik	Panitia PLP	Sekolah Mitra	Wakil Dekan I	Peserta PLP	DPL	GURU PAMONG	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Melakukan pendampingan dan bimbingan pada peserta PLP.									Format penilaian peserta PLP		Hasil pengamatan DPL terhadap peserta
12.	DPL melakukan penarikan peserta PLP , menerima pemberian nilai dari guru pamong sekaligus DPL menilai peserta PLP.									Daftar nama peserta dan kelompok PLP, Format Penilaian.		Laporan pelaksanaan peserta PLP dan Hasil penilaian guru pamong dan DPL
13.	Menyerahkan nilai PLP kepada panitia.									Format Penilaian peserta PLP		Hasil Penilaian PLP dari Sekolah Mitra.
14.	Membuat laporan kegiatan PLP.									Laporan pelaksanaan peserta PLP dari DPL		Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Peserta PLP

DIAGRAM PROSEDUR MATRIKULASI

No	Kegiatan	Unit Kerja yang terkait					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi jumlah mahasiswa peserta matrikulasi						Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Menerima rekapitulasi jumlah peserta matrikulasi						Surat Keterangan	10 Menit	Surat Keterangan	
3	Memeriksa rekapitulasi dan membuat SK Pelaksana matrikulasi						Surat Keterangan	15 Menit	Surat Keterangan	
4	Menandatangani SK Pelaksana Matrikulasi						Surat Keterangan	10 Menit	Surat Keterangan	
5	Melaksanakan Matrikulasi						Sarana Prasarana		Proses Pembelajaran	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3832/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Buku Pedoman Akademik Fakultas

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Permohonan Surat Keterangan Aplod (UP4I)
2. SOP Pendaftaran Calon Wisudawan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan ijazah tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Alumni	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Wisudawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan biodata yang akan diserahkan ke bagian akademik						Berkas /Formulir	10 Menit	Berkas /Formulir
2	Memvalidasi kelengkapan berkas alumni						Berkas /Formulir	15 menit	Berkas /Formulir
3	Staf Akademik Mengirimkan kelengkapan berkas cetak ijazah ke BAAK Untan						Proses	1 hari	Surat pengantar
4	Mengambil kembali Ijazah yang telah diproses oleh pihak BAK, dan diserahkan kepada kasubbag akademik untuk diferivikasi						Ijazah	15 Menit	Ijazah
5	Menyerahkan ijazah kepada Dekan untuk di tandatangani						Disposisi dan Ijazah	30 Menit	Ijazah
6	Menandatangani ijazah alumni						Ijazah	5 Menit	Ijazah
7	Menyerahkan ijazah kepada alumni						Ijazah	1 hari	Ijazah
8	Menerima ijazah						Ijazah		Ijazah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3833/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN APLOD (UP4I)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 2228/UN22/PM/2017, tentang Pedoman Akademik Universitas Tanjungpura;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas, fungsi, dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Judul Skripsi dan Tugas Akhir Melalui Aplikasi Simanta

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka prosedur permohonan surat keterangan applod (UP4I) tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM PEMBUATAN SURAT KETERANGAN APLOD (UP4I)

No	Kegiatan	Unit Kerja yang terkait			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Akademik	Ketua Unit UP4I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan keterangan Aplod	■			Berkas	10 Menit	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas dan proses		■		Surat Keterangan	10 Menit	Surat Keterangan	
3	Menandatangani surat keterangan aplod rtikel			■	Surat Keterangan	15 Menit	Surat Keterangan	
4	Menerima surat keterangan aplod artikel	■			Surat Keterangan		Surat Keterangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3834/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	17 JUNI 2019
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN CALON WISUDAWAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tanggal 13 November 2017 tentang PK- BLU Universitas Tanjungpura
12. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak Nomor 2223/UN22/DL/2017, tentang Kalender Akademik Universitas Tanjungpura Pontianak tahun 2017/ 2018;

1. Mengetahui tugas, fungsi dan Sistem serta Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Meningkatkan pelayanan di bidang akademik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal, Ujian Kelayakan dan Ujian Thesis 2. SOP Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan 3. SOP Pengajuan Judul Skripsi dan Tugas Akhir Melalui Aplikasi Simanta 4. SOP Permohonan Surat Keterangan Aplod (UP4I) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pendaftaran wisudawan tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Prosedur Pendaftaran Calon Wisudawan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Panitia Wisuda	Staf Akademik	Staf Operator	Kasubbag Akademik	Kasubbag Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas pendaftaran wisuda ke panitia							Berkas Pendaftar	5 Menit	Berkas
2	Memverifikasi kelengkapan berkas wisuda apabila berkas belum lengkap, maka berkas dikembalikan ke mahasiswa.							Berkas usulan dan disposisi	15 Menit	Disposisi/berkas
3	Membayar biaya pendaftaran wisuda ke Bank							KTM	1 hari	Kuitansi bank
4	Menyerahkan kuitansi pembayaran dr bank ke panitia							kwt	30 menit	Kuitansi bank
5	Menerima rekapitulasi jumlah peserta wisudawan dari panitia wisuda dan dilanjutkan kepada operator yang sudah diverifikasi oleh kasubbag akademik							berkas	15 Menit	berkas
6	Menerima rekapitulasi jumlah wisudawan dari bagian akademik							berkas	20 Menit	berkas

DIAGRAM ALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER FKIP

No	Kegiatan	Unit Kerja yang terkait			Mutu Baku			Ket
		Calon Mahasiswa	Panitia Penerimaan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan/mendaftar ke Panitia penerimaan mahasiswa baru program Magister				Blangko Formulir	10 Menit	berkas	
2	Memeriksa berkas dan melaporkan rekapitulasi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister kepada Dekan				Dokumen	10 Menit	berkas	
3	Menerima hasil laporan pemeriksaan dokumen calon mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan dan memberikan disposisi kepada panitia				dokumen /disposisi	15 Menit	berkas	
4	Mengumumkan kepada calon mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Test setelah mendapat disposisi dari Dekan				dokumen /disposisi	10 Menit	pengumuman	
5	Melaksanakan Test penyaringan terhadap calon mahasiswa baru				Berkas soal	2 hari	Berkas	
6	Mengumumkan hasil Test calon mahasiswa baru yang telah lulus dan diterima sebagai mahasiswa baru.				Media cetak	15 Menit	pengumuman	
7	Menerima informasi hasil Test dari panitia penerimaan mahasiswa baru program magister.				Informasi di web fkip dan surat kabar		Berkas pengumuman	

BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3836 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Pencairan Dana Penelitian

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pencairan Dana Penelitian tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembayaran Pengabdian Kepada Masyarakat (Penelitian) Tahap I

SOP Pembayaran Penelitian Tahap I

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Dosen	Prodi	Bag. Kepegawaian	Petugas Verifikasi	BPP	Bag. Keuangan	Tim Verifikasi SPM	PPSPM	Untan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan Proposal Penelitian (2 rangkap) sesuai dana yang telah ditetapkan, ke Prodi 1 rangkap dan ke Keuangan 1 rangkap sesuai Panduan Komisi I (Website FKIP)											Proposal Penelitian	5 menit	Proposal Penelitian	
2	Menghimpun dan merekap proposal dosen-dosen untuk diserahkan ke bagian Kepegawaian FKIP											Proposal Penelitian	5 menit	Proposal Penelitian	
3	Merekap seluruh usulan dari prodi, mengumpulkan proposal, diserahkan ke LP3M untuk di review dan setelah direview dibuatkan SK, selanjutnya untuk diverifikasi											Rekap Nama Dosen dan Proposal Penelitian	1 Hari	Rekap Nama Dosen dan Proposal Penelitian	
4	Verifikasi Proposal+SK, mengecek Pagu/MAK, kelengkapan isi usulan, daftar ceklist diparaf											Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
5	Koreksi semua usulan berkas/dokumen, cek Pagu/MAK, verifikasi BAP, Kuitansi, SPTJM, membuat Kontrak Penelitian											Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, DAN SPTJM	3 Hari	Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, DAN SPTJM	
6	Verifikasi semua usulan berkas/dokumen, SK, Pagu/MAK untuk diterbitkan SPM											SPM, dan berkas Usulan	5 menit	SPM, dan berkas Usulan	
7	Verifikasi SPM, cek Pagu/MAK, dana yang diajukan, Rek. Bank, tahun anggaran dll											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
8	Verifikasi SPM dan kelengkapannya, Ttd SPM dan berkas diusulkan ke Untan											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
9	Verifikasi SPM, Mentransfer Dana ke Rekening Penanggung jawab Pelaksana											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
10	Menerima laporan dari Penanggung Jawab Pelaksana untuk Proses Pencairan Dana ke Bank, kemudian meminta Dosen untuk menandatangani Kontrak Penelitian, Kuitansi dan SPTJM sebelum dana diterima/payroll											Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, SPTJM, dan Materai 6.000 (3 lbr)	1 hari	Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, dan SPTJM	
11	Menerima bukti pembayaran											Bukti Pembayaran	1 hari	Bukti terima dana/payroll	

SOP Pembayaran Penelitian Tahap II

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Dosen	Prodi	Bag. Kepegawaian	BPP	Bag. Keuangan	Tim Verifikasi SPM	PPSPM	Untan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat Laporan Kemajuan, Logbook, Penggunaan Dana 60% untuk dibawa saat money dan Membuat Laporan Penelitian, Artikel & Laporan Keuangan 100% (2 Rangkap)										Laporan Penelitian	1 menit	Laporan Penelitian	
2	Menghimpun laporan dari dosen-dosen										Laporan Penelitian	2 menit	Laporan Penelitian	
3	Membuat Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kuitansi										BAP dan Kuitansi	5 menit	BAP dan Kultansi	
4	Koreksi semua usulan berkas/dokumen, cek Pagu/MAK, verifikasi BAP dan Kuitansi										BAP dan Kultansi	5 menit	BAP dan Kultansi	
5	Verifikasi semua usulan berkas/dokumen, SK, Pagu/MAK, Membuat SPM										SPM, dan berkas Usulan	5 menit	SPM, dan berkas Usulan	
6	Verifikasi Pagu/MAK, dana yang diajukan, Rek. Bank										SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
7	Verifikasi SPM, Ttd SPM dan berkas diusulkan ke Untan										SPM, dan Berkas Usulan	15 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
8	Verifikasi SPM, Mentransfer Dana ke Rekening Penanggung Jawab Pelaksana										SPM, dan Berkas Usulan	15 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
9	Menerima laporan dari Penanggung Jawab Pelaksana untuk Proses Pencairan Dana ke Bank, kemudian meminta Dosen untuk menandatangani Kontrak Penelitian, Kuitansi dan SPTJM sebelum dana diterima/payroll										Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, SPTJM, dan Materai 6.000 (3 lbr)	1 hari	Kontrak Penelitian, BAP, Kuitansi, dan SPTJM	
10	Menerima bukti pembayaran										Bukti Pembayaran	5 hari	Bukti terima dana/payroll	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3837 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik

<p>15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019</p> <p>16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura</p> <p>17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1 Komputer/Laptop</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

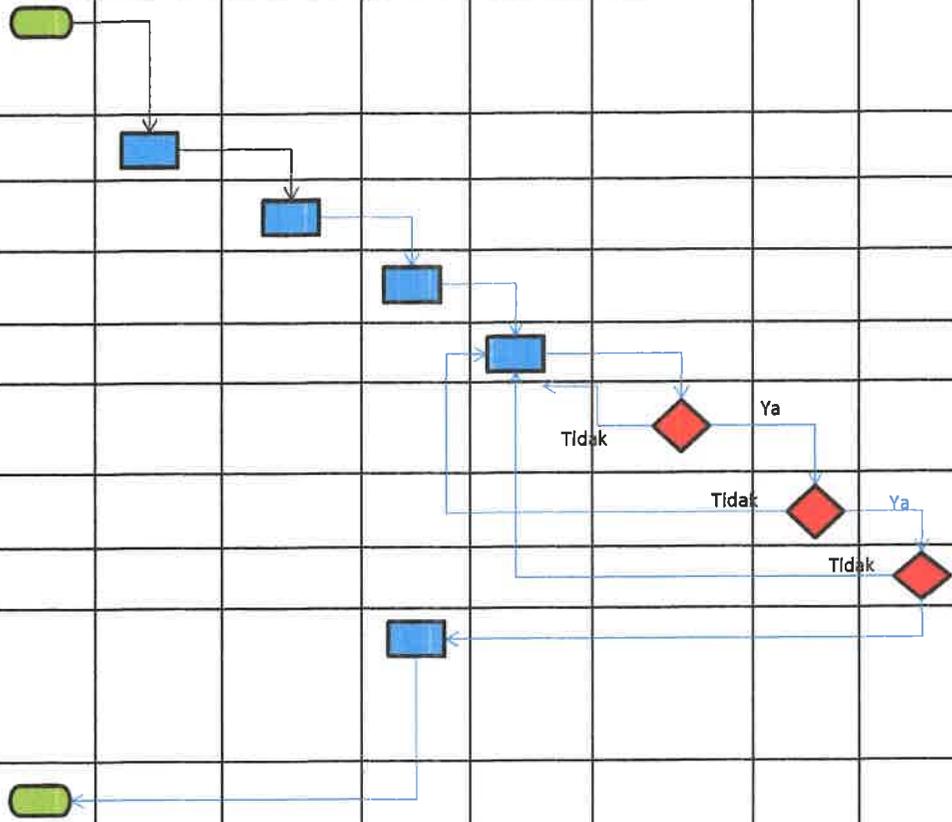
SOP Pembayaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Tahap I

SOP Pembayaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Tahap I

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Dosen	Prodi	Bag. Kepegawalan	Petugas Verifikasi	BPP	Bag. Keuangan	Tim Verifikasi SPM	PPSPM	Untan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan Proposal PKM (2 rangkap) sesuai dana yang telah ditetapkan, ke Prodi 1 rangkap dan ke Keuangan 1 rangkap sesuai Panduan Komisi I (Website FKIP)											Proposal PKM	5 menit	Proposal PKM	
2	Menghimpun dan merekap proposal dosen-dosen untuk diserahkan ke bagian Kepegawalan FKIP											Proposal PKM	5 menit	Proposal PKM	
3	Merekap seluruh usulan dari prodi, mengumpulkan proposal, diserahkan ke LP3M untuk di review dan setelah direview dibuatkan SK, selanjutnya untuk diverifikasi											Rekap Nama Dosen dan Proposal PKM	1 Hari	Rekap Nama Dosen dan Proposal PKM	
4	Verifikasi Proposal+SK, mengecek Pagu/MAK, kelengkapan isi usulan, daftar ceklist diparaf											Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
5	Koreksi semua usulan berkas/dokumen, cek Pagu/MAK, verifikasi BAP, Kuitansi, SPTJM, membuat Kontrak PKM											Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, DAN SPTJM	3 Hari	Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, DAN SPTJM	
6	Verifikasi semua usulan berkas/dokumen, SK, Pagu/MAK untuk diterbitkan SPM											SPM, dan berkas Usulan	5 menit	SPM, dan berkas Usulan	
7	Verifikasi SPM, cek Pagu/MAK, dana yang diajukan, Rek. Bank, tahun anggaran dll											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
8	Verifikasi SPM dan kelengkapannya, Ttd SPM dan berkas diusulkan ke Untan											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
9	Verifikasi SPM, Mentransfer Dana ke Rekening Penanggung jawab Pelaksana											SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
10	Menerima laporan dari Penanggung Jawab Pelaksana untuk Proses Pencairan Dana ke Bank, kemudian meminta Dosen untuk menandatangani Kontrak PKM, Kuitansi dan SPTJM sebelum dana diterima/payroll											Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, SPTJM, dan Materai 6.000 (3 lbr)	1 hari	Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, dan SPTJM	
11	Menerima bukti pembayaran											Bukti Pembayaran	1 hari	Bukti terima dana/payroll	

SOP Pembayaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Tahap II

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Dosen	Prodi	Bag. Kepegawaian	BPP	Bag. Keuangan	Tim Verifikasi SPM	PPSPM	Untan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Laporan Kemajuan, Logbook, Penggunaan Dana 60% untuk dibawa saat money dan Membuat Laporan PKM, Artikel & Laporan Keuangan 100% (2 Rangkap)									Laporan PKM	1 menit	Laporan PKM	
2	Menghimpun laporan dari dosen-dosen									Laporan PKM	2 menit	Laporan PKM	
3	Membuat Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kuitansi									BAP dan Kuitansi	5 menit	BAP dan Kuitansi	
4	Koreksi semua usulan berkas/dokumen, cek Pagu/MAK, verifikasi BAP dan Kuitansi									BAP dan Kuitansi	5 menit	BAP dan Kuitansi	
5	Verifikasi semua usulan berkas/dokumen, SK, Pagu/MAK, Membuat SPM									SPM, dan berkas Usulan	5 menit	SPM, dan berkas Usulan	
6	Verifikasi Pagu/MAK, dana yang diajukan, Rek. Bank									SPM, dan Berkas Usulan	5 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
7	Verifikasi SPM, Ttd SPM dan berkas diusulkan ke Untan									SPM, dan Berkas Usulan	15 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
8	Verifikasi SPM, Mentransfer Dana ke Rekening Penanggung Jawab Pelaksana									SPM, dan Berkas Usulan	15 menit	SPM, dan Berkas Usulan	
9	Menerima laporan dari Penanggung Jawab Pelaksana untuk Proses Pencairan Dana ke Bank, kemudian meminta Dosen untuk menandatangani Kontrak PKM, Kuitansi dan SPTJM sebelum dana diterima/payroll									Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, SPTJM, dan Materai 6.000 (3 lbr)	1 hari	Kontrak PKM, BAP, Kuitansi, dan SPTJM	
10	Menerima bukti pembayaran									Bukti Pembayaran	5 hari	Bukti terima dana/payroll	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3838 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, Efesien,
- 2 Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang bersumber dari dana PNBPN;
- 3 Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM tenaga pendidik dan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur

- 5 Memahami peraturan terkait keuangan

17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PNS / Non PNS / Mahasiswa	Bagian Adm. Umum	Dekan	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag. Keu & Kepeg	BPP dan Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan kepada Dekan dengan dilampiri surat undangan (bagi yang diundang pihak penyelenggara) untuk mendapatkan persetujuan atau disposisi dari Dekan								Surat Undangan Kegiatan	15 Menit	Surat Permohonan dan Surat Undangan Kegiatan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas untuk disampaikan kepada Dekan								Surat Undangan Kegiatan	15 Menit	Surat Permohonan dan Surat Undangan	
3	Memberikan persetujuan dengan menulis memo untuk dibantu dan ditindaklanjuti kepada Wakil Dekan II sesuai surat permintaan Perjalanan Dinas				Diterima				Surat Permohonan dan Surat Undangan Kegiatan	15 Menit	1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan	
4	Mendisposisikan atau memberi memo ke KTU untuk ditindaklanjuti sesuai dana /Pagu yang tersedia dan memberi pertimbangan/ persetujuan terkait dana keberangkatan								1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan	15 Menit	1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan dan Wadek II	
5	Mendisposisikan atau memberi memo ke Kasubbag Keuangan dan kepegawaian untuk ditindaklanjuti sesuai dana /Pagu yang tersedia dan memberi pertimbangan/ persetujuan terkait dana keberangkatan								1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan	15 Menit	1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan dan Wadek II	
6	Menerima disposisi / memo tersebut dan meneruskannya kepada BPP, untuk di tindaklanjuti sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku dengan memperhatikan PAGU / MAK anggaran di RKAKL serta Peraturan Menteri Keuangan RI (PMK RI) tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun berjalan								1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan dan Wadek II	15 Menit	1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan, Wadek II dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	
7	Memproses dengan meminta Surat tugas dan SPD (diparaf Ka.TU dan TTD Dekan) serta melampirkan Surat undangan dari pihak penyelenggara lengkap dengan jadwal kegiatan untuk di proses pembayarannya								1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan, Wadek II dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	30 Menit	1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan, Wadek II dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, Biaya perjalanan, Surat Tugas dan SPD	

SOP Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PNS / Non PNS / Mahasiswa	Bagian Adm. Umum	Dekan	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag. Keu & Kepeg	BPP dan Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima ST, SPD dan biaya perjalanan. Setelah melaksanakan tugas, PNS/Non PNS/Mahasiswa tersebut segera menyerahkan kembali Lembaran SPD yg sudah di ttd dan di cap oleh pihak penyelenggara, dan bukti-bukti pengeluaran								1 set undangan, Surat permohonan, Disposisi / Memo Dekan, Wadep II dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, Surat Tugas dan SPD	5 Menit	Surat Tugas, SPD, bukti2 transportasi (tiket, boarding pass, tiket bus, tiket taksi) bukti penginapan, Surat undangan, Foto Kegiatan, Laporan kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3839 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP 196809161994031014
NAMA SOP	Pembayaran Bantuan Studi ASN dan Non-ASN (Non-Beasiswa)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Surat Edaran Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 12658/UN22/M.01.01/2019 tentang Bantuan dan Pengembalian Biaya Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Bantuan Studi ASN dan Non-ASN (Non-Beasiswa) tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembayaran Bantuan Studi ASN dan Non-ASN (Non-Beasiswa)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		ASN FKIP	Bag. Adm Umum	Dekan	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag. Keu&Kepeg	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ke Dekan								Surat Permohonan, Copy Slip Pembayaran Uang Kuliah, Copy KTM dan Copy Buku Tabungan	15 Menit	1 Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan usulan dan diserahkan ke Dekan								1 Berkas Permohonan	15 Menit	1 Berkas Permohonan	
3	Menindaklanjuti permohonan tersebut dengan Memo dan meneruskan ke Wakil Dekan II								Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	15 Menit	Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	
4	Memberikan disposisi untuk diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti		ditolak			diterima			Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	15 Menit	Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	
5	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke kasubbag Keuangan dan Kepegawaian								Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	15 Menit	Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	
6	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan kepada BPP								Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	15 Menit	Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	
7	Meneliti ulang kesesuaian pagu anggaran + MAK + Judul kegiatan untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku								Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	30 Menit	Memo/Disposisi dan 1 Berkas Permohonan	
8	Berkas lengkap yang diterima oleh BPP akan dimasukkan dalam Usulan UMK dan selanjutnya akan di transferkan kepada ASN yg bersangkutan, apabila ditolak atau ada perbaikan, kembali ke siklus awal								Usulan UMK	30 Menit	Menerima Transfer Dana Bantuan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3840 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pembayaran Workshop Prodi

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Workshop Prodi tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Pembayaran Workshop Program Studi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi	Bag. Adm Umum	Dekan	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag. Keu & Kepeg.	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ke Dekan								Surat dan Proposal	15 Menit	Surat dan Proposal	
2	Memeriksa kelengkapan usulan dan diserahkan ke Dekan								Surat dan Proposal	15 Menit	Surat dan Proposal	
3	Menyetujui kegiatan workshop tersebut kemudian memberikan perintah / memo kepada wakil dekan II untuk ditindaklanjuti								Surat dan Proposal	30 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
4	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
5	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke kasubbag keuangan dan kepegawaian								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
6	Meneliti kesesuaian pagu anggaran + MAK dan memberikan perintah/memo kepada BPP untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
7	Meneliti ulang kesesuaian pagu anggaran + MAK + Judul workshop untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
8	Menerima semua berkas usulan, apabila diterima akan dimasukkan dalam Usulan UMK, apabila ditolak atau perbaikan, kembali ke siklus awal								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	5 Menit	Daftar Usulan ke Untan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3841 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang keuangan

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Honor	Kelebihan Jam Mengajar tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar

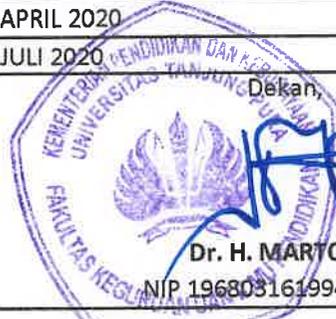
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Opr. Prodi / Subbag / Unit	Ka. Prodi / Kasubbag	Ver. I & Ver. II	Admin Fakultas	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Kegiatan, Jurnal Mengajar dan mempersiapkan Daftar Honor, kemudian input pengajuan Honor ke Sipantas dan scan Daftar Honor di emailkan kepada Verifikator I						SK Kegiatan, Jurnal Mengajar dan Daftar Honor		Softcopy SK Kegiatan, Jurnal Mengajar dan Daftar Honor	
2	Memeriksa dan memproses pengajuan Honor, jika ditolak akan kembali lagi kepada operator, jika diterima akan diteruskan kepada Verifikator I dan II	d i t o l a k		diterima			Softcopy SK Kegiatan, Jurnal Mengajar dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
3	Memeriksa dan memverifikasi pengusulan Honor melalui Sipantas dan Data Softcopy melalui email, jika tidak sesuai akan ditolak dan kembali lagi kepada operator, jika sudah lengkap akan diterima dan diteruskan kepada Admin Fakultas				diterima		Softcopy SK dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
4	Merekap pengusulan Honor untuk diajukan melalui UMK dan diteruskan kepada BPP					Softcopy SK dan Daftar Honor		Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit		

5	Mengecek kembali pengusulan UMK, jika sudah sesuai diajukan ke Bagian Keuangan Untan					Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit		Rincian UMK	
6	Menerima uang pencairan honor dari BPP untuk disampaikan kepada yg berhak, kemudian SPJ rampung diserahkan kembali kepada BPP					Daftar Honor		Daftar Honor beserta SPJ Lengkap	
7	Mengecek SPJ dari Opr. Prodi / Subbag / Unit					Daftar Honor beserta SPJ Lengkap		Daftar Honor beserta SPJ Lengkap	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3842 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Persetujuan Bantuan Pembayaran Seminar/Workshop

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Persetujuan Bantuan Pembayaran Seminar/Workshop tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Bantuan Pembayaran Seminar/Workshop Dosen

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Prodi	Bag. Adm Umum	Dekan	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag. Keu & Kepeg.	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ke Dekan dan dlajukan ke Prodi									Surat permohonan dan undangan	15 Menit	Surat permohonan dan undangan	
2	Mencatat dan Menyampaikan surat permohonan Dosen kepada Dekan									Surat permohonan dan undangan	15 Menit	Surat permohonan dan undangan	
3	Memeriksa kelengkapan usulan dan diserahkan ke Dekan									Surat permohonan dan undangan	15 Menit	Surat permohonan dan undangan	
4	Menyetujui usulan kegiatan seminar/workshop tersebut kemudian memberikan perintah / memo kepada wakil dekan II untuk ditindaklanjuti									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	30 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	
5	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	
6	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke kasubbag keuangan dan kepegawaian									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	
7	Meneliti kesesuaian pagu anggaran + MAK dan memberikan perintah/memo kepada BPP untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	
8	Meneliti ulang kesesuaian pagu anggaran + MAK untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	
9	Menerima semua berkas usulan, apabila diterima akan dimasukkan dalam Usulan UMK, apabila ditolak atau perbaikan, kembali ke siklus awal									Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	5 Menit	Surat permohonan dan undangan beserta Memo/Disposisi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3843 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018.
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pembayaran Honor Panitia Kegiatan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang keuangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Honor Panitia Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembayaran Honor Panitia Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Opr. Prodi / Subbag / Unit	Ka. Prodi / Kasubbag	Ver. I & Ver. II	Admin Fakultas	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Kegiatan dan mempersiapkan Daftar Honor, kemudian input pengajuan Honor ke Sipantas dan scan Daftar Honor di emailkan kepada Verifikator I						SK Kegiatan dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
2	Memeriksa dan memproses pengajuan Honor, jika ditolak akan kembali lagi kepada operator, jika diterima akan diteruskan kepada Verifikator I dan II					Softcopy SK dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor		
3	Memeriksa dan memverifikasi pengusulan Honor melalui Sipantas dan Data Softcopy melalui email, jika tidak sesuai akan ditolak dan kembali lagi kepada operator, jika sudah lengkap akan diterima dan diteruskan kepada Admin Fakultas						Softcopy SK dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
4	Merekap pengusulan Honor untuk diajukan melalui UMK dan diteruskan kepada BPP						Softcopy SK dan Daftar Honor		Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit	
5	Mengecek kembali pengusulan UMK, jika sudah sesuai diajukan ke Bagian Keuangan Untan							Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit		

6	Menerima uang pencairan kegiatan honor dari BPP untuk d sampaikan kepada yg berhak, kemudian SPJ rampung diserahkan kembali kepada BPP						Daftar Honor		Daftar Honor beserta SPJ Lengkap	
7	Mengecek SPJ dari Opr. Prodi / Subbag / Unit						Daftar Honor beserta SPJ Lengkap		Daftar Honor beserta SPJ Lengkap	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3844 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) melalui Aplikasi Sipantas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang keuangan

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) melalui Aplikasi Sipantas tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) melalui Aplikasi Sipantas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Opr. Prodi / Subbag / Unit	Ka. Prodi / Kasubbag	Ver. I & Ver. II	Admin Fakultas	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginput usulan honor bulanan di Sipantas dan mengirim email usulan dalam bentuk .pdf						SK Kegiatan dan Rekapitulasi Daftar Honor		Softcopy SK Kegiatan dan Rekapitulasi Daftar Honor	
2	Memeriksa dan memproses pengajuan Honor, jika ditolak akan kembali lagi kepada operator, jika diterima akan diteruskan kepada Verifikator I dan II	d i t o l a k		diterima			Softcopy SK Kegiatan dan Rekapitulasi Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
3	Memeriksa dan memverifikasi pengusulan Honor melalui Sipantas dan Data Softcopy melalui email, jika tidak sesuai akan ditolak dan kembali lagi kepada operator, jika sudah lengkap akan diterima dan diteruskan kepada Admin Fakultas			diterima			Softcopy SK dan Daftar Honor		Softcopy SK dan Daftar Honor	
4	Merekap pengusulan Honor untuk diajukan melalui UMK dan diteruskan kepada BPP						Softcopy SK dan Daftar Honor		Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit	
5	Mengecek kembali pengusulan UMK, jika sudah sesuai diajukan ke Bagian Keuangan Untan						Rekapitulasi Daftar Honor Prodi / Subbag / Unit		Rincian UMK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3845 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Pengajuan dan Pencairan LS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang keuangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pengajuan dan Pencairan LS tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP Pengajuan dan Pencairan LS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPP	Admin Fakultas	PPSPM	Bag. Keuangan Untan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan LS yg di input di Simbuk						Berkas LS		Berkas LS	
2	Mengecek usulan dan menerbitkan SPM berdasarkan data dari Simbuk						Berkas LS		Berkas LS dan SPM	
3	Memverifikasi SPM, jika lengkap dan benar maka akan d proses, jika tidak lengkap akan d kembalikan kepada BPP, kemudian diusulkan ke Untan						Berkas LS dan SPM		Berkas LS dan SPM yg sudah ditandatangani	
4	Memproses Usulan LS dan mencairkan dana						Berkas LS dan SPM yg sudah ditandatangani		SPM diproses	
5	Menerima pencairan dana						Berkas LS dan SPM		Berkas LS dan SPM	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3846 /UN22.6/PI/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Dr. H. MARTONO
NIP 196803161994031014
Pembayaran Buku Ajar

NAMA SOP

Pembayaran Buku Ajar

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang kepagawain

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Buku Ajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

5	Meneliti kesesuaian isi SK Buku Teks untuk diteruskan kepada Kabag. TU								Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg belum ditandatangani Dekan	10 Menit	Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf Kasubbag. Keu dan Kepeg	
6	Meneliti kesesuaian isi SK Buku Teks untuk diteruskan kepada WD2								Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf Kasubbag. Keu dan Kepeg	10 Menit	Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf Kabag. TU	
7	Meneliti kesesuaian isi SK Buku Teks untuk ditandatangani Dekan								Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf Kabag. TU		Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf WD2	
8	SK Buku Teks ditandatangani oleh Dekan dan selanjutnya diserahkan ke Tim Review Sekretariat								Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg sudah d paraf WD2		Buku Teks dan SK yg sudah ditandatangani Dekan	
9	Menerima kelengkapan Buku Ajar dan SK, menginput pembayaran Buku Ajar kedalam aplikasi Sipantas								Buku Teks dan SK yg sudah ditandatangani Dekan		Buku Teks dan SK yg sudah ditandatangani Dekan	
10	Memverifikasi pengajuan melalui aplikasi Sipantas, jika tidak ada kesalahan maka dana buku ajar akan cair melalui UMK periode bulan berikutnya								Buku Teks dan SK yg sudah ditandatangani Dekan		Dana Buku Ajar masuk ke rekening penampung BPP	

SOP Pembayaran Buku Teks

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Tim Review Sekretariat	UPMF	Kasubbag Keu & Kepeg	Kabag TU	WD2	Dekan	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draf Buku Teks dengan mengacu pada ketentuan penyusunan buku teks FKIP Untan									Draf Buku Teks	10 menit	Draf Buku Teks	
2	Menerima Draf Buku Teks dari dosen , mengecek nama penulis, apabila penulis adalah orang kedua, maka draf akan dikembalikan kepada dosen tsb, apabila penulis pertama, maka akan dicatat dan diteruskan kepada UPMF untuk di review									Draf Buku Teks	5 Menit	Draf Buku Teks yg sudah di cek Penulisnya	
3	Mereview draf buku teks sesuai dengan ketentuan yg berlaku, jika tidak sesuai, akan dikembalikan kepada dosen yg bersangkutan, jika sesuai, akan disampaikan kembali kepada penulis untuk dicetak dan 2 (dua) rangkap cetakannya akan diserahkan kembali ke Tim Review Sekretariat									Draf Buku Teks yg sudah di cek Penulisnya	20 Menit	Buku Teks yg sudah terverifikasi dan di cetak sebanyak 2 (dua) rangkap	
4	Menerima Buku Teks dari UPMF, mempersiapkan SK Penyusunan Buku Teks untuk disampaikan kepada Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian									Buku Teks yg sudah terverifikasi dan di cetak sebanyak 2 (dua) rangkap	10 Menit	Buku Teks dan SK Penyusunan Buku Teks yg belum ditandatangani Dekan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3847 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pengembalian SPJ UMK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Meningkatkan pelayanan di bidang keuangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pengembalian SPJ UMK tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP Pengembalian SPJ UMK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Opr. Prodi / Subbag / Unit	Ver. I & Ver. II	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi SPJ setelah dana diterima dari BPP dan diserahkan kembali kepada BPP				SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak		SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak	
2	Memverifikasi dan mengumpulkan SPJ dari setiap Prodi, Subbag dan Unit				SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak		SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak	
3	Menerima dan mengecek ulang kelengkapan SPJ				SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak		SK, Daftar Honor dan Bukti Setor Pajak	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3848 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	Pembayaran Bantuan Mahasiswa

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 6 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 10 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pembayaran Bantuan Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persetujuan Pembayaran Bantuan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mhs	Bag. Adm Umum	Dekan	Wakil Dekan III	KTU	Kasubbag. Kemahasiswaan, Keu&Kepeg.	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan ke Dekan								Surat dan Proposal	15 Menit	Surat dan Proposal	
2	Memeriksa kelengkapan usulan dan diserahkan ke Dekan								Surat dan Proposal	15 Menit	Surat dan Proposal	
3	Menindaklanjuti permohonan tersebut dan meneruskan ke Wakil Dekan III								Surat dan Proposal	15 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
4	Memberikan disposisi untuk diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti		ditolak			diterima			Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	15 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
5	Menindaklanjuti perintah tersebut dan meneruskan ke kasubbag kemahasiswaan								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	15 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
6	Menindaklanjuti perintah tersebut dan berkoordinasi ke kasubbag keuangan dan kepegawaian dan BPP								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	15 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
7	Meneliti ulang kesesuaian pagu anggaran + MAK + Judul kegiatan untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	15 Menit	Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	
8	Menerima semua berkas usulan, apabila diterima akan dimasukkan dalam Usulan UMK, apabila ditolak atau perbalkan, kembali ke siklus awal								Surat dan Proposal beserta Memo/Disposisi	5 Menit	Daftar Usulan ke Untan	
9	Menerima dana dengan melampirkan Data Pendukung (Laporan Kegiatan disertai dengan SPJ) setelah selesai Kegiatan kepada Subbag Kemahasiswaan								Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3849 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP. 196803151994031014
NAMA SOP	Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik

16 Peraturan Kepala BKN RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
			1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen tidak dapat berjalan dengan baik			Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Dosen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian Kepegawaian	Tim Reviewer dan PAK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menghitung sendiri kebutuhan angka kredit kumulatif yaitu Kelompok A (pendidikan dan pengajaran), Kelompok B (bidang Penelitian), Kelompok C (bidang PKM), dan Kelompok D (kegiatan penunjang lainnya) sesuai dengan jenjang jabatan fungsional/akademik yang ingin dicapai di susun sesuai dalam form PAK .					Hasil Hitungan PAK Kelompok A, kelompok B, Kelompok C dan Kelompok D, Surat pernyataan melaksanakan pendidikan, penelitian, PKM, Karya Ilmiah serta penunjang kegiatan dosen lainnya	6 Jam	Dokumen lengkap sesuai peraturan yang berlaku	
2	Meneliti dan memeriksa berkas administrasi sesuai dengan kategori, yaitu Kelompok A (pendidikan dan pengajaran), Kelompok B (bidang Penelitian), Kelompok C (bidang PKM), dan Kelompok D (kegiatan penunjang lainnya), serta menerbitkan SK Tim Reviewer dan PAK, jika sudah memenuhi persyaratan selanjutnya diserahkan kepada Tim Reviewer dan PAK					Dokumen lengkap sesuai peraturan yang berlaku	30 Menit	Dokumen Kenaikan Pangkat dan SK Tim Reviewer dan PAK	
3	Melakukan review terhadap publikasi ilmiah, mengecek tingkat kemiripan publikasi ilmiah dengan menggunakan <i>Itenticate</i> , meneliti PAK dosen dan membuat Berita Acara hasil penelitian PAK kemudian diserahkan kembali ke Bagian Kepegawaian					Dokumen Kenaikan Pangkat dan SK Tim Reviewer dan PAK	2 Hari	Dokumen Kenaikan Pangkat yg Sudah di Review	
4	Mengusulkan hasil penilaian dari tim reviewer dan PAK yang berupa DUPAK untuk dikirimkan kepada Rektor dengan membuat surat secara resmi yg di ttd oleh Dekan yang ditembuskan pada bagian kepegawaian Untan					Dokumen Kenaikan Pangkat yg Sudah di Review	5 Menit	Berkas DUPAK dan Surat Pengantar kepada Rektor	
5	Mengecek kelengkapan dan menandatangani Surat Pengantar berkas DUPAK					Berkas DUPAK dan Surat Pengantar kepada Rektor	15 Menit	Berkas DUPAK dan Surat Pengantar kepada Rektor yg sudah ditandatangani Dekan	
6	Menerima kembali berkas DUPAK dan dikirimkan ke Rektor cc Bagian Kepegawaian Untan					Berkas DUPAK dan Surat Pengantar kepada Rektor yg sudah ditandatangani Dekan	15 Menit	Berkas DUPAK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3850 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP.196803161994031014
NAMA SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah Ri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

<p>16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura</p> <p>17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1 Komputer/Laptop</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP KENAIKAN REGULER PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	KTU	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan kelengkapan kenaikan pangkat reguler						SKP 2 tahun terakhir, Karpeg, SK Terakhir dan konversi NIP Jika ada (4 Rangkap)	60 Menit	Dokumen lengkap sesuai peraturan yang berlaku	
2	Meneliti dan memeriksa berkas administrasi sesuai dengan ditetapkan, selanjutnya merekap dan membuat usulan kenaikan pangkat ke Rektor	Tidak Lengkap		Lengkap			Dokumen lengkap sesuai peraturan yang berlaku dan draf usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Dokumen Kenaikan Pangkat dan Draf surat pengantar	
3	Memberikan rekomendasi kelayakan kenaikan pangkat pegawai, Memeriksa hasil kelengkapan berkas administrasi dan pengantar usulan kenaikan pangkat ke Rektor yang disusun bagian kepegawaian						Dokumen Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	60 Menit	Dokumen Kenaikan Pangkat yg Sudah di rekomendasi	
4	Memeriksa berkas kenaikan pangkat pegawai dan memeriksa surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke rektor dan membubui paraf.						Dokumen Kenaikan Pangkat yg Sudah di paraf KTU	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat beserta lampiran dan paraf KTU	
5	Mengecek kelengkapan dan menandatangani Surat Pengantar kenaikan pangkat						Berkas Kenaikan pangkat dan Surat Pengantar kepada Rektor	5 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar kepada Rektor yg sudah ditandatangani Dekan	
6	Menerima kembali berkas Kenaikan pangkat Pegawai dan dikirimkan ke Rektor dan Bagian Kepegawaian Untan						Berkas Kenaikan pangkat dan Surat Pengantar kepada Rektor yg sudah ditandatangani Dekan	15 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3851 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Tugas/Izin Belajar ASN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA

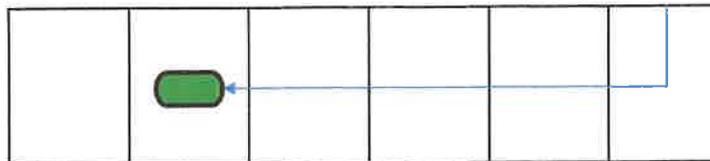
- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

<p>16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura</p> <p>17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1 Komputer/Laptop</p> <p>2 Printer</p> <p>3 Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Tugas/Izin Belajar ASN tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP Tugas/Izin Belajar ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai/Dosen	Bagian Kepegawaian	KASUBAG	KTU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan tugas belajar/izin belajar kepada pemroses administrasi kepegawaian.							Surat Permohonan Tugas/Izin belajar, rekomendasi dari atasan langsung, Bukti diterima di PT, SK Pangkat terakhir, SKP 2 th terakhir dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Scan)	15 Menit	Berkas usulan permohonan Tugas/izin belajar	
2	Memeriksa berkas permohonan Surat tugas/izin belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan jika lengkap maka dibuatkan draf usulan tugas belajar/izin belajar untuk disampaikan kepada Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian							Berkas usulan permohonan Tugas/izin belajar	15 Menit	Draf Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta lampirannya	
3	Memeriksa berkas permohonan Surat tugas/izin belajar, kelengkapannya sesuai dengan Permendiknas No 48 tahun 2009 dan draf usulan tugas/izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan paraf ke KTU.							Draf Surat Usulan Tugas Belajar/izin belajar beserta lampirannya	15 Menit	Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta lampirannya yg sudah diperiksa oleh Kasubbag. Keu dan Kepeg	
4	Meneliti draf usulan Surat tugas/izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan ke kasubbag Keuangan dan kepegawaian. Jika setuju disampaikan ke Wakil Dekan I							Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta lampirannya yg sudah diperiksa oleh Kasubbag. Keu dan Kepeg	15 menit	Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta lampirannya diperiksa oleh Kasubbag, paraf KTU	
5	Meneliti draf usulan tugas/izin belajar, jika tidak setuju dikembalikan ke KTU untuk diperbaiki. Jika setuju Wakil dekan I memberikan paraf, untuk diusulkan tanda tangan Dekan							Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta lampirannya diperiksa oleh Kasubbag, paraf KTU	15 Menit	Surat Usulan Tugas/izin belajar yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Keu dan kepeg dan diparaf KTU dan WDI	
6	Dekan memberikan tanda tangan usulan Surat Tugas/izin Belajar, selanjutnya diusulkan ke Rektor Universitas Tanjungpura							Surat Usulan Tugas/izin belajar yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Keu dan kepeg dan diparaf KTU dan WDI	15 Menit	Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta berkas lampiran yg sudah di tandangani Dekan	

7 Menyampaikan seluruh berkas Usulan ke Rektor dan mengarsipkan Surat Usulan Tugas Belajar/izin Belajar pemohon



Surat Usulan Tugas/izin Belajar beserta berkas lampiran yg sudah di tandangani Dekan

15 Menit

Dokumen Surat Usulan Tugas/izin Belajar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3852 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Pengajuan Penghargaan Satyalencana

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pengajuan Penghargaan Satyalencana tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

5	Meneliti berkas Surat Pengusulan Penghargaan Satyalencana, jika setuju akan dilanjutkan kepada Dekan						SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diperiksa oleh Kabag. TU	15 Menit	SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diparaf WD2	
6	Dekan memberikan tanda tangan berkas Surat Pengusulan Penghargaan Satyalencana, dan selanjutnya diusulkan ke Rektor Universitas Tanjungpura						SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diparaf WD2	15 Menit	SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah ditandatangani oleh Dekan	
7	Menyampaikan seluruh berkas Usulan ke Rektor dan mengarsipkan Surat Pengusulan Penerima Penghargaan Satyalencana pemohon						SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah ditandatangani oleh Dekan	15 Menit	Dokumen Surat Usulan Tugas/izin Belajar	

SOP Pengajuan Penghargaan Satyalencana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai/Dosen	Bag. Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	KTU	WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Penghargaan Satyalencana dan berkas lengkap ke bag. Kepegawaian							Surat Permohonan pribadi dengan dilengkapi Daftar Riwayat Hidup, Formulir, Ijazah Terakhir, Konversi NIP, SK Pangkat/Jabatan Terakhir, SK CPNS dan Surat Keterangan Jurnal (Dosen) dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Scan)	15 Menit	Surat Permohonan dan Lampiran Berkas	Apabila pemohon sudah pernah menerima penghargaan Satyalencana sebelumnya, copy Plagam Penghargaan tersebut dilampirkan juga
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan Penghargaan Satyalencana, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan jika lengkap maka dibuatkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak bahwa yang bersangkutan tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin pegawai dan Surat Pengusulan untuk ditandatangani oleh Dekan disampaikan kepada Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian							Surat Permohonan dan Lampiran Berkas	15 Menit	SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas	
3	Memeriksa berkas Surat Pengusulan Penghargaan Satyalencana, jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan paraf ke KTU.							SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas	15 Menit	SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diperiksa oleh Kasubbag. Keu & Kepeg	
4	Meneliti berkas Surat Pengusulan Penghargaan Satyalencana, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Keu & Kepeg untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan paraf ke Wakil Dekan II							SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diperiksa oleh Kasubbag. Keu & Kepeg	15 menit	SPTJM, Surat Pengusulan dan Lampiran Berkas yg telah diperiksa oleh Kabag. TU	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3853 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Cuti Pegawai

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 15 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan
- 3 Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik

16 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Cuti Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Bagian Adm. Umum	Dekan	WD II	KTU dan Kasubbag. Keu. Kepeg.	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat dan Menyiapkan berkas Usulan CUTI (Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti di Luar Tanggungan Negara dan dilengkapi data pendukung jika ada) di ketahui oleh atasan langsung dan di tujukan ke Bagian Umum							Surat usulan, beserta dokumen pendukung (Surat Keterangan Dokter/Surat Keterangan Panggilan Haji atau Umroh/Surat Keterangan Pindah Tugas Suami atau Istri, dll)	15 Menit	Dokumen usulan Cuti Lengkap	
2	Memeriksa kelengkapan berkas cuti, apabila sudah lengkap diserahkan kepada Pimpinan Fakultas							Dokumen usulan Cuti Lengkap	30 Menit	Dokumen usulan Cuti Lengkap	
2	Dekan memberikan disposisi kepada WK Dekan 2 atas usulan Cuti pegawai untuk diproses lebih lanjut							Surat Usulan beserta dokumen pendukung dan Disposisi	30 Menit	Dokumen dan Disposisi dari Wakil Dekan 2	
3	Wakil Dekan 2 memberikan disposisi kepada KTU dan Kasubbag Keuangan dan kepegawaian untuk mengkaji apakah pegawai yang bersangkutan layak untuk diberikan CUTI atau tidak.							Surat Usulan beserta dokumen pendukung dan Disposisi	60 Menit	Dokumen Usulan Cuti Pegawai dan disposisi Wakil Dekan 2	
4	KTU memberikan disposisi kepada sub bagian keuangan dan kepegawaian FKIP untuk Saling berkoordinasi mengkaji kelayakan terhadap pemberian cuti Pegawai dan lama Cuti, Selanjutnya diproses ke bagian kepegawaian FKIP							Surat Usulan Cuti beserta dokumen pendukung, Disposisi dan Hasil Pengkajian pemberian Cuti		Dokumen Usulan Cuti Pegawai, disposisi Dekan, Wakil Dekan 2 dan Hasil kajian pemberian lama cuti pegawai	
5	Bagian Kepegawaian memproses berdasarkan kajian Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dan KTU FKIP untuk dibuatkan Surat Usulan Cuti yang sudah ditandatangani oleh Dekan untuk disampaikan ke Rektor UNTAN ditembuskan Kepegawaian Untan							Surat Pengantar CUTI Pegawai	5 Menit	Berkas Cuti dan Surat Pengantar kepada Rektor	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3854/UN22.6/PJ2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	Pengajuan Pensiun ASN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4 Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 5 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8 Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2018 sebagaimana perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan negara Bukan Pajak
- 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
- 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
- 14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
- 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standard Biaya Masukan Tahun 2019
- 16 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang PK-BLU Universitas Tanjungpura
- 17 Peraturan Kepala BKN RI Nomor I Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- 2 Memahami peraturan terkait keuangan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pengajuan Pensiun ASN tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP Pelayanan Penerbitan Surat PENSIUN Pegawai Negeri Sipil FKIP UNTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bag. Kepegawaian	ASN	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	KTU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau secara rutin Pegawai yang sudah memasuki BUP, dan memberikan pemberitahuan						Memantau DUK ASN FKIP Untan	10 menit	Daftar nama ASN yg memasuki BUP	
2	Mendapatkan informasi terkait BUP, kemudian menyiapkan dan menyerahkan berkas kelengkapan permohonan Pensiun ASN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Usulan Pensiun ASN beserta berkas lampiran	5 Menit	Surat Usulan Pensiun dan Lampiran Berkas	Khusus ASN Gol. III/c kebawah
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pensiun Pegawai ASN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft Surat Usulan Pensiun ASN diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian						Surat Usulan Pensiun dan Lampiran Berkas	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa bagian kepegawaian	
4	Memeriksa draft Surat Usulan Pensiun ASN beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada KTU						Berkas Permohonan Penerbitan Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa bagian kepegawaian	10 Menit	Draf Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Pensiun ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Dekan FKIP						Draf Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	10 Menit	Draf Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa dan diparaf KTU	

6	Memeriksa draft Surat Usulan Pensiun ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada KTU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Pensiun ASN yang sudah diperiksa dan diparaf KTU	10 Menit	Surat Pensiun ASN yg sudah ditandatangani oleh Dekan	
7	Memberi nomor Surat Permohonan Pensiun ASN, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Rektor Untan						Buku Agenda, Surat Permohonan Pensiun ASN FKIP yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Permohonan Pensiun ASN yang sudah diagendakan	

BAGIAN UMUM DAN BMN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3855/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	LAPORAN SIMAK (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindatanganan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5. Meningkatkan Pelayanan di bidang Umum dan BMN

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksanaan simak harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut

Dokumen Inventaris BMN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3856/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan,  DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PENGADAAN LANGSUNG

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindatanganan Barang Milik Negara
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah No : 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya

KETERKAITAN

1. SOP Permintaan Barang Inventaris Prodi/Jurusan FKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer

PERINGATAN

Pelaksanaan simak harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pendataan Kebutuhan
2. RUP
3. Dokumen SPK

SOP PENGADAAN LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & BMN	Wakil Dekan 2	Pejabat Pengadaan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pengadaan Langsung kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kepegawaian					Surat permohonan pengadaan langsung, RUP	1 hari	Surat permohonan pengadaan langsung	
2.	Mendisposisikan kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di fakultas					Disposisi surat permohonan pengadaan langsung untuk ditindak lanjuti	1 hari	Disposisi surat permohonan pengadaan langsung untuk ditindak lanjuti	
3.	Melakukan koordinasi dengan PPK tentang Dokumen Pengadaan					RUP, Dokumen pengadaan, HPS, Spesifikasi, gambar, brosur	3 hari	RUP, Dokumen pengadaan, HPS, Spesifikasi, gambar, brosur	
4.	Memberikan dokumen RPP kepada Pejabat Pengadaan untuk segera melaksanakan proses pengadaan					RPP, Dokumen Pengadaan Langsung	1 hari	RPP, Dokumen Pengadaan Langsung	
5.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan BMN terkait proses pengadaan langsung yang akan dilaksanakan					Dokumen Pengadaan, RUP, distribusi barang	1 hari	Dokumen Pengadaan, RUP, distribusi barang	
6.	Melakukan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku					Dokumen SPK	10 hari	Dokumen SPK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3857/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No 87/PMK.06'2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Nilik Negara
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
- 5 Meningkatkan Pelayanan di bidang Umum dan BMN

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman / Penyewaan Kendaraan Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer

PERINGATAN

1. Peminjaman harus dilakukan sesuai prosedur
2. Apabila terjadi kerusakan dan/atau kehilangan selama peminjaman harus bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan barang
3. Peminjam wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula
4. Barang sewaktu-waktu dapat ditarik apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mobilitas barang inventaris (peminjaman dan pengembalian)

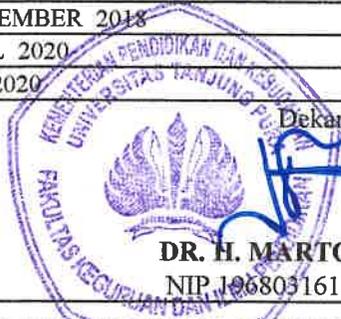
SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS FKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas BMN	Kasubbag Umum & BMN	Kabag TU	Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang inventaris ditujukan kepada Dekan							Surat Permohonan Peminjaman Barang	15 menit	Terpenuhinya surat permohonan peminjaman	
2	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman barang kepada Wakil Dekan 2							Disposisi dan Surat Permohonan	15 menit	Disposisi dan Surat Permohonan	
3	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman barang kepada Kabag TU							Disposisi dan Surat Permohonan	15 menit	Disposisi dan Surat Permohonan	
4	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman barang kepada Kasubbag Umum & BMN							Disposisi dan Surat Permohonan	15 menit	Disposisi dan Surat Permohonan	
5	Melakukan pengecekan ketersediaan barang mobile barang pinjam							Data Inventaris Gudang Barang Pinjam	15 menit	Kepastian mengenai kersedianya barang yang akan dipinjam	Diketahui nerka dan nomor barang
6	Memberikan persetujuan peminjaman barang, jika tidak tersedia/disetujui maka akan diinformasikan kepada pemohon							1. Barang tersedia 2. Tidak ada kebutuhan lain yang mendesak	15 menit	Tersedianya permohonan peminjaman	
7	Mengisi Form Peminjaman Barang Inventaris, jika barang tersedia/disetujui							Formulir Peminjaman Barang Inventaris	15 menit	Tersedianya formulir peminjaman barang inventaris	Formulir rangkap 3
8	Melakukan koordinasi terkait jangka waktu peminjaman							Formulir Peminjaman Barang Inventaris	10 menit	Terpenuhinya persyaratan peminjaman waktu maksimal	Bila masih dibutuhkan dapat diperpanjang dengan mengisi kembali formulir peminjaman dengan catatan barang tersebut tidak dibutuhkan untuk kegiatan lain
9	Melakukan input data pencatatan peminjaman							Formulir Peminjaman Barang Inventaris	15 menit	Terinput/tercatatnya data peminjaman barang	
10	Melakukan pengembalian barang							1. Kondisi barang yang sesuai pada saat dipinjam 2. Membawa formulir peminjaman 3. Memeriksa barang yang dikembalikan oleh peminjam	15 menit	Dikembalikannya barang pinjam sesuai waktu peminjaman yang tercantum dalam formulir Keadaan barang pinjam sesuai kondisi saat dipinjam	
11	Melakukan input data pencatatan pengembalian barang							Formulir Peminjaman Barang Inventaris yang telah ditandai oleh pengadministrasi barang pinjam	15 menit	Terinput/tercatatnya data pengembalian barang	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3858/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PERMINTAAN BARANG INVENTARIS PRODI/JURUSAN FKIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	5.	Meningkatkan Pelayanan di bidang Umum dan BMN
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		1.	Surat bukti Permintaan Barang Inventaris
		2.	Surat bukti Penyerahan Barang Inventaris ke Prodi/ Jurusan

SOP Permintaan Barang Inventaris Untuk Prodi/Jurusan FKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/Kajur	Kasubbag Umum & BMN	Kabag TU	Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan barang inventaris ditujukan pada Dekan						Pemohonan, daftar usulan	10 menit	proses berkas	
2	Mendisposisikan surat permintaan barang inventaris kepada Wakil Dekan 2						Disposisi dan surat permintaan barang	10 menit	Disposisi dan surat permintaan barang	
3	Mendisposisikan surat permintaan barang inventaris kepada Kabag TU						Disposisi dan surat permintaan barang	10 menit	Disposisi dan surat permintaan barang	
4	Mendisposisikan pada Kasubag Umum & BMN tentang barang-barang inventaris untuk diseleksi						Disposisi dan surat permintaan barang	10 menit	Disposisi dan surat permintaan barang	
5	Menyeleksi daftar permintaan untuk disesuaikan dengan Barang yang tersedia berdasarkan kebutuhan masing-masing Prodi/Jurusan			tidak			Disposisi dan surat permintaan barang	15 menit	proses	
6	Hasil penyeleksian diinformasikan melalui surat oleh Kasubag umum dan apabila tersedia barang segera didistribusikan ke pemohon				Ya		Berita acara serah terima barang	30 hari	barang tersedia dan berita acara serah terima barang	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3859/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PERMINTAAN ATK DAN BHP PRODI/JURUSAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Waktu pelayanan 14 hari kerja	1.	Surat bukti Permintaan ATK & BHP
		2.	Surat bukti Penyerahan ATK & BHP ke Prodi/ Jurusan

SOP Permintaan ATK dan BHP Prodi/Jurusan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/Kajur	Kasubbag Umum	Kabag TU	Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan habis pakai dan ATK ditujukan pada Dekan						Pemohonan, daftar usulan	10 menit	proses berkas	
2	Mendisposisikan pada Wakil Dekan 2 tentang bahan-bahan habis pakai untuk diseleksi						Disposisi dan berkas usulan	10 menit	Disposisi dan berkas usulan	
3	Mendisposisikan pada Kabag TU tentang bahan-bahan habis pakai untuk diseleksi						Disposisi dan berkas usulan	10 menit	Disposisi dan berkas usulan	
4	Mendisposisikan pada Kasubag umum tentang bahan-bahan habis pakai untuk diseleksi						Disposisi dan berkas usulan	10 menit	Disposisi dan berkas usulan	
5	Menyeleksi daftar permintaan untuk disesuaikan dengan Barang yang tersedia berdasarkan kebutuhan masing-masing Prodi/Jurusan						Disposisi dan berkas usulan	15 menit	proses berkas usulan	
6	Memberikan informasi hasil pengecekan ketersediaan barang melalui surat Kasubag umum dan apabila tersedia ATK atau BHP tersebut untuk segera didistribusikan						Bukti disposisi dan berita acara serah terima barang	14 hari	barang tersedia dan berita acara serah terima barang	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3860/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMINJAMAN / PENYEWAAAN GEDUNG AULA FKIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa		
7.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Alat Penunjang yang dibutuhkan (OHP, LCD, Wireless, Laptop)
		2	Surat Permohonan
		3	Surat Perjanjian Sewa Gedung Aula
		4	Tata Tertib Penggunaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Permohonan diajukan minimal 3 hari sebelum pemakaian	1	Bukti Surat Peminjaman/Penyewaan Gedung Aula

SOP Peminjaman/Penyewaan Gedung Aula FKIP UNTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Umum	Bagian Keuangan	Kasubag Umum & BMN	Kabag TU	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat pengajuan peminjaman / penyewaan gedung Aula yang ditujukan kepada Dekan minimal 3 hari sebelum pemakaian dan dalam surat pengajuan tercantum: a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat Penunjang yang dibutuhkan (OHP, LCD, Wireless, Laptop)								Surat permohonan peminjaman gedung Aula	15 menit	Surat permohonan peminjaman gedung Aula	
2.	Mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kepegawaian								Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	15 menit	Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	
3.	Menetapkan tarif dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Tata Usaha								Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	15 menit	Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	
4.	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman/penyewaan ruangan kepada Kasubag Umum & BMN untuk di tindak lanjuti								Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	15 menit	Disposisi Surat permohonan peminjaman gedung Aula	
5.	Membuat surat perjanjian penyewaan gedung Aula FKIP								Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	30 menit	Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	
6.	Menyerahkan surat perjanjian Penyewaan ke Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kepegawaian untuk dipelajari								Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	5 menit	Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	
7.	Memberikan disposisi kepada Kasubag Umum dan BMN perihal surat Pengajuan Penyewaan aula. Jika ditolak akan disampaikan kepada pengguna oleh KasubbagUmum								Disposisi dan Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	15 menit	Disposisi dan Surat perjanjian penyewaan gedung Aula	
8.	Melakukan koordinasi dengan Staff umum dan BMN untuk melakukan rechecking kesiapan tempat dan memastikan seluruh peralatan di aula berfungsi dengan baik selama kegiatan berlangsung, terutama petugas untuk memastikan sound system dan LCD berfungsi dengan baik								Disposisi dan berkas usulan	15 menit	daftar ceklist fasilitas gedung	
9.	Melapor kepada Kasubbag umum atau staf umum memeriksa dan menyelesaikan administrasi								Disposisi dan berkas usulan	5 menit	proses dan disposisi	
10.	Membuat laporan ke Kabag TU apabila pengguna dikenakan biaya peminjaman, akan diteruskan ke Bagian Keuangan								Bukti disposisi	5 menit	bukti pembayaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3861/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMINJAMAN RUANG UNTUK KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindatanganan Barang Milik Negara	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Alat Penunjang yang dibutuhkan (OHP, LCD, Wireless, Laptop)
		2	Surat Permohonan
		3	Daftar Dokumen yang tersedia
		4	Tata Tertib Penggunaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Permohonan diajukan minimal 3 hari sebelum pemakaian		

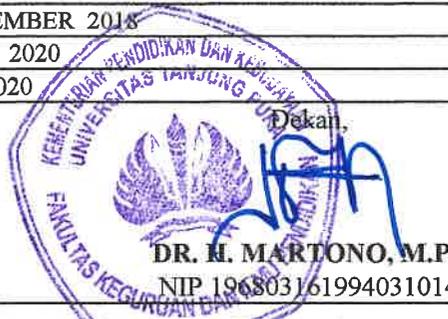
SOP PEMINJAMAN RUANG UNTUK KEGIATAN MAHASISWA FKIP UNTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Mahasiswa	Security	Staf Umum	Kasubbag Umum	Wakil Dekan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan peminjaman ruangan yang telah ditanda tangani WD3, kepada Kasubbag Umum dan BMN untuk mendapat persetujuan.						Disposisi dan berkas usulan	5 menit	proses berkas	
2	Memeriksa surat permohonan dan mendisposisikan kepada security untuk mengawasi kegiatan tersebut.					Ya	Disposisi dan berkas usulan	5 menit	daftar ceklist alat	
3	Merekap jadwal kegiatan mahasiswa di white board						Disposisi dan berkas usulan	5 menit	disposisi	
4	Melaporkan kegiatan kepada security sebelum dan sesudah kegiatan berlangsung.						Disposisi dan berkas usulan Tata tertib	5 menit	proses dan disposisi	
5	Memonitoring kegiatan dan memeriksa kembali ruangan yang telah digunakan mahasiswa setelah kegiatan berakhir.						Disposisi dan berkas usulan	5 menit	proses dan disposisi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3862/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan, DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP SIMAK	1	Komputer
		2	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Pendistribusian barang sebaiknya segera dilakukan untuk menghindari penumpukan barang pada gudang	1	Pengadaan barang sesuai kebutuhan
		2	Penentuan pendistribusian dan skala prioritas
2	Pendistribusian barang diajukan sesuai dengan pengajuan permohonan barang	3	Penomoran Barang Inventaris
		4	Berita Acara Serah Terima Barang
		5	Daftar Inventaris Ruangan
		6	Rekapitulasi barang inventaris

SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG FKIP UNTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Staf Umum	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dokumen/kontrak pengadaan barang				Kontrak, Surat permohonan permintaan barang	30 menit	Kontrak, SP2d, Surat permohonan permintaan barang	
2	Membuat daftar pendistribusian berdasarkan usulan dan skala prioritas				1. Tanggal surat permintaan barang 2. Jabatan pemohon	30 menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan dan tujuan	
3	Menyerahkan daftar distribusi barang dan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Kasubbag Umum dan BMN untuk mendapat persetujuan				Daftar distribusi barang dan Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Daftar distribusi barang dan Berita Acara Serah Terima Barang	
4	Melakukan penomoran / pelabelan barang inventarsi				1. Update data penomoran yang ada 2. Pemberian label nomor disetiap barang	30 menit	Tersajinya data barang sesuai jenis dan nomor urutnya	
4	Menyerahkan barang inventaris sesuai daftar distribusi barang				Berita Acara Serah Terima Barang	120 menit	Tersajinya data dokumen pendistribusian	
5	Melakukan pemiktakhiran data atau up date Daftar Barang Ruangan (DBR)				1. Data permohonan 2. Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Terpenuhinya daftar isian ruangan sesuai dengan data pendistribusian	Diupdate Daftar Isian Ruangan paling lama 1 Tahun sekali
6	Merekapitulasi barang inventaris				1. Permohonan 2. Berita Acara Serah Terima Barang 3. Daftar isian ruangan	30 menit	Tersajinya laporan kondisi inventaris secara riil dan tertib administrasi	
7	Menginput data penomoran dan lokasi barang kedalam SIMAK				1. Data permohonan 2. Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Tersajinya data permohonan dan lokasi barang pada aplikasi SIMAK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

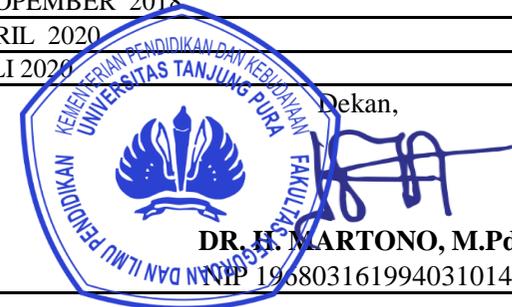
NOMOR SOP 3863/UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



Dekan,

DR. H. MARTONO, M.Pd

NIP. 196803161994031014

NAMA SOP

PENGHAPUSAN BARANG

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindatanganan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya

KETERKAITAN

1. SOP SIMAK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Pelaksanaan Penghapusan Barang harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut
2. Akan menjadi beban pengelola barang jika tidak dilakukan penghapusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pembentukan panitia penghapusan barang
2. Opname Fisik Barang Inventaris
3. Pembuatan daftar pedoman harga
4. Pengajuan usul penghapusan kepada Dekan disertai data pendukung yang diperlukan
5. Pengajuan permohonan kepada bagian keuangan
6. Persetujuan/penolakan/kekurangan data dari bagian keuangan disertai foto barang
7. Penghapusan data barang dari SIMAK BMN

SOP PENGHAPUSAN BARANG FKIP UNTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas BMN Fakultas	Staf Umum	Kasubbag Umum	Kabag Umum	Dekan	Bagian Umum dan BMN Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan penghapusan barang dalam tim kerja / panitia penghapusan barang							SK Panitia Penghapusan Barang	30 menit	Terbentuknya Panitia penghapusan	
2	Melakukan opname fisik barang inventaris							Pendokumentasian barang yang akan dihapus	30 menit	Terpenuhnya kelengkapan data barang inventaris untuk pengajuan usul penghapusan	
3	Membuat daftar perkiraan harga							Dilengkapi data nilai perolehan barang dan tahun pengadaan	45 menit	Terpenuhnya kelengkapan data barang inventaris untuk pengajuan usul penghapusan	
4	Mengajukan usulan penghapusan barang kepada Dekan							1. Surat permohonan penghapusan 2. Keterangan kondisi dan lokasi barang 3. Harga dan tahun perolehan & nilai barang saat ini 4. Dokumen kepemilikan 5. KIB 6. Foto barang	30 menit	Terpenuhnya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	
5	Mengajukan permohonan penghapusan barang kepada Bagian Umum dan BMN Universitas							Bundel lampiran yang telah diajukan oleh panitia penghapusan	1 hari	Terpenuhirya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	
6	Mendapatkan persetujuan/penolakan dari Bagian Umum dan BMN Universitas							Surat persetujuan/penolakan/kekurangan data dari Bagian Umum dan BMN Universitas	3 hari	Terpenuhnya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	Bila tidak disetujui disertakan alasan
7	Melakukan penghapusan barang dari daftar inventaris SIMAK BMN							Dokumen penghapusan	30 menit	1. Tersajinya data penghapusan pada aplikasi 2. Tercantumnya data penghapusan pada laporan BMN semesteran dan tahunan	Bila telah mendapat persetujuan dari bagian keuangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3864/UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



Dekan,

DR. H. MARTONO, M.Pd

NIP. 196803161994031014

NAMA SOP

PEMINJAMAN / PENYEWAAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No 57/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya

KETERKAITAN

1. SOP Peminjaman dan Pengembalian Barang Inventaris

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Borang permohonan kendaraan dinas
2. Surat Permohonan
3. Daftar Dokumen yang tersedia
4. Tata Tertib Penggunaan

PERINGATAN

1. Permohonan diajukan minimal 3 hari sebelum kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bukti Surat Permohonan dari calon peminjam

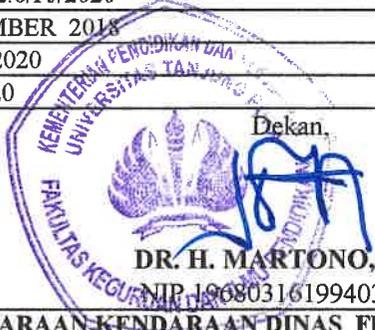
SOP PEMINJAMAN/PENYEWAAN KENDARAAN DINAS FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Umum & BMN	Bagian Keuangan	Kasubbag Umum & BMN	Kabag TU	Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencari informasi tentang jadwal pemakaian Kendaraan Dinas								Pemohonan, KTM, KTP	5 menit	proses berkas	
2	Membuat surat permohonan peminjaman Kendaraan Dinas kepada Dekan (3 hari sebelum kegiatan)							Disposisi dan surat permohonan	15 menit	Disposisi dan surat permohonan		
3	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman / penyewaan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kepegawaian							Disposisi dan surat permohonan	15 menit	Disposisi dan surat permohonan		
4	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman / penyewaan kepada Kabag Tata Usaha							Disposisi dan surat permohonan	15 menit	Disposisi dan surat permohonan		
5	Mendisposisikan surat permohonan peminjaman / penyewaan kepada Kasubbag Umum dan BMN untuk di tindaklanjuti							Disposisi dan surat permohonan	15 menit	Disposisi dan surat permohonan		
6	Mendapatkan jawaban atas surat permohonan yang disetujui/tidak oleh pimpinan							Surat jawaban peminjaman / penyewaan	60 menit	Surat jawaban peminjaman / penyewaan		
7	Mendapat surat ijin / surat perjanjian penyewaan kendaraan apabila disetujui							Disposisi dan berkas usulan, surat perjanjian sewa Tata tertib	15 menit	proses dan disposisi		
8	Mengembalikan surat permohonan kepada pemohon apabila tidak disetujui							Disposisi dan berkas usulan	5 menit	disposisi		
9	Mengambil surat ijin dan mengurus pembayaran administrasi							Bukti disposisi	5 menit	bukti pembayaran		
10	Melakukan pencatatan peminjaman/penyewaan kendaraan dinas							buku peminjaman	5 menit	buku peminjaman		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3865/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan. DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindatanganan Barang Milik Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Borang permohonan kendaraan dinas
		2	Surat Permohonan
		3	Daftar Dokumen yang tersedia
		4	Tata Tertib Penggunaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

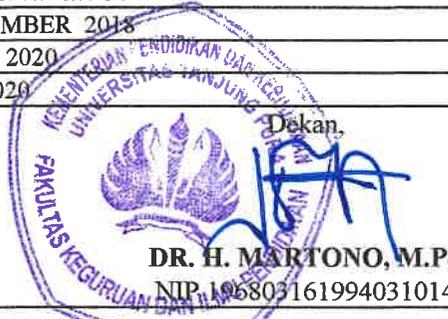
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengemudi	Koordinator Kendaraan	Kasubbag Umum	Kabag Umum	Bagian Keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan hasil pengecekan lapangan/laporan kerusakan kepada koordinator kendaraan							Borang permohonan servis kendaraan	1 hari	proses berkas	
2	Menerima laporan kondisi kendaraan, jika ada kerusakan melaporkan ke Kasubbag Umum							Disposisi dan berkas laporan kerusakan	1 hari	Disposisi dan berkas laporan kerusakan	
3	Menerima dan menverifikasi laporan kerusakan							Disposisi dan berkas laporan kerusakan	1 hari	Disposisi dan berkas laporan kerusakan	
4	Mengajukan anggaran pemeliharaan ke Bagian Keuangan			tidak			Ya	Disposisi dan berkas usulan	5 hari	Disposisi dan berkas usulan	
5	Melaksanakan perbaikan kendaraan kepada Pihak Ketiga setelah dapat persetujuan dari Kasubbag Umum							Disposisi dan berkas laporan perbaikan	5 hari	Disposisi dan berkas laporan perbaikan	tergantung kerusakan
6	Mendapatkan laporan perbaikan kendaraan dari pihak ketiga							Bukti laporan perbaikan	1 hari	bukti pembayaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3866/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 DR. H. MARTONO, M.Pd NIP. 195803161994031014
NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN LANGGANAN DAYA DAN JASA (INSTALASI AIR, LISTRIK DAN JARINGAN TELEPON/INTERNET)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No : 17/2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas
2.	Undang-undang No : 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	3.	Memahami dengan baik tugas dan fungsi bagian Unit Kerja Pengelolaan Barang Milik Negara
4.	Peraturan Presiden No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.	Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
5.	Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No 27/2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**SOP PENGADUAN LAYANAN LANGGANAN DAYA DAN JASA
(INSTALASI AIR, LISTRIK DAN JARINGAN TELEPON/INTERNET) FKIP UNTAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Teknisi Peralatan	Staf Umum	Kasubbag Umum	Kabag TU	Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan sarana prasarana yang ditujukan ke Dekan								Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan surat permohonan kepada Wakil Dekan 2 untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan berkas usulan	15 menit	Disposisi dan berkas usulan	
3	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag TU untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan berkas usulan	15 menit	Disposisi dan berkas usulan	
4	Memeriksa surat permohonan dan disposisikan kepada Kasubbag Umum dan BMN untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan								Disposisi dan berkas usulan	15 menit	Disposisi dan berkas usulan	
5	Melakukan pencatatan pengaduan kerusakan ke dalam buku laporan pengaduan dan layanan perbaikan								Pencatatan pengaduan	15 menit	Buku Laporan Pengaduan dan Layanan Perbaikan	
6	Melakukan pengecekan on site terkait pengaduan dan permohonan perbaikan								Daftar kerusakan	15 menit	Daftar ceklis kerusakan	
7	Menginstruksikan kepada Teknisi Peralatan Kantor untuk melakukan perbaikan terkait pengaduan								Disposisi dan daftar kerusakan	5 menit	Disposisi dan daftar kerusakan	
8	Melakukan perbaikan kecil dan ringan oleh teknisi peralatan sarana dan prasarana kantor								Daftar kerusakan	1 hari	Daftar kerusakan	Sesuai kerusakan
9	Melakukan perbaikan lanjutan kepada pihak ketiga apabila terdapat kerusakan berat yang tidak dapat diselesaikan Teknisi Fakultas								Daftar kerusakan	1 hari	Daftar kerusakan	Sesuai kerusakan
10	Melakukan pencatatan kembali, melaporkan dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kasubbag Umum dan BMN								Daftar kerusakan	15 menit	Rekomendasi perbaikan	

BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS
TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3867/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA BPP-PPA

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Meningkatkan pelayanan

KETERKAITAN

1	
2	

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Komputer/Laptop
2	Jaringan Internet
3	Printer

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Beasiswa BPP-PPA tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi	Wakil Dekan II	KTU	Kasubbag KMH	Prodi	Bag. Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk dari WR3 langsung diteruskan ke Wakil Dekan 3 untuk didisposisi								Surat Pengumuman Beasiswa BPP-	1 menit	Ekspedisi Surat	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag. TU untuk di tindaklanjuti								Surat desposisi	1 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi Wakil Dekan 3 untuk diteruskan kepada kasubbag kemahasiswaan dan alumni								Banner, Spanduk	1 hari	Proses	
4	Menerima disposisi dari KTU untuk di tindaklanjuti dan berkoordinasi dengan Prodi								Form Beasiswa B	Batas wak	Formulir	
	Menyeleksi berkas, merekap daftar nama-nama mhs yang akan menerima beasiswa PPA dikirimkan ke bagian kemahasiswaan dan alumni											
5	Menginformasikan kepada mhsiswa untuk mendaftar secara on line di SILABO.								Berkas beasiswa, dan	3 hari	Proses dan disposisi	
6	Melakukan Pendaftaran secara online melalui SILABO								Surat Keputusan Rektor	5 menit	Proses	
7	Menyerahkan bukti penerimaan beasiswa ke bagian kemahasiswaan								- Pengumuman - Form BPP-PPA - SK	1 hari	Proses akhir	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3868 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENGAJUAN BEASISWA BPP-PPA

DASAR HUKUM

1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20015 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pnyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelola dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Mendiknas Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Mendikbud Nomor 0171/O/1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura.
8. Keputusan Mendikbud Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
9. Keputusan Mendiknas Nomr 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
11. Buku Pedoman Akademik Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. meningkatkan pelayanan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni

KETERKAITAN

- 1.
- 2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan beasiswa PPA tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan/ WD Bid Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada pengadministrasi akademik dengan Membawa dokumen foto copy Ijazah, traknskrip nilai dan ijazah serta transkrip nilai asli maksimal 10 lembar					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai dan Ijazah dan Transkrip Asli	1 Menit	Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai dan Ijazah dan Transkrip Asli	
2	Memeriksa berkas dan apabila dinyatakan syah akan diparaf dan diserahkan ke kasubbag akademik.					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	5 Menit	Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai dan proses	
3	Kasubbag Akademik memberikan paraf pada foto copy ijazah dan transkrip nilai untuk ditanda tangani Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik;					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	2 Menit	Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai dan proses	
4	Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani fotocopy ijazah dan transkrip nilai dan menyerahkan ke pengadministrasi akademik					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	2 Menit	Tanda tangan Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	
5	Pengadministrasi akademik mendokumentasikan foto copy ijazah dan transkrip nilai yang sudah di					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	1 Menit	Dokumentasi Tanda tangan Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	
6	Alumni menerima foto copy ijazah dan transkrip nilai yang sudah ditanda tangani					Foto Copy Ijazah, Transkrip Nilai	1 Menit	Foto Copy Ijazah yang sudah di Tanda Tangan	SOP. Pengesahan Ijazah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3869/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014</p>
NAMA SOP	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH UNTUK KEPERLUAN TUNJANGAN KELUARAG, BEASISWA DAN BPJS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1.				1.	Komputer/Laptop		
2.				2.	Jaringan Internet		
				3.	Printer		
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila Sop Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik, Maka Pelaksanaan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah Untuk Keperluan Tunjangan Keluarag, Beasiswa Dan BPJS Akademik Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik				Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

SOP LPENGAJUAN BEASISWA BPP-PPA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasian Umum	Kasubbag Kesma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memasukkan surat permohonan dan kelengkapan berkas ke bagian Kesma				berkas (fc KTM, SK terakhir orang	1 menit	menerima berkas	
2	Pengadministrasian Umum memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa				berkas (fc KTM, SK	1 menit	Proses berkas	
3	Pengadministrasian Umum membuat surat keterangan 2 rangkap dan menyerahkan ke Kasubbag Kesma				Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan pencetakan	
4	Kasubbag Kesma memeriksa surat dan menandatangani surat aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan tanda tangan	
5	Pengadministrasian Umum menyerahkan 1 rangkap surat keterangan aktif kuliah ke mahasiswa				Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Penyerahan	
6	Pengadministrasian Umum mengarsipkan 1 rangkap surat keterangan aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Proses pengarsipan	
7.	Bagian Kesma mendata berkas mahasiswa yang di terima Beasiswa PPA dan mengajukan rekomendasi/permohonan ke WR. Bidang Kesma							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3870 /UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

**PROSEDUR PENERBITAN SK DEKAN
TENTANG STRUKTUR KEPENGURUSAN
HIMPUNAN, UKM DAN LEMBAGA**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan Penerbitan SK Dekan Tentang Struktur Kepengurusan Himpunan, UKM dan Lembaga Mhs tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR PENERBITAN SK DEKAN TENTANG STRUKTUR KEPENGURUSAN HIMPUNAN, UKM DAN LEMBAGA MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasian Umum	Kasubbag Kesma	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memasukkan surat permohonan dan kelengkapan berkas ke bagian Kesma				berkas (fc KTM, SK terakhir orang tua)	1 menit	menerima berkas	
2	Pengadministrasian Umum memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa				berkas (fc KTM, SK terakhir orang tua)	1 menit	Proses berkas	
3	Pengadministrasian Umum membuat surat keterangan 2 rangkap dan menyerahkan ke Kasubbag Kesma				Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan pencetakan	
4	Kasubbag Kesma memeriksa surat dan menandatangani surat aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan tanda tangan	
5	Pengadministrasian Umum menyerahkan 1 rangkap surat keterangan aktif kuliah ke mahasiswa				Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Penyerahan	
6	Pengadministrasian Umum mengarsipkan 1 rangkap surat keterangan aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Proses pengarsipan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3871 /UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

**PROSEDUR
SURAT REKOMENDASI KEGIATAN
UKM, HIMPUNAN DAN LEMBAGA**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan Surat Rekomendasi Kegiatan UKM, Himpunan dan Lembaga Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR SURAT REKOMENDASI KEGIATAN UKM, HIMPUNAN DAN LEMBAGA MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa	Dekan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Kabag TU	Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, Staf	Staf Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa mengajukan permohonan rekomendasi kegiatan lengkap dengan proposal kegiatan ke Dekan							berkas (fc KTM, SK terakhir orang tua)	1 menit	menerima berkas	
2	Dekan memberikan disposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							berkas (fc KTM, SK terakhir orang tua)	1 menit	Proses berkas	
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni meneliti permohonan dan proposal kegiatan dari Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa							Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan pencetakan	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memberikan disposisi kepada Kasubbag kemahasiswaan dan Alumni							Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Proses dan tanda tangan	
5	Kasubbag kemahasiswaan dan Alumni menerima dan mempelajari permohonan rekomendasi dan proposal kegiatan serta memerintahkan staf untuk membuat surat rekomendasi							Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Penyerahan	
6	Kabag TU menerima dan memeriksa Surat Rekomendasi, jika disetujui di paraf selanjutnya di serahkan ke Dekan untuk di tanda tangani										
7	Dekan menerima dan memeriksa Surat Rekomendasi. Jika setuju di tanda tangani, jika tidak surat di kembalikan untuk di perbaiki.							Surat keterangan aktif kuliah	1 menit	Proses pengarsipan	
8	Staf Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima Surat Rekomendasi yang telah di tandatangani Dekan untuk selanjutnya di serahkan ke UKM, Himpunan dan Lembaga Mahasiswa serta di arsipkan										



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3872 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Dekan, DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014</p>
NAMA SOP	PROSEDUR KEGIATAN DEBAT BAHASA INGGRIS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Debat Bahasa Inggris tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR KEGIATAN DEBAT BAHASA INGGRIS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WR Bid. Kesma	WD Bid Kesma	Bag. Kemahasiswaan dan Alumni	Mahasiswa	Tim Juri	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berkaitan dengan kegiatan Kompetisi Debat Bahasa Inggris ke WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Surat	1 menit	Surat	
2	WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni meneruskan / merdisposisikan ke bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyelenggarakan seleksi tingkat fakultas							Surat disposisi	1 menit	Surat disposisi	
3	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan pelaksanaan seleksi Kompetisi Debat Bahasa Inggris tingkat Fakultas							Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan debat bahasa Inggris	5 menit	Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan debat bahasa Inggris	
4	Mahasiswa mendaftar dengan melengkapi berkas persyaratan ke bag. Kemahasiswaan dan alumni							Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris	5 menit	Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris	
5	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan semua berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Bahasa Inggris kepada tim juri untuk dilakukan penilaian							Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan debat bahasa Inggris.	1 menit	Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan debat bahasa Inggris.	
6	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara Debat Bahasa Inggris tingkat fakultas							Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris, hasil penilaian		Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris, hasil penilaian	
7	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara Kompetisi Bahasa Inggris surat pengantar ang ditanda tangani Dekan							Berita acara penetapan juara debat bahasa Inggris	1 menit	Berita acara penetapan juara debat bahasa Inggris	

8	WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan berkas juara Kompetisi Debat Bahasa Inggris tingkat fakultas ke WR Bidang kemahasiswaan dan Alumni							Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara debat bahasa Inggris fakultas		Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara debat bahasa Inggris fakultas	
9	WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan seleksi untuk Kompetisi Bahasa Inggris Indonesia tingkat Universitas.							Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas		Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP 3873 /UN22.6/PJ/2020

TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018

TGL. REVISI 1 APRIL 2020

TGL. EFEKTIF 1 JULI 2020

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

KEGIATAN DEBAT BMAHASISWA INDONESIA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Debat Mahasiswa Indonesia tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR KEGIATAN DEBAT MAHASISWA INDONESIA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		WR Bid. Kesma	WD Bid Kesma	Bag. Kemahasiswaan dan Alumni	Mahasiswa	Tim Juri	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berkaitan dengan kegiatan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia ke WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Surat	1 menit	Surat	
2	WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni meneruskan / mendisposisikan ke bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyelenggarakan seleksi tingkat fakultas							Surat disposisi	1 menit	Surat disposisi	
3	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan pelaksanaan seleksi Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia tingkat Fakultas							Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	5 menit	Surat, pengumuman, spanduk, pedoman Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	
4	Mahasiswa mendaftar dengan melengkapi berkas persyaratan ke bag. Kemahasiswaan dan alumni							Berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	5 menit	Berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	
5	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan semua berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia kepada tim juri untuk dilakukan penilaian							Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia.	1 menit	Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia.	
6	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara KDMI tingkat fakultas							Berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia, hasil penilaian		Berkas persyaratan mahasiswa Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia, hasil penilaian	
7	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia surat pengantar ang ditanda tangani Dekan							Berita acara penetapan juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	1 menit	Berita acara penetapan juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia	
8	WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan berkas juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia tingkat fakultas ke WR Bidang kemahasiswaan dan Alumni							Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia		Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia fakultas	

9	WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan seleksi untuk Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia tingkat Universitas.							Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas	Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	---	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3874 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR KEGIATAN PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

(PILMAPRES)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		WR Bid. Kesma	WD Bid Kesma	Bag. Kemahasiswaan dan Alumni	Mahasiswa	Tim Juri	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berkaitan dengan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi							Surat	1 menit	Surat	
2	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mereruskan / mendisposisikan ke bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyelenggarakan seleksi tingkat fakultas							Surat disposisi	1 menit	Surat disposisi	
3	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi untuk dikirim ke universitas (sesuai pedoman Dikti) karya ilmiah, IPK, Bahasa Inggris, prestasi intra dan ekstrakurikuler							Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan debat	5 menit	Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan debat bahasa Inggris	
4	Mahasiswa mendaftar ke bag. Kemahasiswaan dan alumni untuk mengikuti kegiatan pilmapres dengan melampirkan berkas serta persyaratan mahasiswa berprestasi							Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa	5 menit	Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris	
5	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan semua berkas persyaratan mahasiswa berprestasi kepada tim pelaksana dan juri untuk dilakukan penilaian							Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan debat	1 menit	Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan debat bahasa Inggris.	
6	Tim Pelaksana dan Juri Fakultas memeriksa, menseleksi berkas persyaratan mahasiswa berprestasi serta memberikan penilaian karya ilmiah							Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa		Berkas persyaratan mahasiswa debat bahasa Inggris, hasil	
7	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara pemilihan mahasiswa berprestasi dan surat pengantar yang ditanda tangani Dekan							Berita acara penetapan juara debat bahasa	1 menit	Berita acara penetapan juara debat bahasa	
8	Wakil Dekan Kemahasiswaan mengirimkan berkas juara mahasiswa berprestasi tingkat fakultas ke Universitas							Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara		Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara debat bahasa	
9	Fakultas memberikan hadiah kepada pemenang I, II dan III tingkat fakultas dan memberikan penggantian biaya penggandaan karya tulis mahasiswa							Berkas mahasiswa, form		Berkas mahasiswa, form penilaian, BA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3875 /UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan DR. H. MARTONO NIP. 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR KEGIATAN LOMBA KARYA TULIS ILMIAH

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		

11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR LOMBA KARYA TULIS ILMIAH

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengadministrasi	Wakil Dekan Bid. Kmh & Alumni Kesma	Bag. Kemahasiswaan dan Alumni	Mahasiswa	Tim Juri	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berkaitan dengan kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah ke WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Surat	1 menit	Surat	
2	Mendisposisikan ke bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyelenggarakan seleksi tingkat fakultas							Surat disposisi	1 menit	Surat disposisi	
3	Mengumumkan pelaksanaan seleksi Lomba Karya Tulis Ilmiah tingkat Fakultas							Surat, pengumuman, spanduk, pedoman kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah	5 menit	Surat, pengumuman, spanduk, pedoman Lomba Karya Tulis Ilmiah	
4	Melakukan pendaftaran dengan melengkapi berkas persyaratan ke bag. Kemahasiswaan dan alumni							Berkas persyaratan mahasiswa Lomba Karya Tulis Ilmiah	5 menit	Berkas persyaratan mahasiswa Lomba Karya Tulis Ilmiah	
5	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan semua berkas persyaratan mahasiswa Lomba Karya Tulis Ilmiah kepada tim juri untuk dilakukan penilaian							Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah.	1 menit	Berkas persyaratan mahasiswa kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah.	
6	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara LKTI tingkat fakultas							Berkas persyaratan mahasiswa Lomba Karya Tulis Ilmiah, hasil penilaian		Berkas persyaratan mahasiswa Lomba Karya Tulis Ilmiah, hasil penilaian	
7	Tim Juri Fakultas membuat berita acara penetapan juara Lomba Karya Tulis Ilmiah surat pengantar ang ditanda tangani Dekan							Berita acara penetapan juara Lomba Karya Tulis Ilmiah	1 menit	Berita acara penetapan juara Lomba Karya Tulis Ilmiah	
8	WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan berkas juara Lomba Karya Tulis Ilmiah tingkat fakultas ke WR Bidang kemahasiswaan dan Alumni							Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan juara Lomba Karya Tulis Ilmiah		Berkas mahasiswa debat bahasa Inggris, ba penetapan Lomba Karya Tulis Ilmiah fakultas	
9	WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan seleksi untuk Lomba Karya Tulis Ilmiah tingkat Universitas.							Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas		Berkas mahasiswa, form penilaian, BA penetapan pemenang Universitas	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	3876/UN22.6/PJ/2020
TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI	1 APRIL 2020
TGL. EFEKTIF	1 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	 DR. H. MARTONO NIP 196803161994031014
NAMA SOP	PROSEDUR PENGAWASAN KEGIATAN HIMPUNAN MAHASISWA HIMPUNAN, UKM DAN LEMBAGA MAHASISWA HARI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
11	Buku Pedoman Akademik Fakultas		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Himpunan Mahasiswa Himpunan, Ukm Dan Lembaga Mahasiswa Hari Sabtu tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR PENGAWASAN KEGIATAN HIMPUNAN MAHASISWA HIMPUNAN, UKM DAN LEMBAGA MAHASISWA HARI SABTU

No	Aktivitas	Pelaksana					Aplikasi Sipantas	Mutu Baku			Keterangan
		Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa	KaProdi	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan dan	Staf Bagian Kemahasiswaan dan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan serta melampirkan Agende kegiatan Kepada Program							Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa	1 Hari	menerima berkas	
2	Ketua Program Studi memberi izin kegiatan dengan menandatangani Surat Permohonan kegiatan serta melampirkan							Ketua Program Studi	1 menit	Proses dan tanda tangan	
3	Himpunan, UKM dan Lembaga Mahasiswa mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan serta melampirkan Agende kegiatan yang telah ditanda tangani KaProdi kepada Wakil Dekan							Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1 Hari	menerima berkas dan proses	
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memberikan disposisi							Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	15 menit	Proses disposisi	
5	Kasubbag kemahasiswaan dan Alumni menerima dan mempelajari permohonan kegiatan dan agenda kegiatan serta memerintahkan staf untuk membuat jadwal							Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, Staf	15 menit	Terima berkas dan prosen jadwal pengawasan	
6	Staf bidang Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pengajuan anggaran kegiatan melalui SIPANTAS ke bidang							Kasubbag kemahasiswaan dan Alumni	5 menit	Proses sipantas	
7	Pengawasan dilakukan oleh Prodi dan Staf Bagian Kemahasiswaan dan Alumni							Dosen Pengawan dan Staf	1 hari	Pengawasan dan absensi	