

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS JEMBER




FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JEMBER

TAHUN 2022

1. SOP MONITORING DAN KOORDINASI KEGIATAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM01
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	 St. Iriwahju Hardianto, ST.MT NIDP. 197008261997021001
NAMASOP	MONITORING DAN KOORDINASI KEGIATAN	
DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA:
a. SK Mendikbud No. 155/U/1998 b. Statuta Universitas Jember		1. Memiliki kemampuan standarpelayanan 2. Memahami tupoksi dan lurkinerja 3. Monitoring merupakan kegiatan yang dilakukan dalam upaya agar kegiatan kemahasiswaan dapat terkontrol 4. Koordinasi merupakan kegiatan yang dilakukan dalam upaya agar kegiatan kemahasiswaan dapat berjalan dengan semestinya
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Semua mahasiswa Fakultas TEKNIK Universitas Jember - Mahasiswa UKM/BEM/BPM Fakultas TEKNIK Universitas Jember		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan tidak dilakukan di khawatirkan ada kejadian yang tidak di inginkan		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

2. SOP PENDATAAN ALUMNI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM02
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	Dekan Fakultas Teknik  Dr. J. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMASOP	PENDATAAN ALUMNI	
DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> - Statuta Universitas Jember Permenristekdikti no. 46 tahun 2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui prosedur sampai ke instansi lain yang berkaitan dengan mahasiswa/alumni
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. KAUJE: Keluarga Alumni Universitas Jember, sebuah institusi yang menjadi wadah untuk menghimpun para alumni Universitas Jember dan menjadi organisasi yang bertujuan membinahubung dengan Universitas Jember dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi. 2. Alumni adalah seseorang yang pernah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Jember, dan dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Rektor 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan tidak dilakukan maka alumni akan susah di data keberadaannya.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data alumni di jaring melalui daftar Yudisium dan atau Wisuda, Temu Alumni atau kegiatan insidental yang melibatkan Alumni atau melalui sarana komunikasi alternatif, seperti halnya telepon, handphone, fax, intranet, internet, kuisioner yang dilakukan oleh kelompok maupun perseorangan. 2. Penjaringan data melalui kegiatan Yudisium dilaksanakan oleh panitia tingkat Fakultas. Panitia ini diangkat melalui SK Dekan dan melaksanakan tugas antara lain melakukan pendataan peserta Yudisium. 3. Penjaringan data dapat melalui kegiatan Temu Alumni atau kegiatan insidental yang melibatkan Alumni dilaksanakan oleh panitia. Jenis data dalam penjaringan ini harus memuat data alumni mutakhir. 4. Penanggung jawab dalam penjaringan data alumni adalah KAUJE 5. Data Alumni SISTER








3. SOP INFORMASI LAPANGAN KERJA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM03
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	NAMASOP	PELAYANAN INFORMASI LAPANGAN KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. SK Rektor UNEJ No. 1890a/J.25/LL/2003 Tanggal 25 Maret 2003 2. Renstra PIPK/SAC dan EEA Universitas Jember	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami prosedur dan alur kinerja 3. Mengetahui prosedur sampai ke informasi lapangan pekerjaan kepada mahasiswa/alumni	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat dari Perusahaan/instansi terkait tentang lowongan pekerjaan 2. SOP Pendataan Alumni	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan tidak dilakukan maka mahasiswa/alumni susah memperoleh informasi pekerjaan yang sesuai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

4. SOP PENGAJUAN BEASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	PK22-05.KM04
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PENGAJUAN BEASISWA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor :840/UN25/KM/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standarpelayanan; 2. Memahami alur dan proses Layanan Pengajuan Beasiswa; 3. Memahami sistem Lembaga (sister).
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Berlaku untuk semua mahasiswa Fakultas TEKNIK Universitas Jember		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila layanan pengajuan beasiswa tidak dilakukan maka pengajuan beasiswa tidak bisa dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA

NO.	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord .Pokja.Akademik,Kemahasiswaan danAlumni	Koord.Pokja.TataUsaha	WakilDekanIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formpersyaratanpengurusan beasiswa						Formpersyaratanpengajuanbeasiswa	5Menit	Form usulanpengajuanbeasiswa	Mahasiswa mengetahui infoPengumumanbeasiswa
2.	Memproses form usulanpengajuanbeasiswa						Form usulanpengajuanbeasiswa	10Menit	Form usulanPersyaratanpengajuanbeasiswa	
3.	Memberikan parafpersetujuanformusulan persyaratanpengajuan beasiswa						Form usulanPersyaratanpengajuanbeasiswa	20Menit	paraf usulanpengajuanbeasiswa	
4.	Memberikan parafpersetujuanpengajuan beasiswa						Hasil usulanpengajuanbeasiswa	10Menit	paraf usulanpengajuanbeasiswa	
5.	Tandatanganpersetujuanformpengajuanbeasiswa						Dokumenhasilverifikasilanjutan	20menit	Dokumen hasilverifikasilanjutan	
6.	MenerimaDokumenpengajuan beasiswa,memberikanstempel dan menyerahkankemahasiswa						Formperse-tujuanpengajuanbeasiswa	10Menit	persetujuanpengajuanbeasiswa yang dilegalisasi	
7.	Menerimaform pengajuanbeasiswa						Formperse-tujuanpengajuanbeasiswa	10Menit	persetujuan pengajuanbeasiswa	Mahasiswa menguploadpersyaratanpengajuan beasiswa

5. SOP SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM05
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dr. H. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMASOP	SURAT KETERANGANMASIH KULIAH	
DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA:
1. PeraturanPemerintahRepublikIndonesiaNo.4Tahun2022tentangStandarNasionalPendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor :840/UN25/KM/2019TentangPedomanPengelolaanKegiatanKemahasiswaan UniversitasJember. 2. SKSuratEdaranMenteriKeuagandanKepalaBadanAdministrasiKepegawaian (BAKN) No:1.38/DJA/1.0/80 (No.SE/117 /80) 3. SuratEdaranMenteriKeuagandanKepalaBadanAdministrasiKepegawaian (BAKN) No: 19/SE/1980 Tanggal : 7 Juli 1980		1. Memilikikualifikasistandar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayananketerangan masihkuliah. surat 3. MemahamisistemLembaga (sister)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Berlaku untuk semua mahasiswa Fakultas TEKNIK Universitas Jember yang masih aktif kuliah.		1. AlatTulisKantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. JaringanInternet
PERINGATAN		PENCATATANDANPENDATAAN
Apabila surat keterangan masih kuliah tidakdilakukanmaka,mahasiswaakanterkendalaterkaitdenganpengurusantunjangananorangtua,BPJS/A SKES, BeasiswadanKehilanganKTM.		Disimpansebagaidata elektronikdan manual








PROSEDUR SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord .Pokja.Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Koord.Pokja.TataUsaha	WakilDekanIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi usulan permintaan surat keterangan masih kuliah						KTM, Status Aktif	5 Menit	Formulasi	
2.	Memproses usulan surat keterangan masih kuliah						Formulasi dan nomor surat	10 Menit	Draf usulan	
3.	Memverifikasi usulan Surat Keterangan Masih Kuliah dan penerbitan Jenis Surat Keterangan Masih Kuliah yang dibutuhkan						Draf usulan	5 Menit	Hasil Verifikasi	
4.	Memberikan paraf persetujuan surat keterangan masih kuliah						Dokumen hasil verifikasi	10 Menit	Hasil Verifikasi lanjutan	
5.	Tandatangan usulan permintaan surat keterangan masih kuliah						Dokumen hasil verifikasi lanjutan	60 menit	Dokumen surat keterangan masih kuliah	
6.	Menerima Dokumen surat keterangan masih kuliah, memberikan stempel dan menyerahkan kemahasiswa						Dokumen surat keterangan masih kuliah	5 Menit	Surat keterangan masih kuliah yang di legalisasi	
7.	Menerima Surat Keterangan Masih Kuliah						Surat Keterangan Masih Kuliah	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	

6. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM06
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMASOP	PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA	
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diplomadan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember. Kepmendiknas RI No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember. Kepmendikbud RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standarpelayanan Memahami tupoksidan lurkinerja Mengetahui proses pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian Pengajuan Pembuatan Kartu Kemahasiswaan Form isian dari Bank yang mengeluarkan Kartu Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan tidak dilakukan maka berpengaruh pada Kegiatan perkuliahan mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

No.	Kegiatan	Mahasiswa	Admin Kemahasiswaan	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	MutuBaku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Ijin Pengajuan KTM baru						SPKT dari kepolisian/form dari bank dimana KTM itu diterbitkan	5 Menit	Form KTM	
2.	Memproses form pengajuan KTM baru						Berkas isian /form	20menit	Surat pengantar pengajuan KTM	
3.	Memberikan paraf surat Permohonan KTM						1 berkas pengantar pengajuan KTM	20menit	Paraf	
4.	Tandatangan surat Permohonan KTM						1 berkas Permohonan Penerbitan KTM	10menit	Permohonan Penerbitan KTM	
5.	Memproses Surat Permohonan Penerbitan KTM						Stempel, Amplop, scan	30menit	Surat Permohonan Penerbitan KTM	
6.	Pendistribusian surat Pengantar permohonan KTM						Surat Permohonan Penerbitan KTM	10 menit		

7. SOP MENGIKUTI KEGIATAN PENALARAN, ILMIAH DAN KEILMUAN MAHASISWA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM07
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	2022
	DISAHKANOLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Tiwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMASOP	MENGIKUTI KEGIATAN PENALARAN, ILMIAH DAN KEILMUAN MAHASISWA	
DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> - Kepmendiknas RI No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember. - Kepmendikbud RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. - Pedoman karya tulis mahasiswa terbaru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standarpelayanan 2. Memahami tupoksidan alur kinerja 3. Mengetahui proses tersampaikan informasi lapangan pekerjaan kepada mahasiswa/alumni 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - Semua mahasiswa Fakultas TEKNIK Universitas Jember - Mahasiswa UKM Karisma Fakultas TEKNIK Universitas Jember 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelayanan tidak dilakukan maka pendataan mahasiswa yang ikut kegiatan akan susah di data	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mendaftar ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas dengan melengkapi : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal kegiatan penalaran, ilmiah dan keilmuan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, Pembantu Dekan III dan Dekan. b. Surat Pernyataan Kesiapan Membimbing kegiatan penalaran, ilmiah dan keilmuan dosen yang bersangkutan. - Minimal 2 (dua) minggu sebelum batas akhir pengumpulan proposal kegiatan tersebut, mahasiswa sudah mengumpulkan kelengkapan butir a dan b prosedur kepada Bagian Kemahasiswaan 	

8. SOP PENGAJUAN IZIN KEGIATAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	PK22-05.KM08
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PENGAJUAN IJIN KEGIATAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor :840/UN25/KM/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember; 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Jember Nomor 925/UN25.13/KM/2015 tanggal 7 April 2015 tentang Pembentukan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) Fakultas TEKNIK Universitas Jember		1. Memiliki kualifikasi standarpelayanan. 2. Memahami alur dan proses Layanan Izin Kegiatan Mahasiswa 3. Memahami sistem Lembaga (sister) 4. Kegiatan intra/ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi : penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat dan delegasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengajuan Dana Kegiatan		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Layanan Izin Kegiatan Mahasiswa tidak dilakukan maka kegiatan mahasiswa tidak bisa dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR IJIN KEGIATAN ORMAWA/MAHASISWA








No.	Kegiatan	Mahasiswa	Operator Maw	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan Alumni	BPP	Koord. Pokja. TataUsaha	Wakil Dekan III	Mutu Baku			Keterangan	
								Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mahasiswa/Panitia Kegiatan/UKM/Ormawa Mengajukan proposal /TOR izin kegiatan melalui aplikasi isterunej.ac.id SIMAWA							TOR, izin kegiatan	5 Menit	Hasil Upload Usulan TOR, izin kegiatan	TOR sudah disetujui Pembina	
2.	Verifikasi dan nomorisasi kelengkapan izin Kegiatan dan permohonan dana kegiatan melalui aplikasi SIMAWA								TOR sudah disetujui Pembina	5 Menit	Hasil verifikasi TOR	
3.	Melakukan aprovel/menolak pengajuan izin kegiatan melalui aplikasi SIMAWA								Hasil verifikasi TOR	10 Menit	Persetujuan/penolakan	
4.	Menganalisa jenis kegiatan dengan kesesuaian rencana kerja Fakultas/pembebanan								Persetujuan permohonan dana kegiatan	10 Menit	Kesesuaian izin kegiatan	
5.	Melakukan persetujuan pengajuan izin kegiatan								Draf izin kegiatan	10 Menit	Persetujuan draf izin kegiatan	
6.	Melakukan persetujuan/penolakan permohonan izin kegiatan								Dokumen usulan izin kegiatan	10 Menit	Persetujuan/penolakan	Persetujuan tanda tangan elektronik
7.	Menerima persetujuan permohonan izin kegiatan dan permohonan dana kegiatan elektronik melalui SIMAWA								Hasil persetujuan izin kegiatan dan permohonan dana kegiatan elektronik	5 Menit	Print outs surat izin kegiatan	

Verifikasi kelengkapan izin Kegiatan melalui aplikasi SIMAWA

9. SOP IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM09
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Ir. Tiwahju Hardianto, ST.MT NIDP 197008261997021001
NAMASOP	IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH	
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diplomas dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standarpelayanan Memahami tupoksidan alurkinerja Mengetahui prosedur ijintidak mengikutikuliah/praktikum mahasiswa 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Ijin Kegiatan Kemahasiswaan Undangan dan pendelegasian mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila layanan pengajuan tidak dilakukan maka berpengaruh pada kegiatan perkuliahan mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








PROSEDUR IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH

No.	Kegiatan	Mahasiswa	Admin Kemahasiswaan	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	MutuBaku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Ijintidakmengikutikuliah/praktikum						Undangan/pengumuman	5 Menit		
2.	MemprosesForm Ijintidakmengikutikuliah/praktikum						Berkasian /form	20menit	Data matakuliah yang tdk diikuti	
3.	Memberikanparafsurat Ijintidakmengikutikuliah/praktikum						1 berkas permohonan surat ijin/form	10menit	Paraf	
4.	Memberikan paraf surat Ijin tidak mengikuti kuliah/praktikum						1 berkaspermohonansuratijin/form	10 menit	DraftSKL	
5.	TandatangansuratIjintidakmengikutikuliah/praktikum						1 berkaspermohonansuratijin/form	10menit	surat ijintidakmengikutikuliah/praktikum	
6.	MemprosesSuratijin tidakmengikutikuliah/praktikum						Stempel, Amplop, scan	30menit	SuratIjintidakmengikutikuliah/praktikum	
7.	Pendistribusiansurattidakmengikutikuliah/praktikum						SuratIjintidakmengikutikuliah/praktikum	10 menit		

10. SOP VERIFIKASI IJASAH

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM10
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	1 April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dr. J. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMASOP	PENGAJUAN VERIFIKASI IJASAH	
DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diplomas dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui prosedur keterangan Alumni
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendataan Alumni Kebutuhan pengguna alumni untuk Akreditasi instansi 		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan ini tidak dikerjakan maka berpengaruh pada pengguna alumni		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR VERIFIKASI IJASAH ALUMNI

No.	Kegiatan	Mahasiswa/ Pengguna Alumni	Admin Kemahas iswaan	Wakoord. Pokja. Akademik, Kem ahasiswaan dan Alumni	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan I	MutuBaku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat dari Alumni/Pengguna Alumni						Surat Pengantar dan Foto Copy Ijasah	5 Menit		
2.	Memproses Surat Keterangan Alumni						Memverifikasi kebag Akademik dan Sister	20 menit	Data Alumni Dan 1 berkas surat verifikasi ijasah	
3.	Memberikan paraf surat keterangan alumni						1 berkas surat verifikasi ijasah	10 menit	Paraf	
4.	Tandatangan verifikasi ijasah						Surat Pengantar Verifikasi Ijasah	10 menit	Surat Verifikasi Ijasah	
5.	Memproses Surat Verifikasi dan mengirikan ke bagian caraka						Stempel, Amplop, scan	15 menit	Surat Verifikasi Ijasah	
6.	Pengiriman Surat Verifikasi Ijasah						Caraka		Pengiriman ke alamat pengguna alumni	

11. SOP REKRUTMEN ALUMNI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM11
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Ir. T. Wahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	NAMASOP	REKRUTMEN ALUMNI
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA:	
<ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor no. 2356/UN25/TU/2015 - Renstra Univ. 2016 - 2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilikikemampuanstandarpelayanan 2. Memahamitupoksidanalurkinerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendataan Alumni 2 SOP Verifikasih ljasah 	<ol style="list-style-type: none"> 4. AlatTulisKantor 5. Komputer/Printer/Scanner 6. JaringanInternet 	
PERINGATAN	PENCATATANDANPENDATAAN	
Apabilapelayanantidakdilakukan maka alumni akansusah di data keberadaannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data alumni dijaring melalui daftar Yudisium dan atau Wisuda, Temu Alumni atau kegiatan insidental yang melibatkan Alumni atau melalui sarana komunikasi alternatif, seperti halnya telephon, handphone, fax, intranet, internet, kuisisioner yang dilakukan oleh kelompok maupun perseorangan. 2. Penjaringan data melalui kegiatan Yudisum dilaksanakan oleh panitia tingkat Fakultas. Panitia ini diangkat melalui SK Dekan dan melaksanakan tugas antara lain melakukan pendataan peserta Yudisium. 3. Penjaringan data dapat melalui kegiatan Temu Alumni atau kegiatan insidental yang melibatkan Alumni dilaksanakan oleh panitia. Jenis data dalam penjaringan ini harus memuat data alumni mutakhir. 4. Penanggung jawab dalam penjaringan data alumni adalah KAUJE 5. Data Alumni SISTER 	

12. SOP PENYESUAIAN UKT

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM12
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKANOLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	NAMASOP	PENYESUAIAN UKT
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA:	
- SK Rektor 2356/UN25/TU/2015 tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan - Surat Wakil Rektor I tentang penyesuaian UKT	1. Memiliki kemampuan standarpelayanan 2. Memahami tupoksidan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Pengajuan Beasiswa Mahasiswa	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.	- Mahasiswa mengajukan rekomendasi penyesuaian UKT dilengkapi persyaratan 2 yang telah ditentukan Universitas Jember, kesempatan penyesuaian UKT dilaksanakan tiap semester sesuai surat dr wakil rektor I melalui sister mahasiswamasing-masing	







13. SOP PENGAJUAN AIR MINERAL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMORSOP	PK22-05.KM14
	TGL.PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	17 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Priwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	NAMASOP	PENGAJUAN AIR MINERAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- SK Rektor 2356/UN25/TU/2015 tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Pengajuan ijin kegiatan Kemahasiswaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.	- Form pengajuan barang diserahkan ke sub bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni untuk di isi sesuai pengajuan - Form setelah di isi dan ditandatangani pemohon, diserahkan ke sub bagian Umum dan BMN untuk di realisasikan barang yang di ajukan	

1. SOP Pelayanan Kelas

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-01
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PELAYANAN KELAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan kelas	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP Semester Antara	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan kelas tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







PELAYANAN KELAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Pelayanan Kelas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Peminjaman Perlengkapan untuk mengajar			Jadwal perkuliahan	5 menit	Form peminjaman perlengkapan	
2.	Menyediakan peralatan yang digunakan dosen untuk mengajar di kelas			Form peminjaman perlengkapan	5 menit	Perlengkapan mengajar	Spidol, penghapus, remote AC dan remote televisi.
3.	Menggunakan peralatan yang sudah disiapkan oleh pelayanan kelas			Perlengkapan mengajar	5 menit	Perlengkapan siap digunakan	
4.	Melakukan pengecekan pelaksanaan perkuliahan			Koneksi internet	10 menit	Pelaksanaan perkuliahan	Cek kabel koneksi kamera dan koneksi internet dan televisi
5.	Melaksanakan perkuliahan dan mengembalikan perlengkapan mengajar			Perlengkapan mengajar	150 menit	Pelaksanaan perkuliahan	1 SKS = 50 menit
6.	Menginventarisir pengembalian peralatan dan menyimpan peralatan yang sudah selesai digunakan			Perlengkapan mengajar	10 menit	Tanda terima	

2. SOP Pengembalian Buku Ruang Baca

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-O2
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	Pengembalian Buku Ruang Baca	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengembalian buku ruang baca 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP tugas akhir S1 SOP tugas akhir magister SOP tugas akhir doktor 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan ruang baca tidak dilaksanakan maka proses penyusunan tugas akhir akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi buku kunjungan ke ruang baca				Buku kunjungan	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan atas kunjungan ke ruang baca				Daftar peminjaman buku	5 menit	Daftar peminjaman buku	
3.	Menyiapkan dan melengkapi buku yang akan dikembalikan				Buku yang akan dikembalikan	10 menit	buku	
4.	Mengecek dan menerima koleksi buku yang dikembalikan				buku	10 menit	Tanda terima	Jika buku yang dikembalikan tidak lengkap maka akan di tolak
5.	Menyerahkan KTM yang dijadikan jaminan pada saat pinjam buku				Tanda terima	10 menit	KTM	
6.	Menerima KTM dari petugas yang dijadikan jaminan saat pinjam buku				KTM	5 menit		

3. SOP Peminjaman Buku Ruang Baca

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-O3
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Tiwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	Peminjaman Buku Ruang Baca	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan ruang baca	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP Tugas Akhir S1; 2. SOP PKN.	1. Lembar kerja/ alur kinerja; 2. PC, Laptop; 3. Internet dan jaringan.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan ruang baca tidak dilaksanakan maka proses penyusunan tugas akhir akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi buku kunjungan ke ruang baca			KTM	5 menit	Daftar kunjungan	
2.	Mengklasifikasi keperluan dan menjelaskan syarat dan tata tertib peminjaman			Daftar kunjungan	5 menit	Daftar koleksi	
3.	Mencari koleksi buku di ruang baca sesuai yang diperlukan			Daftar koleksi	30 menit	Buku koleksi	
4.	Membawa buku yg akan dipinjam			Buku koleksi	20 menit	Form peminjaman buku	menyerahkan KTM
5.	Memeriksa bebas tanggungan peminjaman, dan persyaratan peminjaman			daftar peminjaman buku	10 menit	Buku koleksi	Jika masih mempunyai tanggungan peminjaman maka peminjaman akan di tolak
6.	Mendata dan input buku yang akan di pinjam oleh pengunjung ke dalam database			Buku koleksi	10 menit	Daftar peminjam buku	
7.	Membawa buku yang akan dipinjam			Buku koleksi	5 menit		

4. SOP Pelaksanaan Semester Antara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-04
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Teknik  Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi sistem dari prosedur pelaksanaan semester antara 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tugas Akhir S1 SOP PKN 	<ol style="list-style-type: none"> Legalitas Ujian Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan semester antara dilaksanakan maka melakukan perubahan nilai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

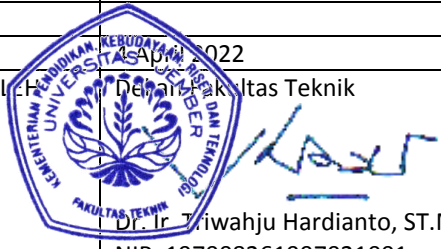
PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Univer- sitas	Dekan	Wakil Dekan I	Panitia	Ketua Jurusan	Maha- siswa	Dosen pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menawarkan semester antara ke Fakultas												
2.	Memberikan jawaban pelaksanaan semester antara (SA)												
3.	Memerintahkan Wadep I untuk ditindaklanjuti kepada panitia		Tidak										
4.	Menyusun kepanitiaan SA dan Membuat SK penyelenggaraan		Ya										
5.	Melakukan penjarangan mata kuliah sesuai prodi masing-masing												
6.	Menetapkan plotting matakuliah dan pengampu mata kuliah												
7.	Menyusun jadwal kuliah dan input mata kuliah yang diselenggarakan												
8.	Memprogramkan mata kuliah yang ditempuh di SA dan cetak tagihan												
9.	Melakukan pembayaran SA sesuai dengan SKS yang di tempuh												
10.	Melaksanakan pengajaran kuliah SA secara tatap muka												
11.	Mengikuti kuliah sesuai mata kuliah yang di program KRS												
12.	Mengikuti kuliah sebanyak 7 kali tatap muka sesuai kalender akademik												
13.	Mengikuti ujian tengah semester SA						Ya						
14.	Melanjutkan kuliah hingga pertemuan ke 14						tidak						
15.	Mengikuti ujian akhir semester SA												
16.	Mengupload nilai hasil penilaian dan evaluasi SA ke sister												







5. SOP Kuliah Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN RISET
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS TEKNIK

NOMOR SOP	SOP AKAD-05
TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 April 2022
DISAHKAN OLEH:	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	KULIAH KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan standar pelayanan2. Memahami tupoksi dan alur kinerja3. Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan Kuliah Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tugas akhir S1	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/ alur kinerja2. PC, Laptop3. Internet dan jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kuliah kerja tidak dilaksanakan maka wajib melakukan pada semester berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KULIAH KERJA

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		LP2M	Mahasiswa	Admin Pendidikan	Operator Pendidikan	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memprogramkan matakuliah KKN di KRS semester									
2.	Membuka pendaftaran KKN di SISTER									
3.	Melakukan proses pendaftaran KKN melalui SISTER									
4.	Memverifikasi nilai matakuliah dan syarat jumlah sks yang sudah di tempuh ≥ 120 sks on going dgn matkul yang di program KRS									
5.	Melakukan approval kepada mahasiswa yang mendaftarkan KKN									
6.	Mengumumkan kelompok dan lokasi untuk melaksanakan KKN									
7.	Mahasiswa melaksanakan KKN sesuai dengan penempatan kelompok dan lokasi KKN									

6. SOP Praktek Kerja Nyata (PKN)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN RISET UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-06
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PRAKTEK KERJA NYATA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan praktek kerja nyata	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila PKN tidak dilaksanakan maka kelulusan mahasiswa akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Wakoord. Bid. Pendidid	Admin Pendidikan	Kombi	Wakil Dekan I	Instansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan usulan permohonan PKN ke instansi/ perusahaan	●						Khs, krs, proposal magang pkn	30 menit	Berkas pendaftaran	Menempuh SKS min ≥104 SKS
2.	Meneruskan usulan ke admin utk dibuatkan surat permohonan PKN		■					Proposal pkn	10 menit	Legalitas usulan	Lengkap sudah di tanda tangan wadek dan/atau kaprodi
3.	Membuat surat permohonan PKN ke instansi/ perusahaan			■				Proposal pkn	10 menit	Draft Surat pengantar magang pkn	
4.	Memverifikasi surat usulan sebelum di tanda tangani Wadek I		■					Draft Surat pengantar magang pkn	10 menit	Draft surat yang sudah di verifikasi	
5.	Menyetujui dan menandatangani surat pengajuan PKN ke instansi					■		Draft surat yang sudah di verifikasi	60 menit	Surat pengantar magang pkn	Sudah di ttd wadek I
6.	Menyiapkan surat pengantar magang pkn ke instansi			■				Surat pengantar magang pkn	30 menit	Surat pengantar magang pkn siap kirim	
7.	Mengirimkan surat ijin magang PKN ke instansi	■						Surat pengantar magang pkn	1 hari	Tanda terima pengiriman	
8.	Menerima surat permohonan PKN dari fakultas						■	Surat pengantar magang pkn	1hari	Surat pengantar magang pkn	
9.	Menerima surat balasan PKN dari instansi/prusahaan						■	Surat balasan	1 hari	Tanda terima surat balasan	Surat balasan bisa diterima atau di tolak instansi
10.	Menentukan dosen pembimbing PKN				■			Surat balasan kesediaan dari instansi	1 hari	Ploting pembimbing PKN	
11.	Melaksanakan PKN diinstansi dan diikuti melakukan bimbingan	■						Form Laporan kegiatan PKN dan presensi	3 bulan	Laporan kegiatan PKN dan presensi	Kartu bimbingan/ konsultasi dari pembimbing PKN
12.	Membuat laporan hasil PKN yang disahkan oleh dosen pembimbing PKN dan pembimbing lapangan	■						Laporan kegiatan PKN dan presensi	1 bulan	Hasil Laporan kegiatan dan nilai PKN dari instansi	
13.	Mengajukan ujian laporan PKN, dan melengkapi persyaratan			■				KHS, KRS, Hasil nilai PKN dari instansi	60 menit	Laporan ke kombi	
14.	Menentukan penguji dan waktu pelaksanaan ujian laporan PKN				■			KHS, KRS, Hasil nilai PKN dari instansi	1 hari	Ploting penguji dan menentukan jadwal ujian PKN	
15.	Mencetak berita acara ujian dan melaksanakan ujian laporan PKN			■				Ploting penguji dan jadwal ujian PKN	180 menit	Berita acara pelaksanaan ujian PKN	
16.	Merevisi hasil ujian PKN	■						Laporan hasil ujian yang telah koreksi penguji	45 hari	Laporan hasil ujian final	Sudah di setujui penguji
17.	Menginput nilai hasil ujian laporan PKN					●		Laporan hasil ujian final, dan disetujui penguji	30 menit	Input nilai PKN	















7. SOP Tugas Akhir S1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS TEKNIK

	NOMOR SOP	SOP AKAD-07
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Teknik Tri Wahyu Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	NAMA SOP	TUGAS AKHIR S1
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan standar pelayananMemahami tupoksi dan alur kinerjaMengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan tugas akhir	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Kuliah Kerja	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja/ alur kinerjaPC, LaptopInternet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tugas akhir tidak dilaksanakan maka wajib melakukan pemrograman pada semester berikutnya dengan catatan masa studi masih memungkinkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

TUGAS AKHIR S1

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Mahasiswa	Subag. Pendidikan (operator /admin)	Komisi Bimbingan	Dosen Pembimbing dan penguji	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memprogramkan matakuliah tugas akhir (TA) pada KRS						1.status aktif; 2.khs	5 menit	KRS	1.telah menempuh ≥ 127 SKS; 2. Lulus matakuliah (konsentrasi, metodid, seminar)
2.	Menginput judul TA dan upload draft proposal di sister						Draft proposal	5 menit	Judul skripsi	
3.	Menyetujui judul tugas akhir dan menetapkan dosen pembimbing						Draft proposal	5 menit	Penetapan pembimbing	
4.	Mencetak surat tugas pembimbing tugas akhir						1.status aktif; 2.khs; 3. draft proposal	30 menit	Draft Surat tugas pembimbing	
5.	Menerima surat tugas pembimbing tugas akhir dan memintakan tandatangan ke dekan							10 menit	Draft Surat tugas pembimbing	
6.	menandatangani surat tugas pembimbing TA						Surat tugas pembimbing yang sudah di verifikasi	60 menit	Surat Tugas Pembimbing	
7.	Menerima dan mendistribusikan surat tugas pembimbing TA						Surat Tugas Pembimbing	60 menit	Tanda terima Surat Tugas Pembimbing	Dilampiri kartu konsultasi bimbingan
8.	Menerima surat tugas pembimbing dan proses bimbingan						1.surtug pembimbing; 2.kartu konsultasi; 3.draft proposal	30 menit	Persetujuan	
9.	Melakukan upload file proposal sempro melalui sister						Proposal yang sudah di setujui pembimbing	5 menit	File proposal ter upload	
10.	Menerima dan melakukan bimbingan TA mahasiswa						kartu konsultasi bimbingan, draft proposal	1 smt	Koreksi bimbingan	
11.	Melakukan revisi proposal tugas akhir						Kartu konsultasi bimbingan	7200 menit	Revisi proposal	
12.	Melakukan bimbingan hasil revisi proposal TA dan melakukan persetujuan		Tidak				Kartu konsultasi bimbingan, revisi proposal	7200 menit	Persetujuan/ penolakan revisi proposal	
12.	Melakukan bimbingan hasil revisi proposal TA dan melakukan persetujuan			Ya			Kartu konsultasi bimbingan, revisi proposal	7200 menit	Persetujuan/ penolakan revisi proposal	Kartu konsultasi bimbingan, revisi proposal
13.	Mengupload file proposal final di						Persetujuan proposal final	30 menit	File proposal final di sister	



No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Subag. Pendidikan (operator /admin)	Komisi Bimbingan	Dosen Pembimbing dan penguji	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	sister									
14.	Menetapkan dosen penguji seminar proposal							1 hari	Draft surat tugas penguji	
15.	Mencetak surat tugas penguji						Kelengkapan data di sister	30 menit	Draft Surat tugas penguji	
16.	Menerima surat tugas penguji tugas akhir dan memintakan tandatangan ke dekan							60 menit	Draft Surat tugas penguji	
17.	Menandatangani surat tugas Penguji TA						Surat tugas penguji yang sudah di verifikasi	60 menit	Surat tugas penguji	
18.	Menerima surat tugas Penguji dan mendaftarkan ujian seminar						Surat tugas penguji	30 menit	Form persetujuan sempro	
19.	Membuat undangan dan berita acara ujian proposal						Persetujuan sempro	30 menit	Undangan dan berita acara	
20.	Mendistribusikan undangan dan proposal						Undangan dan proposal	2880 menit	Tanda terima distribusi pembimbing dan penguji	
21.	Menerima distribusi tugas akhir dan undangan ujian proposal							10 menit	Undangan dan proposal	
22.	Melaksanakan ujian proposal						Ruang ujian dan Berita acara ujian	180 menit	Berita acara hasil ujian	Telah ditandatangani penguji
23.	Mengoreksi hasil ujian proposal						Form revisi proposal	120 menit	Hasil revisi proposal	
24.	Melakukan revisi hasil ujian proposal dan upload file proposal final ke sister						File tugas akhir yang sudah di revisi	64800 menit	File revisi tugas akhir diupload di sister	
25.	Melakukan Persetujuan tugas akhir						File revisi tugas akhir diupload di sister	1440 menit	persetujuan	
26.	Mendaftar ujian tugas akhir						KHS, lulus Turnitin, TKBI minimal score 450, KRS	30 menit	Form pendaftaran	telah menempuh matakuliah ≥ 139 SKS
26.	Mendaftar ujian tugas akhir						KHS, lulus Turnitin, TKBI minimal score 450, KRS	30 menit	Form pendaftaran	telah menempuh matakuliah ≥ 139 SKS
27.	Menerima berkas pendaftaran ujian tugas akhir, membuat undangan, dan cetak berita acara ujian tugas akhir						KHS, lolos Turnitin, TKBI minimal score 450, KRS	30 menit	Berita acara dan undangan ujian tugas akhir	
28.	Melaksanakan ujian tugas akhir						Ruang ujian dan Berita	180 menit	Berita acara hasil ujian	Telah ditandatangani



No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Subag. Pendidikan (operator /admin)	Komisi Bimbingan	Dosen Pembimbing dan penguji	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		↓					acara ujian			penguji
29.	Mengoreksi hasil ujian tugas akhir				■		Form revisi TA	120 menit	Hasil revisi TA	
30.	Melakukan revisi hasil ujian tugas akhir dan upload file tugas akhir final ke sister	■					File tugas akhir yang sudah di revisi	60 hari	File revisi tugas akhir diupload di sister	File tugas akhir yang sudah di revisi
31.	Melakukan input nilai tugas akhir			●			File tugas akhir yang sudah di revisi	60 menit	Nilai TA	

8. SOP Pendaftaran Wisuda

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-8
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	  Dr. Tiwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pendaftaran wisuda 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kuliah Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur pendaftaran wisuda tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak akan tercantum sebagai lulusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Bag. Pendidikan	Operator Akademik	BAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan proses pendaftaran wisuda /periode melalui sister					ijazah terakhir, foto	10 menit	Masuk dalam daftar mahasiswa belum pemberkasan	
2.	Memverifikasi kelengkapan pendaftaran wisuda					1. Lembar distribusi (ruang baca, dospem, kaprodi, perpustakaan) 2. Doklus 3. Dispen hijab 4. Ijazah terakhir	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi (paraf)	
3.	Menginput pendaftaran wisuda di sister dan mencetak (draft ijazah, transkrip nilai dan doklus)					Berkas yang sudah diverifikasi admin	30 menit	Masuk didata mahasiswa belum wisuda	
4.	Menerima hasil cetak draft ijazah, transkrip nilai dan doklus					Lembar distribusi	5 menit	Draft ijazah, doklus, transkrip Bahasa Inggris dan Indonesia	
5.	Melakukan validasi dokumen yang diserahkan mahasiswa					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang di paraf	
6.	Melakukan tanda tangan pada dokumen yang sudah divalidasi dan melakukan pendaftaran ke BAKA					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang ditandatangani mahasiswa	
7.	Menerima dokumen pendaftaran dan approve calon peserta wisuda					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Calon peserta	
8.	mencetak kartu peserta wisuda di sister						10 menit	Kartu peserta wisuda	

9. SOP Pemrosesan Transkrip Akademik

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOPAKAD-9
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pemrosesan transkrip akademik
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP SKL SOP Tugas Akhir S1 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak memproses transkrip akademik maka tidak bisa dilakukan wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan (operator, admin)	Wakoord Bid. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melengkapi persyaratan pemrosesan transkrip						Berkas wisuda	30 menit	Verifikasi berkas persyaratan		
2.	Melakukan verifikasi dan cetak draft transkrip akademik (indoesia inggris) dan menempel foto						Verifikasi berkas persyaratan	30 menit	Draft transkrip versi Indonesia dan inggris yang sudah di verifikasi	Pas foto ukuran 3x4 hitam putih (4 lembar)	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi transkrip nilai dengan memberikan paraf						Draft transkrip versi Indonesia dan inggris yang sudah di verifikasi	5 menit	Paraf draft transkrip	Dilengkapi dengan paraf koordinator	
4.	Melakukan validasi ke-2 transkrip nilai						Paraf draft transkrip	10 menit	Paraf wadek I		
5.	Melakukan penandatanganan transkrip nilai yang sudah di validasi						Draft transkrip yang di Paraf wadek I	10 menit	Transkrip nilai akademik		
6.	Melakukan cap stemple yang sudah di tandatangani dekan						Transkrip nilai akademik	5 menit	Transkrip nilai akademik		
7.	Menerima transkrip nilai Bahasa Indonesia dan Bahasa inggris						Transkrip nilai akademik bahasa indonesi dan inggris	5 menit	Tanda terima		

10. SOP Pemrosesan Ijazah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN RISET UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-10
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Priwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	PEMROSESAN IJASAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember.	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan; 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP Tugas Akhir S1 2. SOP Tugas Akhir Magister 3. SOP Tugas Akhir Doktor	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








PEMROSESAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Admin Pendidikan	Subag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	BAKA Univ.	UPT. Penerbitan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyelesaikan pendaftaran wisuda	●							Kartu peserta wisuda			
2.	Menginput nomor ijazah nasional (NIN)						■		Kartu peserta wisuda	1 minggu	Nomor Ijazah Nasional	
3.	Mencetak 3 rangkap ijazah versi Indonesia dan inggris							■	Kartu peserta wisuda, berkas pendaft wisuda	10 menit	Ijazah	Rangkap 1) asli; 2) Duplikat; 3) Tripikat
4.	Mengambil ijazah 3 rangkap ijazah versi Indonesia dan inggris dan penempelan foto		■						Daftar nama peserta wisuda	3 hari	Ijazah	
5.	Melakukan cap 3 jari	■							1. Ijazah yang belum di tandatangani, 2. foto	10 menit	Ijazah sudah cap 3 jari	Foto hitam putih 4x6 sebanyak 3 lembar
6.	Melakukan verifikasi ijazah lulusan dan memintakan paraf secara berjenjang			■					Ijazah sudah cap 3 jari	5 menit	Ijazah sudah di verifikasi	Melakukan paraf ke 1) wakoord; 2) Koord;
7.	Melakukan verifikasi ijazah lulusan dgn di bubuhi paraf				■				Ijazah yang di paraf ke 1) wakoord; 2) Koord;	10 menit	Ijazah sudah diparaf wadek I	
8.	Menandatangani ijazah yang sudah di validasi					■			Ijazah sudah diparaf wadek I	10 menit	Ijazah yang sudah ditanda tangani dekan	
9.	Memintakan tanda tangan ijazah kepada rektor melalui BAKA		■						Ijazah yang sudah ditanda tangani dekan	60 menit	Ijazah yang sudah stempel fakultas	
10.	Melakukan proses penanda tangan ijazah oleh rektor						■		Ijazah yang sudah stempel fakultas	10 menit	Ijazah yang sudah ditanda tangani rektor	
11.	Mengambil ijazah yang sudah ditandatangani rektor		■						Daftar nama wisudawan	30 menit	Ijazah	
12.	Menerima ijazah dari admin pendidikan	●							Ijazah	10 menit	Ijazah	Bebas tanggungan (distribusi, TKBI, R. Baca)

11. SOPSurat Keterangan Lulus (SKL)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	SOP AKAD-11
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui proses surat keterangan lulus (SKL)	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. SOP tugas akhir S1 2. SOP tugas akhir magister 3. SOP tugas akhir doktor	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila mahasiswa yang sudah lulus dan belum di wisuda bisa mengusulkan penerbitan surat keterangan lulus (SKL)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)
















No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Pendidikan	Wakoord. Bag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan penerbitan SKL ke Wakil Dekan I					Kartu pendaftaran wisuda		Surat permohonan SKL	
2.	Melengkapi syarat permohonan SKL ke admin bagian pendidikan					Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL	20 menit		
3.	Memeriksa surat usulan dan bukti tanda pendaftaran wisuda					Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL, KHS	15 menit		
4.	Memproses usulan pembuatan SKL dan melakukan print out SKL					Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL, KHS	15 menit	Draft SKL	
5.	Memverifikasi SKL yang diusulkan dan membubuhi paraf SKL					Draft SKL	10 menit		
6.	Menyetujui penerbitan SKL dengan memberikan tandatangan					Draft SKL	60 menit	SKL	
7.	Menindaklanjuti SKL yang sudah ditandatangani dan menstempel					SKL	15 menit	SKL yang sudah di stemple fakultas	
8.	Melakukan pengambilan SKL yang sudah diproses di bagian Pendidikan								

I. SOP Subbagian Umum dan Barang Milik Negara

1. SOP Pengelolaan Kebersihan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 01. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196610201990022001	
NAMA SOP	: Pengelolaan Kebersihan Fakultas		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Mampu bekerja keras 2. Rajin 3. Ulet 4. Terampil dan 5. Berdeikasi.		
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN		
	1 Sapu 2 Kemocheng 3 Sabun 4 Kain Pel 5 Kamper dan Obat pembersih	6 Plastik Sampah 7 Cikrak 8 Kain lap kaca 9 Kanebo 10 Alat Pel Sodok	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka terjadi ruangan kotor serta kurang memberikan kenyamanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

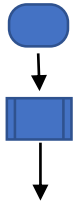
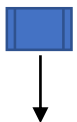


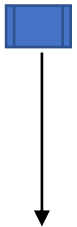

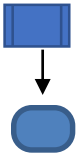
SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wakor. Umum dan BMN membuat denah/gambar/peta wilayah yang akan dibersihkan, meliputi : Ruang Pimpinan, Dekanat, Ruang Kuliah, Ruang Sidang, Halaman, Taman, Kamar Mandi dan lain-lain.							Kertas, Penggaris dan Alat Tulis lainnya	2 Jam	Denah / Map kebersihan Fakultas	
2	Petugas melaksanakan sesuai denah / peta wilayah yang dikerjakan.							Peralatan kebersihan	1 Jam	Kebutuhan teknis pengelolaan kebersihan	
3	Wakil Dekan II memberikan arahan pada Koordinator dan Wakor. Umum dan BMN tentang skala prioritas kebersihan.							Denah wilayah kerja	30 menit	Perintah skala prioritas kebersihan	
4	Wakor. Umum dan BMN menetapkan tenaga kebersihan dengan melibatkan petugas kebersihan							Jumlah tenaga kebersihan	3 Jam	Pembagian tugas masing-masing Kebersihan	
5	Wakor. Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk penetapan anggaran kebutuhan bahan alat kebersihan							Pengajuan permohonan kerja	30 menit	Penetapan anggaran bahan kebutuhan kebersihan	
6	Wakor. Umum dan BMN memberikan instruksi kepada petugas kebersihan - membagi pekerjaan kebersihan							Mengecek kondisi di lapangan	1 jam	Wilayah kerja masing – masing CS	
7	Petugas kebersihan melaksanakan tugas sehari-hari sesuai bagian masing-masing.							Pembagian kerja sesuai SK	5 Jam	Ruang menjadi bersih dan nyaman penggunaanya	
8	Wakor. Umum dan BMN memantau secara incidental hasil pembersihan.							Memberikan instrument penilaian kinerja petugas kebersihan	5 jam	Hasil evaluasi dan perbaikan kinerja	

2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 02. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. H. Trwahju Hardianto, ST.MT NIP 196904122001121007
NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Masuk	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Berijazah minimal SLTA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi Umum dan penata usaha Pimpinan. 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 5. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1 Komputer, Printer 2 Buku Agenda 3 Alat tulis, kertas 4 Internet 5 Stempel 6 Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

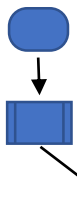
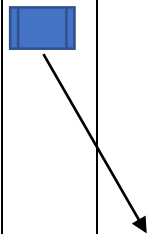
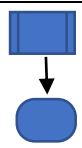
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Agendaris menerima surat masuk melalui SIKD/Online							Komputer dan Internet	2 Menit	Data tersimpan ke dalam database Persuratan	Dapat dibaca oleh pimpinan
2	Agendaris memberikan lembar disposisi sebagai arah surat							Alat tulis	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	Agendaris menyerahkan surat masuk kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk di verifikasi dan diarahkan kepada penerima							Alat tulis	2 Menit	Bukti surat	
4	Setelah Koord. Pokja Tata Usaha memahami surat, maka kemudian mengarahkan surat dengan menulis tanggal pada lembar disposisi							Alat tulis	2 Menit	Menyerahkan surat ke penerima	
5	Koord. Pokja Tata Usaha menyerahkan kembali surat kepada agendaris untuk diserahkan kepada penerima surat							Alat tulis	2 Menit	Surat diserahkan kepada alamat yang dituju	
6	Penerima surat memberikan disposisi secara hirarki untuk ditindaklanjuti							Alat tulis	2 Menit	Surat sudah diterima kan	

3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 03. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP 196904122001121007
NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Berijazah minimal SLTA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi Umum dan penata usaha Pimpinan. 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 5. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Komputer 3 Internet 4 Printer 5 Amplop 6 Stempel Fakultas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pekerjaan dan beresiko hilangnya surat di Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

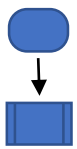






SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar yang sudah di tanda tangani							Alat Tulis	5 Menit	Surat siap untuk diarsipkan dan dikirimkan	
2	Memberikan Nomor surat, Mencatat pada buku agenda surat keluar, Membungkus surat, Menyerahkan surat kepada Caraka, Menyimpan/arsip surat.							Alat Tulis, Buku Agenda	5 menit	Pengarsipan Surat	
3	Menerima surat dari agendaris, Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar, Mengirim surat dan atau melalui jasa pengiriman, Menerima bukti kirim berupa tanda terima surat							buku agenda surat keluar	30 Menit (sesuai dengan Tujuan)	Surat telah diterima oleh yang dituju	


4. SOP Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 04. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Fakultas Teknik , Dr. Piwango Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007
NAMA SOP	: Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat Tulis Kantor	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Minimal SMA / D3 atau yang sederajat 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang 4. Memiliki tanggungjawab untuk memelihara asset 5. Memiliki disiplin Waktu	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Form bon permintaan pengambilan barang	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	










SOP PEMAKAIAN BAHAN HABIS PAKAI ATAU ALAT TULIS KANTOR









No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unsur/bagian mengajukan dengan mengisi form permintaan barang berdasarkan rencana kebutuhan kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Alat tulis, kertas	10 menit	Mengajukan form pengebonan kepada atasan langsung barang yang di minta	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa ketersediaan barang yang akan diminta dan memerintahkan petugas gudang ATK untuk merealisasikan permintaan							Mengisi form pengebonan barang	5 menit	Setelah ditanda tangani form acc utk pengambil barang	
3	Petugas gudang menerima dan meneliti bon penerimaan, mengambil barang dan menyerahkan kepada pemohon							Mengecek form pengebonan barang	10 menit	Mengecek kondisi barang yg ada di gudang	
4	Petugas Gudang mencatat pada buku stok barang							Kartu Kendali Barang	5 menit	Petugas diserahkan sesuai permintaan	
5	Pemohon menandatangani tanda terima bon barang ATK dan diketahui oleh Wakor Umum dan BMN							Pemohon tanda tangan bon	5 menit	Wakor Umum dan BMN memerintahkan utk menyiapkan bon permintaan	
6	Wakor Umum dan BMN memerintahkan petugas SIMAK Persediaan untuk memasukkan permintaan laporan persediaan tiap bulan.							SP2D	10 menit	Memeriksa hasil laporan persediaan	
7	Petugas SIMAK-Persediaan mengarsip tanda terima bon barang ATK							Di file Arsip bon permintaan barang	5 menit	Menyimpan dengan tertib arsip form permintaan.	

5. SOP Penyediaan Konsumsi Rapat

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 05. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP 196904122001121007
NAMA SOP	: Penyediaan Konsumsi Rapat	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Terampil 2. Rajin, Ulet 3. Memiliki disiplin waktu 4. Berdeikasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel	6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi selisih pada laporan aplikasi persediaan dan kondisi yang ada di gudang persediaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

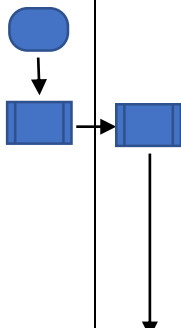
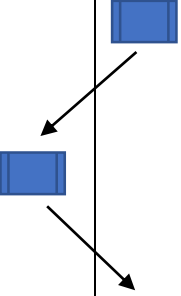
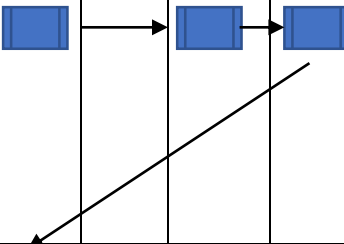
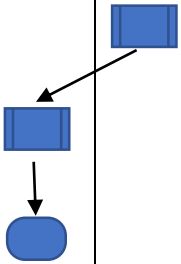
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Unit kerja/Jurusan/Program Studi mengajukan permohonan kebutuhan konsumsi rapat berupa surat pengantar ke Wakil Dekan II atau Koord. Pokja Tata Usaha dengan melampirkan surat undangan rapat rangkap 2 (lembar pertama untuk Koord. Pokja Tata Usaha, lembar kedua Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN)			→		→			Alat tulis, map kertas	45 Menit	Surat permohonan uang muka kerja	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menanyakan kepada Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian, terkait anggaran rapat/seminar							Pengajuan dana yang dibutuhkan	1 Jam	Kesepakatan pencairan		
3	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian menginformasikan kembali ke Koord. Pokja Tata Usaha. mengenai ketersediaan anggaran rapat					→		Dana yang sdh dianggarkan utk direalisasikan	25 menit	Kesepakatan Keterseediaan anggaran		
4	Jika sesuai dengan RAB dari unit kerja/jurusan/program studi, Koord. Pokja Tata Usaha. mendisposisi ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN. Namun, jika tidak ada anggaran atau tidak sesuai RAB, Koord. Pokja Tata Usaha bermusyawarah dengan pemohon untuk ketersediaan konsumsi rapat							Rencana dana yang akan diajukan	30 Menit	Bila ada anggaran segera dilaksanakan pencairan, jika tidak ada anggaran, maka dilakukan penundaan menunggu revisi anggaran		

5	Koord. Pokja Tata Usaha membuat Disposisi/memo ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN dengan melampirkan surat undangan rapat (informasi jumlah peserta rapat)							Lampiran surat undangan	30 Menit	Persiapan konsumsi sesuai kebutuhan	
6	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendelegasikan kepada staf Umum dan BMN untuk menyediakan ketersediaan konsumsi rapat		 								
7	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendelegasikan kepada staf Umum dan BMN untuk menyediakan ketersediaan konsumsi rapat		  								

6. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 06. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	  Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007
NAMA SOP	: Penggunaan Kendaraan Dinas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur penggunaan kendaraan dinas 2. Jujur dan disiplin 3. Mengetahui langkag-langkah perawatan Kendaraan Dinas 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perawatan BMN	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai 5. Stempel	6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan keluar masuknya barang habis pakai kerumah tanggaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kelancaran kegiatan Pimpinan yang bersifat perjalanan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

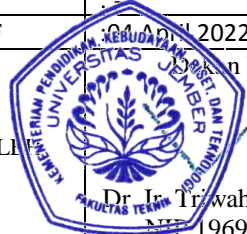
SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan ijin pemakaian Kendaraan Dinas dan Inventaris dengan mengisi formulir dan menyerahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN.							Alat Tulis, Form peminjaman	7 menit	Persetujuan melalui Form perjalanan Dinas	
2	Setelah menerima formulir, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa kesiapan Kendaraan Dinas dan Inventaris serta menunjuk sopir							Kunci mobil diserahkan	5 menit	Kendaraan Dinas siap dipanasi untuk digunakan operasional	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengajukan persetujuan ke Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II							Ajukan pembelian BBM	15 menit	Persetujuan perjalanan	
4	Setelah memperoleh persetujuan, Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menugaskan sopir untuk melaksanakan tugas sesuai dengan permintaan pemohon atau menugaskan ke Staf Umum dan Perlengkapan untuk menyerahkan inventaris yang dipinjam pemohon							Cek mesin, Ban, BBM, alat2 mobil	10 menit	Sopir ditugaskan untuk melaksanakan tugas Perjalanan Dinas	









7. SOP Peminjaman Tempat atau Ruang

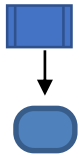


KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS TEKNIK

NOMOR SOP	: 07. UMUM DAN BMN.
TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Irwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007
NAMA SOP	: Peminjaman Tempat atau Ruang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember	1. Melayani pengajuan peminjaman ruang atau tempat 2. Menyeleksi kegiatan pemohon dalam rangka peminjaman ruang 3. Mencatat kegiatan dan memasukkan ke Sistem Informasi Peminjaman ruang atau tempat yang dapat dilihat secara online oleh pemohon/stake holder 4. Mengajukan persetujuan kepada Wakil Koordinasi Pokja Umum dan BMN 5. Menyediakan ruangan yang akan digunakan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Kertas 5 Bolpoin 6 Buku Peminjaman 7 Memo Pimpinan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan oleh pemohon/stake holder tidak berjalan dengan baik serta terjadi benturan jadwal pemakaian ruang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMINJAMAN TEMPAT ATAU RUANG







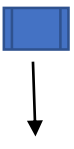
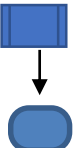
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Peminjam membuat surat permohonan penggunaan ruang yang diketahui oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II							Alat Tulis, Kertas	10 Menit	Surat Permohonan penggunaan ruang	
2	Wakil Dekan II memberi rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk peminjaman ruang						Memberi acc	10 Menit	Persetujuan peminjaman ruang		
3	Koord. Pokja Tata Usaha meneruskan disposisi/memo kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN						Mengecek kondisi ruang	10 Menit	Persetujuan oleh Koord. Pokja Tata Usaha		
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberi memo kepada peminjam dan menentukan petugas yang melayani						Menyiapkan ruang dan alat yg dipakai	10 Menit	Memo Pembagian Tugas		
5	Staf umum dan BMN mencatat penggunaan ruang di papan tulis sesuai jadwal urut tanggal peminjaman						Peminjaman secara online	5 Menit	petugas siap melaksanakan tugas		
6	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyiapkan ruang dan mengecek sarana yang akan digunakan						Kesiapan ruang	30 Menit	Ruangan digunakan sesuai kebutuhan		

7	Peminjam melapor setelah kegiatan selesai							Mengecek ruang ya telah dipakai	Maksimal 5 Jam	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	
---	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	----------------	---	--

8. SOP Penggunaan Pusat Informasi Fakultas TEKNIK UNEJ

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 08. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007	
NAMA SOP	: Penggunaan Pusat Informasi Fakultas TEKNIK UNEJ		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1 Menerima informasi dari Pimpinan untuk disampaikan sesuai arahan 2 Mempercepat penyampaian informasi kepada civitas akademika melalui aplikasi sosial media 3 Siap menyampaikan informasi dapat pada jam kerja maupun di luar jam kerja 4 Mengupdate Informasi di sosial Media (WhatsApp, Facebook, Instagram, Youtube, Website, Tik-tok)	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1 Handphone 2 Komputer 3 Internet/ jaringan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan dalam kebutuhan penyampaian Informasi kurang maksimal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGGUNAAN PUSH INFO






No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi resmi disampaikan kepada salah satu pimpinan Fakultas							Alat Tulis, HP (Whatsapp)	5 menit	Informasi untuk disampaikan	
2	Pimpinan mengintruksikan Koord. Pokja Tata Usaha untuk memanfaatkan media push-info Fakultas							Surat, edaran Melalui hp,wa, web	5 menit	Pemilihan jenis Sosial media yang akan digunakan	
3	Koord. Pokja Tata Usaha menerima bahan informasi dari pimpinan							Menyiapkan surat yang harus di share	10 menit	Cek Detail Informasi	
4	Koord. Pokja Tata Usaha memerintahkan petugas push- info untuk mengumumkan melalui media push-info							Petugas siap bahan yang akan dishare	10 menit	Hasil pengumuman Informasi	
5	Petugas mengedit/menyederhanakan redaksi informasi							Menyederhanakan informasi	5 menit	Hasil edit Informasi	
6	Petugas mengecek kelayakan peralatan yang akan digunakan.							Hp siap digunakan sbg informasi	7 menit	Hasil evaluasi Informasi	
7	Petugas menyebarkan informasi kepada pihak terkait melalui media push-info.							Informasi ditujukan ke seluruh Fakultas Teknik	5 Menit	Informasi tersebar sesuai tujuan	
8	Petugas menyimpan bahan informasi sebagai dokumen							Komputer / HP	5 menit	Arsip Informasi	

9. SOP Penghapusan Barang Milik Negara



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 09. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007
NAMA SOP	: Penghapusan Barang Milik Negara	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. SMA, S-1 atau yang sederajat 2. Mampu mengoreasikan kompter 3. Mampu membuat daftar barang inventaris yang telah masuk dalam kategori rusak/tidak dapat digunakan 4. Jujur dan disiplin 5. Bisa memilah jenis kerusakan Barang Milik Negara di Fakultas
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Handphone 3. Komputer 4. Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko terjadi penumpukan barang di Fakultas karena tidak memiliki Gudang Penyimpanan Barang Milik Negara		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA





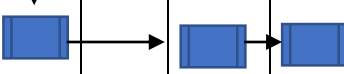


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat surat kepada penanggung jawab BMN untuk melakukan pendataan barang yang tidak berfungsi							Alat Tulis, Kertas	10 Menit	Surat Pengajuan penghapusan	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan operator SIMAK-BMN untuk pengecekan barang							Cek buku inventaris	2 Jam	Laporan Barang tidak berfungsi/tidak dapat digunakan	
3	Operator SIMAK-BMN mengumpulkan fisik barang barang yang tidak berfungsi pada satu tempat							Cek kondisi gudang BMN	4 Jam	Barang yg tidak berfungsi, dapat dikumpulkan scr terpisah	
4	Operator SIMAK membuat rekapitulasi barang yang tidak berfungsi menurut jenisnya, untuk disampaikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Cek Data barang yang baik dan rusak	4 Jam	Barang tidak berfungsi dapat di pisah menurut jenisnya	
5	Koord. Pokja Tata Usaha melakukan pengecekan antara rekapitulasi dan fisik barang, setelah selesai dilaporkan kepada Wakil Dekan II							Menerima laporan kondisi barang	2 Minggu	Barang tidak berfungsi dapat diketahui jumlah dan yg cocok dengan fisiknya	
6	Wakil Dekan II memverifikasi barang yang tidak berfungsi							Memerintahkan kpd petugas BMN utk cek list barang	1 Jam	Evaluasi barang tidak berfungsi	
7	Wakil Dekan II mengintruksikan kepada Koord. Pokja Tata Usaha untuk membuat surat usulan ke Rektor dengan tembusan kepada Kantor Lelang							Mencatat Jumlah barang yg dihapuskan	1 Jam	Surat Usulan Penghapusan	

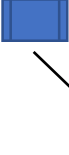

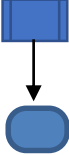
	Negara setempat									
8	Koord. Pokja Tata Usaha bersama Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat surat usulan ke Rektor dengan tembusan kepada Kantor Lelang Negara setempat, untuk paraf Wakil Dekan II dan ditandatangani Dekan						Mengusulkan penghapusan barang	3 hari	Surat Usulan Penghapusan ke Rektor Universitas	
9	Surat dikirim ke Rektor dengan tembusan kepada Kantor Lelang Negara						Arsip surat ke rektor Unej	3 hari	Kantor lelang Negara menerima Surat Usulan Penghapusan Fak. TEKNIK Unej	
10	Koord. Pokja Tata Usaha bersama Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN selalu memantau ke Rektorat tentang realisasi penghapusan barang inventaris						Memantau surat yang telah dikirim ke Rektor	1 minggu	Hasil pemantauan serta menunggu hasil keputusan oleh Kantor Pembantu Lembaga Lelang Negara	
11	Operator SIMAK menyesuaikan data inventaris pada SIMAK-BMN						Data simak BMN disesuaikan stlh dilakukan penghapusan	3 hari	Jumlah inventaris BMN dapat diketahui dengan pasti	

10. SOP Pengadaan Barang Rumah Tangga

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 10. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007	
NAMA SOP	: Pengadaan Barang Rumah Tangga		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. D-3 / S-1 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Jujur dan disiplin 4. Mampu bekerja keras 5. Bias membuat daftar pembelian barang habis pakai kerumah tanggaan	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Materai	5. Stempel 6. Alat Rumah Tangga Kantor 7. Bon pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan terhadap kerumah tanggaan menjadi kurang maksimal dan beresiko terjadi selisih pada pelaporan persediaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN BARANG RUMAH TANGGA











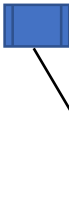
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan rumah tangga di gudang							Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Mengetahui Jumlah persediaan di gudang	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan rumah tangga Fakultas							Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Penetapan Anggaran kebutuhan Rumah tangga	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN merencanakan kebutuhan belanja kebutuhan rumah tangga berdasarkan skala prioritas							Cek usulan daftar yang akan dibelanjakan	30 Menit	Prioritas kebutuhan utama	
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkoordinasi dengan Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian. tentang jumlah anggaran yang dibutuhkan							Melakukan daftar usulan jumlah dana yang akan dibelanjakan	1 Jam	Jumlah anggaran yang dibutuhkan	
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang pencairan anggaran, dan menyerahkan dana kepada staf umper untuk dibelanjakan							Mengecek dan menghitung kebutuhan kerumahtanggaan yang dibutuhkan	30 Menit	Pencairan Anggaran	
6	Staf Umum dan BMN membelanjakan kebutuhan rumah tangga, disertai nota/kwitansi							Alat Tulis, Kertas	2 Jam	Mengetahui Jumlah persediaan di gudang	
7	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat SPJ belanja barang							Membuat SPJ	1 Jam	SPJ diserahkan kepada keuangan	

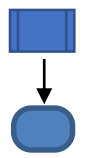
8	Barang kebutuhan rumah tangga dimasukkan gudang dan dicatat pada buku sebagai stok barang						Barang disimpan di gudang	1 Jam	Kartu Kendali sbg kontrol	
9	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan nota belanja kepada operator SIMAK-Persediaan untuk di data pada SIMAK						Form bon barang persediaan	1 Jam	Transaksi dicatat dalam Aplikasi SIMAK - Persediaan	
10	Operator SIMAK menyimpan nota belanja sebagai dokumen kegiatan						Form di buat file agar tertib administrasi	1 Jam	Nota disimpan dengan baik	

11. SOP Peminjaman Alat

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 11. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 2022	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007</p>	
NAMA SOP	: Peminjaman Alat		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Keppmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Keppmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2. Memahami tupoksi 3. Memahami Pelaksanaan Kegiatan 	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kertas 5. Form Peminjaman Alat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses keluar masuk peminjaman alat tidak dapat dilaksanakan serta beresiko kehilangan barang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMINJAMAN ALAT













No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman alat yang diketahui oleh pejabat berwenang yang ditujukan kepada Wakil Dekan II							Form Peminjaman, Alat Tulis	10 Menit	Hasil pengisian Form	Form Peminjaman, Alat Tulis
2	Wakil Dekan II memberikan memo dinas/rekomendasi kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line	10 Menit	Acc peminjaman, sesuai kebutuhan	Komputer, masuk aplikasi peminjaman on line
3	Koord. Pokja Tata Usaha memverifikasi dan meneruskan rekomendasi Wakil Dekan II kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Mengisi form peminjaman	15 Menit	Persetujuan Peminjaman	Mengisi form peminjaman
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memberikan informasi kepada pemohon tentang peralatan yang akan dipinjam							Mengetahui jenis dan jumlah barang yang dipinjam	15 Menit	Pemahaman resiko dan kondisi barang yang akan dipinjamkan	Mengetahui jenis dan jumlah barang yang dipinjam
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memerintahkan staf untuk memberikan peralatan yang dipinjamkan disertai tanda terima barang dan jaminan peminjaman							Memberi acc form peminjaman	10 Menit	Form serah terima barang yang telah ditandatangani Pemohon dan yang meminjamkan	Memberi acc form peminjaman
6	Pemohon mengembalikan kepada staf Umum dan BMN untuk di cek keadaan alat dan dikembalikan ke gudang penyimpanan							Cek pengembalian barang	10 Menit	Barang telah dikembalikan sesuai ketentuan dan kondisi	Cek pengembalian barang

7	Staf Umum dan BMN mengembalikan jaminan peminjaman kepada pemohon							Identitas sbg jaminan	10 Menit	Pengembalian sbg Jaminan dan barang disimpan dalam kondisi baik	
---	---	--	--	--	--	--	--	-----------------------	----------	---	--

12. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 12. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007
NAMA SOP	: Pemeliharaan Barang Milik Negara	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1. Berijazah SMA / S-1 2. Mampu mengecek fisik dan kondisi Barang Milik Negara secara berkala
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 Alat Tulis 3 Printer 4 Perkakas Perbaikan Komputer 5 Perkakas perbaikan Instalasi Listrik 6 Perkakas perbaikan Instalasi Jaringan 7 Perkakas perbaikan peralatan Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko pada proses pembelajaran di Fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengadakan pendataan menyeluruh terhadap barang yang akan diperbaiki							Kertas, alat Tulis	1 Jam	Form Pengajuan Perbaikan	Melakukan Estimasi perbaikan
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi jumlah barang inventaris yang akan diperbaiki.							DBR	1 Jam	Data berisikan jumlah Barang	Berkeliling sambil melakukan cek fisik
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II tentang rencana perawatan barang inventaris							Membuat rcn perbaikan barang yg rusak	10 Menit	Acc Pengajuan perbaikan oleh Pimpinan	
4	Wakil Dekan II memberi rekomendasi perawatan barang inventaris kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Memo turun	5 Menit	Memo Wakil Dekan II untuk Perbaikan	
5	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan penunjukkan rekanan setelah terlebih dahulu mempertimbangkan penawaran rekanan dan disetujui oleh Koord. Pokja Tata Usaha serta Wakil Dekan I							Melakukan cek rekanan dan penawaran	10 Menit	Hasil penunjukkan Rekanan	
6	Rekanan melaksanakan pekerjaan dan setelah selesai diserahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Mengecek hasil evaluasi pekerjaan	7 Menit	Barang Milik Negara hasil stlh diperbaiki	
7	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengecek hasil pekerjaan rekanan							Mengecek pekerjaan dan mengajukan pembayaran	10 Menit	Laporan Cek Fisik hasil perbaikan	

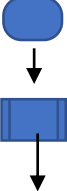












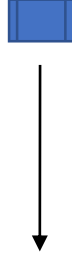



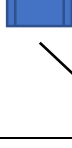
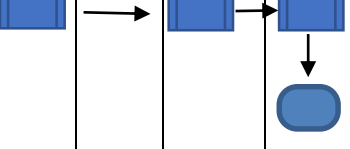
8	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan pembayaran kepada rekanan							Membuat spj perbaikan utk pembyran ke rekanan	10 Menit	Nota perbaikan dari rekanan	
9	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan SPJ kpd keuangan							Cek spj dan menyerahkan ke BPP	10 Menit	Pembayaran dan Surat Pertanggung Jawaban	

13. SOP Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 13. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 2022	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007</p>	
NAMA SOP	: Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 Juta		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4. Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S-1 2. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Jujur dan disiplin 	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Internet 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengadaan tidak maksimal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA


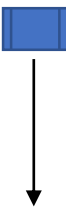



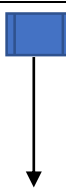

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mendata kebutuhan barang dari Jurusan/bagian							Membuat rencana kebutuhan	1 Jam	Data kebutuhan pengadaan	
2	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN membuat rekapitulasi kebutuhan barang Fakultas, untuk dikonsultasikan dengan Koord. Pokja Tata Usaha dan Wakil Dekan II.							Petugas sibaja memasukkan rencana pengadaan	1 Jam	Kesepakatan pengadaan Barang yang dibutuhkan	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN koordinasi dengan Tim pengadaan Fakultas untuk pengadaan barang							Mengecek proses pengadaan	1 Jam	Informasi detail mengenai Barang yang akan diadakan	
4	Tim pengadaan Barang berkoordinasi dengan BPP tentang dana yang tersedia dan pembayarannya							Kesiapan dana	1 Hari	Hasil perencanaan Dana Pengadaan	
5	Tim pengadaan Barang Universitas menunjuk rekanan untuk melakukan pengadaan di Fakultas							Penunjukan rekanan dr Universitas	4 Hari	Rekanan yang ditunjuk	
6	Rekanan melengkapi persyaratan dan mengajukan RAB barang yang diajukan							Rekanan menyiapkan harga barang	1 Hari	Pengajuan RAB	
7	Tim pengadaan Barang mengadakan penawaran harga dari RAB rekanan							Pembuatan RAB dan	3 jam	Penawaran Harga	

8	Rekanan mencari barang dan menyerahkan kepada Tim pengadaan Barang							Specifikasi barang	2 Hari	Barang pengadaan datang	
9	Tim pengadaan Barang memeriksa kesesuaian spesifikasi barang							Tim PNB Fak	35menit	Cek fisik dan kondisi Barang	
10	Tim pengadaan Barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang							Diperiksa dan diteliti BAST	10 menit	Form BAST yang telah ditandatangani oleh Penerima Barang	
11	Tim pengadaan Barang membuat SPJ Keuangan							Membuat SPJ	7 menit	SPJ keuangan	
12	Tim pengadaan Barang menyerahkan barang ke operator SIMAK-BMN							Cek kondisi barang	15 menit	Input barang Pengadaan	
13	Operator SIMAK-BMN memberi kodifikasi barang inventaris dan diserahkan ke Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN							Melakukan labelisasi semua barang	2 Jam	Laporan dan Kode barang	
14	Operator SIMAK menyimpan nota pengadaan sebagai dokumen kegiatan							Menginput ke Simak BMN	10 menit	Pengarsipan SP2D	
15	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN berkonsultasi Koord. Pokja Tata Usaha dan PD II untuk pendistribusikan barang sesuai permintaan dari Jurusan/bagian							Pendistribusian barang pengadaan	3 jam	Barang sudah didistribusikan dalam kondisi baik	


14. SOP Pengkodekiasian Barang Inventaris

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 14. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 April 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 96904122001121007
NAMA SOP	: Pengkodekiasian Barang Inventaris	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1 SMA / D-3 / S-1 2 Teliti dan cermat 3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		5 Komputer 6 Internet 7 Printer 8 Alat Tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyimpanan inventaris beresiko kehilangan barang.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


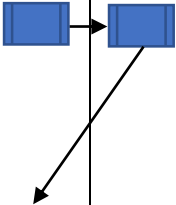
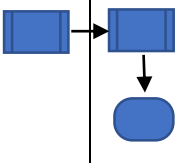
SOP PENGKODEVIKASIAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menerima barang dari Tim Pengadaan							Alat Tulis	10 Menit	BAST dari hasil penerimaan Barang	
2	Operator SIMAK-BMN menerima barang dari Tim Pengadaan Fakultas/Universitas							Komputer	10 Menit	Pencatatan Barang Milik Negara yang baru datang	
3	Operator SIMAK-BMN meng-input pada aplikasi SIMAK-BMN							Komputer, Internet	10 Menit	Databas e Barang Milik Negara	
4	Operator SIMAK-BMN mengelompokkan barang sesuai jenis/spesifikasinya							Data base komputer	1 Jam	Detail Spesifikasi sesuai dengan penggolongan jenis barang	
5	Operator SIMAK-BMN membuat daftar dan menentukan nomor/kode pada setiap barang sesuai spesifikasinya							Laptop aplikasi simak BMN	1 Hari	Kode barang berupa Stiker /Label	
6	Operator SIMAK-BMN membuat label kode barang untuk ditempelkan pada barang inventaris							Sticker	1 Hari	Stiker / Label di tempel pada masing-masing Barang	Untuk memudahkan proses pencarian barang
7	Operator SIMAK-BMN memperbaharui Daftar Barang Ruang (DBR)							Memperbaharui data barang	Berkala	Laporan hasil Cek fisik pada Barang Milik Negara secara berkala	



15. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 15. UMUM DAN BMN.
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP 196904122001121007</p>
NAMA SOP	: Pelayanan Tamu Pimpinan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Kepmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Kepmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA / D-3 / S-1 2 Sopan, Ramah 3 Berwawasan luas 4 Berpenampilan menarik 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Tamu 2 Alat Tulis 3 Komputer 4 Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Tamu di Fakultas kurang maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



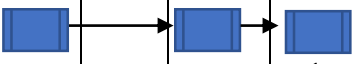

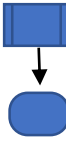
SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghampiri ruang lobby untuk menanyakan ke petugas atas keberadaan pimpinan							Alat Tulis	5 Menit	Informasi kepada Tamu	
2	Tamu mengisi buku tamu tentang keperluannya							Buku tamu	10 Menit	Data pengisian Buku Tamu, Identitas Tamu	
3	Tamu dipersilahkan masuk ke ruang pimpinan yang dituju sesuai antrian							Pimpinan siap ditemui	15 Menit	Tamu menemui Pimpinan yang dituju	

16. SOP Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS TEKNIK</p>	NOMOR SOP	: 16. UMUM DAN BMN.	
	TGL. PEMBUATAN	: 21 Maret 2022	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 196904122001121007	
NAMA SOP	: Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Keppmendiknas No. 183/O/2002 tentang Statuta Universitas jember 4 Keppmendikbud No. 0175/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 jo. No. 0275/O/1999 tanggal 14 Oktober 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember		1 SMA dan sederajat; 2 Rajin; 3 Cekatandan; 4 Teliti.	
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
		1 Alat Komunikasi 2 CCTV 3 Peralatan Keamanan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka rasa aman dan situasi kurang terkendali dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP PENGATURAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menetapkan jadwal petugas keamanan							Komputer	10 Menit	Jadwal petugas Keamanan	
2	Petugas keamanan melaporkan kegiatan penjagaan							Handphone (whatsapp)	5 Menit	Laporan hasil Penjagaan	
3	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN memeriksa hasil laporan serta mengkoordinasikan dengan Wakil Dekan II dan Koord. Pokja Tata Usaha							Cek situasi melalui CCTV	10 Menit	Laporan hasil Koordinasi	
4	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melaksanakan hasil koordinasi serta menerapkan sesuai arahan Pimpinan							Petugas diwajibkan keliling Fak. TEKNIK unej	30 menit	Ketentuan evaluasi keamanan	
5	Petugas keamanan melaksanakan sesuai dengan arahan Pimpinan untuk serah terima piket setiap pergantian dgn melaporkan							Serah terima pergantian piket		Melaporkan kondisi saat pergantian piket Keamanan Fakultas	

II. SOP Keuangan dan Kepegawaian
 1. SOP Pengajuan Anggaran LS Honorarium

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS FARMASI</p>	Nomor SOP	KEU.1
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 April 2022
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	Nama SOP	: Pengajuan Anggaran LS Honorarium
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memahami prosedur pembuatan Daftar Penerimaan Honorarium Memahami prosedur pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KE TERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Honorarium SOP Pengusulan Surat Tugas, Surat Keputusan dan Surat Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer Jaringan Internet Media Penyimpanan/Flashdisk Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran honorarium akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMBAYARAN HONORARIUM PADA BAGIAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK UNEJ

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Keu.	BPP	Wakord. Keu. &Kepeg.	KoordPo kjaTata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan dari Pemohon (Jurusan/Prodi/Subbagian) selanjutnya diberikan kepada Staf Keuangan untuk dibuatkan daftar penerimaan honorarium							Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan	5 menit		
2	Membuat daftar penerimaan honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS honorarium berdasarkan SK/Surat Tugas dari BPP							Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan	20 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS	
3	Mengecek kesesuaian daftar penerimaan honorarium dengan SBU Unej, mengecek rincian permintaan dana LS, jika sudah sesuai kemudian ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Wakoord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk diverifikasi							Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Rincian Permintaan Dana LS yang ditandatangani	
4	Memverifikasi dan memberi paraf Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS selanjutnya diserahkan kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	

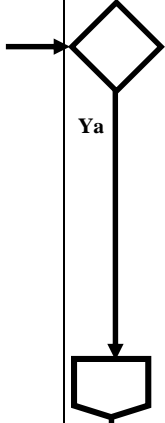
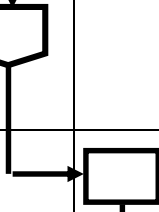

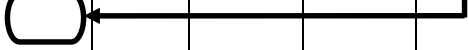
Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak


5	Memverifikasi dan memberi paraf pada Daftar Penerimaan Honorarium, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS, dan memberi tandatangan pada Surat Permohonan Pencairan Dana LS selanjutnya diserahkan kepada Wakil Dekan II						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf dan ditandatangani	
6	Memverifikasi dan memberi paraf pada Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS selanjutnya diserahkan Dekan						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	
7	Memverifikasi dan menandatangani Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS selanjutnya diserahkan kembali kepada Staf Keuangan						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	
8	Memberi stempel, mengarsip dan mengirim berkas permohonan pembayaran honorarium LS ke Kantor Pusat						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran	15 menit	Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	

								(SPP) LS yang ditandatangani			
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--

2. SOP Pengajuan Anggaran LS Pengadaan/Pemeliharaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	KEU.2
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. L. Priwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengajuan Anggaran LS Pengadaan/Pemeliharaan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memahami prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) Memahami prosedur pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer Jaringan Internet Media Penyimpanan/Flashdisk Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran LS Pengadaan/Pemeliharaan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGAJUAN ANGGARAN LS PENGADAAN/PEMELIHARAAN FAKULTAS TEKNIK UNEJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Keu.	Wakord. Keu. &Kepeg.	KoordPojkjaTata Usaha	Wadek II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Berkas LS Pengadaan /Pemeliharaan dengan Pihak Ketiga (Rekanan) dari Subbagian Umum&Perlengkapan kemudian Membuat Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS untuk selanjutnya diserahkan kepada Wakoord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk diverifikasi dan diparaf		Tidak				Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat	25 menit	Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS	
2.	Memverifikasi dan Memberi Paraf Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS		Ya	Tidak			Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat, Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS	10 menit	Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	
3.	Memverifikasi dan Memberi Paraf Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS			Tidak			Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat, Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS	10 menit	Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	

							Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf			
4	Memverifikasi dan Memberi Paraf Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS						Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat, Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	
5	Memverifikasi dan Memberi Tanda Tangan Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS						Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat, Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	
6	Memberi stempel, mengarsip dan mengirim berkas permohonan pembayaran honorarium LS ke Kantor Pusat						Profil, TDP, SIUP, NPWP, Nomer Rekening Aktif Perusahaan, Surat Penawaran dan Surat Permohonan Pembayaran/Tagihan dari Rekanan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), HPS yang sudah disetujui Bagian Perencanaan Kantor Pusat, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan	10 menit	Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	

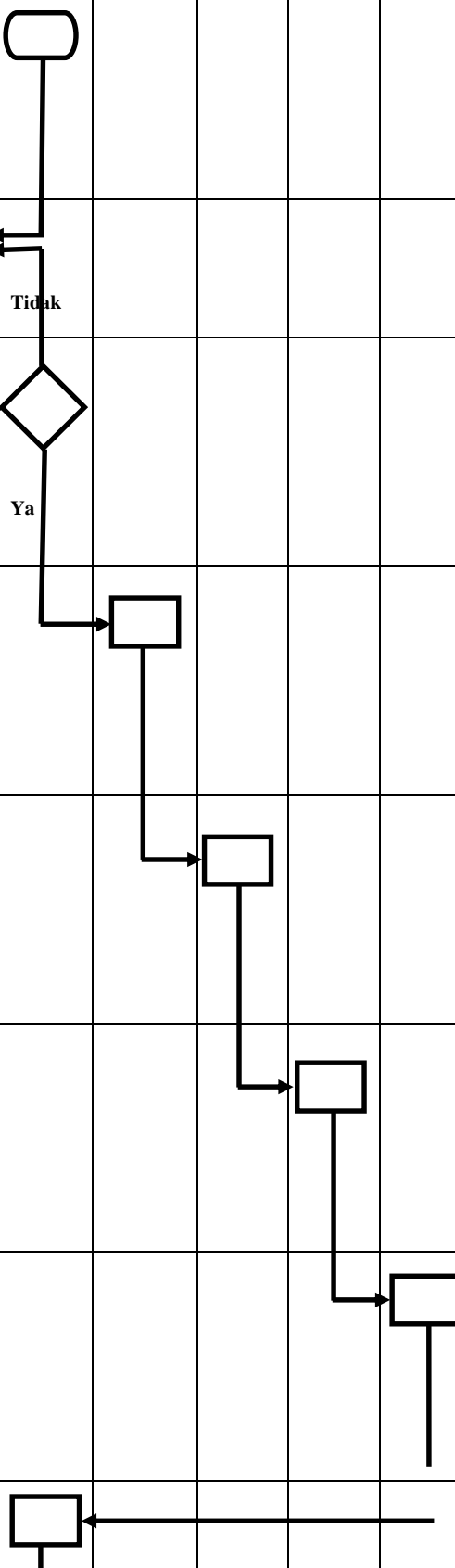
							Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


3. SOP Pembayaran Honorarium

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS FARMASI</p>	Nomor SOP	: KEU.3
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 Di. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
	Nama SOP	: Pembayaran Honorarium
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memahami prosedur pembuatan Daftar Penerimaan Honorarium Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pengusulan Surat Tugas, Surat Keputusan, dan Surat Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer Jaringan Internet Media Penyimpanan/Flashdisk Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran honorarium akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


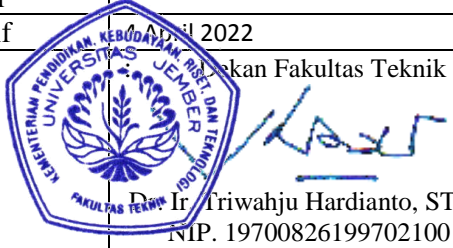
PEMBAYARAN HONORARIUM PADA BAGIAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK UNEJ

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Keu.	BPP	Wakord. Keu. & Kepeg.	KoordP okjaTat a Usaha	Wadek II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan dari Pemohon (Jurusan/Prodi/Subbagian) dan memberikan kepada Staf Keuangan untuk dibuatkan daftar penerimaan honorarium							Surat Keputusan/ Surat Tugas Dekan	5 menit		
2	Membuat daftar penerimaan honorarium berdasarkan SK/Surat Tugas							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan	15 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium	
3	Memeriksa kesesuaian daftar penerimaan honorarium dengan SBU Unej, jika sudah sesuai kemudian ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Wakoord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian untuk diverifikasi							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium yang ditandatangani	
4	Memeriksa dan memberi paraf pada daftar penerimaan honorarium selanjutnya diserahkan kepada Koord. Pokja Tata Usaha							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan diparaf	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada daftar penerimaan honorarium selanjutnya diserahkan kepada Wakil Dekan II							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan memberi persetujuan pada daftar penerimaan honorarium selanjutnya diserahkan Dekan							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani daftar penerimaan honorarium selanjutnya diserahkan kembali kepada BPP							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
8	BPP mencairkan dana sesuai dengan daftar penerimaan honorarium dan menyerahkan kepada							Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium	



	Staf PPK untuk didistribusikan							Daftar Penerimaan Honorarium,		m yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
9	Staf PPK mendistribusikan honorarium yang dibayarkan							Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Keputusan/ Surat Tugas Dekan	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatangani	




4. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.1
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 jo.PP nomor 11 tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil; 4. Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai negeri Sipil; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Odner tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan Kenaikan gaji berkala		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA.

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Wakord. Pokja Keu&Kepeg.	Koord. Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	(Kepegawaian) mendata karyawan (PNS) yang memenuhi syarat untuk diusulkan menerima kenaikan gaji berkala berdasarkan masa kerja 2 tahun dari pengangkatan CPNS dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan									10 menit	Data pegawai	
2	(PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan								SK CPNS (bila dari awal) SK pangkat terakhir/ SK kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses lanjut)	10 menit		
3	(kepegawaian) membuat draf surat Kenaikan gaji berkala selanjutnya diserahkan ke wakil. Koord. Pokja keu.&kepeg. Untuk diparaf								SK CPNS (bila dari awal) SK pangkat terakhir/ Sk kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses lanjut)	30 menit	Draf surat kenaikan gaji berkala	
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU								Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf	
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan								Draf surat kenaikan gaji berkala	15 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf	
6	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Dekan								Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf	
7	(Dekan) draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala di tandatangani								Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji	








										berkala yang ditandatangani		
8	(Kepegawaian) Menerima draf Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Dekan, distempel dan discan untuk diarsip dan dikirim keyangbersangkutan serta bendahara Gaji Kantor Pusat									10 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala	
9	(Yang bersangkutan) menerima Surat kenaikan gaji								Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala	
10	(Bendahara Gaji) menerima Surat kenaikan gaji								Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat Kenaikan Gaji berkala	Gaji otomatis berubah pada bulan berikutnya

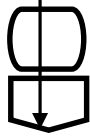
5. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.2
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 April 2022
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP RI nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil; 4. Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai negeri Sipil; 5. Peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengurusan Kenaikan pangkat tenaga kependidikan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Scanner. 6. Odner Penyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak dapat diproses.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang bersangkutan	Kepegawaian	Wakil Koordinator. Pokja Keu & Kep eg.	Koord. Poka Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	(kepegawaian) Mendata tenaga kependidikan yang akan naik pangkat dari data base 3 bulan sebelum TMT (terhitung mulai tanggal) pengusulan kenaikan pangkat tenaga administrasi, dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk meminta berkas kelengkapan kepada yang bersangkutan							- Surat pemberitahuan dari Univ. Jember	30 Menit	Data pegawai Surat pemberitahuan kepada yang bersangkutan	
2	(PNS yang bersangkutan) melengkapi berkas dan menyerahkan kepada staf kepegawaian untuk dilegalisir						- Kartu Pegawai; - Konversi NIP; - SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir; - Surat tanda lulus ujian dinas Tk.I (apabila usul kenaikan pangkat dari gol. II/d) - Surat persetujuan teknis kepala BKN tentang penambahan gelar akademik. - Ijazah dan transkrip terakhir yang dilegalisasi asli oleh pejabat yang	2 hari	Berkas	Dilegalisir Wakil Dekan II	










							berwenang. Sertifikat akreditasi program studi minimal B pada tingkat lulus; SKP 2 tahun terakhir.			
3	(Kepegawaian) Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat regular untuk di paraf oleh wakil koord. Pokja Keu&Kepegawaian							15 menit	- Berkas yang sudah dilegalisir - Draf surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang diparaf	
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Wakil Dekan II						Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang diparaf	
6	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan						Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan Sipil yang diparaf	
7	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular						Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga	15 menit	Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan	

	Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian						kependidikan terparaf		pangkat tenaga kependidikan di tandatangan Dekan	
8	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat dari Dekan yang sudah di tandatangani untuk distempel, dan discan serta Mengirim surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan soft copy dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								Surat pengantar pengajuan usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan beserta berkas dan soft copy nya.	

6. SOP Pengajuan Usul Mutasi Pegawai

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.3
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	 Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengajuan usul Mutasi Pegawai	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI nomor 34 Tahun 2018 tentang kelas Jabatan di Universitas Jember; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Rektor Nomor 3705/UN25/KP/2021 tentang Mekanisme Mutasi Internal Bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat Pengsulan rotasi/perpindahan tenaga kependidikan secara internal 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami Peta Jabatan unit kerja 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Peta Jabatan 6. Lembar Disposisi 7. Odner tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan usul mutasi pegawai tidak dapat diproses.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN USUL MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Atasan langsung	Pimpinan Fakultas	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(Atasan langsung) mengkoordinasikan kondisi jabatan di unit bagiannya untuk diajukan ke tingkat rapat Pimpinan								Peta jabatan, uraian jabatan, Data pegawai	1 hari	Hasil analisis kebutuhan pegawai	
2	(Pimpinan) melakukan rapat yang sifatnya rahasia dan memutuskan nama staf yang diajukan sesuai kebutuhan jabatan berdasarkan peta jabatan								Peta Jabatan Analisis Kebutuhan pegawai, data pegawai	1 hari	Hasil Rapat	Pimpinan terdiri dari Dekan, Koord.Pokja TU, semua Wakil Koord. Pokja.
3	(Wakil Dekan II) Membuat Disposisi ke Koordinator Pokja TU untuk membuat surat pengantar pengajuan pengusulan nama-nama staf yang akan menduduki jabatan baru sesuai kesepakatan hasil rapat antar Pimpinan								Disposisi dan berkas sebelumnya	1 hari	Disposisi	
	(koordinator Pokja TU) membuat disposisi ke Wakil Koord. Pokja Keu & Kepeg untuk diteruskan ke staf kepegawaian								Disposisi dari wakil dekan II serta bekas sebelumnya		Disposisi	
4	(Kepegawaian) Membuat Draf surat pengantar pengajuan usul mutasi yang ditujukan kepada Rektor dan Kepegawaian Kantor Pusat dengan meminta paraf kepada Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.						 		Disposisi dari Koord. Pokja TU dan berkas sebelumnya	1 Jam	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi	
5	(Wakil Koord. pokja Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU					 			Draf Surat pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi	60 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
6	(Koordinator Pokja								Draf Surat	30	Draf	


	TU) paraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Wakil Dekan II								pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	menit	Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
7	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan pengusulan mutasi dan meneruskan kepada Dekan								Draf Surat pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
8	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian								Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang ditandatangani	
9	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dari dekan untuk distempel, discan dan diarsip serta Mengirim surat pengantar pengajuan usul mutasi beserta berkas hardcopy dan softcopy sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut									30 menit	Surat pengantar pengajuan usul mutasi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember

7. SOP Pengajuan Dosen Luar Biasa

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p>	Nomor SOP	: KEPEG.4
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 Dr. J. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengajuan Dosen Luar Biasa	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3/M/2021 Tahun 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Surat Edaran Rektor nomor 2229/UN25/KP/2021 tentang Mekanisme Pengangkatan Dosen Luar Biasa di Lingkungan Universitas Jember.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pengajuan dosen luar biasa 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/ <i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi 6. Odner tempat menyimpan berkas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diproses lebih lanjut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keu. & Kepeg	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(Pemohon) mengajukan permohonan lamaran pekerjaan sebagai dosen Luar Biasa pada Dekan							Berkas Lamaran pekerjaan sebagai dosen LB		Surat lamaran	
2	(Dekan) memberikan disposisi/memo kepada Wakil Dekan II dan kepegawaian untuk memproses permohonan kepada Rektor Universitas Jember	tidak		iya					10 menit	disposisi	
3	(Wakil Dekan II) Membuat Disposisi ke Wakil Koord. Pokja Keu.&Kepeg. untuk membuat surat pengantar pengajuan sebagai dosen Luar Biasa							Disposisi dan berkas sebelumnya	10 menit	Disposisi	
4	(Kepegawaian) Membuat Draf surat pengantar pengajuan dosen luar biasa untuk diparaf Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.							Draf Surat pengantar pengajuan Sebagai Dosen LB	1 Jam	Draf Surat pengajuan dosen LB beserta berkas pemohon	
5	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar pengajuan dosen LB dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							Draf Surat pengantar pengajuan Sebagai Dosen LB	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf	
6	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan dosen LB dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf	
7	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan dosen LB dan meneruskan kepada Dekan							Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf	
8	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar pengajuan dosen LB dan menyerahkan							Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan dosen LB yang	

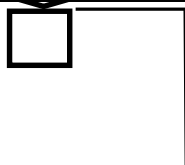
	kepada Bagian Kepegawaian									ditandatangani	
9	(Bagian Kepegawaian) Mengirim surat pengantar pengajuan dosen LB beserta berkas sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								15 menit	Surat pengantar pengajuan dosen LB	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember






8. SOP Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.5
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	Dean Fakultas Teknik
	 Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001	
	Nama SOP	: Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS; 2. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok kepegawaian ; 3. PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2 Jaringan Internet 3 Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4 Alat Tulis Kantor 5 Alat Scanner 6 Odner tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan SK Pensiun Janda/Duda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGANJUAN PENSIUN KARENA MENINGGAL DUNIA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ahli waris	Kepegawaian	Wakil Koord. Pokja Keu. dan Kepeg.	Koord. Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[Ahli Waris] memberikan surat keterangan kematian kepada kepegawaian	□							Surat keterangan kematian	10 menit	Legaliser Surat Keterangan Janda/duda dari kelurahan	Dari kelurahan / Rumah Sakit tempat Almarhum meninggal
2	(Kepegawaian) menginformasikan persyaratan tentang pengusulan pensiun karena meninggal dunia kepada ahli waris serta membuatkan Berkas yang harus ditandatangani oleh ahli waris dan kelurahan tempat tinggal Almarhum.		□						<ul style="list-style-type: none"> - DPCP - SP-4B-SPTB - Daftar Susunan Keluarga - Surat Pernyataan Pensiun janda/Duda - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin - Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses Pidana Penjara berdasarkan keputusan pengadilan. 	1 hari	berkas	Semua berkas dikirim ke ahli waris untuk ditandatangani.
3	(Ahli Waris) mengirim kembali berkas yang sudah diproses serta melampirkan berkas persyaratan pengusulan pensiun karena meninggal sesuai informasi dari kepegawaian	□							<ul style="list-style-type: none"> - Pas Photo ahli waris berwarna ukuran 3x4 sebanyak 7 (tujuh) lembar; - Foto copy KTP terbaru; - Foto kopi Kartu Keluarga; - Foto copy Akte Nikah (disahkan oleh KUA); 	1 minggu	Berkas sudah ditandatangani yang bersangkutan dan dari Kelurahan.	
4	(Kepegawaian) menyiapkan data Almarhum untuk dilegalisir Wakil dekan II		□						<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SK. CPNS. SK PNS, SK Pangkat Terakhir; - Gaji Berkala Terakhir; - Foto copy Karpeg, Karis, Taspen; - Foto copy SKP (2 Tahun Terakhir); - Foto copy Konversi Nip Baru; 	1 minggu	Berkas	
5	(wakil dekan II) Menandatangani berkas Almarhum yang dilegalisir				□					30 menit	Legaliser berkas ditandatangani	Berkas diserahkan ke bagian kepegawaian
6	(kepegawaian) menerima berkas yang telah dilegalisir dari	□							draj surat pengusulan Pensiun Janda/Duda		draj surat pengusulan Pensiun	



	wakil dekan II dan membuat draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan dikirim ke Wakil Koord. Pokja Keu/Kepeg untuk diparaf.								Janda/Duda yang di paraf		
7	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
8	(Koordinator Pokja TU) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
9	(Wakil Dekan II) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Dekan							draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
10	(Dekan) Menandatangani draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian							draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	30 menit	Draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di tandatangi	Semua berkas di tandatangi oleh Dekan
11	(Kepegawaian) menerima draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda, menstempel dan menscan semua dokumen untuk dikirim ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								15 menit	-surat pengantar - Berkas/dokumen dalam bentuk soft copi dan hard copi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember

9. SOP Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.6
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/dudanya PNS; UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok kepegawaian ; PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; PP nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Memahami prosedur pengajuan pensiun Pegawai Negeri Sipil; Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer Jaringan Internet Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> Alat Tulis Kantor Alat Scanner Odner tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan SK Pensiun		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGANJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Kepegawaian	Pemohon	Wakil Koord. Pokja Keu. dan Kepeg.	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Benda haram Gaji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	[Kepegawaian] Membuat draf surat keluar tentang Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun untuk diparaf Wakil. Koord. Pokja Keu&Kepeg.)									10 menit	Draf Surat Pemberitahuan karena mencapai batas usia pensiun	Ditujukan kepada yang bersangkutan dikirim 1 tahun sebelum memasuki masa pensiun,
2	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun meneruskan kepada Koordinator Pokja TU								Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun	10 menit	Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun yang diparaf	
3	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun dan meneruskan kepada Wakil Dekan II								Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun	10 menit	Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun	
4	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun dan meneruskan kepada Dekan								Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun	10 menit	Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun yang diparaf	
5	(Dekan) draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiun ditandatangani								Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia	10 menit	Draf surat pengantar Pemberitahuan	



									pensiun		karena telah mencapai batas usia pensiun ditanda tangani	
6	<p>(kepegawaian)</p> <ul style="list-style-type: none"> - menerima Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun yang ditanda tangani, untuk disetempel dan dikirim ke PNS yang bersangkutan. membuat data pemohon <p>Semua berkas diserahkan/dikirim ke pemohon</p>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Keluarga (disyahkan oleh Camat); 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCPP); 3. Surat Permintaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama; 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana; 6. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin; 	2 jam	- surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun - berkas	
7	<p>(pemohon)</p> <ul style="list-style-type: none"> - menerima berkas dari kepegawaian untuk ditandatangani yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang - menyiapkan berkas persyaratan Pensiun sesuai surat pemberitahuan <p>semua berkas yang sudah dilegalisir maupun yang telah ditandatangani dikembalikan ke bagian kepegawaian</p>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK. Capeg. SK PNS, SK Pangkat Terakhir; 2. Gaji Berkala Terakhir; 3. Foto copy Karpeg, Karis, Taspen; 4. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 7 (tujuh) lembar; 5. Foto copy KTP terbaru; 6. Foto kopi Kartu Keluarga; 7. Foto copy Akte Nikah (disyahkan oleh KUA); 	1 minggu	Berkas	Semua berkas harus dilegalisir oleh Wakil Dekan II

								8.Foto copy DP-3 (2 Tahun Terakhir); 9.Foto copy Konversi Nip Baru; 10. Foto copy Ijasah Terakhir.			
8	(kepegawaian) menerima semua berkas pengajuan pensiun dan membuat surat pengantar ke kantor pusat untuk diparaf Wakil. Koor. Pokja Keu&Kepeg.)										
9	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							1.Draf surat pengantar pengajuan pensiun	15 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
10	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	10 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
11	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	10 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
12	(Dekan) draf surat pengajuan pensiun dan semua berkas ditandatangani							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	15 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun dan 6 Draf data pengajuan usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani	Semua berkas ditandatangani oleh Dekan
13	(Kepegawaian) Menerima draf surat Pemberhentian sebagai PNS Karena Mencapai							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	2 jam		- Surat Pemberhentian sebagai

	Batas Usia, menstempel dan menscan semua berkas dengan memberi penamaan tiap berkas serta Mengirim berkas soft copi dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut											PNS Karena Mencapa i Batas Usia
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

10. SOP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil

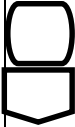
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.7
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2022
	Disahkan oleh	 Dekan Fakultas Teknik Dr. Ir. T. Wahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Sek. Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2020 tentang usul pemberian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Scaner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka usul pemberian Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak dapat diproses lebih lanjut		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Atasan Langsung PNS	Wakil Koordinator Pokja Keu & Kpeg.	Koordinator Pokja Tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Kep. Biro II Unin. Jember	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(kepegawaian) Menerima surat pemberitahuan tentang pegusulan penghargaan satyalancana dari Kantor pusat dan menindalanjuti dengan Mendata PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan tanda kehormatan saytalancana karyasatya karena telah memenuhi serta menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk segera melengkapi persyaratan									Surat pemberitahuan dari kantor Pusat	2 jam	daftar nominatif usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	Calon Penerima penghargaan memenuhi syarat kesetiaan, pengabdian, kecakapan, dan kejururan dan telah bekerja secara terus menerus tanpa ada sanksi apapun selama bertugas.
2	[Pemohon] Melengkapi berkas dan mengajukan Daftar Riwayat Hidup(DRH)untuk ditandatangani atasan langsung sebagai salah satu syarat pengajuan penghargaan kehormatan satyalancana									Asli Daftar Riwayat Hidup; Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan; Salinan SK Tunjangan Kinerja; Salinan Kartu Pegawai./Konversi NIP; Salinan SKP 2 tahun terakhir ; Salinan Piagam apabila pernah	2 hari	- Melengkapi berkas Berkas - Surat pemberitahuan	Berkas dilegalisir Wakil Dekan II

										memiliki;			
3	(atasan langsung) menyetujui permohonan pemohon dengan menandatangani Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan									Draf Daftar Riwayat Hidup	10 menit	Daftar Riwayat Hidup telah ditandatangani atasan langsung	
4	[Pemohon] menyerahkan Daftar Riwayat Hidup (DRH) beserta berkas yang lainnya ke bagian Kepegawaian									Semua berkas			
5	(Kepegawaian) menerima semua berkas persyaratan dari pemohon dan membuat kelengkapan berkas persyaratannya dengan format yang telah ditentukan									- draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama; - draf Surat Keterangan bagi pejabat fungsional yang menyatakan bahwa pejabat fungsional tersebut telah mendapat kenaikan jabatan/pangkat sesuai ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	2 hari	draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh Biro II Univ. Jember - draf Surat Keterangan bagi pejabat fungsional yang menyatakan bahwa pejabat fungsional tersebut telah mendapat kenaikan jabatan/pangkat sesuai ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh dekan	Pengusulan dilakukan secara kolektif
6	(Biro II Univ. Jember) Menandatangani Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak									draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak	1 hari	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak telah ditandatangani	Pengusulan dilakukan secara kolektif

7.	(Kepegawaian) - menerima surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dan membua surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil untuk diparaf wakil koord. Pokja keu.&kepeg.									Draf Surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya						
8	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU									Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan	Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf			
9	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Wakil Dekan II									Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan	Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf			
10	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan									Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan	Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf			
11	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri									Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana	15 menit	Draf Surat pengantar usul penerimaan penghargaan	Satyalancana Karya			








	Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian								na Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf		Satya Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani	
12	(Bagian Kepegawaian) menerima draf surat penguulan penerimaMengirim surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan soft copi dan hard copy dokumenke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	15 menit	-surat pengantar - Berkas/dokumen dalam bentuk soft copi dan hard copi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember Penghargaan Satyalancana diserahkan kepada PNS yang bersangkutan pada saat Upacara Nasional

11. SOP Pengajuan Izin/Tugas Belajar


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER	Nomor SOP	: KEPEG.8
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	 I. Ir. Priwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
NAMA SOP:		: Pengajuan Izin/Tugas Belajar
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI tahun 1974 nomor 55, Tambahan Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran negara Nomor 3890); 2. Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 (Lembaran Negara tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193); 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Depdiknas; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 tahun 2009 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi Kepegawaian kepada pejabat Universitas di lingkungan Depdiknas; 6. Surat Edaran Rektor Universitas Jember Nomor 1164/H25/KP/2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengajuan Izin Belajar/Melanjutkan Pendidikan Kejenjang yang Lebih Tinggi Dengan Biaya Sendiri Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengajuan Izin/Tugas belajar 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Kependidikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Odnor tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian ijin/tugas belajar tidak dapat diproses sehingga yang bersangkutan tidak bisa mengikuti penyesuaian ijazah sesuai peraturan yang berlaku.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN IJIN/TUGAS BELAJAR








No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepegawaian	Wakil. Koordinator, Pokja Keu & Keg.	Koordinator Pokja TU	Wadek I	Wadek II	Dekan	Kelengkapan		Output	
1	(pemohon) mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar kepada dekan dengan menunjukkan surat diterima sebagai mahasiswa	□							Surat permohonan surat diterima sebagai mahasiswa SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir; Surat Keterangan sehat jasmani dan Rohani; KARPEG/Kartu PNS; SKP- 2 tahun terakhir; Akta Nikah;	1 hari	berkas	
	(Dekan) membuat disposisi kepada Wakil koord. Pokja Keuangan & Kepegawaian untuk dibantu pengajuan ijin/tugas belajar dan persyaratan ijin/tugas belajar yang bersangkutan diserahkan kepada pemohon						□			10 menit	Membuat disposisi untuk dibuatkan surat pengantar usul pengajuan ijin/tugas belajar	
2	(pemohon) menyerahkan disposisi dekan ke kepegawaian dengan membawa semua kelengkapan persyaratan ijin/tugas belajar	□								10 menit		
3	(kepegawaian) Membuatkan berkas persyaratan Ijin/tugas Belajar, serta menerima kelengkapan berkas dari pemohon untuk diteruskan legalisir ke wakil dekan I		□						Berkas yang bersangkutan		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Pimpinan; - Surat keterangan dari Pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi; - Surat Pernyataan; - Model C/KP4; - Biaya ijin bermaterai 10.000 	Legalisir Wakil Dekan I

4	(Wakil Dekan I) menandatangani berkas persyaratan izin/tugas belajar							Tanda tangan legaliser berkas	Semua berkas dikembalikan ke kepegawaian		
5	(kepegawaian) menerima berkas legalisir dari Wakil dekan I dan membuat draf surat pengantar pengajuan ijin/tugas belajar untuk diparaf ke wakil. Koord. Pokja keu&Kepeg.						Semua berkas yang sudah dilegalisir	10 menit	- Draft surat pengantar pengajuan ijin/tugas belajar		
6	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf		
7	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Wakil Dekan II						Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf		
8	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Dekan						Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf		
9	(Dekan) draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani dan diserahkan kepada Bagian Kepegawaian							Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf	60 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani	
10	(kepegawaian) Menerima draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar untuk di stempel, discan dan dikirim beserta berkas sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor I, BAKA dan Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.						Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf	15 menit	Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar tertandatangani	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember	

12. SOP Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p>	Nomor SOP	: KEPEG.9
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	 Di. Ir. Triwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: PENGURUSANNOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristek Dikti Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi; 4. Permen RISTEK nomor 2 tahun 2016; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Odner tempat menyimpan berkas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengurusan NIDN tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)







NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PNS yang bersangkutan	Kepegawaian	Wakil Koordinator Pokja & Kepeg.	Koord. Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kepegawaian Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	(PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan sesuai pemberitahuan dari Kepegawaian Kantor Pusat Dan diserahkan ke bagian kepegawaian fakultas								1. Surat Pernyataan sebagai Dosen Tetap; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi SK Mengajar; 5. Fotokopi Surat Keterangan Tanda Lulus Uji Kesehatan; 6. Foto kopi Kartu Keluarga; 7. Foto kopi Ijazah. 8. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6.	2 hari	berkas	Berkas rangkapp 3 dan Semua berkas discan
3	(kepegawaian) membuat draf surat Pengusulan NIDN								Berkas yang bersangkutan	30 menit	draf surat Pengusulan NIDN	
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU								draf surat Pengusulan NIDN	10 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf	
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan II								draf surat Pengusulan NIDN	10 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf	
6	(Wakil Dekan II) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Dekan								draf surat Pengusulan NIDN	30 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf	
7	(Dekan) Menandatangani draf surat Pengusulan NIDN dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian								draf surat Pengusulan NIDN	30 menit	surat Pengusulan NIDN yang ditandatangani	
8	(Kepegawaian) Menerima Surat Pengusulan NIDN yang sudah ditandatangani Dekan, distempel dan discan untuk								surat Pengusulan NIDN		surat Pengusulan NIDN beserta berkas dalam bentuk	

	diarsip dan dikirim ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II, dan Kepegawaian)										hardcopy dan softcopy.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	--

13. SOP Pengurusan Kartu Taspen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	Nomor SOP	: KEPEG.10
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Tiwahju Hardianto, ST.MT NIP. 197008261997021001
Nama SOP	: PENGURUSANKARTU TASPEN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Odner tempat menyimpan berkas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengurusan Kartu Taspen tidak dapat diproses		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGURUSAN KARTU TASPEN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Wakil Koordinator Pokja Keu & Kepeg.	Koord. Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(kepegawaian) membuat draf surat Pengusulan Kartu Taspen dan menyiapkan berkas yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy SK, CPNS, SK PNS; • Surat Tugas; • Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. 	30 menit	draf surat Pengusulan Kartu Taspen	
2	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pengusulan Kartu Taspen dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						draf surat Pengusulan kartu taspen	10 menit	draf surat Pengusulan Kartu Taspen yang diparaf	
3	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat Kartu Taspen dan meneruskan kepada Wakil Dekan II						draf surat Pengusulan kartu taspen	10 menit	draf surat Pengusulan Kartu Taspen yang diparaf	
4	(Wakil Dekan II) Memaraf draf surat Pengusulan Kartu Taspen, dan meneruskan kepada Dekan						draf surat Pengusulan kartu taspen	30 menit	draf surat Pengusulan Kartu Taspen yang diparaf	
5	(Dekan) Menandatangani draf surat Pengusulan Kartu Taspen dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian						draf surat Pengusulan kartu taspen	30 menit	surat Pengusulan Kartu Taspen yang ditandatangani	
6	(kepegawaian) Menerima draf surat pengusulan kartu Taspen, menstempel dan mencan untuk dikirim ke kantor Taspen cabang Jember							10 menit	surat Pengusulan Kartu Taspen	Kartu Taspen akan diberikan langsung kepada yang bersangkutan oleh PT Taspen