



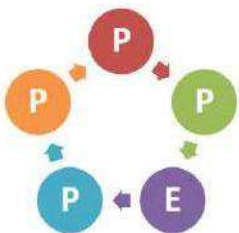
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

# SATUAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2021



## LAMPIRAN SOP (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE)

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor:15 Tahun 2020  
Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)  
Universitas Negeri Jakarta



### **PPEPP**

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia- Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Lampiran Standard Operational Procedure (SOP) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tahun 2020. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) telah berhasil menyelesaikan Lampiran SOP UNJ berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

Semua Lampiran SOP UNJ ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Kebijakan SPMI UNJ ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola UNJ sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dampak dari ketersediaan Lampiran SOP UNJ ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada kebijakan melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Kebijakan SPMI UNJ dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Lampiran SOP UNJ ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Lampiran SOP UNJ dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di UNJ.

Jakarta, Januari 2021  
Ketua SPM UNJ,

Dr. Karnadi, M.Si.



**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG AKADEMIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

 <p style="text-align: center;"> <i>Memorandum &amp; Memastabatkan Bangsa</i> </p>	<p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	

## TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pelaksanaan akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan di Jurusan/Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur Pelaksanaan Akreditasi Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.

## 2. DEFINISI

- 2.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di jurusan/prodi melalui jalur pindahan antar jurusan/prodi dalam lingkungan UNJ, dari PTN di luar UNJ yang telah melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.
- 2.2. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- 2.3. Kalender Akademik adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.
- 2.4. Mata Kuliah adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.
- 2.5. Akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Jurusan atau Prodi untuk melakukan konversi nama mata kuliah dan bobot sks yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama mata kuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.
- 2.6. Akreditasi Mata Kuliah adalah sebaran mata kuliah dan bobot sks yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari Institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)


## 3. DASAR HUKUM

- 3.1. Buku Pedoman Akademik UNJ tahun berjalan.
- 3.2. Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi.

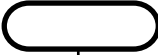






## 4. PRASYARAT LAYANAN

- 4.1. Mahasiswa sudah terdaftar sebagai mahasiswa UNJ
- 4.2. Bukti Pembayaran UKT



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencerdaskan &amp; Menertibatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	01
	<b>Revisi</b>	00
<b>Berlaku Efektif</b>		
<b>Halaman</b>		

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Dekan menerima dokumen mahasiswa pindahan dari BAAK					1 hari		Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal
2	Disposisi Dekan kepada Pembantu Dekan I untuk menindaklanjuti berkas mahasiswa pindahan	Dekan, Pembantu Dekan I 				1 hari	Surat Disposisi untuk ditindaklanjuti	Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari Dekan
3	Pembantu Dekan I membuat surat/disposisi kepada Ketua Jurusan untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	Pembantu Dekan I 	Ketua Jurusan 			1 hari	Surat Disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Jurusan	Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari Dekan
4	Ketua Jurusan/prodi menerima disposisi dari Pembantu Dekan I terkait dengan akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan untuk diproses di jurusan	Pembantu Dekan I 	Ketua Jurusan 			1 hari	Surat Disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Jurusan	Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATAKULIAH**

No. Dokumen

Edisi

01

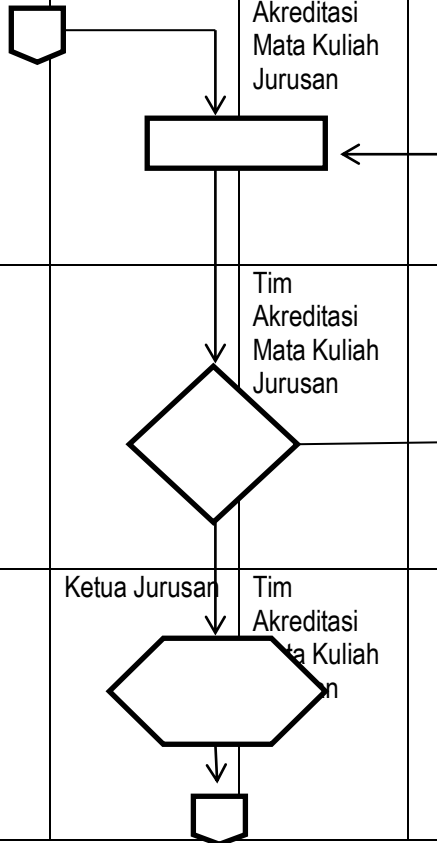
Revisi

00

Berlaku  
Efektif

Halaman

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
								Pembatu Dekan I
5	Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan berkas mahasiswa pindahan untuk dinilai Tim Akreditasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan		Ketua Jurusan	Tim Akreditasi Mata Kuliah Jurusan		1 hari	Surat Tugas Ketua Jurusan untuk Tim Akreditasi Mata Kuliah	Aturan Akreditasi, Matakuliah Jurusan, Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari Pembatu Dekan I
6	Tim Akreditasi Mata Kuliah melakukan akreditasi mata kuliah calon mahasiswa pindahan untuk diperiksa, diterima atau ditolak (apabila ditolak dikembalikan ke Fakultas)			Tim Akreditasi Mata Kuliah Jurusan		1 hari	Surat Keterangan Hasil Akreditasi Mata Kuliah	Borang akreditasi, matakuliah, Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari Pembatu Dekan I
7	Berkas hasil akreditasi mahasiswa pindahan dikembalikan ke Ketua Jurusan		Ketua Jurusan	Tim Akreditasi Mata Kuliah Jurusan		1 hari	Surat Keterangan Hasil Akreditasi Mata Kuliah	Borang akreditasi, matakuliah, Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari





*Mencerdaskan & Menertibatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATAKULIAH**

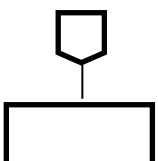
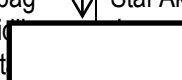
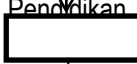
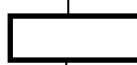
**No. Dokumen**

**Edisi** 01

**Revisi** 00

**Berlaku  
Efektif**

**Halaman**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
								Pembantu Dekan I
8	Ketua Jurusan/Prodi memproses berkas hasil akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya		Ketua Jurusan 			1 hari	Surat Keterangan Hasil Akreditasi Mata Kuliah	Borang akreditasi, matakuliah, Ijazah, Transkrip Nilai, Slip Pembayaran UKT, Surat Keterangan Pindahan Perguruan Tinggi asal, Disposisi dari Pembantu Dekan I
9	Berkas hasil akreditasi matakuliah diserahkan ke Kasubag Pendidikan Fakultas	Kasubag Pendidikan Fakultas 	Staf Akademik			1 hari		Surat Keterangan Hasil Akreditasi Mata Kuliah
10	Kasubag Pendidikan membuat surat rekomendasi hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan	Dekan, Kasubag Pendidikan  BAAK				2 hari	Surat Rekomendasi	Berkas hasil akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan
11	Pembantu Dekan I memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya	Pembantu Dekan I 				1 hari	Surat Rekomendasi	Berkas hasil akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan







*Mencerdaskan & Menertibatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATAKULIAH**



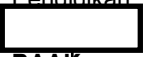

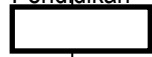

**No. Dokumen**

**Edisi** 01


**Revisi** 00


**Berlaku  
Efektif**

**Halaman**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
12	Dekan memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya	Dekan 				1 hari	Surat Rekomendasi	Berkas hasil akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan
13	Kasubag Pendidikan mengirimkan dokumen akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti	Kasubag Pendidikan  BAAK				1 hari	Surat Pengantar	Berkas hasil akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan
14	Setelah ditandatangani Kepala BAAK dokumen di kembalikan ke Fakultas	Kasubag  BAAK				3 hari	Surat Pengantar	Akreditasi mata kuliah Yang telah ditandatangani
15	Kasubag Pendidikan menggandakan dokumen sebanyak 4 rangkap	Kasubag Pendidikan 				1 hari		Foto Copy Akreditasi mata kuliah
16	Kasubag Pendidikan mendistribusikan dokumen hasil akreditasi mata kuliah yang telah ditandatangani kepala BAAK ke Jurusan, Fakultas, BAAK dan Mahasiswa yang bersangkutan	Kasubag Pendidikan  BAAK				1 hari	Surat Pengantar	Foto Copy Akreditasi mata kuliah

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  <i>Mencondokkan &amp;  Menertabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING  PROCEDURE  (SOP)</b>	
		<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku  Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
17	Selesai							

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA STUDI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. Kepala BAAK
- 6.2. Dekan
- 6.3. Pembantu Dekan I
- 6.4. Kasubag Pendidikan
- 6.5. Ketua Jurusan
- 6.6. Tim Akreditasi Mata Kuliah Jurusan (Dosen)
- 6.7. Staff Akademik
- 6.8. Mahasiswa

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 8.1. GPJM Fakultas


## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	15 Oktober 2014	Waktu, Luaran dan dokumen yang belum terisi	Waktu, Luaran dan dokumen sudah terisi	1-6

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA STUDI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>		
----------------------	------------------------	--------------	--	--

**1. TUJUAN**

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Rencana Studi.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program kependidikan maupun nonkependidikan jenjang sarjana di lingkungan UNJ.
- 2.2. Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Ketua Jurusan/Program Studi serta Kepala Sub Bagian Pendidikan Fakultas.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Rencana Studi adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.
- 3.2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program kependidikan maupun non-kependidikan.
- 3.3. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa semester pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi maksimal ( $\leq 22$ sks) dan untuk semester berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal ( $\leq 24$  sks).
- 3.4. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0-4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.
- 3.5. Beban Studi Maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil pada setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Kalender Akademik UNJ

**5. PRASYARAT LAYANAN**

- 5.1. Mahasiswa terdaftar dan sudah membayar UKT
- 5.2. Pengisian Rencana Studi Mahasiswa Baru dibimbing oleh sekretaris jurusan
- 5.3. Pengisian Rencana Studi Mahasiswa lama, sesuai dengan ketentuan berlaku yaitu disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya ;

Kelompok		SKS
⇒	$\geq 3,00$	24 sks
⇒	2,50 – 2,99	20 sks
⇒	2,00 – 2,49	18 sks
⇒	1,50 – 1,99	15 sks
⇒	$< 1,50$	12 sks



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN RENCANA STUDI**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	

## 6. PROSEDUR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai					3 hari		
2	Memilih mata kuliah yang akan diprogram untuk semester yang akan datang					1 hari		Jadwal Mata Kuliah terpadu
3	Konsultasi dengan Penasehat Akademik untuk perencanaan studi semester berjalan					1 hari		Buku Kontrak Matakuliah
4	Melakukan analisis syarat dan ketentuan matakuliah yang layak diprogram mahasiswanya - <b>Mahasiswa baru</b> ; memilih matakuliah yang telah di tentukan oleh Jurusan/prodi dengan jumlah $\leq 22$ sks. - Mahasiswa lama; memilih matakuliah yang ditawarkan Jurusan/prodi sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku					Sesuai kalender akademik		Buku Pedoman Akademik
5	Mengentry matakuliah secara online pada situs							Jadwal Mata Kuliah terpadu





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN RENCANA STUDI**

**No. Dokumen**

**02**

**Edisi**

**00**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
	<a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> sesuai dengan jadwal kalender akademik yang telah ditentukan							
6	Penasehat Akademik melakukan Validasi rencana studi mahasiswa bimbingan secara <i>online</i> .							
7	Cetak rencana studi secara mandiri					2 hari	Lembar Rencana Studi	
8	Tanda tangan rencana studi oleh dosen penasehat akademik dan Ketua Jurusan					2 hari		Lembar Rencana Studi
9	Mahasiswa menerima rencana studi yang sudah disyahkan					1 hari		Lembar Rencana Studi



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan
- 7.4. Dosen Penasihat Akademik
- 7.5. Staff Akademik
- 7.6. Mahasiswa
- 7.7. PUSTIKOM

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Pembantu Dekan I
- 8.2. Kasubag Pendidikan
- 8.3. Ketua Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. GPJM Fakultas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	15 Oktober 2014	Tabel Prosedur belum lengkap	Tabel Prosedur sudah lengkap	2-3

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Wakil Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan dan penetapan jadwal kuliah setiap semester.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung, ruang kuliah, tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Jadwal perkuliahan adalah waktu pelaksanaan perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada semester berjalan sesuai dengan kurikulum.
- 3.2. Buku pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan/program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- 3.3. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh rektor UNJ.

## 4. DASAR HUKUM (REFERENSI)

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal
- 4.5. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.7. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.8. Buku pedoman akademik UNJ tiap tahun ajaran
- 4.9. Kalender akademik UNJ tiap tahun ajaran
- 4.10. Surat keputusan Rektor UNJ tentang Kegiatan Akademik di Lingkungan UNJ

## 5. PRASYARAT LAYANAN

- 5.1. Sebaran mata kuliah yang telah ditetapkan oleh jurusan.
- 5.2. Mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan





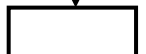




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
 Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	

**6. PROSEDUR PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Pustikom	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
								
1	Penetapan matakuliah yang akan ditawarkan untuk tiap angkatan pada semester yang akan dimulai					1 hari	Daftar Mata Kuliah	Buku Pedoman Akademik, Sebaran Mata Kuliah, Kalender Akademik
2	Penetapan jumlah kelas (seksi) yang ditawarkan tiap matakuliah					1 hari	Kode Seksi	Buku Pedoman Akademik, Sebaran Mata Kuliah, Daftar matakuliah
3	Rapat koordinasi semua dosen di jurusan menetapkan dosen pengampu dan rancangan jadwal sesuai usulan dosen					1 hari	Rancangan Jadwal Mata Kuliah	Buku Pedoman Akademik, Sebaran Mata Kuliah, Daftar matakuliah
4	Penetapan jumlah seksi dan kode matakuliah yang akan ditawarkan					1 hari	Rancangan Jadwal Mata Kuliah	Buku Pedoman Akademik, Sebaran Mata Kuliah, Daftar matakuliah
	Pengajuan kode <b>matakuliah baru</b> kepada PUSTIKOM UNJ melalui Pembantu Dekan I					2 hari	Daftar Mata Kuliah Baru	Daftar mata kuliah, Sebaran Mata Kuliah
	Penerbitan kode matakuliah baru oleh Pustikom					1 hari	Daftar Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah Baru




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Pustikom	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
							Baru	
5	Penyusunan peta matakuliah berdasarkan: hari, ruang, jam dan dosen pengampu					2 hari	Jadwal Kuliah Terpadu	Peta jadwal tiap semester, Daftar Ruangan, Dosen Pengampu
6	Rapat fakultas untuk finalisasi jadwal antar jurusan (termasuk jadwal kuliah terpadu)					3 hari	Jadwal Kuliah Terpadu	Jadwal Kuliah masing-masing jurusan
7	Penyerahan hasil rancangan jadwal (soft dan hard copy) melalui kasubag pendidikan untuk disahkan oleh Pembantu Dekan I					1 hari	Jadwal Kuliah Terpadu	Jadwal Kuliah masing-masing jurusan
8	Entry jadwal ke sistem akademik UNJ secara on-line melalui <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> berdasarkan seksi, kode matakuliah, kode dosen pengampu, ruang kuliah					2 hari	Jadwal Kuliah Terpadu Online	Jadwal Kuliah masing-masing jurusan
9	Selesai							

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>          Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,          Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320          Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535       </p> <p style="text-align: center;"><i>Memcerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PERBAIKAN RENCANA STUDI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
- 7.4. Dosen
- 7.5. Staf Akademik Jurusan

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Pembantu Dekan I
- 8.2. Kasubag Pendidikan
- 8.3. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. GPJM Fakultas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				
2	02	15 Oktober 2014	Tidak ada waktu, luaran, flow cart, dan dokumen terkait	Telah terisi waktu, luaran, flow cart, dan dokumen terkait	2-3

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
	<b>PERBAIKAN RENCANA STUDI</b>		
	<b>No. Dokumen</b>		
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>	
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>	
	<b>Berlaku Efektif</b>		
<b>Halaman</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja bagi civitas-akademika dalam melakukan perbaikan Rencana Studi.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program sarjana kependidikan maupun non-kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) UNJ yang akan memperbaiki rencana studi.
- 2.2. Penasehat Akademik, Ketua Jurusan/Program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Rencana Studi adalah suatu program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Penasehat Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.
- 3.2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program kependidikan maupun non-kependidikan.
- 3.3. Perbaikan rencana studi adalah perubahan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada **semester berjalan**.


**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Kalender Akademik

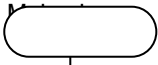
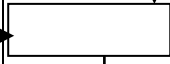
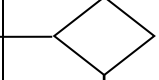
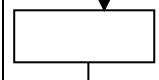
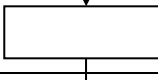
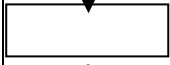
**5. PRASYARAT LAYANAN**

- 5.1. Dosen Penasehat Akademik
- 5.2. Mahasiswa yang sudah melakukan entri matakuliah



 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <i>Memcerdaskan &amp; Memastabatkan Bangsa</i> </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PERBAIKAN RENCANA STUDI</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	02
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
	Halaman	

### PROSEDUR PERBAIKAN RENCANA STUDI

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Menetapkan matakuliah yang akan dibatalkan dan menetapkan matakuliah pengganti					Sesuai jadwal akademik		Rencana Studi
2	Konsultasi untuk melakukan perbaikan rencana studi dengan Penasehat Akademik					Sesuai jadwal akademik	Persetujuan Dosen PA	Rencana Studi
3	Persetujuan Dosen PA untuk mahasiswa batal tambah					Sesuai jadwal akademik	Persetujuan Dosen PA	Rencana Studi
4	DosenPA membuka persetujuan matakuliah yang diprogram di siakad UNJ <i>online</i> melalui situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>					Sesuai jadwal akademik	Mahasiswa dapat melakukan perbaikan Rencana Studi	Rencana Studi
5	Membatalkan matakuliah lama dan menambah matakuliah baru secara <i>online</i> pada situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>					Sesuai jadwal akademik	Rencana Studi	Rencana Studi, Jadwal Perkuliahan
6	DosenPA memvalidasi ulang matakuliah yang diprogram di siakad UNJ <i>online</i> melalui situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>					Sesuai jadwal akademik	Rencana Studi	





*Meccerdaskan &  
Memastabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
7	Mencetak Rencana Studi secara <i>online</i> pada situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>					1 hari	Rencana Studi	
8	Penandatanganan Kartu Rencana Studi oleh dosen PA					1 hari		Rencana Studi Baru
9	Penandatanganan Kartu Rencana Studi oleh Ketua Jurusan/Program Studi		Kajur			1 hari		Rencana Studi Baru
10	Mahasiswa menerima KRS yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan				Mahasiswa	1 hari		Rencana Studi Baru
11	Menyerahkan copy KRS untuk diarsipkan di Jurusan dan PA							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN HASIL STUDI**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

- 6.1. Pembantu Dekan I
- 6.2. Kasubag Pendidikan
- 6.3. Ketua Jurusan
- 6.4. Dosen Penasihat Akademik
- 6.5. Staff Akademik
- 6.6. Mahasiswa
- 6.7. PUSTIKOM

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 8.1. GPJM Fakultas

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada Flow cart, Waktu, Luaran, dan Dokumen terkait	Telah terisi Flow cart, Waktu, Luaran, dan Dokumen terkait	2-5

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencerdaskan &amp; Memertalatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PERBAIKAN HASIL STUDI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	

## 11. TUJUAN

Petunjuk kerja bagi civitas-akademika dalam melakukan perbaikan Hasil Studi.

## 12. RUANG LINGKUP

12.1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program sarjana kependidikan maupun non-kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) UNJ yang akan memperbaiki hasil studi.

12.2. Penasehat Akademik, Ketua Jurusan/Program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

## 13. DEFINISI

13.1. Hasil Studi adalah hasil studi Mahasiswa yang diterima oleh mahasiswa setelah mengikuti ujian perkuliahan pada setiap semester sebelumnya sesuai dengan beban studi yang diambalnya.

13.2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program kependidikan maupun non-kependidikan.

13.3. Perbaikan hasil studi adalah perubahan nilai karena terjadinya kesalahan teknis yang disebabkan oleh **dosen** pengampu mata kuliah ataupun hasil pencetakan **pada semester berjalan**.

## 14. REFERENSI

4.1. Buku Pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta

4.2. Kalender Akademik

## 15. PRASYARAT LAYANAN

15.1. Dosen Pengampu mata kuliah

15.2. Mahasiswa yang sudah melakukan entri matakuliah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

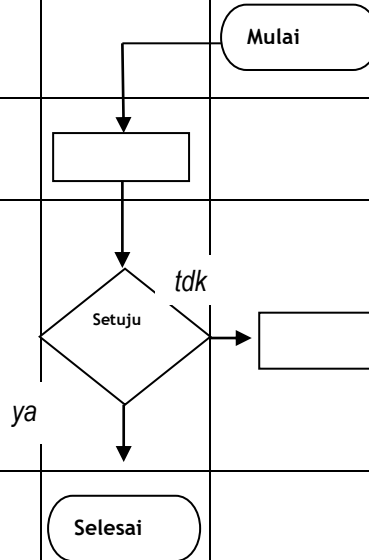
**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN HASIL STUDI**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	

**PROSEDUR PERBAIKAN HASIL STUDI**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mengambil formulir perbaikan nilai download di <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">www.siakad.unj.ac.id</a>				Mulai	1 hari		
2	Melapor ke dosen pengampu					1 hari		
3	Persetujuan dosen pengampu untuk perbaikan nilai akhir mahasiswa di siakad UNJ, apabila tidak disetujui dosen pengampu maka mahasiswa isi rencan studi pada semester berikutnya					2 hari		
4	Dosen Merubah Nilai di <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">www.siakad.unj.ac.id</a>				Selesai	Sesuai jadwal entri nilai		



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondahkan &amp; Memantabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI/ KOMPREHENSIF</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 16. PELAKSANA KEGIATAN

- 16.1. Pembantu Dekan I
- 16.2. Kasubag Pendidikan
- 16.3. Ketua Jurusan/Program Studi
- 16.4. Staff Akademik
- 16.5. Dosen Pengampu mata kuliah
- 16.6. Mahasiswa

## 17. PENGAWASAN INTERNAL

- 17.1. Pembantu Dekan I
- 17.2. Kasubag Pendidikan
- 17.3. Ketua Jurusan

## 18. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 18.1. GPJM Fakultas

## 19. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada Flow cart, Waktu, Luaran, dan Dokumen terkait	Telah terisi Flow cart, Waktu, Luaran, dan Dokumen terkait	2-5

## 20. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center;"><i>Menardahkan &amp; Menertabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI/ KOMPREHENSIF</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi/ komprehensif agar terselenggara dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi/ komprehensif.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Sripsi merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif
- 3.2. Komprehensif adalah jalur penyelesaian studi mahasiswa jenjang S1 melalui pembuatan makalah/ tulisan ilmiah tentang suatu masalah apabila mahasiswa telah menempuh 144 sks tetapi IPK mahasiswa  $\leq 2,5$ .

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Standar Mutu LPJMUNJ
- 4.3. Dokumen Penjaminan Mutu Akademik FIP
- 4.4. Kalender Akademik UNJ Universitas Negeri Jakarta
- 4.5. Buku Pedoman Penyelesaian Studi FIP

## 5. PRASYARAT PELAYANAN

- 5.1. Mahasiswa terdaftar di semester berjalan
- 5.2. Telah menempuh semua matakuliah wajib minimal 138 sks untuk skripsi dan 144 sks untuk komprehensif
- 5.3. Menunjukkan daftar hasil studi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondakan &amp; Memantabakan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI/ KOMPREHENSIF</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	

## 6. PROSEDUR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mendapat persetujuan sidang skripsi dari tim dosen pembimbing			Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Sebelum H - 10		Proposal Skripsi/Komprehensif
2	Mengambil format pendaftaran ujian Skripsi/ Komprehensif di Bagian Akademik <b>Jurusan</b>		Staf Jurusan		Mahasiswa	H - 10		Formulir sidang skripsi/ Komprehensif
3	Mengisi formulir dan melengkapi berkas persyaratan sidang <b>ke Jurusan</b>				Mahasiswa	H - 9		Proposal, Daftar Hasil Studi, FC.Buku Bimbingan Skripsi/Komprehensif dan Lembar Persetujuan dari Dosen Pembimbing
4	Menyerahkan formulir pendaftaran sidang skripsi dan berkas pendukung yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Daftar Hasil Studi</b>, yang memuat <b>matakuliah wajib minimal 138 sks</b></li> <li>- Telah lulus seminar proposal dan seminar hasil penelitian</li> <li>- Menyerahkan 5 eksp skripsi yang telah disahkan oleh dosen pembimbing ke Staf Jurusan</li> </ul>		Staf Jurusan		Mahasiswa	H - 9		Proposal, Daftar Hasil Studi, FC.Buku Bimbingan Skripsi/Komprehensif dan Lembar Persetujuan dari Dosen Pembimbing





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
 Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI/ KOMPREHENSIF**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

	<b>- Telah melakukan Bimbingan minimal 10 x (melampirkan buku konsultasi)</b>							
5	Merekap data mahasiswa yang akan sidang Skripsi/Komprehensif		Staf Jurusan			H - 8	Jumlah peserta sidang	Formulir permohonan sidang
6	Menetapkan tim penguji skripsi/komprehensif		Kajur			H - 8	Jadwal sidang	Rekap peserta sidang
7	Mengajukan daftar mahasiswa sidang Skripsi/Komprehensif dan tim dosen penguji kepada Pembantu Dekan 1 melalui kasubag pendidikan	Kasubag Pendidikan	Kajur			H - 8	Surat persetujuan pelaksanaan sidang	Jadwal sidang
8	Persetujuan Pembantu Dekan I mengenai panitia ujian Skripsi/Komprehensif	PD I				H - 7	Surat persetujuan pelaksanaan sidang, Surat Keputusan penguji dan panitia ujian sidang dari Dekan	Surat permohonan pelaksanaan sidang dari jurusan, Jadwal sidang
9	Membuat Surat Keputusan Dekan untuk Panitia Ujian	Dekan				H-6	Format SK Dekan	Surat permohonan pelaksanaan sidang dari jurusan, Jadwal sidang
10	Penerbitan SK Dekan untuk Panitia Ujian Skripsi / Komprehensif	Dekan				H - 6		SK Dekan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
 Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
 (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI/  
 KOMPREHENSIF**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

11	Penerbitan surat undangan ujian sidang skripsi/komprehensif untuk tim penguji, tim pembimbing, Dekan dan PD I oleh <b>Jurusan</b>		Kajur			H - 6	Format Surat Undangan	Jadwal sidang
12	Penyampaian Undangan dan berkas Skripsi kepada tim Penguji, tim pembimbing, dekan dan PD 1 oleh Jurusan		Staf Jurusan			H - 5	Surat Undangan	Jadwal sidang
13	Pelaksanaan sidang skripsi dapat dilakukan pada semester berjalan dengan memperhatikan Kalender Akademik	Dekan PD I Kasubag Pendidikan Staf Akademik Fakultas	Kajur Staf Jurusan	Dosen Pembimbing Tim Penguji	Mahasiswa	Hari H		Formulir penilaian Sidang Skripsi/ Komprehensif
14	Penetapan hasil sidang Skripsi		Kajur Staf Jurusan	Dosen Pembimbing Tim Penguji		Hari H		Formulir Nilai Akhir

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memorandaskan &amp; Memantabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN NILAI AKHIR</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dekan
- 7.2. Pembantu Dekan I
- 7.3. Kasubag Pendidikan
- 7.4. Ketua Jurusan
- 7.5. Dosen
- 7.6. Staff Akademik

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Dekan
- 8.2. Pembantu Dekan I
- 8.3. Kasubag Pendidikan
- 8.4. Ketua Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. GPJM Fakultas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada Flow Cart, Keluaran, dan dokumen terkait	Sudah ada Flow Cart, Keluaran, dan dokumen terkait	2-4

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memoradaban &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN NILAI AKHIR</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		
<b>Oleh</b>		.....

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses bagi dosen untuk menyerahkan nilai akhir tepat waktu, sehingga mahasiswa dapat mendaftarkan ulang dan mengisi rencana studi dengan tepat waktu agar tidak kena penalti.

**2. RUANG LINGKUP**

Petunjuk kerja ini meliputi tahapan proses penyerahan nilai akhir mahasiswa oleh dosen

**3. DEFINISI**


Nilai adalah hasil akhir perkuliahan yang dicapai mahasiswa, dinyatakan dalam bentuk huruf oleh dosen pengampu mata kuliah.

**4. REFERENSI**

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2 Standar Mutu UNJ
- 4.3 Dokumen Penjaminan Mutu Akademik FIP
- 4.4 Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta


**5. PRASYARAT PELAYANAN**

- 5.1. Dosen
- 5.2. Form.05 & 06
- 5.3. SIAKAD


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN NILAI AKHIR</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	02
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman		

## 6. PROSEDUR PENETAPAN DAN PENYERAHAN NILAI AKHIR MATAKULIAH

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Merekapitulasi dan menentukan nilai akhir matakuliah tiap mahasiswa di form 06			dosen		Minggu 17	Nilai	Form.05 & 06
2	Menetapkan nilai akhir matakuliah tiap mahasiswa di form 06			dosen		Minggu 17	Nilai	Form.05 & 06
3	Dosen mengentry nilai secara online pada situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>			dosen		Sesuai jadwal (H)	Nilai	Form.05 & 06
4	Dosen menyerahkan berkas rekap nilai dan presensi mahasiswa (form 05 dan 06) kepada Jurusan/Program Studi		Staff Akademik			Minggu 18	Tanda Terima	Form.05 & 06, Naskah Soal Ujian, SAP, Silabus
5	Ketua Jurusan memeriksa kelengkapan berkas Form.05 dan 06		Ketua Jurusan			1 Hari		Form.05 & 06, Naskah Soal Ujian, SAP, Silabus
6	Ketua Jurusan menandatangani berkas Form 05 dan 06 yang sudah					1 Hari		Form.05 & 06, Naskah Soal Ujian, SAP, Silabus

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>NIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memoradaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYERAHAN NILAI AKHIR</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

	diisi lengkap oleh dosen pengampu matakuliah							
7	Mengarsipkan berkas rekap nilai dan presensi mahasiswa (form 05 dan 06) tiap matakuliah tiap semester		Staff Akademik			1 hari		Form.05 & 06, Naskah Soal Ujian, SAP, Silabus
8	Mahasiswa melihat nilai di situs akademik UNJ <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>				Mahasiswa	Sesuai kalender akademik	Hasil Nilai mata kuliah	KRS
9	Mahasiswa menerima atau tidak menerima hasil nilai yang telah ditetapkan dosen				Mahasiswa	1 minggu	Hasil Nilai mata kuliah	KHS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memoraskan &amp; Memartabakan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan
- 7.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 7.5. Staff Akademik
- 7.6. Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Dekan
- 8.2. Pembantu Dekan I
- 8.3. Kasubag Pendidikan
- 8.4. Ketua Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. GPJM Fakultas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada Flow Cart, Waktu, Luaran, Dokumen terkait	Sudah ada Flow Cart, Waktu, Luaran, Dokumen terkait	1-4

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja ini disusun sebagai petunjuk bagi mahasiswa yang akan mengajukan cuti kuliah agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa UNJ akan mengajukan cuti kuliah, dengan syarat mahasiswa tersebut minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester.

## 3. DEFINISI

Cuti kuliah adalah hak yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester dan telah lulus minimal 24 sks dengan IPK 2.00, untuk tidak mengikuti kegiatan sementara perkuliahan selama 1(satu) semester. Maksimal 2 semester berturut-turut atau berselang.


## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Standar Mutu UNJ
- 4.3. Standar Mutu FIP
- 4.4. Pedoman Mutu FIP

## 5. PRASAYARAT LAYANAN

- 5.1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester sebelumnya
- 5.2. Membayar uang cuti kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNJ



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondasakan &amp;      Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	02
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## 6. PROSEDUR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mengambil dan mengisi formulir cuti di Bagian Akademik Fakultas				Mahasiswa	1 Hari	Formulir cuti	
2	Mahasiswa Menyiapkan berkas pendukung untuk pengajuan cuti kuliah sesuai dengan syarat dan ketentuan				Mahasiswa	1 Hari		Formulir Cuti DHS
3	Penandatanganan berkas cuti mahasiswa oleh dosen Penasehat Akademik			Dosen PA	Mahasiswa	1 Hari	Persetujuan	Formulir Cuti DHS
4	Pengajuan berkas cuti kepada jurusan untuk verifikasi berdasarkan syarat dan ketentuan		Ketua Jurusan		Mahasiswa	1 hari		Formulir Cuti DHS
5	Penandatanganan berkas cuti mahasiswa oleh Ketua Jurusan/Prodi		Ketua Jurusan		Mahasiswa	1 Hari	Persetujuan	Formulir Cuti DHS
6	Pengajuan berkas cuti kuliah ke Pembantu Dekan I melalui Subbag Akademik Fakultas		Ketua Jurusan			1 Hari		Formulir Cuti DHS



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen

Edisi 02

Revisi 00

Berlaku  
Efektif

Halaman

7	Pengajuan Berkas cuti kuliah mahasiswa kepada Pembantu Dekan I untuk mendapatkan persetujuan	Kasubag Akademik				1 Hari	Persetujuan	Formulir Cuti DHS
8	Penerbitan surat cuti mahasiswa yang mendapat persetujuan Pembantu Dekan I	Kasubag Akademik				1 Hari		Formulir Cuti DHS
9	Penandatanganan surat cuti mahasiswa oleh Fakultas	Dekan/PD-1				1 Hari		Surat Cuti
10	Mahasiswa menerima copy Surat keterangan pengajuan cuti kuliah dari fakultas/subbag akademik				Mahasiswa	1 Hari		Surat Cuti
11	Membayar uang kuliah ke Bank sesuai jadwal yang telah ditentukan				Mahasiswa			Surat Cuti, Blanko Pembayaran dari BAAK
12	Menyerahkan tanda bukti pembayaran uang cuti kuliah ke Subbag Akademik Fakultas	Staf Subbag Pendidikan			Mahasiswa	1 Hari		Slip pembayaran cuti kuliah dari bank
13	Menyerahkan berkas dokumen cuti mahasiswa ke BAAK untuk diterbitkan surat keterangan cuti kuliah	Subbag Pendidikan Fakultas				1 Hari	Surat Keterangan Cuti Kuliah	Slip pembayaran cuti kuliah dari bank
14	Fakultas menerima Surat Keterangan Cuti Kuliah dari BAAK	<b>Staf BAAK</b>				Sesuai SOP BAAK		Surat Keterangan Cuti Kuliah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondahkan &amp;  Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Kasubag Pendidikan
- 7.3. Ketua Jurusan
- 7.4. Staff Akademik
- 7.5. Mahasiswa
- 7.6. BAAK
- 7.7. BANK

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Dekan
- 8.2. Pembantu Dekan I
- 8.3. Kasubag Pendidikan
- 8.4. Ketua Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. GPJM Fakultas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada keluaran, dokumen terkait	Belum ada keluaran, dokumen terkait	1-4

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

## 11. TUJUAN

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencondahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>          Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,          Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320          Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

Petunjuk kerja agar pelaksanaan sidang yudisium dapat berlangsung sesuai dengan aturan baku dan sistematis

## 12. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam rangka pelaksanaan yudisium

## 13. DEFINISI

### 13.1. Yudisium

Kegiatan atau tahap akhir dalam proses ujian skripsi yang di tandai dengan telah terselesainya sidang beserta selesainya pemberian nilai sidang skripsi yang telah di setuju oleh dosen pembimbing dan penguji serta telah dilaporkan kepada dekan FIP UNJ

### 13.2. Mahasiswa peserta yudisium


Mahasiswa yang tercatat aktif dan telah menyelesaikan sidang skripsi serta menyerahkan semua berkas persyaratan yudisium kepada panitia ujian skripsi jurusan

## 14. REFERENSI

- 14.1. Buku Pedoman akademik UNJ
- 14.2. Kalender Akademik UNJ
- 14.3. Tata Tertib pelaksanaan sidang skripsi FIP UNJ

## 5. PRASYARAT LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa telah melaksanakan sidang skripsi/komprehensif
- 5.2. Mahasiswa berpakaian putih hitam dan jaket almamater
- 5.3. Pimpinan Fakultas wajib hadir pada pelaksanaan yudisium
- 5.4. Pimpinan Jurusan wajib hadir pada pelaksanaan yudisium


 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <i>Menorehkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i> </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Dekan/ PD I menerima rekap hasil ujian skripsi/komprehensif dan nilai ujian dari Jurusan melalui kasubag pendidikan	Dekan/PD I				1 hari		Daftar Peserta Yudisium
2	Pembantu Dekan I menetapkan jadwal pelaksanaan yudisium	PD I				1 hari	Jadwal Pelaksanaan Yudisium	Daftar Peserta Yudisium
3	Pembantu Dekan I melalui kasubag pendidikan mensosialisasikan jadwal pelaksanaan yudisium ke Jurusan	Kasubag Pendidikan				1 hari		Jadwal Pelaksanaan Yudisium
4	Jurusan mensosialisasikan jadwal pelaksanaan yudisium kepada mahasiswa peserta ujian skripsi/komprehensif		Staff Akademik			1 hari		Jadwal Pelaksanaan Yudisium
5	Dekan mengadakan kegiatan yudisium dihadiri oleh pembantu dekan, kabag TU, kasubag pendidikan, pimpinan jurusan, peserta ujian skripsi/komprehensif, perwakilan BEM FIP	Dekan				1 hari		Daftar Peserta Yudisium, dan rekapitulasi nilai hasil ujian sidang

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Monordaban &amp; Memartabakan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

<b>NO.</b>	<b>PROSES</b>	<b>PELAKSANA</b>				<b>STANDAR MUTU</b>		<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
		<b>Fakultas</b>	<b>Jurusan</b>	<b>Dosen</b>	<b>Mahasiswa</b>	<b>WAKTU</b>	<b>LUARAN</b>	
6	Pembacaan nilai ujian skripsi/komprehensif oleh ketua jurusan atau sekretaris jurusan dan pengumuman skripsi terbaik tiap jurusan		Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan			1 hari		Daftar Peserta Yudisium, dan rekapitulasi nilai hasil ujian sidang

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dekan
- 7.2. Pembantu Dekan I
- 7.3. Kasubag Pendidikan
- 7.4. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
- 7.5. Staff Akademik
- 7.6. Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Dekan
- 8.2. Pembantu Dekan I
- 8.3. Kasubag Pendidikan
- 8.4. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. GPJM Fakultas

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN


NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada waktu, keluaran, dan dokumen terkait	Sudah ada waktu, keluaran, dan dokumen terkait	1-4

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

## 15. TUJUAN

Petunjuk kerja ini disusun untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di fakultas

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b></p> <p>Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

## 16. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yang akan di wisuda

## 17. DEFINISI

- 17.1. Wisuda merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan universitas
- 17.2. Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku


## 18. DASAR HUKUM

- 18.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 18.2. Standar Mutu UNJ
- 18.3. Standar Mutu FIP
- 18.4. Pedoman Mutu FIP
- 18.5. Pedoman Penyelesaian Studi FIP
- 18.6. Kalender Akademik UNJ
- 18.7. Surat Keputusan Rektor UNJ

## 9. PRASYARAT LAYANAN

- 9.1. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam yudisium



 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <i>Mencerdaskan &amp;            Meningkatkan Bangsa</i> </p>	<b>STANDAR OPERATING            PROCEDURE            (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

### 10. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi form pendaftaran wisuda di Fakultas				Mahasiswa	10 menit/ mhs	Formulir pendaftaran wisuda	
2	Mahasiswa mengisi data wisudawan melalui portal FIP (192.168.11.212)				Mahasiswa	20 menit/ mhs	Tracer Study	
3	Mahasiswa melengkapi persyaratan yang telah di tentukan				Mahasiswa	1 hari		Formulir Daftar Dokumen calon wisudawan, Ijazah terakhir, Sertifikat TOEFL, Sertifikat IT, Pra-Transkip, Bukti Bebas Pinjam dan Sumbangan Buku Perpustakaan, Tanda Terima Penyerahan Skripsi/Komprehensif, Pass Photo warna 3x4=4, 2x3 hitam putih=1, 2x3 warna=2



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
4	Kasubag Pendidikan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran wisuda	Kasubag Pendidikan				1 hari		Formulir Daftar Dokumen calon wisudawan, Ijazah terakhir, Sertifikat TOEFL, Sertifikat IT, Pra-Transkip, Bukti Bebas Pinjam dan Sumbangan Buku Perpustakaan, Tanda Terima Penyerahan Skripsi/Komprehensif, Pass Photo warna 3x4=6
5	Mahasiswa menerima tanda terima berkas pendaftaran				Mahasiswa	1 hari	Tanda Terima penyerehan berkas	Formulir Daftar Dokumen calon wisudawan, Ijazah terakhir, Sertifikat TOEFL, Sertifikat IT, Pra-Transkip, Bukti Bebas Pinjam dan Sumbangan Buku Perpustakaan, Tanda Terima Penyerahan



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
								Skripsi/Komprehensif, Pass Photo warna 3x4=6
6	Kasubag pendidikan menyerahkan berkas pendaftaran wisuda ke BAAK	Kasubag Pendidikan				1 hari		Formulir Daftar Dokumen calon wisudawan, Ijazah terakhir, Sertifikat TOEFL, Sertifikat IT, Pra-Transkip, Bukti Bebas Pinjam dan Sumbangan Buku Perpustakaan, Tanda Terima Penyerahan Skripsi/Komprehensif, Pass Photo warna 3x4=6
7	Mahasiswa mengambil toga dengan menyerahkan tanda terima berkas pendaftaran wisuda				Mahasiswa	1 hari		Tanda terima berkas wisuda
8	Mahasiswa menerima jadwal pelaksanaan wisuda, dan tanda				Mahasiswa	1 hari		Jadwal pelaksanaan wisuda



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
	tangan ijazah							
9	Pelaksanaan tanda tangan ijazah, dan pemberian undangan wisuda oleh Kasubag Pendidikan Fakultas	Kasubag Pendidikan, Staff Akademik			Mahasiswa	3 hari		Ijazah, Undangan Wisuda
10	Pelaksanaan Gladi Bersih dihadiri oleh Dekanat beserta jajarannya, Kajur/Sekjur, dan peserta calon wisudawan	Dekan, PD I, PD II, PD III	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan		Calon Wisudawan	1 hari sebelum wisuda		Slip Pembayaran Wisuda, Undangan Wisuda
11	Pelaksanaan wisuda dihadiri oleh Dekanat beserta jajarannya, Kajur/Sekjur, dan peserta calon wisudawan	Dekan, PD I, PD II, PD III	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan		Calon Wisudawan			Slip Pembayaran Wisuda, Undangan Wisuda

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondahkan &amp;  Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	UTS dan UAS	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

#### 11. PELAKSANA KEGIATAN

- 11.1. Dekan
- 11.2. Pembantu Dekan I
- 11.3. Kasubag Pendidikan
- 11.4. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
- 11.5. Staff Akademik
- 11.6. Mahasiswa

#### 12. PENGAWASAN INTERNAL

- 12.1. Dekan
- 12.2. Pembantu Dekan I
- 12.3. Kasubag Pendidikan
- 12.4. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan

#### 13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 13.1. GPJM

#### 14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	16 Oktober 2014	Belum ada Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	Sudah ada Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	1-6

#### 15. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

#### 19. TUJUAN

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencondahkan &amp; Memertabatkan Bangsa</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>          Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,          Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320          Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		UTS dan UAS	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	

Petunjuk kerja agar pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester dapat terselenggara dengan baik dan mempunyai prosedur yang baku

## 20. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam rangka pelaksanaan UTS dan UAS untuk ujian tertulis

## 21. DEFINISI

- 21.1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan (minggu ke 8)
- 21.2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian akhir yang dilaksanakan pada minggu ke 17 sampai dengan 18

## 22. DASAR HUKUM

- 22.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 22.2. Kalender Akademik UNJ

## 16. PRASYARAT LAYANAN

### 16.1. Ujian Tengah Semester

- 16.1.1. Telah melaksanakan Minimal 7 minggu perkuliahan secara penuh
- 16.1.2. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester
- 16.1.3. Pelaksanaan ujian di sesuaikan dengan kalender akademik UNJ

### 16.2. Ujian Akhir Semester

- 16.2.1. Minimal 14 minggu perkuliahan penuh
- 16.2.2. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Monordaban &amp; Memartabakan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>UTS dan UAS</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	

## 17. PROSEDUR DAN SKEMA

### UJIAN TENGAH SEMESTER

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Jurusan menetapkan rencana UTS sesuai dengan Kalender Akademik		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan	Dosen		Sesuai Kalender Akademik		
2	Tim Dosen membuat draf soal			Dosen		2 hari	Soal Ujian	SAP, Silabus
3	Draft soal di validasi oleh tim validator jurusan		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan	Dosen		2 hari		SAP, Silabus , Soal Ujian
4	Hasil kajian tim validator diserahkan ke Jurusan		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan	Dosen		1 hari	Soal Ujian Hasil Validasi	SAP, Silabus , Soal Ujian
5	Tim dosen memfinalisasi soal berdasarakan masukan tim validator			Dosen		1 hari	Soal Ujian Hasil Validasi	SAP, Silabus , Soal Ujian
6	Tim dosen menyerahkan berkas soal ke jurusan untuk digandakan		Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari		Soal Ujian Tengah Semester

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <i>Menorehkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i> </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UTS dan UAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

7	Pengelola Jurusan membuat peta jadwal pelaksanaan UTS di pertemuan ke 8		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari	Peta Jadwal UTS	Jadwal Perkuliahan, Kalender Akademik
8	Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah dipetakan dan di awasi oleh dosen pengampu		Staf Akademik Jurusan	Dosen	Mahasiswa	sesuai dengan jadwal yang sudah dipetakan	Ujian Tengah Semester	Naskah Soal Ujian Tengah Semester
9	Dosen mengkoreksi hasil ujian dan menentukan nilai			Dosen		2 hari	Nilai Ujian Tengah Semester	Lembar Jawaban Mahasiswa Peserta UTS, dan Kunci Jawaban
10	Dosen menyerahkan nilai ke Jurusan		Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari		Hasil Nilai Ujian Tengah Semester
11	Jurusan mengumumkan nilai hasil ujian tengah semester		Staf Akademik Jurusan			1 hari		Hasil Nilai Ujian Tengah Semester



 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencondokkan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>UTS dan UAS</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

### UJIAN AKHIR SEMESTER

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Jurusan menetapkan rencana UAS sesuai dengan Kalender Akademik		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan	Dosen		Sesuai Kalender Akademik		Jadwal Perkuliahan, Kalender Akademik
2	Jurusan merekap dan mengumumkan pelaksanaan UAS		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari		Jadwal Perkuliahan, Kalender Akademik
3	Pengelola Jurusan membuat peta jadwal pelaksanaan UAS di pertemuan ke 16		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari	Jadwal UAS	Jadwal Perkuliahan, Kalender Akademik

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center;"><i>Menorehkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UTS dan UAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	

4	Jadwal ujian di serahkan ke Pembantu Dekan I untuk di tetapkan	Pembantu Dekan I	Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Staf Akademik Jurusan			1 hari	Surat Pengantar	Jadwal Ujian Akhir Semester, Kalender Akademik
5	Jurusan menggandakan naskah ujian sesuai yang dibutuhkan		Staf Akademik Jurusan			1 hari		Naskah Soal Ujian Tengah Semester
8	Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan dan di awasi oleh dosen pengampu		Staf Akademik Jurusan	Dosen	Mahasiswa	sesuai dengan jadwal yang sudah dipetakan	Ujian Akhir Semester	Naskah Soal Ujian Akhir Semester
9	Dosen mengkoreksi hasil ujian dan menentukan nilai			Dosen		2 hari	Hasil Nilai Ujian Akhir Semester	Naskah Soal Ujian Akhir Semester, Lembar jawaban mahasiswa peserta Ujian Akhir Semester
10	Dosen menyerahkan nilai ke Jurusan		Staf Akademik Jurusan	Dosen		1 hari		Hasil Nilai Ujian Akhir Semester, Form.05 & 06
11	Jurusan mengumumkan nilai hasil ujian tengah semester		Staf Akademik Jurusan			1 hari		Hasil Nilai Ujian Akhir Semester

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencondahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>UTS dan UAS</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

12	Dosen memasukkan nilai melalui SIAKAD sesuai kalender akademik UNJ			Dosen		Sesuai kalender akademik		Hasil Nilai Ujian Akhir Semester
----	--	--	--	-------	--	--------------------------	--	----------------------------------

 <p style="text-align: center;"><i>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b></p> <p style="text-align: center;">Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>MONITORING DAN EVALUASI AWAL PERKULIAHAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pembantu Dekan I
- 7.2. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
- 7.3. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 7.4. Staff Akademik
- 7.5. Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Pembantu Dekan I
- 8.2. GPJM Fakultas
- 8.3. Kasubag Pendidikan
- 8.4. Ketua Jurusan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. GPJM

## 18. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	17 Oktober 2014	Belum ada Waktu, Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	Sudah ada Waktu, Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	1-7

## 19. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  <i>Memorandum &amp; Memantapkan Bangsa</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>          Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,          Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320          Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>MONITORING DAN EVALUASI AWAL PERKULIAHAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja disusun agar proses evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

**2. RUANG LINGKUP**

Seluruh seksi mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing Jurusan/ Program studi

**3. DEFINISI**


3.1. Evaluasi pelaksanaan kuliah secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan awal perkuliahan. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/ atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: Persiapan dosen untuk mengajar (Satuan Acara Perkuliahan), Materi pengajaran, Penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfir akademik, evaluasi pengajaran).

**4. REFERENSI**

- 4.1. Standar Mutu LPJMUNJ
- 4.2. Dokumen Penjaminan Mutu Akademik FIP


**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Minimal sudah 2 kali pertemuan perkuliahan
- 5.2. Setiap kode seksi matakuliah diwakili 5 mahasiswa


 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>            Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,            Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320            Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535         </p> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <i>Mencondahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i> </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>MONITORING DAN EVALUASI AWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 6. PROSEDUR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Kasubag Pendidikan menyusun daftar seluruh seksi mata kuliah yang akan dievaluasi kecuali :	Kasubag Pendidikan				1 hari	Rekapitulasi Kode Seksi Mata Kuliah	
	- Matakuliah yang pesertanya $\leq 5$ (lima) orang							
2	Gugus Penjaminan Mutu (GPjM) Fakultas membuat instrument evaluasi pelaksanaan perkuliahan	Staf GPjM				1 hari	Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan	
3	GPjM menyerahkan instrument yang sudah ditentukan kepada Kasubag Pendidikan	GPjM Kasubag Pendidikan				1 hari		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
4	Kasubag Pendidikan membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa melalui Jurusan	Kasubag Pendidikan	Staf Jurusan			1 hari		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
5	Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan pena dan	Kasubag Pendidikan	Staf Jurusan		Mahasiswa	1 Minggu		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  <i>Mencondahkan &amp;  Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>MONITORING DAN EVALUASI AWAL PERKULIAHAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

	mengumpulkannya secara kolektif kepada Jurusan							
6	Staf Akademik Jurusan memasukan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Pendidikan	Kasubbag Pendidikan	Staf Akademik Jurusan			1 hari		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
7	Staf Akademik Jurusan menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari Kasubbag Pendidikan	Kasubbag Pendidikan	Staf Akademik Jurusan			1 hari	Tanda Terima penyerahan hasil evaluasi perkuliahan	Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
8	Kasubbag Pendidikan akan memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode seksi sudah terisi dengan benar	Kasubbag Pendidikan				2 hari		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
9	Kasubbag Pendidikan menyerahkan instrumen yang sudah diisi mahasiswa kepada GPJM.	Kasubbag Pendidikan, GPJM Fakultas				1 hari		Instrumen evaluasi pelaksanaan awal perkuliahan
10	GPJM menerima dan mengolah data instrumen terisi	GPJM Fakultas				1 minggu	Hasil Evaluasi perkuliahan	

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  <i>Memcerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>MONITORING DAN EVALUASI AWAL PERKULIAHAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>			

11	GPJM melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan diserahkan kepada Pembantu Dekan I untuk di tandatangi dan di tindak lanjuti dalam pimpinan fakultas	Pembantu Dekan 1, GPJM Fakultas				1 hari	Pengesahan hasil evaluasi perkuliahan oleh Pembantu Dekan I	Hasil Evaluasi perkuliahan
12	GPJM Fakultas menyerahkan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan kepada Kasubag Pendidikan	GPJM Fakultas, Kasubag Pendidikan				1 hari	Pendistribusian ke masing-masing Jurusan	Hasil Evaluasi perkuliahan
13	Kasubag Pendidikan menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke Ketua Jurusan dengan menggunakan amplop tertutup	Kasubag Pendidikan	Ketua Jurusan			1 hari	Pendistribusian hasil Evaluasi perkuliahan kepada dosen pengampu	Hasil Evaluasi perkuliahan
14	Staf akademik mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup		Staf Akademik	Dosen Pengampu		1 hari	Pendistribusian hasil Evaluasi perkuliahan kepada dosen pengampu	Hasil Evaluasi perkuliahan



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memertabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

**10. PELAKSANA KEGIATAN**

- 10.1. Pembantu Dekan I
- 10.2. GPJM Fakultas
- 10.3. Kasubag Pendidikan
- 10.4. Ketua Jurusan
- 10.5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 10.6. Staff Akademik
- 10.7. Mahasiswa

**11. PENGAWASAN INTERNAL**

- 11.1. Pembantu Dekan I
- 11.2. GPJM Fakultas
- 11.3. Kasubag Pendidikan
- 11.4. Ketua Jurusan

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 12.1. GPJM

**20. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	17 Oktober 2014	Belum ada Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	Sudah ada Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	1-6

**21. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Memoradaban &amp; Memertabakan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 12. TUJUAN

Petunjuk kerja pendaftaran semester antara bagi mahasiswa agar terselenggara dengan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 13. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan pendaftaran semester pendek mahasiswa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek.

## 14. DEFINISI


- 3.2 Mahasiswa adalah peserta didik UNJ yang telah melakukan pembayaran UKT semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK dan berkeinginan untuk mengambil mata kuliah yang dibukapada semester antara.
- 3.3 Semester antara adalah perkuliahan yang dilaksanakan semester genap pertengahan juli sampai pertengahan agustus yang bertujuan untuk memperbaiki nilai (sesuai syarat dan ketentuan berlaku).
- 3.4 Mata kuliah adalah sebaran matakuliah yang dibukapada jurusan/program studi yang dapat diambil mahasiswa pada semester antara dengan jumlah maksimal 6 sks.

## 15. REFERENSI

- 15.1. Buku Pedoman Akademik
- 15.2. Kalender Akademik UNJ
- 15.3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta
- 15.4. Standar Mutu LPJMUNJ
- 15.5. Dokumen Pejaminan Mutu Akademik FIP

## 16. PRASYARAT PELAYANAN

- 16.1. Jumlah peserta semester pendek minimal 10 mhs per seksi
- 16.2. Jumlah sks maksimal 6 sks
- 16.3. Tidak mata kuliah praktikum
- 16.4. Jumlah matakuliah yang diambil maksimal 2 matakuliah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	02
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	

## 17. PROSEDUR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mahasiswa mendaftar kuliah semester antara pada Jurusan masing-masing		Staf Akademik Jurusan		Mahasiswa	Sesuai Kalender Akademik	Jumlah Peserta Perkuliahan Semester Antara	
2	Ketua Jurusan menetapkan jadwal mata kuliah semester antara (pendek) sesuai dengan mata kuliah yang diajukan oleh mahasiswa		Ketua Jurusan	Dosen Pengampu		1 hari	Jadwal Perkuliahan Semester Antara	Daftar Peserta Perkuliahan Semester Antara
3	Ketua Jurusan menyerahkan jadwal ke PD 1 melalui kasubag pendidikan untuk dibuatkan kode seksi jadwal kuliah semester antara	Pembantu Dekan I, Kasubag pendidikan Fakultas	Ketua Jurusan, Staf Akademik Jurusan			1 hari	Kode Seksi Mata Kuliah Semester Antara	Jadwal Perkuliahan Semester Antara, Daftar Peserta Perkuliahan Semester Antara
4	Mahasiswa meng entry Rencana Studi secara online di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> ; sesuai jadwal yang telah ditentukan				Mahasiswa	Sesuai Kalender Akademik	KRS mahasiswa peserta perkuliahan semester antara	Kode Seksi Mata Kuliah Semester Antara, Jadwal Perkuliahan Semester Antara




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	

5	Mahasiswa mencetak rencana studi dari <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>				Mahasiswa	Sesuai Kalender Akademik		Rencana Studi mahasiswa peserta perkuliahan semester antara
6	Mahasiswa membayar perkuliahan semester pendek ke Bank BNI dalam waktu 1x24 jam, apabila lewat dari itu mahasiswa diwajibkan untuk mengentry kembali Rencana Studi secara online di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a>	<b>Staf Bank BNI</b>			Mahasiswa	1 x 24 jam		Rencana Studi mahasiswa peserta perkuliahan semester antara
7	Mahasiswa menyerahkan copy bukti pembayaran kuliah bidang studi semester antara dari Bank ke Staf akademik Jurusan dan Fakultas, sedangkan MKU dan MKDK diserahkan ke BAAK.	Staf Akademik Fakultas, <b>Staf BAAK</b>	Staf Akademik Jurusan		Mahasiswa	1 hari		Bukti Pembayaran kuliah semester antara, Rencana Studi perkuliahan semester antara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGELOLAAN WEB sites FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

**13. PELAKSANA KEGIATAN**

- 13.1. Pembantu Dekan I
- 13.2. Kasubag Pendidikan
- 13.3. Ketua Jurusan
- 13.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 13.5. Staff Akademik
- 13.6. Mahasiswa
- 13.7. BAAK
- 13.8. BANK

**14. PENGAWASAN INTERNAL**

- 14.1. Pembantu Dekan I
- 14.2. Kasubag Pendidikan
- 14.3. Ketua Jurusan

**15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


- 15.1. GPJM

**22. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02	17 Oktober 2014	Belum ada waktu, Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	Sudah ada waktu, Keluaran, Dokumen Terkait, dan Flow Cart	1-4

**23. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofia Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>  Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGELOLAAN WEB sites FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>		

## 18. TUJUAN

Website merupakan sarana untuk berbagi informasi. Informasi-informasi yang dibagikan tersebut ada yang bersifat Statik dan dinamis.

## 19. RUANG LINGKUP

Data teks dari situs web, materi berita reporter, buku, naskah, data gambar dari scan gambar, situs web, manipulasi gambardan sumber data lain yang dapat di pertanggungjawabkan.

## 20. DEFINISI

- 3.5 Writer (penulis) dan Repoter, sebagai penyedia data / materi dari suatu bahan informasi yang akan ditampilkan
- 3.6 Editor, yang bertugas melakukan editing terhadap data / materi yang disiapkan oleh writer / reporter
- 3.7 Penanggungjawab, bertugas menentukan informasi yang layak untuk ditampilkan atau tidak dan bertanggung jawab penuh terhadap content web secara menyeluruh
- 3.8 Publisher / Admin, bertugas untuk menampilkan informasi yang sudah disetujui penanggungjawab untuk ditampilkan

## 21. REFERENSI

- 21.1. Buku Pedoman Akademik
- 21.2. Kalender Akademik UNJ
- 21.3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta
- 21.4. Standar Mutu LPJM - UNJ
- 21.5. Dokumen Pejaminan Mutu Akademik FIP

## 22. PRASYARAT PELAYANAN

- 22.1. Form Layanan WEB
- 22.2. SK Pengelolaan WEB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
 Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
 Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGELOLAAN WEB sites FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	

**PROSEDUR**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT					
		User	Sistem Inforamsi (Puskom)	Bagian Sistem Informasi	Koordinator Pengelola Web	Waktu	Luaran						
1	Mulai												
2	Menyerahkan materi atau bahan untuk Website											Materi bahan untuk website	Formulir layanan web, materi/bahan dalam bentuk softcopy
3	Mengumpulkan bahan/materi											Daftar materi/bahan untuk website	Materi bahan untuk website
4	Menyeleksi materi/bahan jika tidak lulus seleksi maka dikembalikan pada user											Daftar materi/bahan untuk website yang lulus seleksi	Materi bahan untuk website




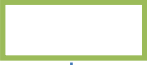


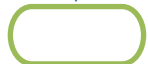


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535


**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGELOLAAN WEB sites FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		User	Sistem Inforamsi (Puskom)	Bagian Sistem Informasi	Koordinator Pengelola Web	Waktu	Luaran	
5	Menugaskan kepada pengelola web untuk mengupload							
6	Melakukan editing dan upload materi/ bahan yang telah diseleksi							
7	Melaporkan kegiatan pengupload					Laporan Penguploadan	Laporan Jadi	
8	Menerima laporan					Bukti serah terima	Laporan	



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b>      Gedung Daksinapati Kampus UNJ Rawamangun,      Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320      Telp. (021) 4755115, 4897535, Fax. 4897535</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGELOLAAN WEB sites FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>		
<b>Halaman</b>		

**16. PELAKSANA KEGIATAN**

- 16.1. Pembantu Dekan I
- 16.2. Kasubag Pendidikan
- 16.3. Ketua Jurusan/ Program Studi
- 16.4. Staff Akademik (Bagian Sistem Informasi)

**17. PENGAWASAN INTERNAL**

- 17.1. Pembantu Dekan I
- 17.2. Ketua Jurusan/ Program Studi

**18. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 18.1. GPJM

**24. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1.					
2.					
3.					

**25. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Garmini, S.Pd	<b>Kasubag Pendidikan</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Sofiah Hartati.M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

## DAFTAR ISI SOP BIDANG AKADEMIK

DAFTAR SOP	Hal
1 Pencetakan Pra-Transkrip	1-5
2 Pengisian Kartu Rencana Studi	6-16
3 Evaluasi Perkuliahan	17-22
4 Input Nilai	23-28
5 Pengajuan Cuti Kuliah	29-33
6 Penghapusan Nilai Ganda	34-39
7 Pendaftaran Ujian Skripsi	40-44
8 Pembimbing Tesis	45-48
9 Pelaksanaan Ujian Tesis	49-53
10 POB Akreditasi Mata Kuliah	54-59
11 POB Semester Antara	60-64
12 POB Pendaftaran Wisuda	65-72
13 Penyelenggaraan Perkuliahan	73-75

## SOP BIDANG SARANA DAN PRASARANA

DAFTAR SOP	Hal
1 POB Usulan Penghapusan Barang Milik Negara di FBS-UNJ	76-78
2 POB Peminjaman Mobil Dinas di lingkungan FBS-UNJ	79-81
3 POB Penggunaan Ruang Bersama Fakultas di lingkungan FBS-UNJ	82-85
4 Peminjaman Ruangan	86-88
5 Peminjaman Panggung/Taman FBS	89-92
6 Pengadaan Barang	93-96
7 Kebersihan Pendopo Jurusan	97-100
8 Pemeliharaan Kebersihan Gedung Kantor, Ruang Kuliah dan Lainnya	101-103
9 Kebersihan Toilet	104-107
10 Pemeliharaan Kebersihan Halaman, Taman dan Lingkungan	108-110
11 Pemanfaatan Gedung/Ruang Fakultas	111-114
12 Pemeliharaan Laboratorium	115-121
13 Peminjaman Peralatan	122-125
14 Penggunaan Lab. Bahasa	126-128
15 Penggunaan Ruang Kuliah	129-133

## SOP BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

<b>DAFTAR SOP</b>	<b>Hal</b>
1 POB Rekrutmen Pegawai di Lingkungan FBS-UNJ	134-141
2 POB Kenaikan Pangkat dan Fungsional di Lingkungan FBS-UNJ	142-146
3 POB Pencairan Dana Melalui UP (Uang Persediaan) FBS-UNJ	147-149
4 POB Pencairan Dana Melalui TUP (Tambahan Uang Persediaan) FBS-UNJ	150-152
5 POB Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) FBS-UNJ	153-156

## SOP BIDANG KEMAHASISWAAN

DAFTAR SOP	Hal
1 Kegiatan Masa Pengenalan Akademik	157-159
2 Pemberian Beasiswa	160-164
3 Kegiatan Pembinaan Ormawa Fakultas	165-167
4 Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	168-170
5 Pengajuan Proposal Kegiatan ke Fakultas	171-173
6 Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa ke Universitas	174-176
7 Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa ke Fakultas	177-179
8 Layanan Legalisir Alumni di Fakultas	180-184
9 Pengajuan Beasiswa di Fakultas	185-190
10 Pengajuan Klaim Asuransi di Fakultas	191-195
11 Pengusulan Bidik Misi Tingkat Fakultas	196-200

**SOP**  
**BIDANG AKADEMIK**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

## 1. TUJUAN

Memper memudahkan mahasiswa dalam pengecekan pengambilan mata kuliah yang akan digunakan untuk mendapatkan beasiswa keluar negeri dan dalam negeri dengan melampirkan bukti, ujian skripsi dan pemberkasan wisuda.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah:

Semua Mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

Pra-Transkrip adalah sekumpulan mata kuliah yang sudah diambil per-semester berdasarkan kurikulum. Mata kuliah yang tercantum pada pra transkrip adalah mata kuliah yang sudah dinyatakan lulus.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman








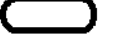
**5. REFERENSI**

- 5.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 5.2. Buku peraturan dan ketentuan akademik Universitas Negeri Jakarta





**6. PROSEDUR**

- 6.1. Mahasiswa mengisi blanko pencetakan pra-transkrip di sub bagian pendidikan fakultas.
- 6.2. Mahasiswa menyerahkan blanko yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan Kasubbag Pendidikan
- 6.3. Mahasiswa menyerahkan blanko tersebut ke BAAK
- 6.4. BAAK mencetak pra-transkrip
- 6.5. Mahasiswa mengambil Pra-Transkrip di BAAK.

**PROSEDUR DAN SKEMA PEMBUATAN PRA-TRANSKRIP**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS/ JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai						
2.	Mahasiswa mengisi blanko pra-transkrip di subbagian pendidikan fakultas						
3.	Mahasiswa menyerahkan blanko yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan Kasubbag Pendidikan						
4.	Mahasiswa menyerahkan blanko tersebut ke BAAK						
5.	BAAK mencetak transkrip						
6.	Mahasiswa mengambil pra-transkrip						
7.	Selesai						

**Keterangan simbol :**

1.  : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2.  : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3.  : simbol untuk pengolahan bersyarat yang tidak menggunakan komputer.
4.  : simbol yang digunakan untuk pencetakan output.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
2	Kasubag. Akademik dan Pendidikan
3	Kepala BAAK

**8. DOKUMEN TERKAIT**

Surat permohonan mahasiswa

**9. LAMPIRAN**

9.1. Surat permohonan pencetakan pra-transkrip

9.2. Pra-transkrip

**10. PELAKSANA KEGIATAN : KASUBAG PENDIDIKAN**

**11. PENGAWASAN INTERNAL : GPjM**

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : PEMBANTU DEKAN I**

**13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

#### 14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M.Hum	Pembantu Dekan I		



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

### 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

2.2 Mahasiswa yang mendaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang diploma atau sarjana di lingkungan UNJ.

2.3 Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Ketua Jurusan/Ketua Program Studiserta Kepala Sub Bagian Pendidikan.

### 3. DEFINISI

3.1 **Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi persemester.

3.2 **Mahasiswa** adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

3.3 **Beban studi per semester** adalah jumlah matakuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (20 – 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

3.4 **Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah indeks yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 – 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.

3.5 **Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS yang dapat diambil di setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.

#### **4 DASAR HUKUM**

4.1 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2 Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4.4 Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

4.5 Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4.6 Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

4.7 SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

4.8 SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

## 5. REFERENSI

- 5.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 5.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.

## 6. PROSEDUR

- 6.1. Jurusan / Program Studi menentukan jumlah SKS antara 20-24 SKS (paket) bagi mahasiswa baru jenjang sarjana (semester pertama / tahun pertama) mata kuliah yang akan ditempuh ditentukan maksimal 20 SKS, dengan mengindahkan tenggang waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.2. Jurusan / Program Studi menentukan jumlah SKS maksimal 22 SKS untuk jenjang diploma dengan sistem paket, **sesuai waktu** yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.3. Mahasiswa mencetak KHS semester sebelumnya dari portal SIAKAD di situs <http://www.siakad.unj.ac.id>/**sesuai waktu** yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik untuk menentukan mata kuliah yang akan ditempuh **sesuai waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik**.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

- 6.5. Mahasiswa dan Pembimbing Akademik proses menentukan mata kuliah yang akan ditempuh, dengan memperhatikan :
  1. Jadwal mata kuliah yang disusun oleh Jurusan / Program Studi.
  2. Jenis mata kuliah wajib / pilihan.
  3. Mata kuliah yang berkesinambungan atau (*prerequisite*).
  4. IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh.
- 6.6. Mahasiswa mengentry / memasukkan data KRS yang telah disetujui Pembimbing Akademik, melalui komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal SIAKAD di situs <http://www.siakad.unj.ac.id> / sesuai dengan jadwal kalender akademik, dan atau batas waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester.
- 6.7. PUSTIKOM memproses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan dilakukan pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS.
- 6.8. Mahasiswa mencetak KRS dari portal SIAKAD di situs <http://www.siakad.unj.ac.id> / sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.9. Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman cetakan KRS kepada Pembimbing Akademik dan Tenaga Administrasi di jurusan, sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.10. Pembimbing Akademik memeriksa KRS berdasarkan hasil cetakan KRS di portal SIAKAD di situs <http://www.siakad.unj.ac.id>, sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM.





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dokumen

Edisi




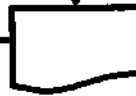

Revisi

Berlaku Efektif






Halaman

- 6.11. Pembimbing Akademik memberikan informasi kepada mahasiswa, jika terdapat kesalahan/ketidaksesuaian dengan rencana studi.
- 6.12. Mahasiswa melakukan perbaikan KRS, **sebelum batas akhir masa pengisian KRS** yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.13. Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS setiap mahasiswa dengan cara memberikan tanda *cek list* dari portal SIAKAD di situs <http://www.siakad.unj.ac.id> **sebelum batas akhir masa pengisian KRS** yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.
- 6.14. PUSTIKOM UNJ akan mengunci data KRS mahasiswa setelah divalidasi oleh Pembimbing Akademik **sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan** PUSTIKOM UNJ. Artinya KRS tidak dapat diperbaiki atau dirubah.

**PROSEDUR DAN SKEMA PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PUSTIKOM	JURUSAN/ PEMBIMBING AKADEMIK	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai						
2.	Jurusan / Program Studi menentukan jumlah SKS antara 20-24 SKS (paket). Bagi mahasiswa baru jenjang sarjana (semester pertama / tahun pertama) mata kuliah yang akan ditempuh ditentukan maksimal 20 SKS, <b>sesuai waktu</b> yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
3.	Jurusan / Program Studi menentukan jumlah SKS maksimal 22 SKS untuk jenjang diploma dengan sistem paket, <b>sesuai waktu</b> yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
4.	Mahasiswa mencetak KHS semester sebelumnya dari portal SIAKAD di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> <b>sesuai waktu</b> yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
5.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik untuk menentukan mata kuliah yang akan ditempuh <b>sesuai waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik</b>						

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PUSTIKOM	JURUSAN/ PEMBIMBING AKADEMIK	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
6.	Mahasiswa dan Pembimbing Akademik proses menentukan mata kuliah yang akan ditempuh, dengan memperhatikan : 5. Jadwal mata kuliah yang disusun oleh Jurusan / Program Studi. 6. Jenis mata kuliah wajib / pilihan. 7. Mata kuliah yang berkesinambungan atau ( <i>prerequisite</i> ). 8. IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh						
7.	Mahasiswa mengentry / memasukkan data KRS yang telah disetujui Pembimbing Akademik, melalui komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal SIAKAD di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> / sesuai dengan jadwal kalender akademik, dan atau batas waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester						

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PUSTIKOM	JURUSAN/ PEMBIMBING AKADEMIK	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
8.	PUSTIKOM memproses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan dilakukan pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS						
9.	Mahasiswa mencetak KRS dari portal SIAKAD di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> / sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
10.	Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman cetakan KRS kepada Pembimbing Akademik dan Tenaga Administrasi di jurusan, <b>sebelum batas akhir masa pengisian KRS</b> yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
11.	Pembimbing Akademik memeriksa KRS berdasarkan hasil cetakan KRS di portal SIAKAD di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id">http://www.siakad.unj.ac.id</a> , <b>sebelum batas akhir masa pengisian KRS</b> yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PUSTIKOM	JURUSAN/ PEMBIMBING AKADEMIK	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
12.	Pembimbing Akademik memberikan informasi kepada mahasiswa, jika terdapat kesalahan/ketidaksiesuaian dengan rencana studi						
13.	Mahasiswa melakukan perbaikan KRS, sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ						
14.	Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS setiap mahasiswa dengan cara memberikan tanda <i>cek list</i> dari portal SIAKAD di situs <a href="http://www.siakad.unj.ac.id/">http://www.siakad.unj.ac.id/</a> sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.						
15.	PUSTIKOM UNJ akan mengunci data KRS mahasiswa setelah divalidasi oleh Pembimbing Akademik sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan PUSTIKOM UNJ. Artinya KRS tidak dapat diperbaiki atau dirubah.						
16.	Selesai						

**Keterangan simbol :**

1. : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2. : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3. : simbol untuk pengolahan data yang menggunakan komputer.
4. : simbol yang menunjukkan pengolahan bersyarat.
5. : simbol konektor pada halaman yang berbeda.
6. : simbol yang digunakan untuk pencetakan output.
7. : simbol yang digunakan untuk suatu keadaan tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Kajur/Kaprodi/PA
2	Kasubbag Pendidikan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Skripsi / Komprehensif/ TA
- 8.2. PraTranskripNilai
- 8.3. Foto copy ijazah terakhir untuk SLTA SK pengangkatan bagi yang sudah bekerja
- 8.4. Sumbangan buku dan bebas perpustakaan
- 8.5. Sumbangan jurusan
- 8.6. Tanda terima skripsi
- 8.7. TOEFL

**9. LAMPIRAN**

Blanko pendaftaran wisuda dengan persyaratannya.

10. PELAKSANA KEGIATAN : JURUSAN
11. PENGAWASAN INTERNAL : GPJM
12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : Pembantu Dekan I



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

### 13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					
2					

### 14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M. Hum	Pembantu Dekan I		



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAAN**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**1. TUJUAN**

Untuk mengetahui sejauh mana proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di universitas.

**2. RUANG LINGKUP**

Seluruh seksi mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

**3. DEFINISI**

**Mutu** secara umum merupakan nilai atau prestasi yang sesuai dengan standar, harapan stakeholders. atau pemenuhan janji yang telah diberikan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



## **5. REFERENSI**

- 5.1. Manual mutu akademik Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM).
- 5.2. Manual mutu akademik Fakultas Bahasa dan Seni.

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. Menetapkan semua mata kuliah terjadwal yang akan dievaluasi kecuali
  - a. mata kuliah MKU.
  - b. mata kuliah MKDK.
  - c. mata kuliah yang pesertanya kurang 5 orang.
- 6.2. Mahasiswa mengisi instrumen online melalui SIAKAD.
- 6.3. Pustikom mengolah data instrumen evaluasi.
- 6.4. Hasil pengolahan data diproses oleh fakultas melalui kasubbag pendidikan.
- 6.5. Kasubbag pendidikan membuat laporan hasil evaluasi.
- 6.6. Hasil evaluasi perkuliahan di serahkan kepada Pembantu Dekan I untuk Ditandatangani dan ditindak lanjuti.
- 6.7. Petugas subbagian pendidikan memasukkan hasil evaluasi perkuliahan setiap dosen ke dalam amplop dan mendistribusikan ke jurusan.
- 6.8. Petugas akademik jurusan menyerahkan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dengan menggunakan amplop tertutup.

**PROSEDUR DAN SKEMA EVALUASI PERKULIAHAAN**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	GPjM/ FAKULTAS	PUSTIKOM	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	
1.	Mulai							
2.	Menetapkan semua mata kuliah terjadwal yang akan dievaluasi, kecuali : a. Mata kuliah MKU b. Mata kuliah MKDK c. Mata kuliah yang pesertanya kurang 5 orang							
3.	Mahasiswa mengisi instrumen online melalui SIAKAD							
4.	Pustikom mengolah data instrumen evaluasi							
5.	Hasil pengolahan data diproses oleh fakultas melalui kasubag pendidikan atau GPjM							
6.	Kasubag pendidikan membuat laporan hasil evaluasi							

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	GPJM/ FAKULTAS	PUSTIKOM	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
7.	Hasil evaluasi perkuliahan di serahkan kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani dan ditindak lanjuti								
8.	Petugas subbagian pendidikan memasukkan hasil evaluasi perkuliahan setiap dosen ke dalam amplop dan mendistribusikan ke jurusan								
9.	Petugas akademik jurusan menyerahkan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dengan menggunakan amplop tertutup								
10.	Selesai								

**Keterangan simbol :**

1. : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2. : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3. : simbol untuk pengolahan data yang menggunakan komputer.
4. : simbol yang menunjukkan pengolahan bersyarat.
5. : simbol konektor pada halaman yang berbeda.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAAN**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Rektor
2	Pembantu Rektor I
3	Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) Universitas
4	Gugus Penjaminan Mutu (GPJM) Fakultas

**8. DOKUMEN TERKAIT**

Hasil Evaluasi Perkuliahan

**9. LAMPIRAN**

Rekapitulasi Hasil Perkuliahan

10. PELAKSANA KEGIATAN : JURUSAN

11. PENGAWASAN INTERNAL : GPjM

12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : PEMBANTU DEKAN I



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

EVALUASI PERKULIAHAAN

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M.Hum	Pembantu Dekan I		



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**INPUT NILAI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**1. TUJUAN**

Dosen menyerahkan nilai tepat waktu, mahasiswa dapat mendaftar ulang dan mengisi KRS dengan cepat

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:  
Seluruh mahasiswa FBS UNJ yang akan diwisuda

**3. DEFINISI**

Nilai adalah hasil yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa peserta sesuai dengan kontrak kuliah yang telah disepakati bersama.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**INPUT NILAI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**5. REFERENSI**

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Edaran Pembantu Rektor I Universitas Negeri Jakarta

**6. PROSEDUR**

- 6.1. Dosen merekap nilai UTS, UAS, Kuis dan Tugas mahasiswa.
- 6.2. Dosen mengentry nilai hasil rekap online melalui SIAKAD
- 6.3. Dosen mencetak hasil nilai.
- 6.4. Mahasiswa mengecek nilai dari dosen sudah sesuai atau belum dengan hasil rekap dosen.
- 6.5. Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai jika ada kesalahan.
- 6.6. Dosen mencetak permohonan perbaikan nilai dan diisi sesuai dengan nilai yang benar dengan ditandatangani dosen pengampu dan Wakil Dekan I.
- 6.7. Dosen mengentry perbaikan nilai di PUSTIKOM.
- 6.8. PUSTIKOM mencetak hasil nilai dosen (Kartu Hasil Studi).
- 6.9. PUSTIKOM menyerahkan pencetakan KHS kepada Kasubag Pendidikan.
- 6.10. Subbag Pendidikan mendistribusikan KHS kepada Jurusan/program studi.
- 6.11. Petugas jurusan menyerahkan kartu hasil studi kepada mahasiswa.
- 6.12. Mahasiswa menerima KHS dan minta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi.

**PROSEDUR DAN SKEMA INPUT NILAI**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	FAKULTAS	JURUSAN/ PRODI	PUSTIKOM	DOSEN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai									
2.	Dosen merekap nilai UTS, UAS, Kuis dan Tugas mahasiswa									
3.	Dosen mengentri nilai hasil rekapan online melalui SIAKAD									
4.	Dosen mencetak nilai									
5.	Mahasiswa mengecek nilai dari dosen sudah sesuai atau belum dengan hasil rekapan dosen									
6.	Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai jika ada kesalahan									
7.	Dosen mencetak permohonan perbaikan nilai dan diisi sesuai dengan nilai yang benar dengan ditandatangani dosen pengampu dan Wakil Dekan I									



NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	FAKULTAS	JURUSAN/ PRODI	PUSTIKOM	DOSEN	MAHASISWA	WAKTU	
8.	Dosen mengentry perbaikan nilai di PUSTIKOM								
9.	PUSTIKOM mencetak hasil nilai dosen (Kartu Hasil Studi)								
10.	PUSTIKOM menyerahkan pencetakan KHS kepada Kasubag Pendidikan								
11.	Subbag Pendidikan mendistribusikan KHS kepada Jurusan/program studi								
12.	Petugas jurusan menyerahkan kartu hasil studi kepada mahasiswa								
13.	Mahasiswa menerima KHS dan minta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi								
14.	Selesai								

**Keterangan simbol :**

1. : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2. : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3. : simbol untuk pengolahan data yang menggunakan komputer.
4. : simbol konektor pada halaman yang berbeda.
5. : simbol yang digunakan untuk pencetakan output.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**INPUT NILAI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Kajur/Kaprodi/PA
2	Kasubbag Pendidikan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

Kartu Hasil Studi

**9. LAMPIRAN**

Form 06

**10. PELAKSANA KEGIATAN : JURUSAN**

**11. PENGAWASAN INTERNAL : GPJM**

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : PEMBANTU DEKAN I**

**13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

INPUT NILAI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M.Hum	Pembantu Dekan I		

14. PENGESAHAN



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni UNJ.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Semua Mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 2 (dua) semester.

**3. DEFINISI**

Mahasiswa tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau 2 semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan. Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

**5. REFERENSI**

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen

Edisi

Revisi










Berlaku Efektif

Halaman




## **6. PROSEDUR**

- 6.1. Mahasiswa mengisi formulir cuti di di sub bagian pendidikan fakultas.
- 6.2. Mahasiswa menyerahkan Formulir yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan Pembimbing Akademik (PA) ke subbagian pendidikan.
- 6.3. Kasubbag pendidikan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Pembantu Dekan I.
- 6.4. Mahasiswa mengambil Surat cuti yang telah di tandatangani oleh Pembantu Dekan I untuk di kirim ke Kepala BAAK UNJ.
- 6.5. Mahasiswa mengambil Surat Cuti di BAAK.
- 6.6. Mahasiswa membayar cuti ke Bank.
- 6.7. Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah.

**PROSEDUR DAN SKEMA PENGAJUAN CUTI KULIAH**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	BAAK	FAKULTAS	JURUSAN	MAHASISWA	BANK	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai									
2.	Mahasiswa mengisi formulir cuti di sub bagian pendidikan fakultas									
3.	Mahasiswa menyerahkan Formulir yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan Pembimbing Akademik (PA) ke subbagian pendidikan									
4.	Kasubbag pendidikan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Pembantu Dekan I									
5.	Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah di tandatangani oleh Pembantu Dekan I untuk di kirim ke Kepala BAAK UNJ									
6.	Mahasiswa mengambil surat cuti di BAAK									
7.	Mahasiswa membayar cuti ke Bank									
8.	Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah									
9.	Selesai									

**Keterangan simbol :**

1.  : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2.  : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3.  : simbol untuk pengolahan bersyarat yang tidak menggunakan komputer.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Pembantu Rektor I
2	Pembantu Dekan I
3	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
4	Kasubag. Akademik dan Pendidikan
5	Kepala BAAK

**8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Suratpermohonanmahasiswa
- 8.2. Suratpersetujuankajur/kaprodi
- 8.3. Surat permohonan cuti mahasiswa dari PD I
- 8.4. SuratcutidariKepala BAAK

**9. LAMPIRAN**

- 9.1. SuratIjinCutiKuliah
- 9.2. KRS/KHS

10. PELAKSANA KEGIATAN : KASUBAG PENDIDIKAN
11. PENGAWASAN INTERNAL : GPJM
12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : Pembantu Dekan I



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M. Hum	Pembantu Dekan I		





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**1. TUJUAN**

Pedoman dan SOP penghapusan nilai ganda bertujuan supaya nilai IPK mahasiswa lebih baik

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Mahasiswa FBS yang akan melaksanakan ujian skripsi/komprehensif/tugas akhir

**3. DEFINISI**

Penghapusan nilai ganda dilakukan karena mata kuliah sudah pernah diambil dan tercantum dalam KRS yang diambil mahasiswa untuk perbaikan nilai.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

## **5. REFERENSI**

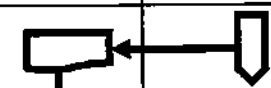

1. Pra-Transkrip Nilai

## **6. PROSEDUR**






- 6.1. Mahasiswa mencetak daftar hasil studi (DHS) melalui SIAKAD.
- 6.2. Mahasiswa minta persetujuan dan paraf PA/ Kajur untuk nilai ganda/ nilai E yang akan dihapus.
- 6.3. PA/ kajur memberi paraf pada nilai ganda/ E yang akan dihapus.
- 6.4. Mahasiswa menyerahkan daftar hasil studi yang sudah diparaf oleh PA/kajur ke Kasubag Pendidikan.
- 6.5. Kasubag Pendidikan menerima DHS yang sudah diparaf PA/kajur untuk diproses
- 6.6. Mahasiswa mengambil blanko permohonan cetak DHS /Pra-transkrip ke TU Jurusan/ TU Fakultas
- 6.7. Mahasiswa mengisi dan minta tanda tangan PA/ kajur dan Kasubag Pendidikan
- 6.8. Mahasiswa mencetak pra-transkrip nilai ke BAAK.

**PROSEDUR DAN SKEMA PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	PA/KAJUR	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai							
2.	Mahasiswa mencetak daftar hasil studi (DHS) melalui SIAKAD							
3.	Mahasiswa minta persetujuan dan paraf PA/ Kajor untuk nilai ganda/ nilai E yang akan dihapus							
4.	PA/ kajor memberi paraf pada nilai ganda/ E yang akan dihapus							
5.	Mahasiswa menyerahkan daftar hasil studi yang sudah diparaf oleh PA/kajor ke Kasubag Pendidikan							
6.	Kasubag Pendidikan menerima DHS yang sudah diparaf PA/kajor untuk diproses							
7.	Mahasiswa mengambil blanko permohonan cetak DHS /Pra-transkrip ke TU Jurusan/ TU Fakultas							
8.	Mahasiswa mengisi dan minta tanda tangan PA/ kajor dan Kasubag Pendidikan							

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	PA/KAJUR	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
9.	Mahasiswa mencetak pra-transkrip nilai ke BAAK							
10.	Selesai							

**Keterangan simbol :**

1.  : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2.  : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3.  : simbol untuk pengolahan data yang menggunakan komputer.
4.  : simbol konektor pada halaman yang berbeda.
5.  : simbol yang digunakan untuk pencetakan output.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Mahasiswa
2	Penasehat Akademik
3	Ketua Program studi
4	Ketua Jurusan
5	Pembantu Dekan I, Kasubag Pendidikan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

Daftar Hasil Studi (DHS)

**9. LAMPIRAN**

DHS yang sudah diparaf oleh PA/Kajur

**10. PELAKSANA KEGIATAN : KASUBAG PENDIDIKAN**

**11. PENGAWASAN INTERNAL : GPJM**

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : Pembantu Dekan I**



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

**14. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPJM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M.Hum	Pembantu Dekan I		



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

## 1. TUJUAN

Untuk pendataan jumlah lulusan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Seluruh mahasiswa FBS UNJ yang akan melaksanakan ujian Skripsi/  
Komprehensif.

## 3. DEFINISI

3.1. **Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.

3.2. **Komprehensif** adalah jalur penyelesaian studi mahasiswa jenjang S1 berupa makalah/tulisan ilmiah tentang suatu masalah yang berkaitan berkenaan dengan mata kuliah MKK I dan MKK II yang meliputi perumusan masalah, pemecahan masalah secara teoritis. Tujuan komprehensif agar mahasiswa memiliki pengalaman memecahkan masalah dengan menggunakan pendekatan ilmiah.

## 4. DASAR HUKUM

4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

**5. REFERENSI**











Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta dan surat keputusan dekan.

**6. PROSEDUR**





- 6.1. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi mengikuti jadwal yang telah ditentukan fakultas.
- 6.2. Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di subbag pendidikan.
- 6.3. Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing, penasehat akademik dan ketua jurusan ke subbagian pendidikan fakultas.
- 6.4. Subagian pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran.
- 6.5. Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran yang disahkan oleh Kasubag pendidikan.
- 6.6. Mahasiswa menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada jurusan.
- 6.7. Jurusan menjadwalkan ujian.
- 6.8. Mahasiswa melaksanakan ujian.



**PROSEDUR DAN SKEMA PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai							
2.	Mahasiswa mendaftar ujian skripsi mengikuti jadwal yang telah ditentukan fakultas							
3.	Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di subbag pendidikan							
4.	Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing, penasehat akademik dan ketua jurusan ke subbagian pendidikan fakultas							
5.	Subbagian pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran							
6.	Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran yang disahkan oleh Kasubag pendidikan							
7.	Mahasiswa menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada jurusan							
8.	Jurusan menjadwalkan ujian							
9.	Mahasiswa melaksanakan ujian							
10.	Selesai							

**Keterangan simbol :**

1.  : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2.  : simbol untuk pengolahan yang tidak menggunakan komputer.
3.  : simbol untuk pengolahan data yang menggunakan komputer.
4.  : simbol yang digunakan untuk suatu keadaan tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Kajur/Kaprodi/PA
2	Kasubbag Pendidikan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

1. Kartu pembimbingan
2. Pra Transkrip Nilai
3. Rekapitulasi Nilai
4. SPP/DPP
5. Akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa AP
6. Surat keterangan jurusan

**9. LAMPIRAN**

1. Blanko pendaftaran beserta dengan persyaratannya.

- 10. PELAKSANA KEGIATAN : JURUSAN/ KASUBAG PENDIDIKAN**  
**11. PENGAWASAN INTERNAL : GPjM**  
**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : PEMBANTU DEKAN I**



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Maimun Ridha, SE., MM	Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh	Dra. Azizah H Siregar, M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M. Hum	Pembantu Dekan I		



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBIMBING TESIS**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	45 dari 4

**1. TUJUAN**

Pedoman bagi pembimbing tesis untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya agar memudahkan mahasiswa dalam proses pengerjaan tugas akhir di Program Magister Pendidikan Bahasa Inggris (PMPBI).

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Tugas dan wewenang pembimbing tesis.
- 2.2. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Pembimbing Tesis, Penguji Tesis.

**3. DEFINISI**

3.1. Pembimbing Tesis adalah dosen tetap/tidak tetap PMPBI yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atau pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat tersebut, untuk melakukan tugas bimbingan terhadap penulisan tesis mahasiswa.

Penunjukan Pembimbing Tesis berdasarkan pertimbangan kepakaran bidang studi, pengalaman membimbing, minat, kualifikasi pembimbing, dan permintaan mahasiswa.

Satu orang pembimbing tesis maksimal membimbing 6 orang mahasiswa. Setiap mahasiswa mempunyai 2 orang pembimbing tesis.

**4. REFERENSI**

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.2 Pedoman Tugas Akhir Fakultas Bahasa dan Seni.

**5. PROSEDUR**

- 5.1 Dosen pembimbing menghadiri seminar proposal tesis.
- 5.2 Dosen pembimbing menerima surat pemberitahuan menjadi dosen pembimbing tesis dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berikut lampiran proposal tesis mahasiswa.
- 5.3 Dosen pembimbing menyerahkan bukti tanda terima dokumen kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- 5.4 Dosen pembimbing melaksanakan bimbingan tesis dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 10 kali dalam satu semester dan menuliskannya dalam kartu bimbingan.
- 5.5 Lama pembimbingan dengan pembimbing yang sama maksimal 2 tahun, mahasiswa berhak mengajukan penggantian pembimbing dalam kondisi tertentu.
- 5.6 Dosen pembimbing membuat Surat Persetujuan Ujian Tesis bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan tesis yang ditujukan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

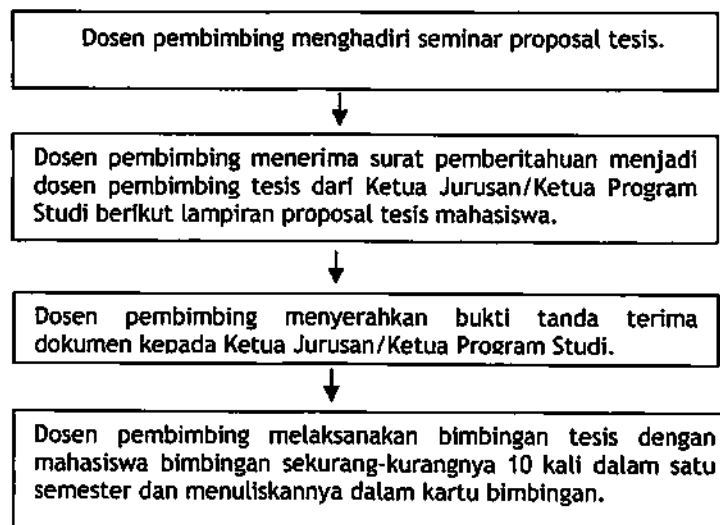
STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

**PEMBIMBING TESIS**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	46 dari 4

- 5.7 Dosen pembimbing menerima surat pemberitahuan menjadi dosen penguji tesis dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berikut lampiran tesis mahasiswa.
- 5.8 Dosen pembimbing menghadiri ujian tesis dan bersama-sama dengan dosen penguji tesis menjadi tim penguji tesis mahasiswa bimbingannya.
- 5.9 Setelah pelaksanaan ujian tesis, dosen pembimbing yang menjadi Ketua Penguji Tesis bertugas:
  1. Mengumumkan hasil ujian tesis.
  2. Mengumpulkan catatan perbaikan yang telah ditandatangani oleh penguji dan membagikannya kepada penguji dan mahasiswa.
  3. Mengumumkan batas akhir penyerahan perbaikan sesuai waktu yang ditetapkan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- 5.10 Dosen pembimbing tesis yang menjadi Ketua Penguji Tesis menyerahkan hasil ujian tesis dan berita acara pelaksanaan ujian tesis kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi pada hari pelaksanaan ujian tersebut.
- 5.11 Dosen pembimbing bersama-sama penguji tesis melaksanakan bimbingan revisi sesuai dengan hasil ujian tesis dan catatan perbaikan.
- 5.12 Apabila terjadi ketidaksepakatan antara pembimbing dan penguji dalam proses revisi tesis, maka Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengambil langkah untuk penyelesaian masalah tersebut.
- 5.13 Dosen pembimbing bersama-sama dengan penguji tesis menandatangani lembar bukti perbaikan tesis dan menyerahkannya kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

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

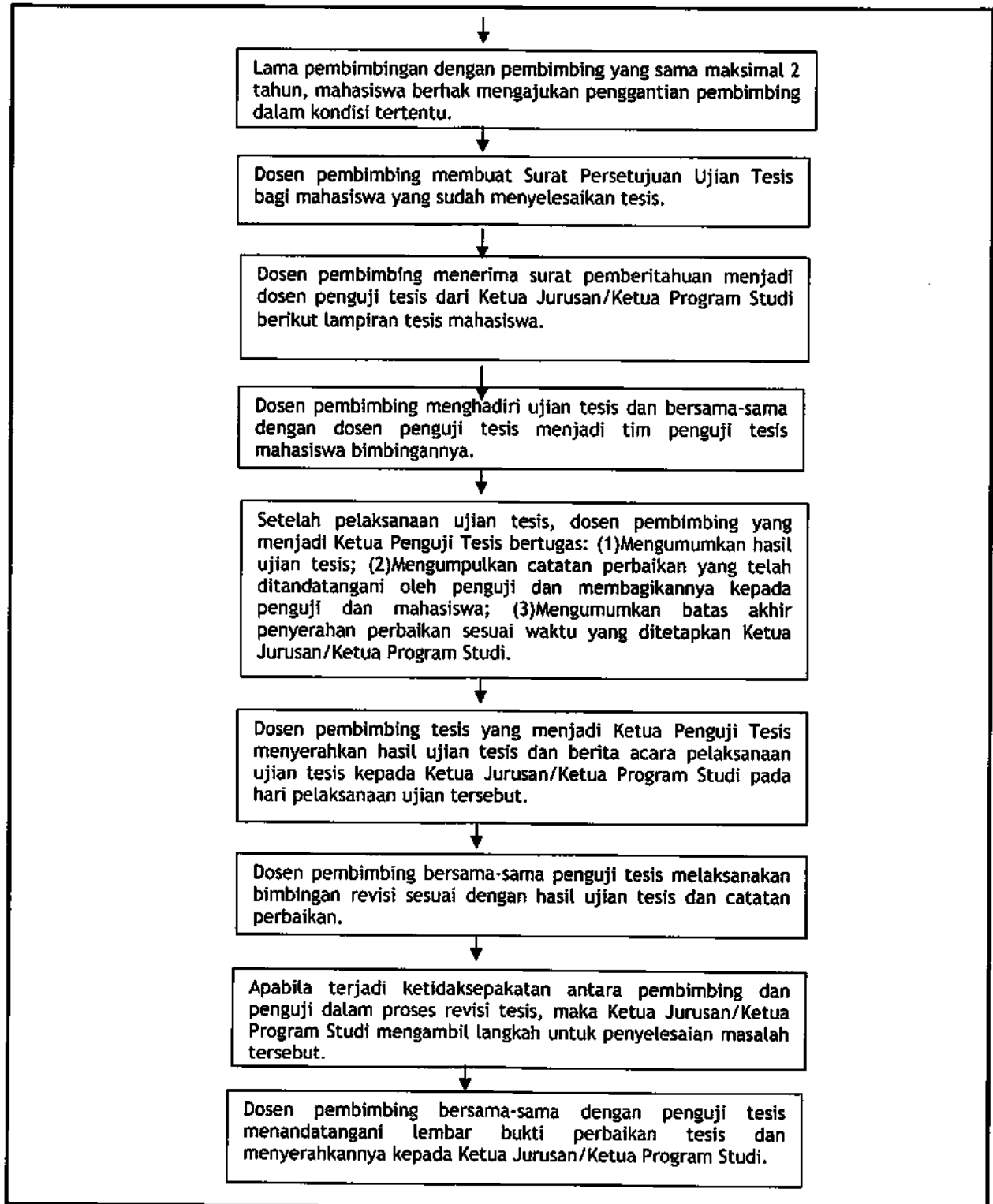
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBIMBING TESIS**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	47 dari 4





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBIMBING TESIS

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	48 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	00	-	-	-	-

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Direvisi Oleh	Dra. Azizah Hanoum Siregar, M.Pd.	GPjM		5 Februari 2014
	Aisah, M.Hum.	Sekretaris GPjM		
Diperiksa Oleh	Dr. Ifan Iskadar, M.Hum.	PD1		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN TESIS**

No.Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	49 dari 5

**1. TUJUAN**

Pedoman bagi Program Studi untuk melakukan pelaksanaan ujian tesis.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Persyaratan dan tahapan pelaksanaan ujian tesis.
- 2.2. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dosen penguji, dosen pembimbing, staf akademik jurusan/prodi, Sub Bagian Akademik FBS,

**3. DEFINISI**

- 3.1. Tesis adalah tugas akhir mahasiswa jenjang S2 berupa kegiatan penelitian ilmiah dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman dalam penyusunan pengetahuan ilmiah.
- 3.2. Ujian Tesis adalah pengujian terhadap tugas akhir mahasiswa sebagai prasyarat kelulusan program magister. Ujian dilaksanakan oleh FBS di ruang ujian PMPBI, dengan durasi ujian 2 jam permahasiswa.
- 3.3. Penguji Tesis adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atau pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat tersebut, untuk melakukan tugas menguji tesis mahasiswa.  
Penguji tesis terdiri dari 2 orang pembimbing tesis, 1 penguji ahli bidang materi dan 1 penguji bidang metodologi. Jumlah penguji dapat ditambah sesuai dengan bidang, atas permintaan pembimbing dan persetujuan Ketua Program Studi serta mahasiswa yang diuji.
- 3.4. Pembimbing Tesis adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi atau pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat tersebut, untuk melakukan tugas bimbingan terhadap penulisan tesis mahasiswa.
- 3.5. Hasil Ujian Tesis adalah hasil penilaian tim penguji tesis terhadap tugas akhir mahasiswa jenjang S2. Pertimbangan penilaian dalam ujian tesis adalah:
  1. Kemampuan mahasiswa dalam memahami hakikat proses penyusunan pengetahuan ilmiah.
  2. Penguasaan mahasiswa secara kritis dan analitis dalam menjabarkan butir pertama dalam langkah-langkah penelitian.
  3. Penguasaan mahasiswa secara kritis dan analitis dalam teori yang berkaitan dengan pemecahan masalah yang diteliti yang tercermin dalam kerangka berpikir dan perumusan hipotesis.
  4. Kemampuan mahasiswa secara kritis dan analitis dalam pengujian hipotesis yang berkaitan dengan kemampuan menentukan metode penelitian, pengambilan contoh dan instrumen.

Nilai ujian dinyatakan dengan huruf dengan konversi:

91-100: A; 80-90: A-; 76-80:B+; 70-75:B; <-69:E.

Nilai E dinyatakan tidak lulus.



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>Magister Pendidikan Bahasa Inggris</b> <b>FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b> Gedung O Lt 1&amp;2, Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PELAKSANAAN UJIAN TESIS</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	00
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	50 dari 5		

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.2 Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.3 Pedoman Tugas Akhir Fakultas Bahasa dan Seni.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menyelesaikan semua mata kuliah dengan nilai lulus.
- 5.2 Mahasiswa mengikuti seminar proposal tesis.
- 5.3 Mahasiswa lulus seminar proposal tesis.
- 5.4 Mahasiswa menyampaikan proposal tesis yang telah direvisi kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dengan melampirkan surat pernyataan dari Penasihat Akademik bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi prasyarat untuk menulis tesis.
- 5.5 Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengirim surat pemberitahuan menjadi dosen pembimbing tesis kepada dosen yang ditunjuk, dengan melampirkan proposal tesis mahasiswa.
- 5.6 Dosen pembimbing menyerahkan bukti tanda terima dokumen kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
- 5.7 Mahasiswa melaksanakan bimbingan tesis dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan sekurang-kurangnya 10 kali dalam satu semester dan ditulis oleh dosen pembimbing dalam kartu bimbingan.
- 5.8 Mahasiswa mendaftar ujian tesis di bagian akademik jurusan/prodi dengan menyerahkan:
  1. Surat persetujuan dari dua orang dosen pembimbing.
  2. Bukti pembayaran SPP terakhir.
  3. Surat permohonan ujian tesis..
  4. Tesis sesuai jumlah penguji.
- 5.9 Ketua Jurusan/Ketua Program Studi memproses pendaftaran ujian tesis mahasiswa kepada pihak FBS.
- 5.10 FBS menentukan waktu pelaksanaan ujian tesis dan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penetapan Ujian.
- 5.11 Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengirim surat pemberitahuan menjadi dosen penguji tesis kepada dosen yang ditunjuk, dengan melampirkan tesis mahasiswa.
- 5.12 Ujian tesis dilaksanakan berdasarkan urutan yang ditetapkan dalam Tata Tertib Ujian Tesis.
- 5.13 Setelah pelaksanaan ujian, Ketua Penguji Tesis bertugas:
  1. Mengumumkan hasil ujian tesis.
  2. Mengumpulkan catatan perbaikan yang telah ditandatangani oleh penguji dan membagikannya kepada penguji dan mahasiswa.



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

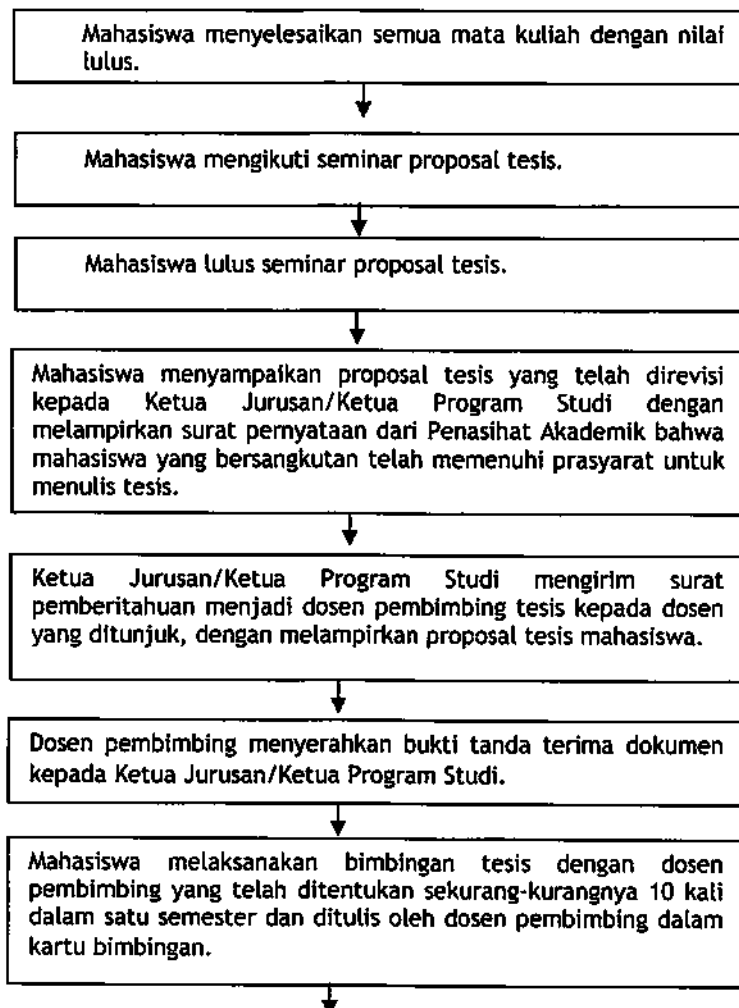
**PELAKSANAAN UJIAN TESIS**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	51 dari 5

3. Mengumumkan batas akhir penyerahan perbaikan sesuai waktu yang ditetapkan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

5.14 Ketua Penguji Tesis menyerahkan hasil ujian tesis dan berita acara pelaksanaan ujian tesis kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi pada hari pelaksanaan ujian tersebut.

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN TESIS**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	52 dari 5

Mahasiswa mendaftar ujian tesis di bagian akademik jurusan/prodi dengan menyerahkan: (1) Surat persetujuan dari dua orang dosen pembimbing; (2) Bukti pembayaran SPP terakhir; (3) Surat permohonan ujian tesis; (4) Tesis sesuai jumlah penguji.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi memproses pendaftaran ujian tesis mahasiswa kepada pihak FBS.

FBS menentukan waktu pelaksanaan ujian tesis dan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penetapan Ujian.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengirim surat pemberitahuan menjadi dosen penguji tesis kepada dosen yang ditunjuk, dengan melampirkan tesis mahasiswa.

Ujian tesis dilaksanakan berdasarkan urutan yang ditetapkan dalam Tata Tertib Ujian Tesis.

Setelah pelaksanaan ujian, Ketua Penguji Tesis bertugas: (1) Mengumumkan hasil ujian tesis; (2) Mengumpulkan catatan perbaikan yang telah ditandatangani oleh penguji dan membagikannya kepada penguji dan mahasiswa; (3) Mengumumkan batas akhir penyerahan perbaikan sesuai waktu yang ditetapkan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

Ketua Penguji Tesis menyerahkan hasil ujian tesis dan berita acara pelaksanaan ujian tesis kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi pada hari pelaksanaan ujian tersebut.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung O Lt 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PELAKSANAAN UJIAN TESIS

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	53 dari 5

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	00	-	-	-	-

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Direvisi Oleh	Dra. Azizah Hanoum Siregar, M.Pd.	GPjM		5 Februari 2014
	Aisah, M.hum.	Sekretaris GPjM		
Diperiksa Oleh	Dr. Ifan Iskanar, M.Hum.	WD1		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

### 1. TUJUAN

Pedoman dan POB Akreditasi Matakuliah memastikan bahwa proses pelaksanaan akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan di program studi dapat terselenggara dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan terselenggaranya dokumen yang dapat dipertanggung-jawabkan.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini berisi penjelasan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan dari luar Fakultas ke dalam program studi di setiap Fakultas.

### 3. DEFINISI

**3.1 Mahasiswa** adalah mahasiswa asal luar Fakultas yang diterima di prodi melalui jalur pindah antar universitas, antar fakultas di dalam UNJ, atau mhs baru alih program (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK.

**3.2 Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan Universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

**3.3 Kalender Akademik** adalah jadwal-jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.

**3.4 Matakuliah** adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.

**3.5 Akreditasi** adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Prodi untuk melakukan konversi nama mata kuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama matakuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.

**3.6 Akreditasi MataKuliah** adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)

### 4. DASAR HUKUM

4.1 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2 Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4.4 Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

4.5 Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

- 4.6 Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7 SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8 SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

## **5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Buku Pedoman Akademik 2014.
- 5.2. Sebaran Mata Kuliah di prodi di FBS-UNJ.
- 5.3. Surat keputusan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat diakreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpunnya)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

**PROSEDUR DAN SKEMA AKREDITASI MATA KULIAH**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		KASUBA K AKADEMI K	FAKULTAS	PRODI	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
			DEKAN					
1.	Mulai							
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan akreditasi kepada Dekan FBS dengan melampirkan transkrip akademik dan bukti-bukti lain yang terkait dengan jenis-jenis kompetensi di tiap-tiap mata kuliah yang sudah diselesaikan							
3.	Mahasiswa menyerahkan dokumen permohonan akreditasi ke kasubag akademik							
4.	Kasubag akademik menyerahkan dokumen permohonan akreditasi ke program studi							



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

**No. OT.01.00-LPM.04**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Januari 2015**

**Hal. 1/7**

5	Tim akreditasi program studi melakukan akreditasi mata kuliah							
6	Selesai							





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

**6. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	BAAK
2	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
3	Fakultas

**6. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal kegiatan ini SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

**7. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

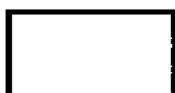
Instrument Kepuasan Pelanggan dilaksanakan setelah selesai kegiatan pelaksanaan KKN.

**8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**9. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

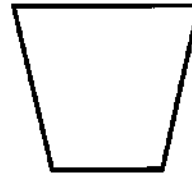
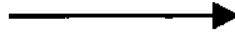
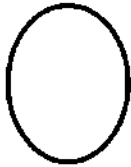
**POB AKREDITASI MATA KULIAH**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7





*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

<http://unj.ac.id>, email:

**POB SEMESTER ANTARA**

No.

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/2

### 1. TUJUAN

POB Semester Antara ini bertujuan agar penyelenggaraan Semester Antara dilakukan dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku..

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini melingkupi proses, syarat syarat serta mekanisme semester pendek.

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Mahasiswa** adalah mahasiswa Prodi yang terdaftar pada semester genap tahun yang sama dan telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK, dan berkeinginan untuk mengambil matakuliah yang dibuka di semester antara di Prodi untuk memperbaiki nilai dan termasuk mengulang mata kuliah yang belum lulus demi mempercepat masa studi.
- 3.2. **Semester Antara (SA)** dilaksanakan pada akhir semester genap antara bulan Juni s.d. bulan Agustus (8 minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mahasiswa (syarat dan ketentuan berlaku) untuk mengulang matakuliah Prodi , MKU dan MKDK ((nilai C, D atau E) yang telah diambil pada semester sebelumnya dan bukan mata kuliah praktikum atau yang disertai praktikum.
- 3.3. **Mata Kuliah** adalah sebaran matakuliah yang dibuka di program studi yang dapat diambil oleh mahasiswa di semester antara dengan jumlah maksimal 2 matakuliah dengan jumlah 6 SKS.
- 3.4. **Jumlah mahasiswa** peserta semester pendek minimal 10 dan maksimal 20 mahasiswa/matakuliah .

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

<http://unj.ac.id>, email:

**POB SEMESTER ANTARA**

No.	No Rev. 00	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal. 1/2
-----	------------	-----------------------------	----------

- 4.2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4. Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8. SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

## **5. PERSYARATAN PELAYANAN**

- 5.1. Buku Pedoman Akademik tahun 2014
- 5.2. Kalender Akademik
- 5.3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta

## **6. (Prosedur dan Skema )**

## **7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Dosen PA
- 7.3 Kasubag Akademik
- 7.4 Pustikom
- 7.5 Kajur
- 7.6 Kaprodi

## **8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1 GPjM
- 8.2 Ketua Jurusan
- 8.3 Pembantu Dekan 1

## **9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1 Monev GPJM



Building  
Future  
Leaders

# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

<http://unj.ac.id>, email:

## POB SEMESTER ANTARA

No.

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/2

### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Mainun Ridha	Kerubang. Pendidikan		2/1-2015
Diperiksa Oleh	Dr. Azizah S.	GPj M		
Disahkan Oleh	Dr. Han Iskandar	Pembantu Dekan I		



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB SEMESTER ANTARA**

No.

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/2

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BANK	FAKULTAS	KEUANGAN	PRODI	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai								
2.	Prodi membuka mata kuliah dan menetapkan dosen pengampunya menjelang akhir semester genap.						2 Hari		
3.	Mahasiswa mengentry KRS melalui SIAKAD dan di print						7 Hari		
4.	Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester antara sesuai dengan ketentuan di Bank yang ditunjuk oleh Universitas dengan membawa hasil print KRS.								
5.	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank								
6.	Kasubag. Pendidikan menerima bukti pembayaran SPP dari Bank								



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB SEMESTER ANTARA**

No.

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/2

			○						
			○						
7.	Kasubag Pendidikan memverifikasi jumlah SKS dan MK yang akan diambil		↓	□	→	□			
8.	Kasubag. Pendidikan merekap data mata kuliah dan mahasiswa peserta untuk dilaporkan ke Prodi masing-masing dan ke Kasubag. Keuangan				↓	□	→	□	
9.	Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara sesuai dengan jadwal						↓	□	
10.	Selesai							○	



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

### **1. TUJUAN**

Pedoman dan POB Pendaftaran Wisuda memastikan bahwa proses pelaksanaan untuk mendapatkan jumlah lulusan dan peserta wisuda terselenggara dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan terselenggaranya dokumen yang dapat dipertanggung-jawabkan.

### **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup POB ini berisi penjelasan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa Fakultas yang akan diwisuda.

### **3. DEFINISI**

**3.1 Mahasiswa** adalah mahasiswa yang mendaftar wisuda dan secara akademik dan administratif telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### **4. DASAR HUKUM**

- 4.1 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.4 Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 4.5 Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6 Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.7 SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.
- 4.8 SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

### **5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Buku Pedoman Akademik 2014.
- 5.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 5.3. Surat keputusan Rektor
- 5.4. Edaran Kepala BAAK





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

**6. (Prosedur dan Skema di hal lain)**

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Kajur/Kaprodi/PA
2	Kasubbag Pendidikan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Skripsi / Komprehensif/ TA.
- 8.2. Pra Transkrip Nilai
- 8.3. Fotokopi ijazah terakhir untuk SLTA SK pengangkatan bagi yang sudah bekerja
- 8.4. Sumbangan buku dan bebas perpustakaan
- 8.5. Sumbangan jurusan
- 8.6. Tanda terima skripsi
- 8.7. TOEFL

**9. LAMPIRAN**

Blanko pendaftaran wisuda dengan persyaratannya.

**10. PELAKSANA KEGIATAN :**

**11. PENGAWASAN INTERNAL :**

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA :**

**13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					
2					



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

POB PENDAFTARAN WISUDA

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Mainun Ridha, SE. MM	Koordinator Pendidikan		2/1-2015
Diperiksa Oleh	GPjM			
Disahkan Oleh	Dr. Irfan Iskandar, M.Hum			



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

**PROSEDUR DAN SKEMA PENDAFTARAN WISUDA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
1.	Mulai							
2.	Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di subbag pendidikan							
3.	Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan oleh tim penguji di jurusan dan menerima blanko pencetakan pra-transkrip							
4.	Mahasiswa mengisi blanko cetak pra-transkrip dan menyerahkan ke BAAK untuk mengentry judul skripsi/TA/komprehensif ke BAAK							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

Building  
Future  
Leaders

POB PENDAFTARAN WISUDA

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
6.	Mahasiswa menerima hasil cetak pra-transkrip dari BAAK untuk dilengkapi.							
7.	Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke subbagian pendidikan fakultas							
8.	Subbagian pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda							
9.	Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Kasubag pendidikan							
10.	Kasubag pendidikan menyerahkan berkas wisuda kepada bagian pendidikan BAAK							



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:





**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		BAAK	FAKULTAS	JURUSAN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
11.	Mahasiswa membayar wisuda dan mengambil toga ke BAAK							
12.	Mahasiswa mengikuti wisuda							
13.	Selesai							



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7

**6. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	BAAK
2	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
3	Fakultas

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal kegiatan ini SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Instrument Kepuasan Pelanggan dilaksanakan setelah selesai kegiatan pelaksanaan KKN.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				
2	02				

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

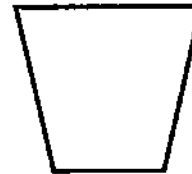
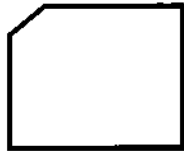
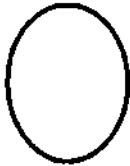
**POB PENDAFTARAN WISUDA**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/7





*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung O Lt. 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	73 dari 3

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja bagi Program Studi tentang proses penyelenggaraan perkuliahan Magister Pendidikan Bahasa Inggris.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tahapan penyelenggaraan perkuliahan.
- 2.2. Dosen pengampu, manajemen Program Magister Pendidikan Bahasa Inggris (PMPBI).

### 3. DEFINISI

3.1. Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran tatap muka, bimbingan tutorial atau asistensi tugas-praktikum antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan sebagainya yang dilaksanakan di ruang kelas maupun di luar ruang kelas.

Perkuliahan diselenggarakan empat hari dalam seminggu: Senin, Selasa, Rabu, Kamis pukul 16.00-19.50 WIB. Jumlah pertemuan tatap muka 24 kali persemester.

Lama perkuliahan di PMPBI termasuk menulis Tesis diharapkan 4 semester.

3.2. Mata kuliah adalah program pengajaran yang ditetapkan dalam kurikulum dan dikelompokkan ke dalam suatu kelompok tertentu untuk mencapai capaian pembelajaran Prodi dan diberikan pada semester tertentu. Semua mata kuliah berbobot 3 SKS dilaksanakan dua kali seminggu, dengan masing-masing SKS 100 menit. Setiap mata kuliah diampu 2 orang dosen.

3.3. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah setiap pertemuan, tujuan pembelajaran serta buku-buku acuan.

3.4. Nilai adalah hasil yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa peserta sesuai dengan kontrak kuliah yang telah disepakati bersama. Nilai mata kuliah ditentukan berdasarkan hasil Ujian Tengah Semester (30%), tugas mandiri (40%), dan Ujian Akhir Semester (30%) yang dinyatakan dalam skala 0-100.

### 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen memberikan SAP dan materi ajar paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.2. Kuliah perdana diberikan kepada mahasiswa baru pada hari pertama kuliah yang berisi gambaran umum tentang perkuliahan di PMPBI.
- 5.3. Perkuliahan pada awal semester dimulai sesuai tanggal dan bulan yang ditentukan dalam kalender akademik. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%.
- 5.4. Setiap dosen wajib hadir 12 kali dalam satu semester. Bila berhalangan hadir, dosen harus memberitahu Manajemen Prodi minimal satu hari sebelumnya, dan berkewajiban mengganti kelas.





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
Gedung O Lt. 1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	74 dari 3

5.5. Dosen wajib memberikan tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

5.6. Dosen menyerahkan nilai UAS satu minggu setelah ujian dilaksanakan.

## 6. SKEMA

Dosen memberikan SAP dan materi ajar paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.



Kuliah perdana diberikan kepada mahasiswa baru pada hari pertama kuliah yang berisi gambaran umum tentang perkuliahan di PMPBI.



Perkuliahan pada awal semester dimulai sesuai tanggal dan bulan yang ditentukan dalam kalender akademik. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%.



Setiap dosen wajib hadir 12 kali dalam satu semester. Bila berhalangan hadir, dosen harus memberitahu Manajemen Prodi minimal satu hari sebelumnya, dan berkewajiban mengganti kelas.



Dosen wajib memberikan tugas, UTS, dan UAS.



Dosen menyerahkan nilai UAS satu minggu setelah ujian dilaksanakan.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Magister Pendidikan Bahasa Inggris  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung O Lt.1&2, Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4896706, HP: 089601466786

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

No. Dokumen	
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	75 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	00	-	-	-	-

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Direvisi Oleh	Dra. Azizah Hanoum Siregar, M.Pd.	GPjM		5 Februari 2014
	Aisah, M.Hum.	Sekretaris GPjM		
Diperiksa Oleh	Dr. Ifan Iskandar, M.Hum.	PD1		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014

**SOP**

**BIDANG SARNA DAN PRASARANA**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4895124, Fax. (021) 4895124

Laman: //.....

**POB USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**1. TUJUAN**

POB ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

**2. RUANG LINGKUP**

POB ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah).

**3. DEFINISI**

Penghapusan Barang adalah melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, dikarenakan barang rusak berat, barang tidak dapat digunakan secara optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, hilang

**4. DASAR HUKUM**

Buku Petunjuk Tata cara penghapusan Barang Milik Negara Kemenristek Dikti.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang-barang milik negara untuk dihapuskan.
- 5.2. Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.
- 5.3. Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

**6. SKEMA**



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4895124, Fax. (021) 4895124

Laman: //.....

**POB USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

No	Proses	PELAKSANA				STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT
		Kuasa Pengguna Barang	Kasubag Umum dan Perlengkapan	PPK	Kuasa Pengelola Barang	Operator	Waktu	Luaran	
1.	<b>MULAI</b>								
2.	Kuasa pengguna Barang/Unit Kerja mendata Barang Milik (BMN) Negara yang diusulkan untuk dihapuskan dan menyerahkannya kepada Kasubag Perlengkapan						10 hari		Data SIMAK BMN Terbaru
3.	Kasubag Umum dan Perlengkapan Cek fisik BMN yang akan dihapuskan						2 hari		
4.	Kasubag umum perlengkapan menyerahkan data Barang yang akan diusulkan penghapusannya kepada Kuasa Pengguna anggaran (PPK) untuk disahkan						5 menit		
4.	Kuasa pengguna BMN mengusulkan kepada Kuasa Pengelola Barang mengenai BMN yang ada di inventaris untuk dihapuskan						5 menit		
5.	Kuasa pengguna BMN mengugaskan Operator untuk meng-update input data pada SIMAK-BMN						2 hari		
6.	<b>SELESAI</b>								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4895124, Fax. (021) 4895124  
Laman: //.....

**POB USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Kasubag Umum dan Perlengkapan memastikan bahwa barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan memang benar barang dalam kondisi rusak berat, tidak dapat digunakan secara optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, hilang
- 7.2. Kabag TU wajib memantau pelaksanaan penghapusan barang milik negara tersebut.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

**Pengawasan penghapusan barang milik negara dilakukan oleh Kabag TU FBS.**

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Kasubag Umum dan Perlengkapan memeriksa dan memastikan bahwa barang-barang yang akan dihapuskan sudah sesuai prosedur/ aturan yang berlaku.
- 9.2. Kabag TU mengecek kembali kesesuaian prosedur penghapusan barang.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd	Kasubag Perlengkapan		2/1 2015
Diperiksa Oleh	Drs Didik Hari Laksana	Kabag TU FBS		2/1/15
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd	Wakil Dekan II		2/1/15



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http:// .....](http://.....)

**POB PEMINJAMAN MOBIL DINAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

### 1. TUJUAN

POB ini sebagai petunjuk kerja mengenai prosedur peminjaman kendaraan dinas di Fakultas Bahasa dan Seni (FBS), agar siapapun yang meminjam dapat dengan mudah sesuai kebutuhan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur peminjaman kendaraan dinas.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Peminjaman adalah Proses/ cara menggunakan barang milik orang lain/ instansi/ fakultas untuk waktu tertentu dan harus dikembalikan jika sudah selesai waktunya.
- 3.2. Kendaraan Dinas adalah sarana transportasi khusus berupa kendaraan milik negara yang digunakan oleh pejabat fakultas untuk menunjang kelancaran menjalankan tugas-tugas di dalam dan luar kota, juga dapat berfungsi sebagai kendaraan operasional di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) - UNJ.

### 4. DASAR HUKUM

SOP UNJ No. Dokumen H39/SOP/LK/11.1/24

### 5. PERSYARATAN PELAYANAN

- 5.1. Peminjam adalah Prodi di lingkungan FBS, unit-unit kegiatan yang berada di bawah Fakultas Bahasa dan Seni atau perorangan yang tercatat sebagai dosen atau pegawai di Fakultas Bahasa dan Seni.
- 5.2. Surat permohonan peminjaman kendaraan oleh Prodi dapat ditujukan langsung ke WD II dengan tembusan ke Kasubag Perlengkapan .
- 5.3. Surat permohonan peminjaman Kendaraan oleh Dosen/ pegawai/ unit-unit kegiatan harus diketahui atasan langsung, kemudian ditujukan ke WD II tembusan ke Kasubag Perlengkapan.
- 5.4. Kegiatan peminjaman dapat berupa kegiatan akademik atau non akademik.
- 5.5. Untuk operasional kendaraan seperti uang lelah supir (di luar jam kerja), tol dan bensin ditanggung oleh peminjam.
- 5.6. Peminjam kendaraan dinas fakultas dapat dibatalkan jika kendaraan akan digunakan untuk keperluan dinas fakultas



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http:// .....](http://.....)

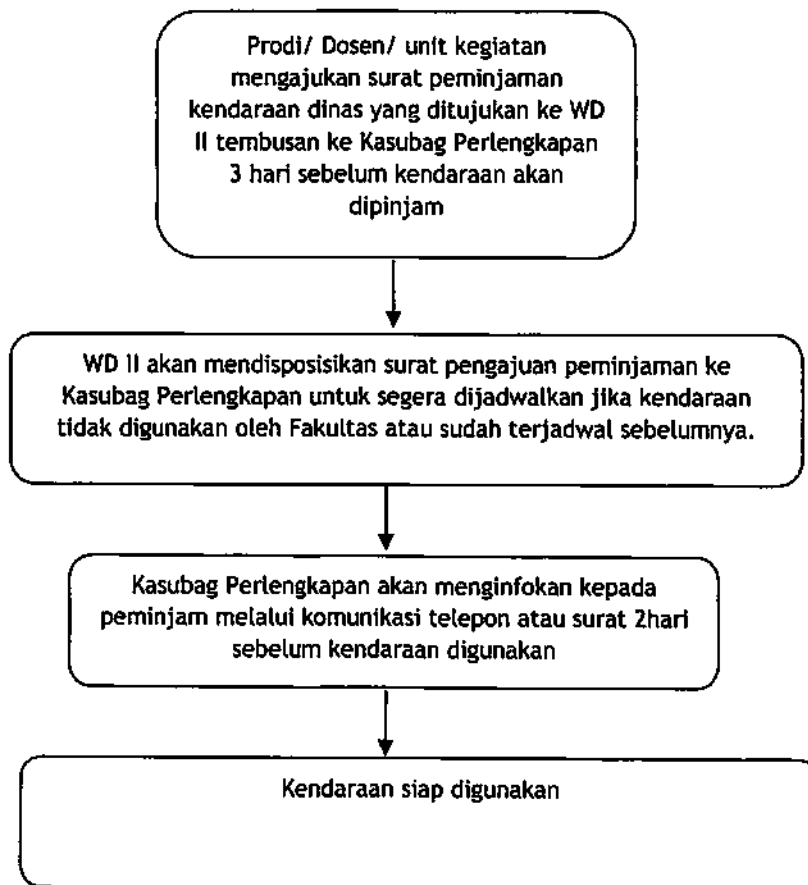
**POB PEMINJAMAN MOBIL DINAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

- 5.1. Bagi Prodi dapat mengajukan surat peminjaman kendaraan 3 hari sebelum hari akan digunakannya kendaraan tsb.
- 5.2. Bagi dosen/pegawai maupun unit-unit kegiatan di lingkungan FBS dapat mengajukan surat peminjaman kendaraan ke fakultas yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan jurusan (Kajur/Sekjur/Kaprodi) atau atasan langsung, kemudian setelah itu dikirim ke fakultas.
- 5.3. Surat ditujukan ke WD II tembusan ke Kasubag Perlengkapan.
- 5.4. WD II akan mendisposisikan surat ke kasubag Perlengkapan.
- 5.5. Kasubag perlengkapan akan menjawab surat secara tertulis atau via telepon.
- 5.6. Biaya operasional ditanggung sepenuhnya oleh sipeminjam.
- 5.7. Jika Peminjaman kendaraan bersamaan dengan kegiatan pejabat Fakultas maka kendaraan tidak dapat dipinjamkan.

**SKEMA**







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: http// .....

**POB PEMINJAMAN MOBIL DINAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Kasubag Umum dan Perlengkapan memastikan bahwa peminjam adalah orang yang bekerja dalam yang bekerja dilingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta.
- 7.2. Kabag TU wajib mengingatkan kepada pengemudi atas keselamatan peminjam maupun kendaraan

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Monitoring pelaksanaan peminjaman kendaraan oleh Kabag TU
- 8.2. Laporan peminjaman tiap semester kepada Wakil Dekan II FBS dari Kasubag perlengkapan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Kasubag Umum dan Perlengkapan memeriksa dan memastikan kendaraan yang dipinjam tidak ada kerusakan atau seperti dalam kondisi semula (sebelum kendaraan dipinjamkan)
- 9.2. Apabila terjadi kerusakan atau terdapat pelanggaran yang menyebabkan berurusan dengan pihak kepolisian, biaya yang dibebankan sepenuhnya ditanggung oleh peminjam

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman S.Pd	Kasubag Perlengkapan		3/1/2015
Diperiksa Oleh	Drs. Didik Hari Laksono	KABAG TU FBS		3/1/15
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd	Wakil Dekan II		3/1/15



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB PENGGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

<b>No.</b>	<b>No Rev.</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2015</b>	<b>Hal.</b>
------------	----------------	------------------------------------	-------------

**1. TUJUAN**

POB ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan ruang bersama di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan ruang dapat dimonitoring dengan pasti

**2. RUANG LINGKUP**

Lingkup POB ini tentang prosedur pemanfaatan ruang bersama di Fakultas yang meliputi: ruang Aula S, ruang rapat (E.214), ruang kegiatan (DE 108), ruang ex dekanat (201A).

**3. DEFINISI**

3.1. **Gedung Kampus** adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik.

3.2. **Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP)** di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan ruang bersama selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik.

3.3. **Pengguna Ruang** terdiri dari:

3.3.1. **Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.

3.1.2. **Pengguna Eksternal** yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/ PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4.2 Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penerbitan Barang Milik Negara.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB PENGGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) menyusun tata-tertib pengguna ruang.
- 5.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari fakultas/ Prodi.
- 5.3. Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke WD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.
- 5.4. Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruangan di fakultas, tidak boleh berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.
- 5.5. KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.
- 5.6. KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon pengguna gedung/ruangan.
- 5.7. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan ruangan dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.
- 5.8. Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di fakultas.
- 5.9. Kebersihan dan kerapihan ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruangan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

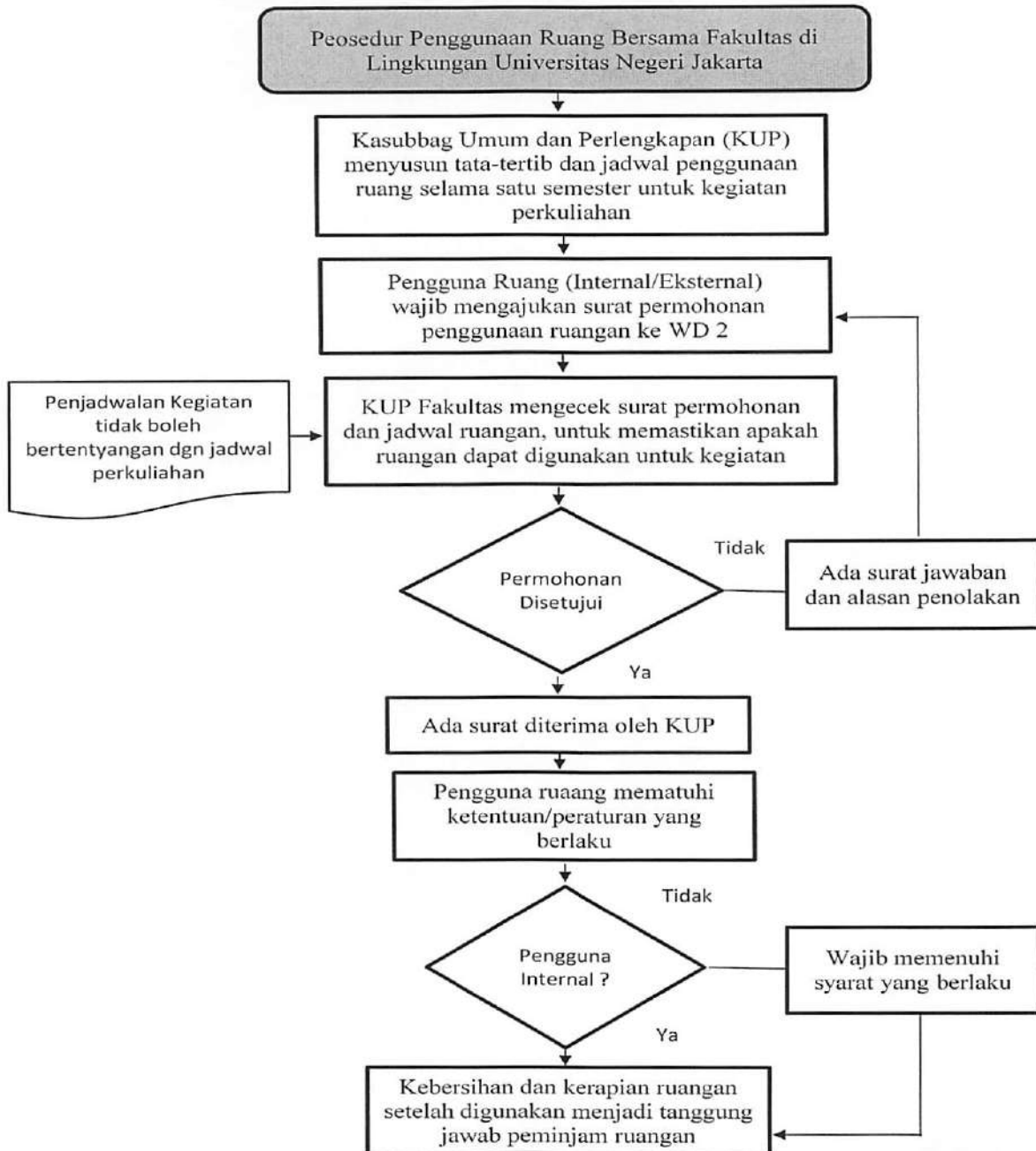
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB PENGGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**6. SKEMA**

**PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS**





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: http// .....

**POB PENGGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					
2					
3					

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, M.Pd.	Ka. suby Perlu Kam		2-1-15
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd	Kebay		2/1/15
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Wakil Dekan FBS		



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

## 1. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk kerja proses peminjaman ruangan fakultas dalam rangka mendukung berbagai kegiatan, baik kegiatan ilmiah maupun kegiatan mahasiswa lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman ruangan mulai dari pengajuan permohonan, mendapat persetujuan penggunaan, sampai dengan pelaksanaan kegiatan.

## 3. DEFINISI

3.1 Ruang adalah bagian dari bangunan yang di dalamnya terdapat fasilitas yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan kantor, perkuliahan, laboratorium, kegiatan kemahasiswaan dan penunjang akademik lainnya.

3.2 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di FBS bertugas untuk mengelola, memelihara dan menjadwalkan penggunaan ruangan selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik, maupun kegiatan lainnya.

3.3 Pengguna Ruang terdiri dari :

3.1.1 Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup FBS yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas Bahasa dan Seni.

3.1.2 Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar FBS (masih lingkup UNJ) yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

## 4 REFERENSI

## 5 PROSEDUR

5.1 Peminjam mengajukan surat permohonan asli yang sudah disetujui Pembimbing mahasiswa/kegiatan, dan diketahui oleh Pembantu Dekan III. Selain mahasiswa FBS wajib melampirkan proposal.

5.2 Persetujuan peminjaman ruangan akan di izinkan atau tidak di izinkan oleh PD-II/ Kasubag Umum Perlengkapan FBS.

5.3 Peminjam atau pemakai tidak boleh memindahkan haknya sebagai pengguna ruangan, atau menyewakan pada pihak lain.

5.4 Peminjam atau pemakai wajib menjaga barang-barang yang berada di dalamnya.

5.5 Peminjam harus menjaga dan memelihara kebersihan gedung.

5.6 Pengguna wajib membersihkan properti atau bahan-bahan yang dipakai setelah selesai kegiatan.

5.6 Bagi pengguna yang menggunakan gedung/ruangan pada hari libur, dimohon untuk memberikan uang makan dan transport petugas kebersihan/gedung.

5.7 Pengguna harus memberikan kontribusi untuk biaya pemeliharaan kepada Subag Perlengkapan minimal sebesar Rp 50.000,- (*Lima puluh ribu rupiah*) perhari.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

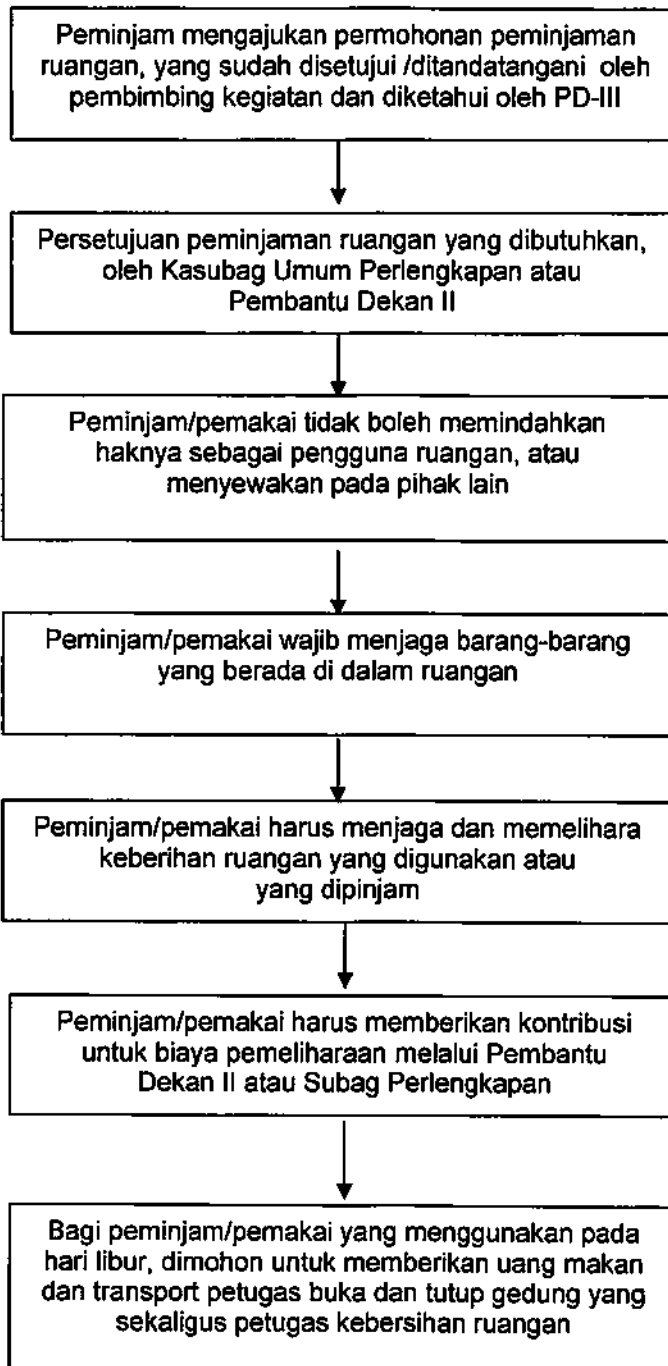
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

**6. SKEMA**







*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	15-02-2010	Prosedur 5 item	Prosedur 7 item	4

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS-UNJ		5 Februari 2014





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN PANGGUNG/TAMAN FBS**

No. Dokumen	
Edisi	Kedua
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

## 1. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai petunjuk kerja proses peminjaman panggung/taman Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) dalam rangka mendukung berbagai kegiatan, baik kegiatan akademik, ilmiah maupun kegiatan mahasiswa lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman panggung/taman Fakultas Bahasa dan Seni mulai dari pengajuan permohonan, mendapat persetujuan penggunaan, sampai dengan pelaksanaan kegiatan.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Panggung** adalah sebuah prasarana yang dapat digunakan untuk berbagai kegiatan misalnya diskusi ilmiah, pentas seni, pameran dan lain sebagainya.
- 3.2 **Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas** bertugas mengelola, memelihara dan menjadwalkan penggunaan sarana/prasarana untuk berbagai kegiatan, baik kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya.
- 3.3 **Pengguna Panggung** terdiri dari :
  - 3.1.1 **Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di panggung/taman Fakultas Bahasa dan Seni.
  - 3.1.2 **Pengguna Eksternal** yaitu pengguna panggung/taman Fakultas Bahasa dan Seni ruang yang berasal dari luar fakultas (lingkup UNJ) yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

## 4 REFERENSI

## 5 PROSEDUR

- 5.1 Peminjam (pengguna internal) mengajukan surat permohonan asli yang sudah disetujui Pembimbing mahasiswa / kajar, dan diketahui oleh (PR III untuk kegiatan Mahasiswa tingkat universitas, PD-III untuk kegiatan Kemahasiswaan tingkat fakultas atau PD-I untuk kegiatan Akademik dan PD-II untuk kegiatan Pegawai). Pengguna eksternal selain surat permohonan, wajib melampirkan proposal kegiatan.
- 5.2 Persetujuan peminjaman gedung/ruangan akan di izinkan atau tidak di izinkan oleh PD-II/Kasubag Umum Perlengkapan FBS.
- 5.3 Peminjam atau pemakai tidak boleh memindahkan haknya sebagai pengguna, atau menyewakan pada pihak lain.
- 5.4 Peminjam atau pemakai wajib menjaga fasilitas yang berada di sekitar area panggung/taman FBS.
- 5.5 Peminjam harus menjaga dan memelihara kebersihan panggung/taman FBS.
- 5.6 Pemakaian panggung/taman untuk kegiatan pentas seni, musik dan drama jika pada hari-hari kuliah yaitu dimulai pukul 14.00 sampai dengan 19.00.
- 5.7 Pemakai tidak boleh memasang atribut atau properti yang dapat merusak fasilitas (misalnya dengan paku, double tape).
- 5.8 Peminjam atau pemakai harus melepas semua atribut dan properti yang digunakan setelah acara selesai dan membersihkan kembali area panggung dan sekitarnya.
- 5.9 Pemakai wajib memberikan kontribusi biaya pemeliharaan kepada Subag Perlengkapan minimal sebesar Rp 50.000,- (*Lima puluh ribu rupiah*) untuk sehari



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

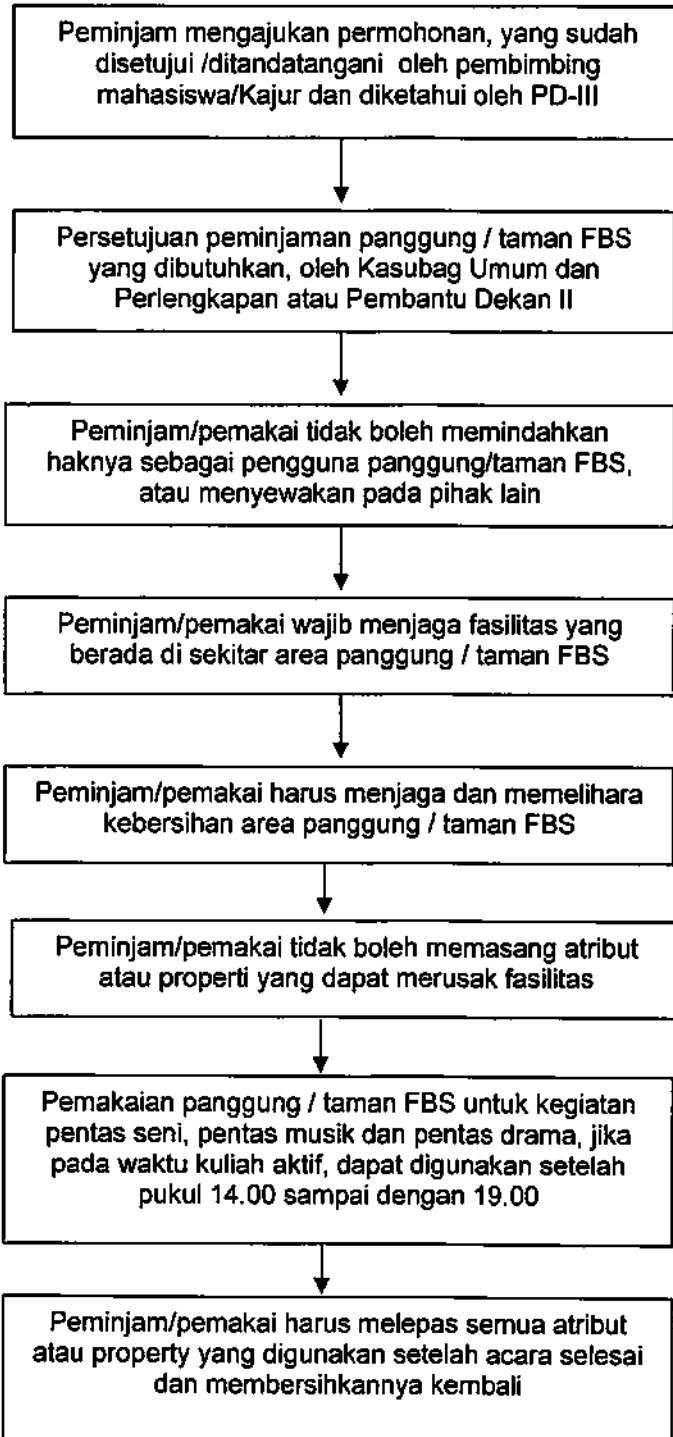
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN PANGGUNG/TAMAN FBS**

No. Dokumen	
Edisi	Kedua
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

**6. SKEMA**





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN PANGGUNG/TAMAN FBS

No.Dokumen	
Edisi	Kedua
Revisi	Ke-1
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	3 Halaman

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	15-02-2010	Prosedur 8 item	Prosedur 9 item	

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Abadan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS-UNJ		5 Februari 2014





*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

**1. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

**3. DEFINISI**

- 3.1. **Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.
- 3.2. **Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.
- 3.3. **Penerima Barang** adalah Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang diberi tugas dan kewenangan untuk memeriksa dan menerima barang.















**4. REFERENSI**

PERPRES No. 54 Tahun 2010 dan PREREPRESS No.4 Tahun 2015




**5. PROSEDUR**

- 5.1. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di prodi masing-masing.
- 5.2. Kasubag Umum dan Perlengkapan (KUP) membuat kelompok paket pengadaan sesuai dengan klasifikasi/jenis pengadaan, kemudian diserahkan kepada Wakil Dekan II.
- 5.3. Wakil Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing program studi (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana yang tersedia).
- 5.4. Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi wakil Dekan II) dan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk segera dilaksanakan.
- 5.5. PPK mengusulkan proses pengadaan barang kepada Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (UPT-LPBJ).
- 5.6. UPT-LPBJ melakukan proses pengadaan barang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.7. PPHP/Kasubag Umum dan Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang tertera dalam kontrak.
- 5.8. Kasubag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.
- 5.9. Kasubag Umum Perlengkapan menempelkan label barang milik negara.
- 5.10. Kasubag Umum Perlengkapan mendistribusikan barang-barang kepada prodi pengusul.

**PROSEDUR DAN SKEMA PENGADAAN BARANG**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		DEKAN	WD-II	KUP	PRODI	PPK	UPT-LPBJ	PPHP	WAKTU	
1.	Ketua Program Studi membuat usulan									
2.	KUP menghimpun dan mengelompokkan paket-paket pengadaan barang									
3.	Wakil Dekan II memeriksa dan mengkaji semua usulan dari Kaprodi yang sudah dikelompokkan apakah sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia									
4.	Dekan menyetujui dan mengusulkan pengadaan barang atas rekomendasi dari Wakil Dekan II, melalui PPK									
5.	PPK Mengusulkan pengadaan barang kepada UPT-LPBJ untuk segera di proses sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku									
6.	UPT-LPBJ melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku									
7.	PPHP/KUP menerima barang/hasil pekerjaan dari penyedia barang									
8.	KUP menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN, dan penomoran BMN									
9.	KUP mendistribusikan barang-barang kepada prodi pengusul, sesuai dengan usulan yang disetujui oleh Wadec II									

**Keterangan simbol :**

1.  : simbol untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses.
2.  : simbol untuk proses sejak usulan sampai pengadaan
3.  : simbol untuk pengolahan bersyarat yang menggunakan mekanisme sendiri



*Building  
Future  
Leaders*

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

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

## 7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	UPT-LPBJ
2	Wakil Dekan II / PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
3	Pejabat Pengadaan dan Pokja
4	Pelaksana (Penyedia barang)
5	Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
6	Kasubag Umum dan Perlengkapan

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Surat usulan pengadaan
- 8.2. Daftar barang, jumlah, spesifikasi dan Harga Patokan Sendiri (HPS)
- 8.3. Dokumen Kontrak
- 8.4. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. Dokumen kontrak
- 9.2. Dokumen Perusahaan (Badan Usaha)

10. PELAKSANA KEGIATAN : UPT-LPBJ
11. PENGAWASAN INTERNAL : Kepala BAUK-UNJ
12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : Pembantu Rektor II UNJ



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4895124 Fax. (021) 4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email : [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGADAAN BARANG

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

### 13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

### 14. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman	Kasubag Umum & Perlengkapan		
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Wakil Dekan II		
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd	Dekan		





*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEBERSIHAN PENDOPO JURUSAN**

No. Dokumen	05.06.001.11
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	97 dari 4

**1. TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai petunjuk kerja bagi KUP dan petugas kebersihan dalam menjaga kebersihan pendopo jurusan di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni agar tetap terpelihara kebersihan dan kenyamanannya.

**2. RUANG LINGKUP**

Meliputi seluruh pendopo jurusan yang ada di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Kebersihan adalah keadaan bersih atau bebas dari kotoran, dengan jalan mencuci, menyapu, menggosok, dan sebagainya.
- 3.2. Pendopo adalah bangunan yang luas terbuka tanpa batas atau sekat, terletak di bagian depan ruang kelas, disediakan untuk pertemuan, rapat, berlatih drama atau tari, serta keperluan lain yang ada hubungannya dengan keperluan masyarakat.
- 3.3. Jurusan adalah bagian dari suatu fakultas yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan suatu bidang studi.

**4. REFERENSI**

SOP UNJ No. Dokumen H39/SOP/LK/11.1/29

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) mendata jumlah pendopo jurusan yang ada di lingkungan fakultas.
- 5.2. KUP berkoordinasi dengan para sekretaris jurusan yang memiliki pendopo mendata petugas kebersihan di setiap jurusan.
- 5.3. KUP membuat daftar jenis pekerjaan bagi petugas kebersihan pendopo jurusan.
- 5.4. KUP membuat jadwal tugas harian untuk petugas kebersihan jurusan yang memiliki pendopo.
- 5.5. KUP mengajukan permohonan rapat terbatas kepada PD2 untuk sosialisasi kebersihan pendopo jurusan.
- 5.6. Setelah permohonan rapat terbatas disetujui, PD2 bersama KUP mensosialisasikan SOP dan daftar jenis pekerjaan bagi petugas kebersihan kepada Sekretaris Jurusan. Materi sosialisasi kebersihan pendopo jurusan adalah rancangan daftar jenis pekerjaan untuk kebersihan pendopo jurusan yang berisi:
  - 5.6.1. Petugas kebersihan setiap pagi pukul 08.00 mengambil perkakas kebersihan dari tempat penyimpanan.
  - 5.6.2. Petugas kebersihan membuang sampah ke tempat sampah yang tersedia dari lantai pendopo (pendopo jurusan Seni Tari, Bahasa Indonesia, Bahasa Prancis), meja dan kursi pendopo (pendopo Jurusan Bahasa



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEBERSIHAN PENDOPO JURUSAN**

No.Dokumen 05.06.001.11

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif 5 Februari 2014

Halaman 98 dari 4

Prancis; pendopo mini Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris; pendopo Seni Musik).

- 5.6.3. Petugas kebersihan menyapu tanah sekeliling pendopo dengan sapu lidi dan membuang sampah ke tempat sampah yang tersedia. (opsional)
- 5.6.4. Petugas kebersihan melap dengan kain basah meja pendopo (pendopo Seni Musik; pendopo mini jurusan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia) dan tempat duduk pendopo (pendopo Bahasa Prancis, Seni Musik; pendopo mini Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris)
- 5.6.5. Petugas kebersihan menyapu bersih lantai pendopo dengan sapu ijuk.
- 5.6.6. Petugas kebersihan mengepel lantai pendopo dengan pembersih lantai.
- 5.6.7. Petugas kebersihan menyimpan kembali perkakas kebersihan ke tempat penyimpanan.
- 5.6.8. Petugas kebersihan setiap sore jam 17.00 kembali mengambil perkakas kebersihan dari tempat penyimpanan.
- 5.6.9. Petugas kebersihan mengerjakan prosedur 5.6.2. sampai dengan 5.6.7.
- 5.6.10. Prosedur 5.6.1. sampai dengan 5.6.9 berlaku selama hari kerja.
- 5.7. KPU/TU jurusan/staf jurusan menyampaikan daftar jenis pekerjaan kebersihan pendopo kepada petugas kebersihan di jurusan.
- 5.8. Petugas kebersihan melaksanakan tugas sesuai dengan daftar jenis pekerjaan.
- 5.9. KPU menginstruksikan kepada petugas kebersihan pendopo, untuk melaksanakan tugas sesuai dengan daftar jenis pekerjaan, jika ada kegiatan atau acara di luar hari kerja.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

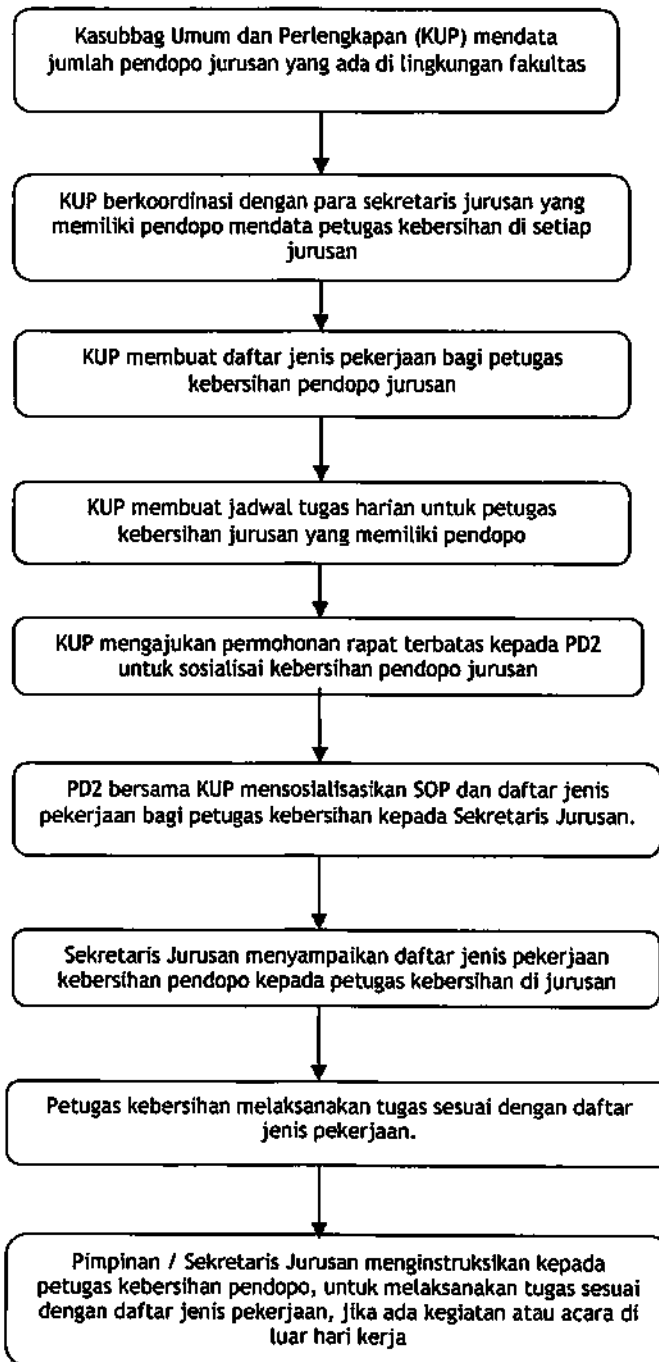
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEBERSIHAN PENDOPO JURUSAN

No.Dokumen	05.06.001.11
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	99 dari 4

6. SKEMA

KEBERSIHAN PENDOPO JURUSAN





Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEBERSIHAN PENDOPO JURUSAN

No.Dokumen	05.06.001.11
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	100 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	0	0	0	0	--
2					
3					

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Azizah H.Siregar, M.Pd	Ketua GPjM		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	PD II FBS		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd	Dekan FBS		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG  
KANTOR, RUANG KULIAH DAN LAINNYA**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	101 dari 3

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemeliharaan kebersihan gedung, baik gedung kantor, perkuliahan, Laboratorium, gedung kegiaan kemahasiswaan dan lain sebagainya di Fakultas secara rutin agar setiap gedung tetap bersih.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tentang prosedur pemeliharaan kebersihan gedung di Fakultas yang meliputi : gedung kantor, ruang sidang, gedung perkuliahan, gedung laboratorium, gedung kegiatan kemahasiswaan.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Gedung Kampus adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang kegiatan akademik.
- 3.2 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung, dan memelihara gedung dan kebersihannya untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang kegiatan akademik.
- 3.3 Kebersihan Gedung adalah suatu upaya yang dilakukan agar gedung bersih, nyaman dan dapat digunakan untuk berbagai kegiatan.

## 4. REFERENSI

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) fakultas bertugas memantau kebersihan setiap gedung atau unit yang ada di fakultas.
- 5.2 Cleaning Service bertugas membersihkan di luar gedung pada gedung yang ditunjuk oleh tim manajemen pihak Cleaning Service.
- 5.3 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) mengatur staf yang ada untuk membersihkan bagian dalam gedung.
- 5.4 Pembantu Dekan II bersama Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas membuat evaluasi pemeliharaan kebersihan gedung setiap satu semester.



Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

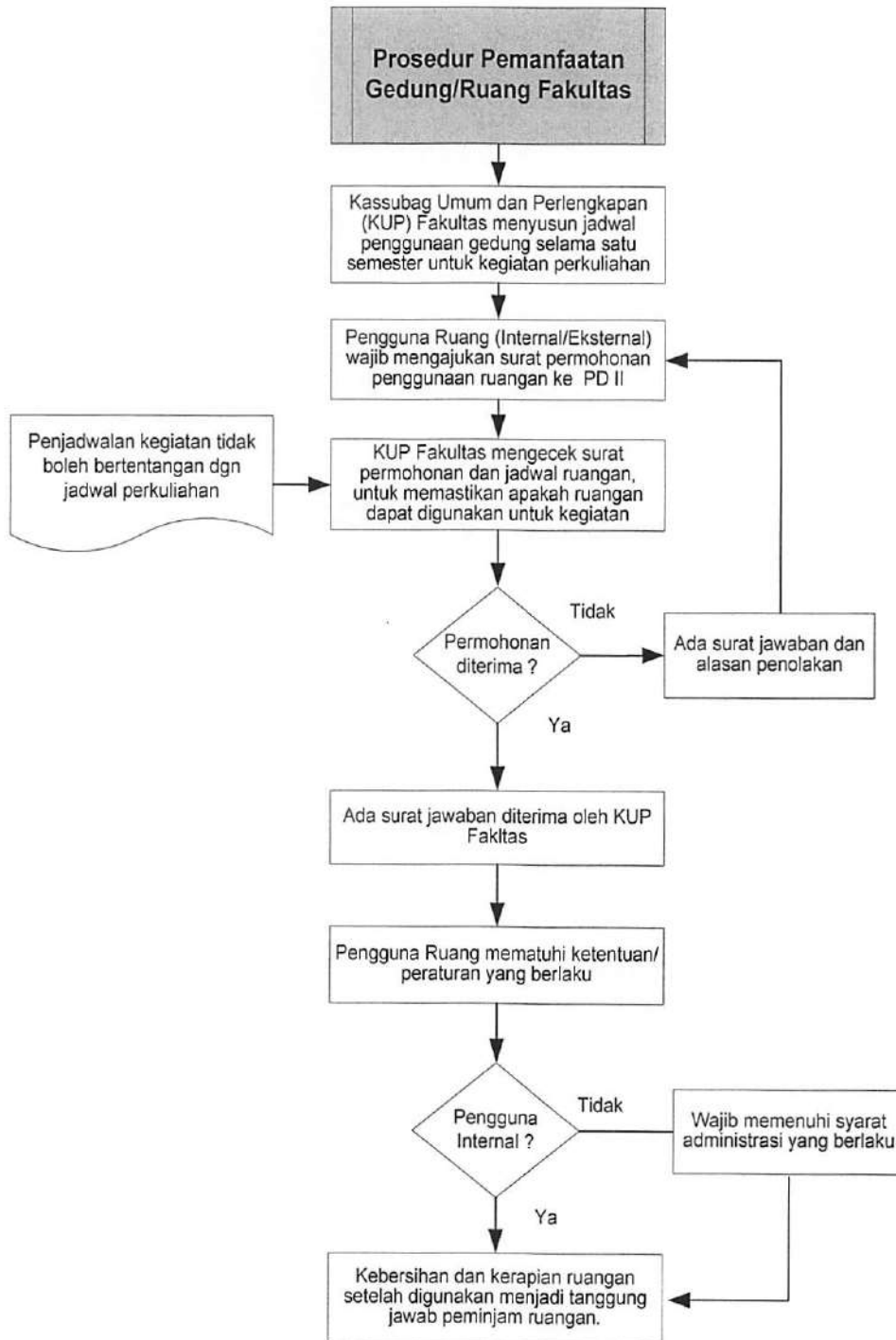
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG  
KANTOR, RUANG KULIAH DAN LAINNYA

No.Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	101 dari 3

## 6. SKEMA





Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)



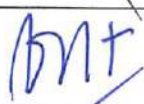
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG  
KANTOR, RUANG KULIAH DAN LAINNYA

No.Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	101 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubbag Umum Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	PD II FBS-UNJ		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEBERSIHAN TOILET**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	104 dari 4

**1. TUJUAN**

Tujuan Standard Operating Procedure (SOP) ini sebagai petunjuk kerja Petugas Kebersihan agar toilet di Fakultas Bahasa dan Seni bersih, higienis dan sehat.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini adalah rincian pekerjaan yang dilakukan oleh Petugas Kebersihan untuk menjaga dan merawat kebersihan toilet sesuai dengan standar mutu hasil kerja.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Kebersihan adalah keadaan bersih atau bebas dari kotoran, dengan jalan mencuci, menyapu, menggosok, dan sebagainya.
- 3.2. Toilet / WC (Water Closet) adalah ruang privasi yang berfungsi untuk BAK/ BAB yang bisa juga digunakan sebagai persiapan ibadah (wudhu), cuci muka, cuci tangan/kaki, cuci piring, dandan dan ganti pakaian.
- 3.3. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di FBS bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan petugas kebersihan (Cleaning Service) di Fakultas / Jurusan / Prodi, memantau kebersihan toilet secara berkala.
- 3.4. Petugas Kebersihan terdiri atas :
  - 3.1.1 Petugas Kebersihan Fakultas.
  - 3.1.2 Petugas Kebersihan Jurusan dalam lingkup FBS.

**4. REFERENSI**

- 4.1. SOP Universitas Negeri Jakarta No. Dokumen H39/SOP/LK/11.1/26
- 4.2. SOP Universitas Negeri Jakarta No. Dokumen H39/SOP/LK/11.1/29

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) membuat daftar jenis pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Petugas Kebersihan.
- 5.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) membuat jadwal tugas harian Petugas kebersihan.
- 5.3. KUP menyampaikan rincian pekerjaan kepada Petugas Kebersihan pada waktu petugas pertama kali bekerja.
- 5.4. Petugas kebersihan setiap pagi, pukul 06.30 mengambil kunci toilet dari tempat yang disediakan dan membuka pintu toilet untuk dibersihkan.
- 5.5. Petugas kebersihan mengambil alat-alat kebersihan dari tempat penyimpanan.
- 5.6. Petugas kebersihan membersihkan toilet 2 (dua) kali sehari, pukul 07.00 pagi, dan pukul 16.00 sore dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:
  - 5.6.1. Petugas kebersihan menyikat lantai toilet dengan pembersih lantai.
  - 5.6.2. Petugas kebersihan menyikat tepian lubang WC dan memberi karbol untuk menghilangkan bau tidak sedap.
  - 5.6.3. Petugas kebersihan mengisi bak / ember (opsional) dengan air bersih.
  - 5.6.4. Petugas kebersihan mengecek persediaan tisu pembersih (pilihan) dan sabun pembersih.





*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEBERSIHAN TOILET**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	105 dari 4

- 5.6.5. Petugas kebersihan membuang sampah dari tempat sampah yang ada di toilet.
- 5.6.6. Petugas kebersihan menyikat lantai tempat mengambil air wudhu. (pilihan)
- 5.6.7. Petugas kebersihan membersihkan wastafel, melap kaca dinding wastafel. (pilihan)
- 5.6.8. Petugas kebersihan memeriksa, mengisi ulang tempat sabun cair untuk cuci tangan (opsional).
- 5.6.9. Petugas kebersihan mengganti kain lap tangan wastafel (opsional)
- 5.6.10. Petugas kebersihan memeriksa keran tempat mengambil air wudhu. (pilihan)
- 5.6.11. Petugas kebersihan mengecek dan menempatkan pengharus/kamper selalu ada.
- 5.6.12. Petugas kebersihan memeriksa kondisi penerangan toilet.
- 5.6.13. Petugas kebersihan mengisi daftar *check-list* 5.4.1. - 5.6. dan paraf instruksi kerja harian yang digantung dipintu toilet bagian dalam.
- 5.6.14. Petugas kebersihan meninggalkan toilet dalam keadaan bersih, tidak dikunci dan siap pakai.
- 5.6.15. Petugas kebersihan menyerahkan *check-list* harian kepada KUP.
- 5.6.16. Petugas kebersihan mengecek kondisi toilet pukul 11.30 dan segera membersihkan jika terdapat hal-hal yang harus segera dibersihkan demi kenyamanan pengguna toilet.
- 5.7. Petugas kebersihan kembali membersihkan toilet pada pukul 15.30 dengan prosedur 5.6.1. sampai dengan 5.6.13. dan 5.6.15.
- 5.8. Petugas kebersihan mengecek kondisi keran, mematikan keran jika masih menyala dan mematikan lampu toilet.
- 5.9. Petugas kebersihan mengunci pintu toilet dan mengembalikan kunci ke tempat yang disediakan.
- 5.10. KUP secara berkala, setiap hari Senin-Rabu-Jumat mengecek pekerjaan petugas kebersihan dan kondisi toilet.
- 5.11. Untuk kegiatan atau acara diluar hari kerja, KUP memberi instruksi kepada Petugas kebersihan untuk melaksanakan prosedur 5.4. sampai dengan 5.9.



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

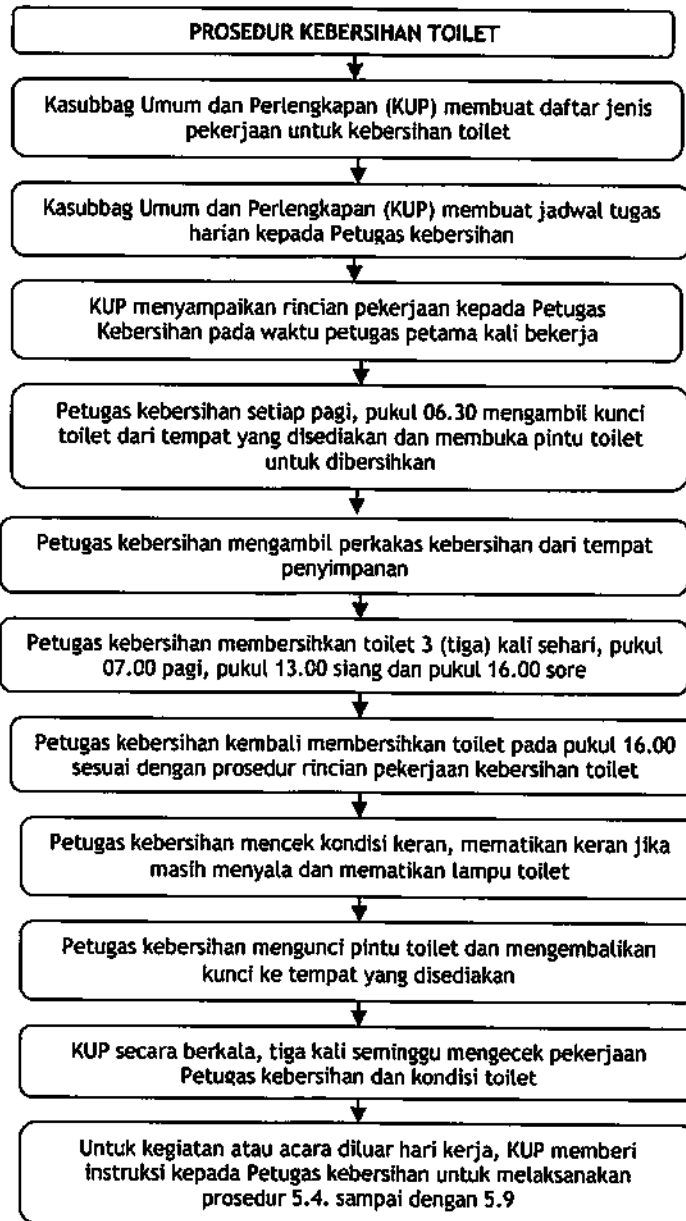
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEBERSIHAN TOILET**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	106 dari 4

**6. SKEMA**





Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEBERSIHAN TOILET

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	107 dari 4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	0	0	0	0	-

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Azizah H. Siregar, M.Pd	Ketua GPjM		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd	PD II FBS		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd	Dekan FBS		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN KEBERSIHAN HALAMAN,  
TAMAN DAN LINGKUNGAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	108- dari 3

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemeliharaan kebersihan halaman, taman dan lingkungan gedung kampus.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tentang prosedur pemeliharaan kebersihan halaman, taman dan lingkungan kampus di FBS.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Halaman adalah area yang berada di sekitar gedung yang dapat digunakan untuk kegiatan olahraga atau paker dan lain sebagainya.
- 3.2 Taman adalah area yang sengaja dibuat di sekitar gedung yang berfungsi untuk penghijauan dan keindahan disekitarnya.
- 3.3 Lingkungan kampus adalah suatu area kampus secara keseluruhan yang terdiri dari gedung (gedung perkantoran, pertemuan, perkuliahan, laboratorium, gedung perpustakaan), halaman, jalan taman, area parkir dan sebagainya.

## 4. REFERENSI

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) FBS berkoordinasi dengan perlengkapan universitas memantau kebersihan setiap gedung atau unit yang ada di universitas.
- 5.2 Pembantu Rektor II bekerja sama dengan pihak kedua (Cleaning Service) untuk bertugas membersihkan lingkungan kampus pada satu tahun atau satu periode yang disepakati bersama.
- 5.3 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP)/Pembantu Dekan II turut memonitor dan memberikan laporan kinerja Cleaning Service yang bertugas di unitnya masing-masing, kepada Kabag Perlengkapan.
- 5.4 Kabag Perlengkapan menindaklanjuti laporan dari masing-masing unit kepada Pembantu Rektor II.



Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

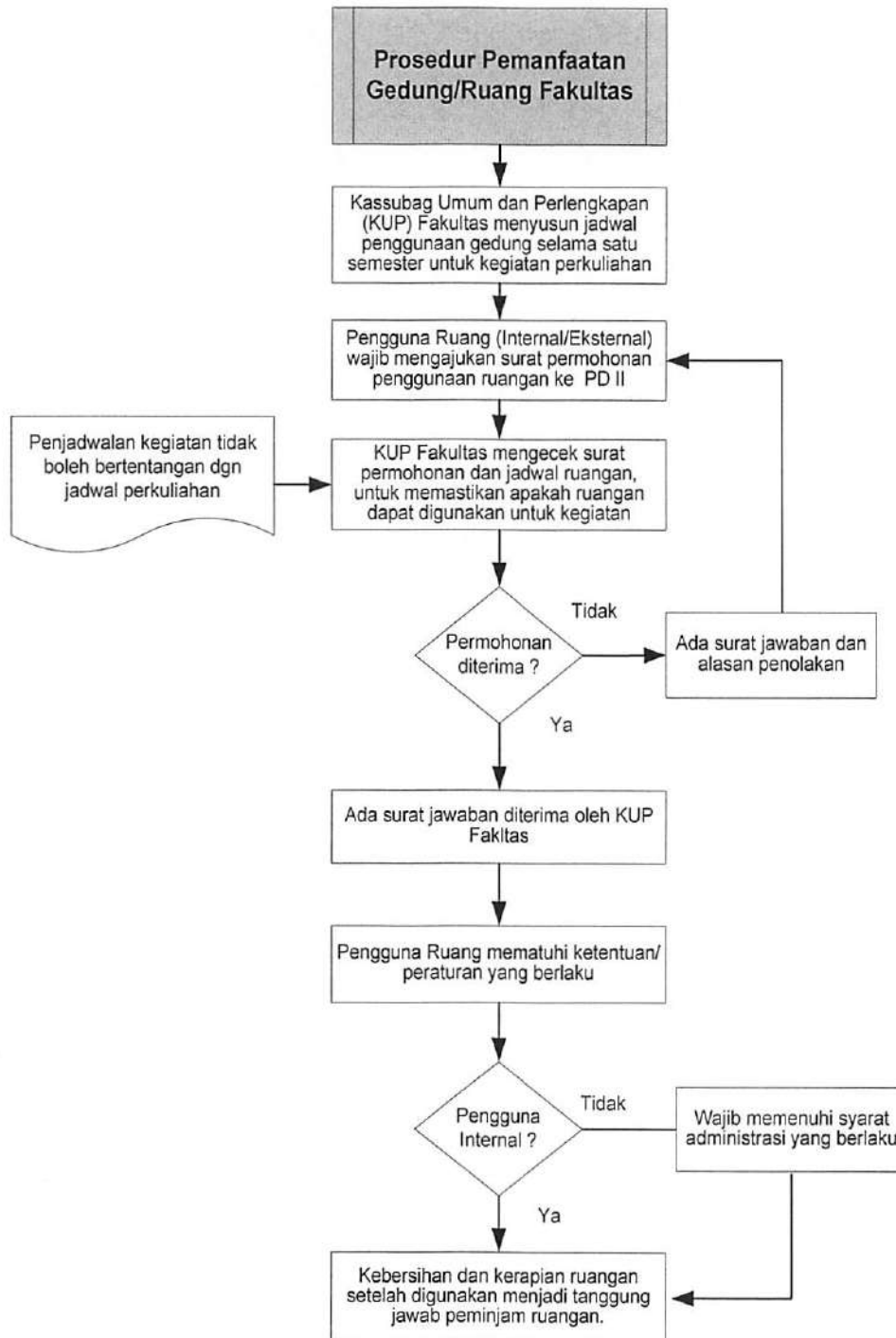
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN HALAMAN,  
TAMAN DAN LINGKUNGAN

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	108- dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN HALAMAN,  
TAMAN DAN LINGKUNGAN

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	108- dari 3

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubbag Umum Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	PD-II FBS-UNJ		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/01
Edisi	01
Revisi	00
Bertaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	111 dari 4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Gedung Kampus adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik
- 3.2 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik
- 3.3 Pengguna Ruang terdiri dari :
  - 3.3.1 Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.
  - 3.3.2 Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

## 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- 4.2 Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari fakultas/jurusan.
- 5.2 Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke PD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	112 dari 4

- 5.3 Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.
- 5.4 KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.
- 5.5 KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.
- 5.6 Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.
- 5.7 Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.
- 5.8 Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.





*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

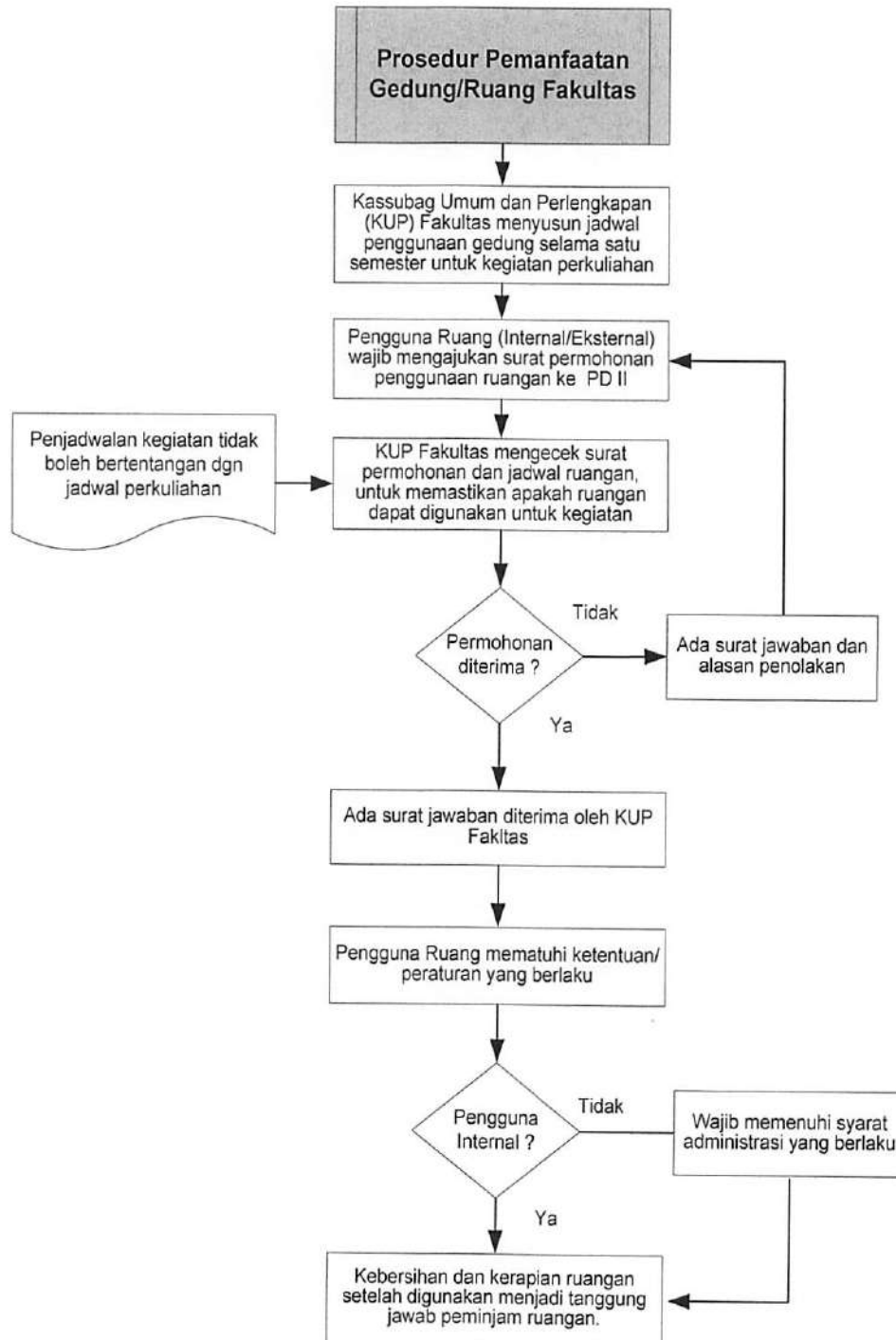
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	113 dari 4

## 6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

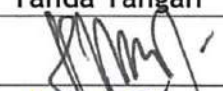


PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	114 dari 4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubag Umum & Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan FBS-UNJ		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	115 dari 7

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan panduan mengenai kegiatan pemeliharaan yang rutin berdasarkan kondisi masing-masing laboratorium serta memastikan bahwa setiap laboratorium memerlukan pemeliharaan yang terjadwal secara rutin dan berkesinambungan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pemeliharaan laboratorium meliputi tahap pemeliharaan aplikasi dan fasilitas yakni: pemeliharaan sebagai fungsi kontrol jalannya layanan, pemeliharaan untuk menjaga aplikasi layanan, pemeliharaan untuk meningkatkan performansi dan maintainability aplikasi layanan, pemeliharaan untuk mencegah terjadinya kesalahan dengan sedapat mungkin ditangani lebih awal dari kesalahan-kesalahan yang akan terjadi.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat evaluasi berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural.
- 3.2. Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran dan ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan secara terkendali untuk memungkinkan terlaksananya kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
- 3.3. Alat laboratorium adalah seperangkat peralatan yang digunakan dalam melaksanakan praktikum.
- 3.4. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga kondisi alat agar tetap dalam kondisi baik
- 3.5. Praktikan adalah peserta praktikum berdasarkan mata kuliah terkait (mahasiswa, dosen atau pengguna lain).
- 3.6. Kepala laboratorium adalah dosen yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium
- 3.7. Laboran adalah petugas/staf pembantu kepala laboratorium dalam mengelola laboratorium

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman penggunaan Laboratorium
- 4.2. Buku Pedoman Pratikum
- 4.3. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan
- 4.4. SK Pengangkatan Ketua Laboratorium dan Laboran

## 5. PROSEDUR

Pemeliharaan laboratorium dilaksanakan sebelum, selama, dan setelah penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan analisis. Prosedur yang harus diikuti untuk pemeliharaan laboratorium adalah sebagai berikut:

- 5.1 Kepala laboratorium membuat daftar jenis pekerjaan pemeliharaan laboratorium bagi tenaga kebersihan dan teknisi yang dimiliki laboratorium tersebut



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

No.Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	116 dari 7

- 5.2 Kepala laboratorium menjadwalkan kegiatan pemeliharaan umum laboratorium, seperti pengecatan ruang dan atau gedung, pembuangan alat atau bahan yang tidak digunakan, pemasangan AC, dan lain-lain.
- 5.3 Kepala laboratorium membuat brosur/tulisan/pamflet tentang perlunya merawat laboratorium yang berisi tulisan dan atau gambar.
- 5.4 Kepala laboratorium menempel atau menempatkan brosur/tulisan/pamflet di tempat yang semestinya di ruangan laboratorium.
- 5.5 Kepala laboratorium menugaskan laboran, petugas kebersihan, teknisi atau tenaga lain untuk hal-hal berikut:

**5.5.1. Sebelum Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

- 5.5.1.1 Petugas mengidentifikasi secara berkala jenis, jumlah, dan letak alat dan bahan yang dimiliki laboratorium.
- 5.5.1.2 Petugas memeriksa semua peralatan yang dimiliki apakah masih berfungsi atau tidak.
- 5.5.1.3 Jika terdapat alat yang tidak dapat difungsikan, petugas mencatat dan melaporkan kepada kepala laboratorium, dan selanjutnya kepala laboratorium melaporkannya kepada ketua program studi.
- 5.5.1.4 Petugas menyiapkan peralatan yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, atau analisis.

**5.5.2. Selama Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

- 5.5.2.1. Pengguna laboratorium harus menyimpan tas, buku, dan hal lain yang tidak dibutuhkan pada kegiatan di laboratorium pada tempat yang telah disediakan (*locker* atau lemari).
- 5.5.2.2. Pengguna laboratorium harus memastikan bahwa sebelum bekerja, seluruh meja kerja, kran, air, dan peralatan lain sudah berada dalam keadaan bersih.
- 5.5.2.3. Pengguna laboratorium dilarang mencoret, menggambar, atau menulis sesuatu pada peralatan yang ada di laboratorium.
- 5.5.2.4. Pengguna laboratorium tidak boleh membawa peralatan yang ada di laboratorium ke luar dari ruangan laboratorium, kecuali dengan izin petugas.
- 5.5.2.5. Pengguna laboratorium harus membersihkan semua peralatan yang digunakan serta ruangan laboratorium.
- 5.5.2.6. Pengguna laboratorium harus mengembalikan peralatan dalam keadaan seperti semula sebelum digunakan.
- 5.5.2.7. Pengguna laboratorium harus selalu menjaga kebersihan badan, peralatan, dan ruangan laboratorium selama bekerja di laboratorium.
- 5.5.2.8. Semua sampah dan kotoran yang dihasilkan selama kegiatan di laboratorium harus dibuang di tempat sampah.
- 5.5.2.9. Pengguna laboratorium harus memastikan bahwa semua peralatan yang telah digunakan sudah dalam keadaan mati ketika kegiatan di laboratorium selesai.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	117 dari 7

5.5.2.10. Pengguna laboratorium harus menyimpan kembali peralatan di tempat semula

5.5.2.11. Laboran mengelompokkan bahan-bahan praktikum berdasarkan jenis dan sifat bahan.

5.5.2.12. Laboran mencatat nama-nama bahan praktikum ke dalam kartu bahan untuk setiap bahan praktikum

5.5.2.13. Bahan-bahan disimpan sesuai dengan jenis dan sifat bahan makanan secara terpisah, misalnya ada yang di lemari es, di lemari, di ruangan/suhu kamar

5.5.2.14. Penyimpanan dan pemakaian bahan-bahan praktikum dengan metode *first in first out* (pertama masuk - pertama keluar) untuk mencegah kerusakan bahan-bahan praktikum

**5.5.3. Setelah Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

5.5.3.1. Laboran mengecek peralatan dan bahan yang telah digunakan dalam kegiatan di laboratorium

5.5.3.2. Laboran memeriksa kebersihan laboratorium setelah semua kegiatan di laboratorium selesai dilakukan

5.5.3.3. Kepala laboratorium menentukan jadwal *general cleaning* dan menyampaikan kepada laboran

5.5.3.4. Laboran membuat tim dan pembagian tugas pada petugas kebersihan untuk melakukan *general cleaning*.

**5.6 Prosedur Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Kepala Laboratorium**

5.6.1 Kepala laboratorium membuat anggaran perbaikan alat dan mengajukan kepada ketua program studi.

5.6.2 Kepala laboratorium menghubungi teknisi terkait dengan alat yang akan diperbaiki.

5.6.3 Ketua program studi mempelajari pengajuan perbaikan alat dan menandatangani *approval* pengajuan perbaikan alat dan menyampaikan kepada bendahara program studi untuk pencairan dana perbaikan alat.

5.6.4 Kepala laboratorium dan laboran mendampingi teknisi memperbaiki alat didalam laboratorium.

5.6.5 Kepala laboratorium membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan alat kepada ketua program studi

**5.7 Prosedur Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Pengguna Alat (Pratikan)**

5.7.1 Pratikan memasuki ruang laboratorium dengan tertib.

5.7.2 Pratikan membersihkan alat kerja serta lingkungan sekitar laboratorium

5.7.3 Praktikan bekerja / melaksanakan praktikum

5.7.4 Setelah selesai pengguna alat (mahasiswa dan Dosen), membersihkan tempat bekerja dan alat.

5.7.5 Praktikan meninggalkan ruang praktikum dengan tertib dan rapih.



*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

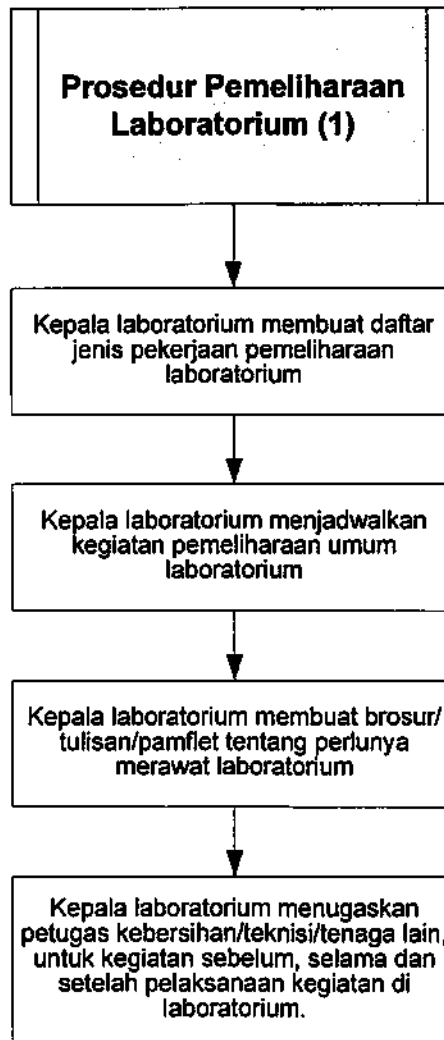
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	118 dari 7

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	119 dari 7

**Prosedur Pemeliharaan  
Laboratorium (2)**

Laboran membuat laporan secara berkala tentang kondisi peralatan yang ada pada laboratorium

Kepala laboratorium membuat anggaran perbaikan alat dan mengajukan kepada ketua program studi

Kepala laboratorium menghubungi teknisi terkait dengan alat yang akan diperbaiki

Kepala laboratorium dan laboran mendampingi teknisi memperbaiki alat di dalam laboratorium

Kepala laboratorium membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan alat kepada ketua program studi



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	120 dari 7

**Prosedur Pemeliharaan  
Laboratorium (3)**

Praktikan membersihkan alat kerja serta lingkungan sekitar laboratorium

Setelah selesai pengguna alat (mahasiswa dan Dosen), membersihkan tempat bekerja dan alat.

Praktikan meninggalkan ruang praktikum dengan tertib dan rapih





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen	H39/SOP/PS/05.1/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	121 dari 7

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dian Savitri, M.Pd.	Koordinator Laboratorium		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan FBS-UNJ		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	122 dari 4

**1. TUJUAN**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas.

**2. RUANG LINGKUP**

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian alat yang telah digunakan.

**3. DEFINISI**

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh Fakultas Bahasa dan Seni, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan peralatan lainnya.

**4. REFERENSI**

-

**5. PROSEDUR**

- 5.1 Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman peralatan
- 5.2 Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh Kasubag Perlengkapan FBS
- 5.3 Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang dipinjam
- 5.4 Petugas mencatat peralatan yang dipinjam, dan identitas peminjam
- 5.5 Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam
- 5.6 Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab Fakultas Bahasa dan Seni.
- 5.7 Pada saat dikembalikan Peminjam dan Petugas memeriksa kembali kondisi dan kelengkapan alat yang dipinjam.
- 5.8 Peralatan yang hilang oleh peminjam/pengguna harus diganti oleh peminjam/pengguna seperti yang terdaftar di buku peminjaman, dengan peralatan yang memiliki spesifikasi sama atau setara.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

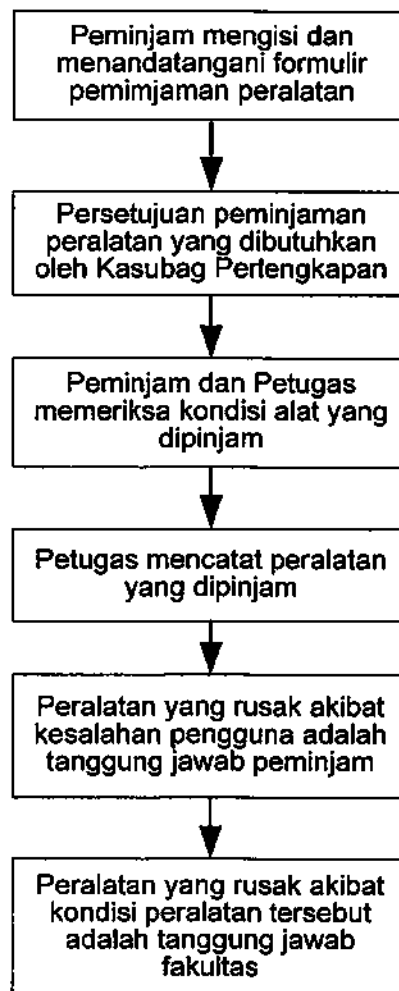
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMINJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	122 dari 4

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)


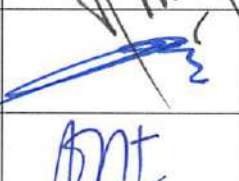

PEMINJAMAN PERALATAN

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	122 dari 4

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS-UNJ		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUNAAN LAB. BAHASA**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	126 dari 3

### 1. TUJUAN

Prosedur tetap penggunaan Laboratorium Bahasa ini dibuat untuk memandu pengguna laboratorium bahasa agar mereka dapat menggunakan laboratorium secara benar dan optimal.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur tetap ini adalah: (1) pengajuan surat permohonan penggunaan laboratorium bahasa; (2) penggunaan laboratorium bahasa untuk keperluan praktikum; (3) penggunaan laboratorium bahasa untuk keperluan penelitian; dan (4) penggunaan laboratorium bahasa untuk keperluan pelatihan.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Laboratorium bahasa adalah suatu tempat yang berisi bahan-bahan, alat-alat, dan peralatan praktikum yang digunakan untuk kegiatan praktik bahasa (mendengarkan, mengucapkan, penelitian, dan pelatihan).
- 3.2. Pengguna Laboratorium Bahasa adalah orang (mahasiswa, dosen, peserta pelatihan) yang akan menggunakan laboratorium bahasa untuk berbagai keperluan.
- 3.3. Ketua Laboratorium Bahasa adalah dosen yang ditunjuk oleh *Dekan* untuk menjadi penanggungjawab laboratorium bahasa dan diangkat berdasarkan SK *Dekan*.
- 3.4. Petugas Laboratorium Bahasa adalah karyawan yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Pimpinan FBS untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum

### 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman penggunaan Laboratorium Bahasa
- 4.2. Buku Pedoman Pratikum
- 4.3. Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan
- 4.4. SK Pengangkatan Ketua Laboratorium dan Laboran

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Pengguna Laboratorium Bahasa mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada Ketua Program Studi
- 5.2 Pengguna Laboratorium mematuhi jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Laboratorium Bahasa.
- 5.3 Pengguna laboratorium bahasa mengikuti tata tertib penggunaan laboratorium bahasa.
- 5.4 Pengguna laboratorium bahasa memanfaatkan bahan sesuai dengan kebutuhan dalam praktikum
- 5.5 Pengguna laboratorium bahasa mengikuti instruksi kerja peralatan yang akan digunakan
- 5.6 Pengguna laboratorium bahasa melaksanakan praktikum dibimbing oleh Dosen pengampu.



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

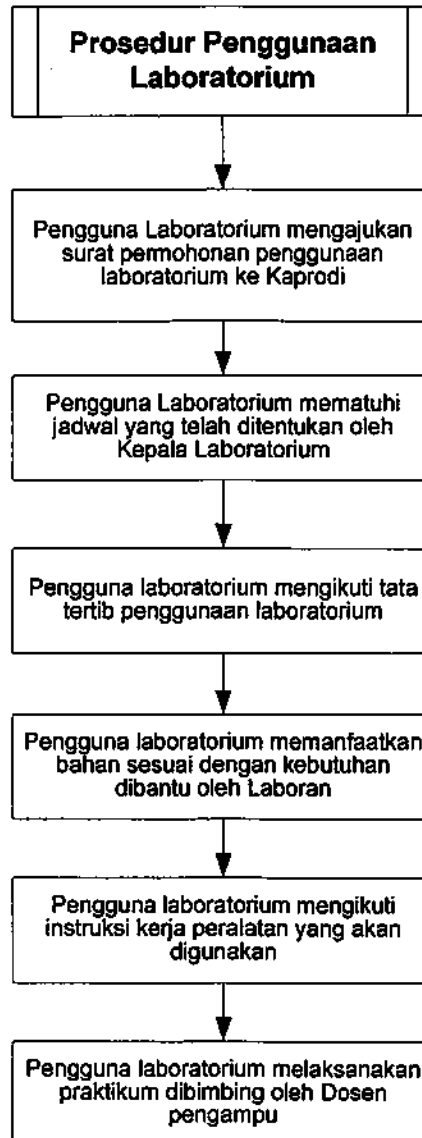
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUNAAN LAB. BAHASA**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	126 dari 3

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)




PENGUNAAN LAB. BAHASA

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	126 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman, S.Pd.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Didik Hari Laksana, S.Pd.	Kabag Tata Usaha FBS-UNJ		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Pembantu Dekan II FBS-UNJ		5 Februari 2014



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUNAAN RUANG KULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	129 dari 5

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan panduan mengenai petunjuk penggunaan ruang kuliah berdasarkan kondisi masing-masing ruang kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penggunaan ruang kuliah bagi mahasiswa/dosen meliputi tahap pengajuan permohonan, mendapat persetujuan penggunaan sampai dengan pelaksanaan pemakaian ruangan kuliah diluar jam perkuliahan. Fakultas Bahasa dan Seni UNJ memiliki 9 (sembilan) jurusan yang terdiri dari 6 (enam) jurusan bahasa, 3 (tiga) jurusan seni dan 11 (sebelas) prodi. Seluruh ruang perkuliahan tersebar mulai dari gedung E, F, O, Q, R, S; yang terdiri dari:

- 2.1. Gedung E, 12 (duabelas) ruang kuliah: E-106, E-108 s.d E-117
- 2.2. Gedung F, 7 (tujuh) ruang kuliah: F.101-103, F.205, F-301-303.
- 2.3. Gedung O, 14 (empatbelas) ruang kuliah: O-101, O-107-112, O-114, O-115, O-116, O-118, O-120, O-208, O-210.
- 2.4. Gedung Q, 6 (enam) ruang kuliah: Q-102, Q-105-Q-109.
- 2.5. Gedung R, 2 (dua) ruang kuliah praktek, R.STA, R,STB.
- 2.6. Gedung S, 12 (duabelas) ruang kuliah, S-201 s.d. S-209, S.Sem 1&2, Aula-S

## 3. DEFINISI

3.1. Ruang kuliah adalah bagian dari suatu bangunan pada sebuah perguruan tinggi. Ruang kuliah merupakan tempat berlangsungnya proses belajar mengajar (PBM) atau perkuliahan. Ruang kuliah juga dapat berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan akademik yang berkaitan dengan PBM diluar jam perkuliahan seperti praktikum, penelitian, pengabdian pada masyarakat, analisa, diskusi, dan lain-lain. Ruang kuliah dapat dibagi 3 (tiga) jenis.

- 3.1.1. Ruang kuliah kecil: untuk daya tampung 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) orang mahasiswa.
- 3.1.2. Ruang kuliah sedang (klasikal): untuk daya tampung 15 (limabelas) sampai dengan 25 (duapuluh lima) orang mahasiswa.
- 3.1.3. Ruang kuliah besar (seminar): untuk daya tampung 25 (duapuluh lima) sampai 40 (empat puluh) orang mahasiswa.

3.2. Pengguna ruang kuliah terdiri dari:

- 3.2.1. Pengguna internal; yaitu mahasiswa/dosen yang menggunakan ruang kuliah di jurusan/prodi masing-masing baik pada jam perkuliahan, maupun di luar jam perkuliahan.
- 3.2.3. Pengguna eksternal yaitu mahasiswa/dosen yang bukan mahasiswa/dosen FBS menggunakan ruang kuliah.





*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGGUNAAN RUANG KULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Bertaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	130 dari 5

**3.3. Kasubag Umum dan Perlengkapan (KUP) di fakultas bertugas mengelola,**

mengatur dan menjadwalkan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan maupun kegiatan akademik lainnya.

**4. REFERENSI**

- 3.1. SOP FBS No. Dokumen H39/SOP/LK/05.1/03

**5. PROSEDUR**

- 5.1. KUP menyusun tata-tertib pengguna ruang dan mengkopi form peminjaman ruang.
- 5.2. Setiap jurusan menyusun jadwal perkuliahan lengkap dengan ruangnya paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan awal semester dimulai dan melaporkan jadwal kepada KUP.
- 5.3. KUP mendata dan mengarsipkan jadwal perkuliahan dari setiap jurusan setelah menerima jadwal dari setiap jurusan.
- 5.4. Pengguna internal mengajukan permohonan peminjaman ruang kuliah dengan lembar peminjaman yang telah disediakan, Pengguna mengisi dan menyerahkan surat permohonan kepada TU Administrasi jurusan untuk didisposisikan kepada koordinator ruangan / Sekretaris Jurusan, jika akan menggunakan ruang kuliah di luar kegiatan perkuliahan yang telah terjadwal atau di luar jam perkuliahan.
- 5.5. Pengguna eksternal menyampaikan surat permohonan yang telah ditandatangani kepada KUP di fakultas.
- 5.6. KUP memberikan keputusan diizinkan/tidak diizinkan berdasarkan jadwal perkuliahan.
- 5.7. KUP menyampaikan info tentang pemakaian ruang kuliah kepada dosen dan Kaprodi / Sekjur jika menggunakan ruang kuliah yang bersangkutan.
- 5.8. Pengguna membaca dan menandatangani form bukti kesediaan mentaati tata-tertib pemakaian ruang kuliah.
- 5.9. Kondisi penggunaan ruang kuliah selama digunakan dan setelah digunakan dibawah tanggung jawab pengguna.
- 5.10. KUP berkoordinasi dengan jurusan mengontrol pengguna ruangan kuliah di jurusan yang bersangkutan.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

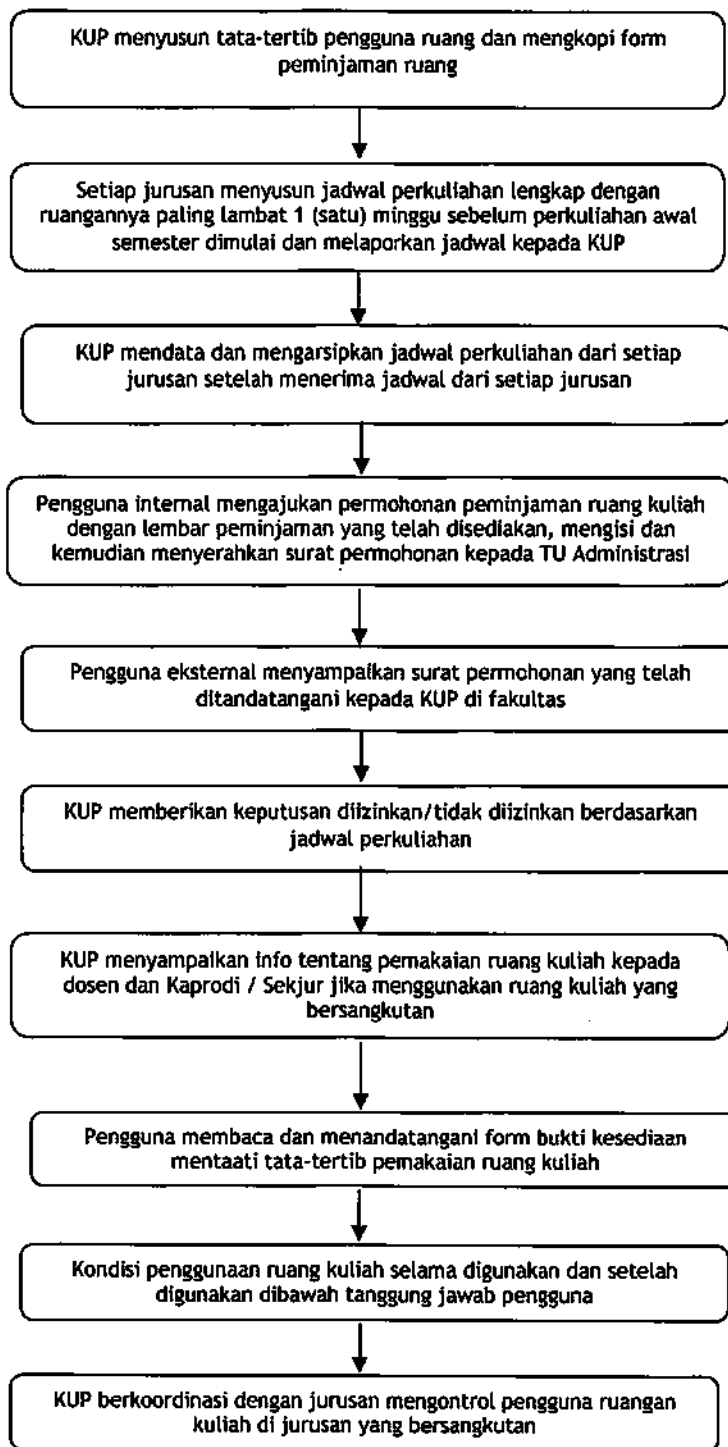
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGUNAAN RUANG KULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	131 dari 5

**6. SKEMA**

**PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG KULIAH**





Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUNAAN RUANG KULIAH

No.Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	132 dari 5

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					
2					
3					

8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Azizah H. Siregar, M.Pd	GPjM FBS		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	PD II FBS		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd	Dekan FBS		5 Februari 2014



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUNAAN RUANG KULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	133 dari 5

**Lampiran**

**Tata Tertib Penggunaan Ruang Kuliah**

Penggunaan ruang kuliah dapat dilaksanakan sebelum atau setelah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan rutin. Prosedur untuk penggunaan ruang kuliah adalah sebagai berikut.

- Pengguna internal dan eksternal wajib memperhatikan jadwal pemakaian ruang kuliah yang akan digunakan sebelum mengajukan surat permohonan penggunaan.
- Peminjam (pengguna internal) mengajukan surat permohonan asli yang sudah disetujui pembimbing mahasiswa (untuk kegiatan kemahasiswaan) dan ditandatangani Kajur/Sekjur/Kaprodi.
- Pengguna eksternal wajib melampirkan surat disposisi dari KUP fakultas dan surat pengantar/permohonan dari jurusan pengguna eksternal.
- Persetujuan penggunaan ruang kuliah akan diizinkan atau tidak diizinkan oleh Kajur/Sekjur/Kaprodi.
- Pengguna ruang kuliah baik internal maupun eksternal tidak boleh memindahkan haknya sebagai pengguna, atau menyewakan pada pihak lain.
- Pengguna wajib menjaga fasilitas media pembelajaran yang terdapat dalam ruang kuliah.
- Pengguna wajib membersihkan ruang kuliah setelah digunakan, atau meminta ke OB jurusan yang berwenang dengan membayar kompensasi.
- Pengguna dilarang menambah, mengurangi atau mengubah fasilitas yang ada di dalam ruang kuliah tanpa seizin pihak jurusan/prodi yang berwenang.
- Apabila pengguna eksternal ingin menggunakan fasilitas tambahan pada jurusan yang ruang kuliahnya akan digunakan sebaiknya dilampirkan juga pada poin kedua.
- Pengguna dilarang makan dan minum di dalam ruang kuliah.

**SOP**

**BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: [http// .....](http://.....)

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Beraku 1 Januari 2015

Hal.

**1. TUJUAN**

Untuk melaksanakan kegiatan penerimaan Pegawai Baru agar mendapatkan pegawai yang kompeten sesuai kebutuhan dan berjalan lancar

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Proses Penerimaan CPNS
- 2.2. Proses Pengangkatan CPNS

**3. DEFINISI**

Penerimaan pegawai baru merupakan suatu proses atau kegiatan pengangkatan CPNS (Dosen, Teknisi, Laboran, Pustakawan, dan Administrasi) untuk mengisi formasi Dosen, Teknisi, Laboran, Pustakawan, dan Administrasi formasi yang kosong berdasarkan kebutuhan organisasi

**4. Dasar Hukum**

- 4.1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
- 4.2. Surat Edaran Mendiknas tentang Tata Cara Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
- 4.3. Surat Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional selaku panitia Pusat tentang Pedoman Teknis persyaratan pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil

**5. PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksana Kerja	Waktu
1.	Menerima surat keputusan penetapan formasi pegawai baru, jadwal dan soal ujian	Kepala BAUK	3 hari
2.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penerimaan pegawai baru	Kepala BAUK	1 hari
3.	Membentuk panitia penerimaan CPNS	Kepala BAUK	5 hari
4.	Mengumumkan penerimaan pegawai baru (persyaratan dan Jadwal ujian)	Kabag Kepegawaian	1 hari
5.	Menerima dan meneliti berkas lamaran	Kasubag Tenaga Administrasi	30 hari
6.	Mempersiapkan pelaksanaan ujian	Kabag Kepegawaian	7 hari
7.	Melaksanakan ujian tertulis Tahap I Tes Pengetahuan Umum (TPU) dan Tes Bakat Skolastik (TBS)	Kasubag Tenaga Akademik	1 hari



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http//](http://) .....

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

<b>No.</b>	<b>No Rev.</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2015</b>	<b>Hal.</b>
------------	----------------	------------------------------------	-------------

8.	Menerima dan mengumumkan hasil ujian tertulis Tahap I TPU dan TBS	Kepala BAUK	3 hari
9.	Melaksanakan Tes Subtansi/tes lainnya	Kabag Kepegawaian	5 hari
10.	Menetapkan kelulusan tahap II	Kepala BAUK	2 hari
11.	Mengumumkan hasil ujian	Kabag Kepegawaian	1 hari
12.	Melakukan pemberkasan	Kasubag Tenaga Administrasi	7 hari
13.	Mengusulkan pengangkatan CPNS ke Menteri Pendidikan Nasional	Kabag Kepegawaian	3 hari
14.	Menerima Surat Keputusan pengangkatan CPNS	Kabag Kepegawaian	1 hari
15.	Menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS kepada ybs	Kepala BAUK	1 hari



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: [http// .....](http://.....)

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

**6. SKEMA**

No	Proses	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		Pemohon	Kepala BAUK	Kabag Kepega- waan	Kasubag Tenaga Adm	Waktu	Luaran	
1	Mulai							
2	Menerima surat keputusan penetapan formasi pegawai baru, jadwal dan soal ujian					3 hari		Lembar Formasi Penerimaan
3	Melakukan rapat koordinasi persiapan penerimaan pegawai baru					1 hari		Lembar Formasi Penerimaan
4	Membentuk panitia penerimaan CPNS					5 hari	SK Panitia	
5	Mengumumkan penerimaan pegawai baru (persyaratan dan Jadwal ujian)					1 hari	Peng. Penerimaan PNS	Berkas Lamaran
6	Menerima dan meneliti berkas lamaran					30 hari		Berkas Lamaran
7	Mempersiapkan pelaksanaan ujian					7 hari	Jadwal Ujian	
8	Melaksanakan ujian tertulis Tahap I Tes Pengetahuan Umum (TPU) dan Tes Bakat Skolastik					1 hari	Soal Ujian	





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: [http//](http://) .....

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

9.	Menerima dan mengumumkan hasil ujian tertulis Tahap I TPU dan TBS					3 hari	Lembar Pengumuman	
10.	Melaksanakan Tes Subtansi/tes lainnya					5 hari	Soal Tes	
11.	Menetapkan kelulusan tahap II					2 hari	SK Penetapan	
12.	Mengumumkan hasil ujian					1 hari	Hasil Ujian	
13.	Melakukan pemberkasan					7 hari		
14.	Mengusulkan pengangkatan CPNS ke Menteri Pendidikan Nasional					3 hari	Berkas Usulan SK	
15.	Menerima Surat Keputusan pengangkatan CPNS					1 hari	SK CPNS	
16.	Menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS kepada ybs					1 hari	SK CPNS	



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. SKEMA**

No	Proses	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pemohon	Kepala BAUK	Kabag Kepega- waan	Kasubag Tenaga Adm	Waktu	Luaran	
1.	Mulai							
2.	Menerima surat keputusan penetapan formasi pegawai baru, jadwal dan soal ujian					3 hari		
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penerimaan pegawai baru					1 hari		
4.	Membentuk panitia penerimaan CPNS					5 hari		
5.	Mengumumkan penerimaan pegawai baru (persyaratan dan Jadwal ujian)					1 hari		
6.	Menerima dan meneliti berkas lamaran					30 hari		
7.	Mempersiapkan pelaksanaan ujian					7 hari		



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

No	Proses	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pemohon	Kepala BAUK	Kabag Kepega- wajan	Kasubag Tenaga Adm	Waktu	Luaran		
8.	Melaksanakan ujian tertulis Tahap I Tes Pengetahuan Umum (TPU) dan Tes Bakat Skolastik						1 hari		
9.	Menerima dan mengumumkan hasil ujian tertulis Tahap I TPU dan TBS						3 hari		
10.	Melaksanakan Tes Subtansi/tes lainnya						5 hari		
11.	Menetapkan kelulusan tahap II						2 hari		
12.	Mengumumkan hasil ujian						1 hari		
13.	Melakukan pemberkasan						7 hari		
14.	Mengusulkan pengangkatan CPNS ke Menteri Pendidikan Nasional						3 hari		



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: [http// .....](http://.....)

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

No	Proses	PELAKSANA				STANDAR MUTU		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		Pemohon	Kepala BAUK	Kabag Kepega- waan	Kasubag Tenaga Adm	Waktu	Luaran	
15.	Menerima Surat Keputusan pengangkatan CPNS					1 hari		
16.	Menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS kepada ybs					1 hari		
17.	Selesai							



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: http// .....

**POB REKRUTMEN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

Catatan Lampiran :

1. SK. Mendiknas tentang kelulusan pelamar
2. Berkas Lamaran terdiri dari :
  - a. Surat lamaran
  - b. DRH (Daftar Riwayat Hidup)
  - c. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum
  - d. Ijasah terakhir dan transkrip nilai sesuai formasi yang dilegalisir
  - e. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari RS Pemerintah
  - f. SKCK (Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian)
  - g. Pas foto terbaru ukuran 4x6 = 10 lembar
  - h. Surat Pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja pada instansi/ perguruan tinggi
  - i. SK Pengangkatan sebagai tenaga/pegawai honorer bagi yang berusia lebih dari 35 tahun dan kurang dari 40 tahun
  - j. Formulir Model D.

**8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

**9. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Jubaldah, S.Pd	Kasubag kepeg- dan keuangan		3-1-2015
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	WD II FBS		3-1-2015
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd	Dekan FBS		3-1-2015



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: <http://> .....

**POB KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

<b>No.</b>	<b>No Rev.</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2015</b>	<b>Hal.</b>
------------	----------------	------------------------------------	-------------

**1. TUJUAN**

Sebagai petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan fungsional dosen berjalan lancar dan tepat waktu.

**2. RUANG LINGKUP**

POB ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan penunjang.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Jabatan fungsional dosen adalah jabatan yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi keahlian dan atau keterampilan.
- 3.2. Kenaikan jabatan fungsional dosen adalah kenaikan satu tingkat atau lebih dari jabatan semula dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 3.3. Kenaikan pangkat dosen adalah kenaikan satu tingkat dari pangkat semula atas prestasi kerja dan pengabdiannya dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 3.4. Berkas Pengajuan adalah surat-surat, dokumen, arsip untuk persyaratan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen, serta format yang ditetapkan oleh tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.
- 3.5. Tim PAK (Penilai Angka Kredit) adalah tim yang bertanggungjawab menilai usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.
- 3.6. Dosen adalah dosen yang sedang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan akademik
- 3.7. Lancar dan tepat waktu adalah seluruh proses usulan kenaikan pangkat selesai di tingkat Prodi serta di Fakultas Bahasa dan Seni tidak lebih dari satu bulan, terhitung dari tanggal penyerahan berkas oleh dosen kepada Kaprodi.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-undang no 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang no 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.6. Peraturan Pemerintah No 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: <http://> .....

**POB KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

- 4.9. Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 4.10. Peraturan Menteri PAN BB No 17 Tahun 2013 jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Depdiknas.
- 4.12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 09 Tahun 2008 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun PNS yang sudah menduduki jabatan Guru Besar/ Profesor dan pengangkatan Guru Besar/ Profesor Emeritus.
- 4.13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
- 4.14. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 tahun 2013.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen mengklasifikasikan dan menilai berkas kenaikan pangkatnya, sesuai dengan pedoman penghitungan angka kredit yang berlaku.
- 5.2. Dosen menuliskan nilai angka kredit ke dalam format yang telah ditetapkan dan disediakan.
- 5.3. Dosen menyerahkan berkas dan format penilaian yang telah diisi kepada Ketua Prodi (Kaprodi).
- 5.4. Dosen menerima tanda terima berkas dari Ketua Prodi.
- 5.5. Tim PAK Prodi meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas, meneliti nilai angka kredit yang telah ditulis oleh dosen / menilai kembali berdasarkan pedoman penghitungan angka kredit yang berlaku, paling lambat satu minggu terhitung mulai tanggal penerimaan berkas dari dosen kepada Ketua Prodi.
- 5.6. Tim PAK Prodi menyerahkan hasil penilaiannya terhadap berkas dosen kepada Kaprodi melalui lembar yang disediakan.
- 5.7. Ketua Prodi menandatangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen, dilengkapi bidang keahlian. Jika berkas telah dinyatakan benar dan lengkap oleh Tim PAK Prodi maka berkas dikirim ke sub bagian (Subbag) keuangan dan kepegawaian fakultas. Apabila berkas belum benar/belum lengkap, maka berkas akan dikembalikan kepada dosen. Proses pengiriman dan pengembalian berkas paling lambat dua hari terhitung dari tanggal penilaian oleh Tim PAK Prodi.
- 5.8. Subbag Keuangan dan Kepegawaian fakultas menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik, format penilaian yang telah diisi dan semua kelengkapan dosen dari Ketua Prodi.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,

Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124

Laman: <http://> .....

**POB KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

- 5.9. Subbag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan tanda terima berkas kepada Kaprodi.
- 5.10. Subbag Keuangan dan Kepegawaian mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Tim PAK Fakultas (WD II), paling lambat satu hari setelah menerima berkas dan kelengkapannya dari Prodi.
- 5.11. Tim PAK Fakultas (WD II) melakukan penilaian berkas administrasi dosen maksimal satu minggu terhitung dari tanggal penyerahan berkas dari Kaprodi.
- 5.12. Tim PAK Fakultas (WD I) melakukan penilaian berkas bidang pengajaran dan penelitian dosen maksimal satu minggu terhitung dari tanggal penyerahan berkas dari WD II.
- 5.13. Tim PAK Fakultas (Dekan, WD I dan WD II) melakukan rapat kenaikan pangkat/jabatan fungsional untuk dosen yang bersangkutan maksimal dua minggu terhitung dari tanggal penyerahan berkas dari Kaprodi.
- 5.14. Jika ada kekeliruan penghitungan nilai angka kredit, Subbag Keuangan dan Kepegawaian memperbaiki, berdasarkan hasil penilaian dari tim PAK fakultas dan diselesaikan maksimal tiga hari.
- 5.15. Jika berkas terdapat kekurangan atau perlu diperbaiki (berdasarkan hasil penilaian dari tim PAK fakultas), Subbag Keuangan dan Kepegawaian fakultas segera menyampaikan informasi dan berkas dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan.
- 5.16. Subbag Keuangan dan Kepegawaian fakultas menerima kembali berkas yang telah diperbaiki oleh dosen dan dalam hari yang sama Subbag Keuangan dan Kepegawaian kembali menyerahkan berkas tersebut kepada Tim PAK Fakultas.
- 5.17. Dekan menandatangani jika berkas telah dinyatakan benar dan lengkap oleh TIM PAK Fakultas.
- 5.18. Subbag Keuangan dan Kepegawaian segera menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen ke Bagian Kepegawaian Universitas.





Building  
Future  
Leaders

# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: http// .....

## POB KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

No.

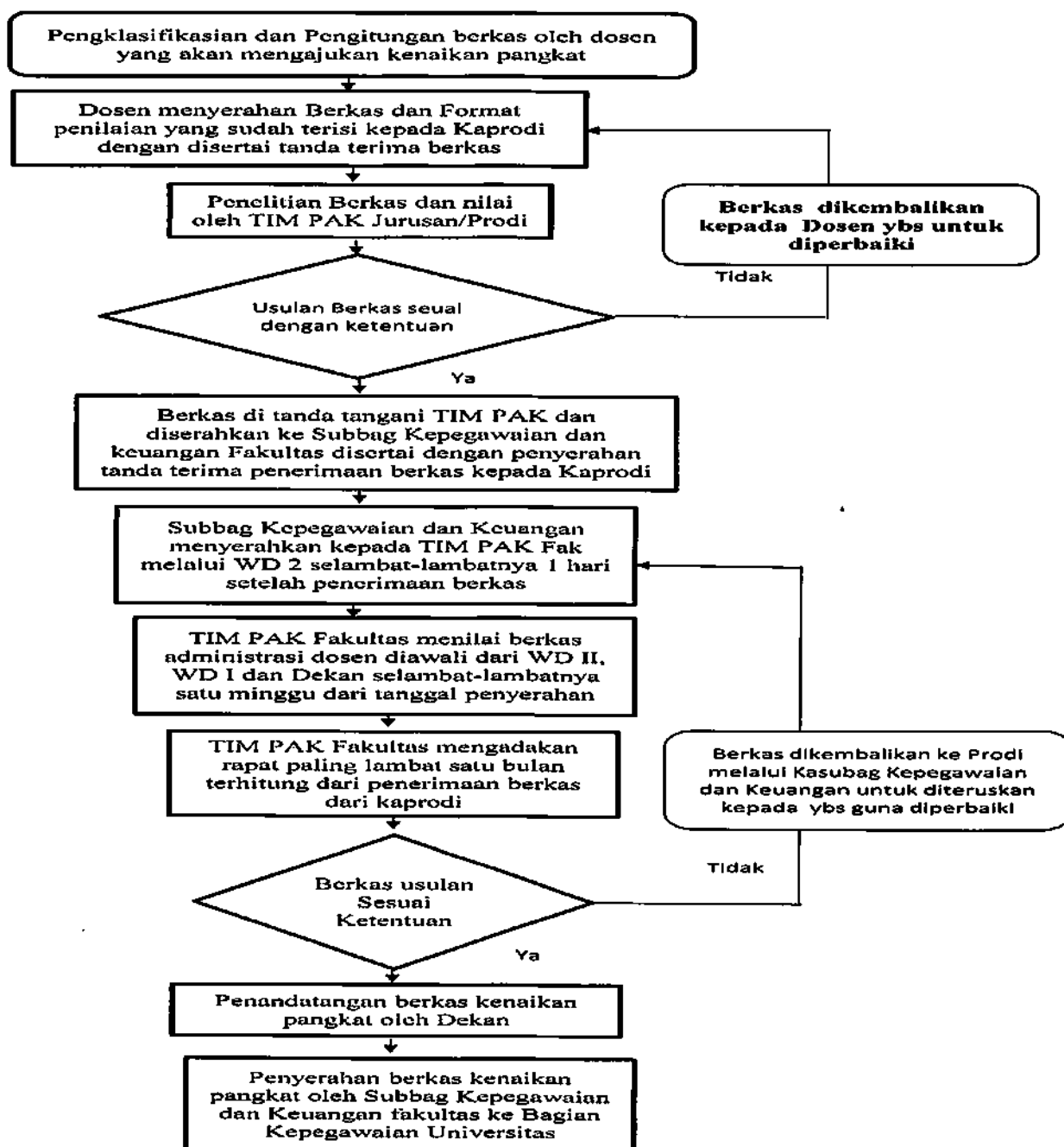
No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

### 6. SKEMA

#### PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL DOSEN





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220,  
Telp. (021) 4895124 , Fax. (021) 4895124  
Laman: http// .....

**POB KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Kasubag Keuangan dan kepegawaian memastikan bahwa proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen berjalan lancar.
- 7.2. Kabag TU wajib mengingatkan kepada kasubag keuangan dan kepegawaian beserta stafnya untuk mengawal proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen sampai ke universitas.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Monitoring pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen oleh wakil Dekan II dan Kabag TU
- 8.2. Laporan dari kasubag keuangan dan kepegawaian beserta staf setiap semester kepada Wakil Dekan II FBS.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Kasubag keuangan dan kepegawaian memastikan bahwa proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.
- 9.2. Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sukirman S.Pd	Kasubag Perlengkapan		2/1/2015
Diperiksa Oleh	Drs. Didik Hari Laksono	KABAG TU FBS		2/1/15
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd	Wakil Dekan II		2/1/15



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI UP (Uang Persediaan)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Perjalanan Dinas. Sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan sivitas akademik meningkatkan, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :

- 2.1. Belanja barang operasional lainnya, seperti ATK dan bahasa habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar dll, peralatan rumah tangga, peralatan listrik; koran kampus langganan koran dan majalah, serta transport.
- 2.2. Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor roda empat, langganan daya dan jas.
- 2.3. Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.
- 2.4. Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBK fakultas.

## 3. DEFINISI

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang digunakan untuk belanja dibawah Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor No.....

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Fakultas menerima usulan dari prodi yang disertai dengan dokumen pendukung.
- 5.2. Fakultas mengidentifikasi usulan prodi berdasarkan POK fakultas.
- 5.3. Fakultas mengajukan usulan dana ke keuangan UNJ dilengkapi dengan rencana penarikan dana.
- 5.4. Fakultas mengajukan permohonan pencairan dana dengan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas diajukan ke keuangan UNJ melalui Wakil Rektor II.
- 5.5. Keuangan pusat melakukan indentifikasi usulan dan melakukan pengelompokan data sesuai dengan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) UNJ yang tersedia dan mengajukan Uang Persediaan ke KPN.
- 5.6. Menyusun SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) dan disertai setoran pajak berdasarkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) untuk diserahkan ke bagian keuangan UNJ.
- 5.7. Setelah pengajuan diterima oleh keuangan UNJ, maka diterbitkanlah Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5.8. Dana yang telah disetujui akan ditransfer ke rekening BLU bendahara fakultas.
- 5.9. Pendistribusian dana sesuai usulan prodi dilakukan 7 hari kerja.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI UP (Uang Persediaan)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

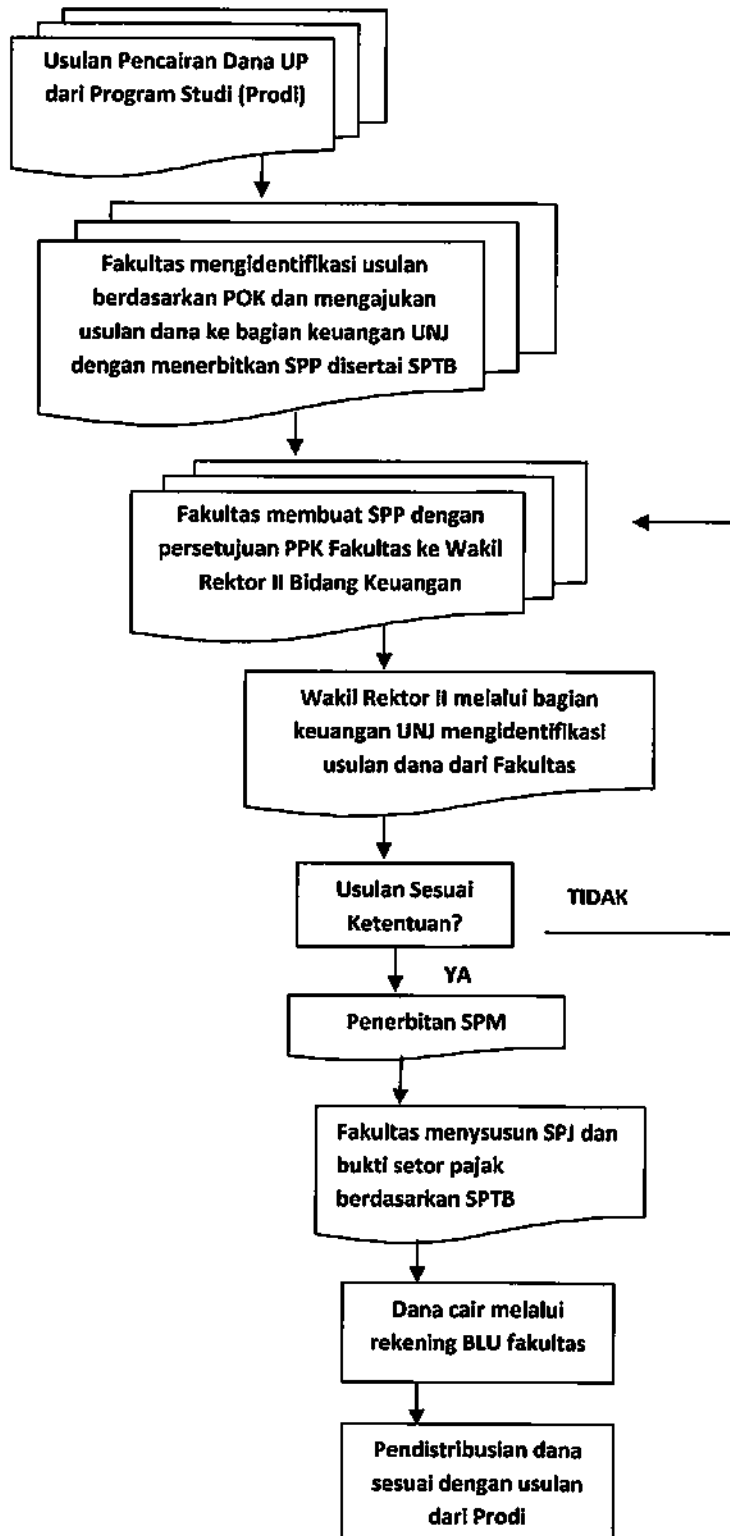
No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

**6. SKEMA**



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b> Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.		
	<b>POB PENCAIRAN DANA MELALUI UP (Uang Persediaan)</b> <b>DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		
No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Format usulan prodi dan sub bagian di lingkungan fakultas
- 7.2. Format Realisasi pencairan dana dari fakultas ke bagian keuangan UNJ
- 7.3. Kwitansi Panjer kerja dari keuangan UNJ ke Fakultas
- 7.4. SPJ disertai setoran pajak




## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Daftar penerima transport
- 8.2. Daftar hadir peserta kegiatan
- 8.3. Tanda bukti pembelian

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sumini, S.Pd.	Bendahara Fakultas		2-1-2015
Diperiksa Oleh	Jubaedah, S.Pd.	Kasubag Keuangan		2-1-2015
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Wakil Dekan II		2-1-2015



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI TUP (Tambahan Uang Persediaan)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Perjalanan Dinas. Sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan sivitas akademik meningkatkan, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :
- 2.2. Belanja barang operasional lainnya, seperti ATK dan bahasa habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar dll, peralatan rumah tangga, peralatan listrik; koran kampus langganan koran dan majalah, serta transport.
- 2.3. Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor roda empat, langganan daya dan jas.
- 2.4. Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.
- 2.5. Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBPF fakultas.

## 3. DEFINISI

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah tambahan uang yang digunakan untuk belanja diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No.37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor No.....

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Fakultas menerima usulan dari prodi yang disertai dengan dokumen pendukung.
- 5.2. Fakultas mengidentifikasi usulan prodi berdasarkan POK fakultas.
- 5.3. Fakultas mengajukan usulan dana ke keuangan UNJ dilengkapi dengan rencana penarikan dana berupa Rincian Rencana Penggunaan (RPP) TUP serta menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 5.4. Fakultas mengajukan permohonan pencairan dana dengan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas diajukan ke keuangan UNJ melalui Wakil Rektor II.
- 5.5. Keuangan pusat melakukan indentifikasi usulan dan melakukan pengelompokan data sesuai dengan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) UNJ yang tersedia dan mengajukan Uang Persediaan ke KPN
- 5.6. Setelah pengajuan diterima oleh keuangan UNJ, maka diterbitkanlah Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5.7. Dana yang telah disetujui akan ditransfer ke rekening BLU bendahara fakultas.
- 5.8. Pendistribusian dana sesuai usulan prodi dilakukan 7 hari kerja.



*Building's  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI TUP (Tambahan Uang Persediaan)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

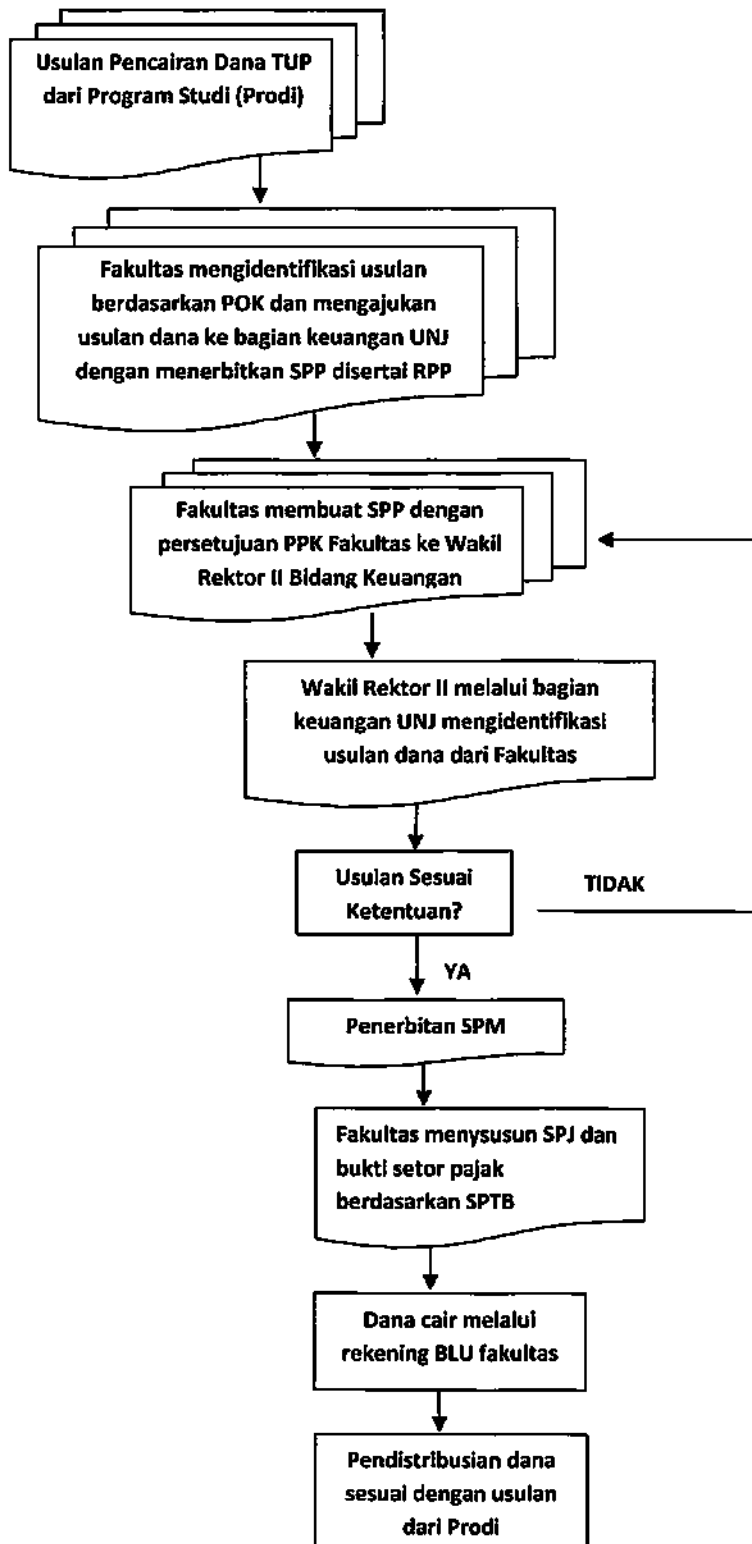
No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

**6. SKEMA**





 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b> Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.		
	<b>POB PENCAIRAN DANA MELALUI TUP (Tambahkan Uang Persediaan)</b> <b>DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		
No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Format usulan prodi dan sub bagian di lingkungan fakultas
- 7.2. Format Realisasi pencairan dana dari fakultas ke bagian keuangan UNJ
- 7.3. Kwitansi Panjer kerja dari keuangan UNJ ke Fakultas
- 7.4. SPJ disertai setoran pajak

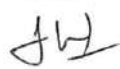


## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Daftar penerima transport
- 8.2. Daftar hadir peserta kegiatan
- 8.3. Tanda bukti pembelian

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sumini, S.Pd.	Bendahara Fakultas		3-1-2015
Diperiksa Oleh	Jubaedah, S.Pd.	Kasubag Keuangan		3-1-2015
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Wakil Dekan II		3-1-2015





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Perjalanan Dinas. Sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan sivitas akademik meningkatkan, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :

### 2.1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

- a. Belanja Uang Honorarium Pendidikan Pengajaran, seperti : Pelaksanaan Akademik dan Administrasi, Kegiatan Senat, Tim/kepanitiaan lainnya, Dosen Luar Biasa, Pembimbing Skripsi, PKL (Praktek Kerja Lapangan), Semester Pendek, PENMABA (Penerimaan Mahasiswa Baru), Seminar Akademik, Ujian Skripsi.
- b. Pengembangan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan/Perkuliahahan, Kurikulum dan Pola Ilmiah Pokok, seperti : Operasional Pendidikan Pengajaran, Penyusunan Kurikulum Prodi, Penyusunan Kurikulum Jurusan, Buku Akademik, Buku Ajar dan Buku Kegiatan Kemahasiswaan.
- c. Penyusunan/Pengumpulan/Pengolahan/Pembaharuan/Analisa data dan Statistika, seperti : Pengolahan data keuangan, kepegawaian dan perlengkapan, pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan, pengelolaan data lain.
- d. Evaluasi/Laporan Kegiatan.
- e. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- f. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- g. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti : Pengelolaan PNBP, TIM/kepanitiaan lainnya.
- h. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan, Monitoring dan pengawasan pelaksanaan kinerja lembaga.
- i. Penyusunan program dan Perhitungan Anggaran, seperti : Penyusunan rencana kinerja tahunan dan anggaran, penyusunan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).
- j. Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop/Diseminasi/Seminar/Publikasi, seperti : Seminar hasil penelitian dan P2M (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat), penyebaran/publikasi hasil penelitian dan P2M.
- k. Pengembangan sistem jaringan internet, seperti : Kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- l. Pembinaan Akademik dan Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan.
- m. Penyusunan Program dan Rencana Kerja (RKAKL).
- n. Koordinasi Peningkatan Penelitian Perguruan Tinggi.
- o. Penguatan Pengelolaan Penelitian Perguruan Tinggi, seperti : biaya operasional pelaksanaan penelitian, pelatihan kegiatan penelitian, penerbitan dan penyebaran jurnal penelitian.
- p. Bantuan besasiswa.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

**2.2 Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi meliputi :**

- a. Pengadaan meubeleir.
- b. Pengadaan alat pendidikan.
- c. Pengadaan alat laboratorium.
- d. Pengadaan peralatan IT.
- e. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
- f. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- g. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh peraturan Menteri Keuangan No.37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBPF fakultas.

**3. DEFINISI**

Pencairan dana LS (Langsung) adalah yang peruntukannya untuk pembayaran dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak, disertai SK Rektor.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Peraturan menteri keuangan No.37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012.
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor No.....
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.
- 4.4. SK Rektor.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Fakultas menerima usulan pencairan dana melalui LS dari Prodi untuk mendapatkan SK Rektor.
- 5.2. Fakultas mengajukan usulan LS ke keuangan UNJ melalui rencana penarikan dana yang disusun perbulan dan rencana pengadaan barang/jasa.
- 5.3. Bagian keuangan UNJ membuat SPP (Surat Perintah Pengajuan Dana) untuk pencairan dana ke Kemenristek dan SPK sesuai dengan DIPA UNJ.
- 5.4. Setelah disetujui Kemenristek, KPN menerbitkan SPM maka dana akan dicairkan melalui rekening bendahara UNJ dan/atau rekening perusahaan.
- 5.5. Keuangan UNJ menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5.6. Dana masuk ke rekening BLU Fakultas
- 5.7. Bendahara Fakultas mencairkan dana melalui rekening BLU fakultas berdasarkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas.
- 5.8. Pendistribusian dana ke Prodi dilakukan maksimal 7 hari kerja setelah dana sudah ditarik dari rekening BLU Fakultas.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

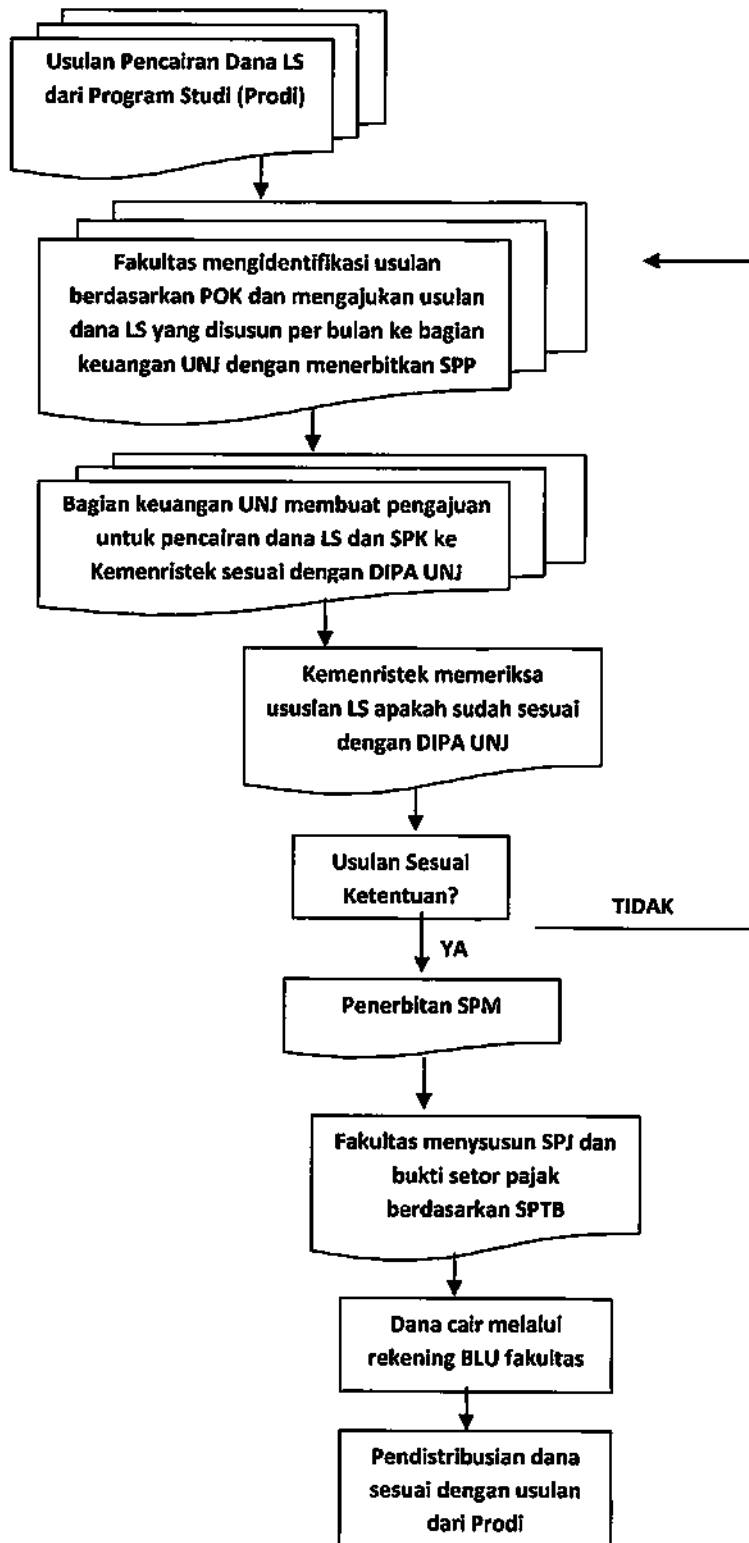
No.

No Rev.

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal.

**6. SKEMA**





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.

**POB PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No.	No Rev.	Tgl. Berlaku 1 Januari 2015	Hal.
-----	---------	-----------------------------	------

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sumini, S.Pd.	Bendahara Fakultas		2-1-2015
Diperiksa Oleh	Jubaedah, S.Pd.	Kasubag Keuangan		2-1-2015
Disahkan Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	Wakil Dekan II		2-1-2015

**SOP**  
**KEMAHASISWAAN**



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No. Dokumen H39/SOP/KM/05.4/03

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif 5 Februari 2014

Halaman 157 dari 3

### 1. TUJUAN

Pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang berisi tahapan-tahapan dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik yang dilakukan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa, yang meliputi:

- 2.1. Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada prodi, jurusan dan fakultas.
- 2.2. Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, jurusan, fakultas dan universitas.
- 2.3. Memberikan pembekalan pengetahuan dan nilai-nilai religius kepada mahasiswa baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya pada lingkungan belajar yang baru.

### 3. DEFINISI

**Masa Pengenalan Akademik** adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing ormawa tingkat Jurusan dan diberikan SK oleh Dekan.

**Dosen Pendamping** adalah dosen yang ditunjuk oleh PD III untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh ormawa dan mendapat Surat Tugas dari PD III.

### 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik UNJ.
- 4.2. Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. PD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA yang secara umum disusun oleh Panitia MPA tingkat Universitas di bawah koordinasi PR III UNJ.
- 5.2. PD III melakukan koordinasi dengan ormawa untuk melaksanakan agenda MPA.
- 5.3. PD III bersama pimpinan ormawa membentuk kepanitiaan MPA.
- 5.4. PD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA.
- 5.5. Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD III.
- 5.6. Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada PD II dengan persetujuan PD III.
- 5.7. Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA.
- 5.8. Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.9. Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA.
- 5.10. Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada PD III.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

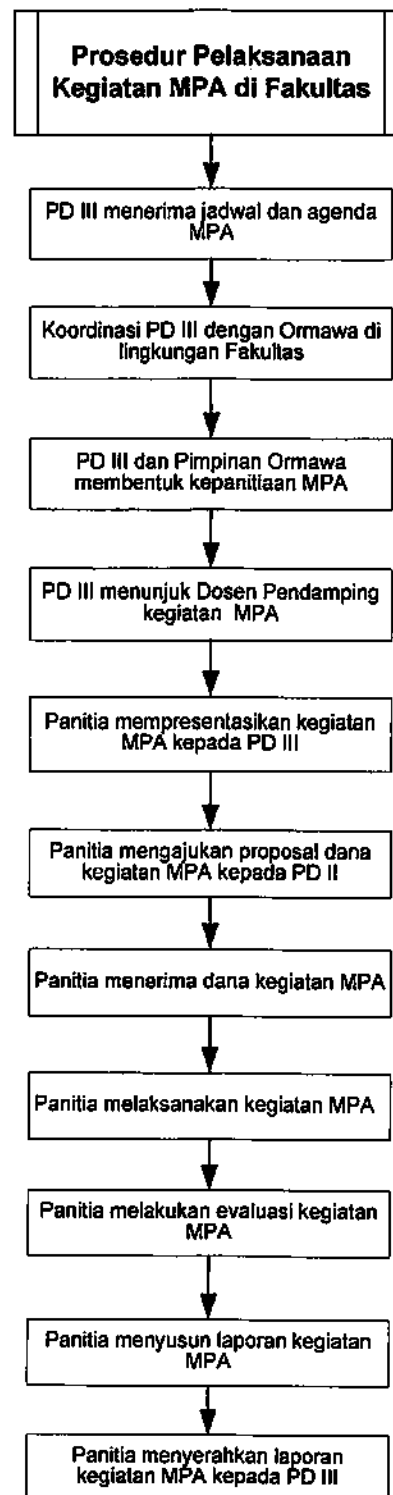
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.4/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	158 dari 3

**6. SKEMA**





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.4/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	159 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	PD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	160 dari 5

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Lingkup SOP ini terkait dengan beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas yang meliputi proses pendataan institusi pemberi beasiswa, pendataan calon penerima beasiswa, seleksi calon penerima beasiswa dan pelaksanaan kegiatan ilmiah oleh para penerima beasiswa.
- 2.2. Adapun beasiswa yang berasal dari Universitas akan dikelola oleh UNJ dan mengikuti mekanisme yang berlaku di UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Beasiswa** adalah bantuan dana pendidikan dari institusi pemberi dana kepada mahasiswa yang berprestasi untuk memperlancar proses studi.
- 3.2. **Pemberi beasiswa** adalah institusi atau lembaga baik negeri maupun swasta yang secara sukarela bersedia memberi beasiswa.
- 3.3. **Penerima beasiswa** adalah mahasiswa yang berprestasi dan diutamakan yang secara ekonomik kurang mampu.
- 3.4. **Surat permohonan** adalah surat yang dibuat dan diajukan oleh mahasiswa pemohon beasiswa kepada fakultas/institusi pemberi beasiswa.
- 3.5. **Pencairan beasiswa** adalah pengambilan atau penerimaan beasiswa dari pemberi beasiswa kepada penerima beasiswa.

## 4. REFERENSI

Buku Pola Pengembangan mahasiswa UNJ tahun 2008.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas
  - 5.1.1. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata Lembaga/instansi Pemberi Beasiswa yang langsung berhubungan dengan Fakultas.
  - 5.1.2. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh PD III.
  - 5.1.3. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Jurusan.
  - 5.1.4. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa.
  - 5.1.5. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Jurusan masing-masing.
  - 5.1.6. PD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
  - 5.1.7. PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan jawaban dari Lembaga Pemberi Beasiswa.



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dokumen	H39/SOP/KW/05.2/01
Edisi	01
Revisi	00
Bertaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	161 dari 5

- 5.1.8. Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari fakultas.
- 5.1.9. Para penerima beasiswa wajib mengikuti kegiatan ilmiah yang dilaksanakan oleh Fakultas atau Lembaga Pemberi Beasiswa.

**5.2. Beasiswa Fakultas yang dikelola oleh UNJ**

- 5.2.1. PD-III menerima informasi/edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari Bagian Kemahasiswaan BAAK.
- 5.2.2. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas meneruskan edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari BAAK ke Jurusan.
- 5.2.3. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Jurusan.
- 5.2.4. Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa.
- 5.2.5. PD III mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Universitas.
- 5.2.6. PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas.
- 5.2.7. Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari Universitas.
- 5.2.8. Pencairan dana beasiswa mengikuti mekanisme yang berlaku di Universitas.



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

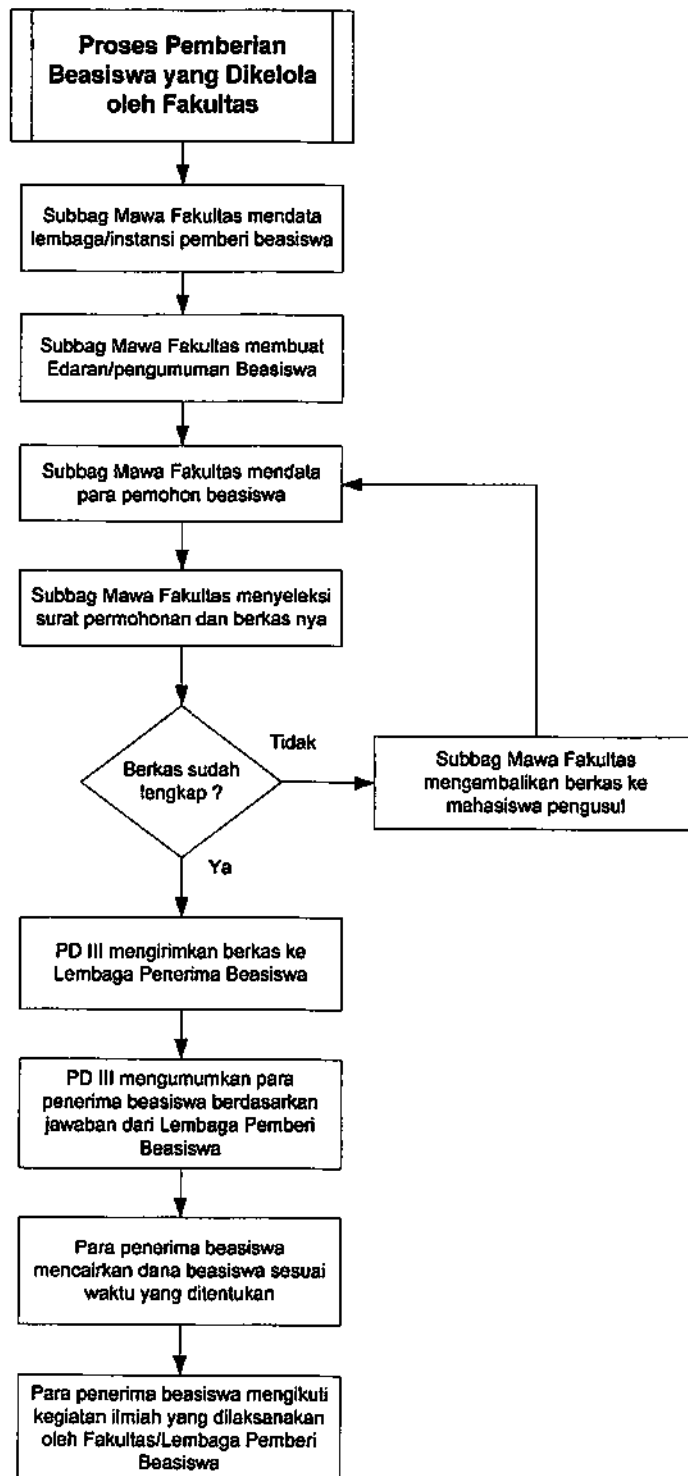
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	162 dari 5

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

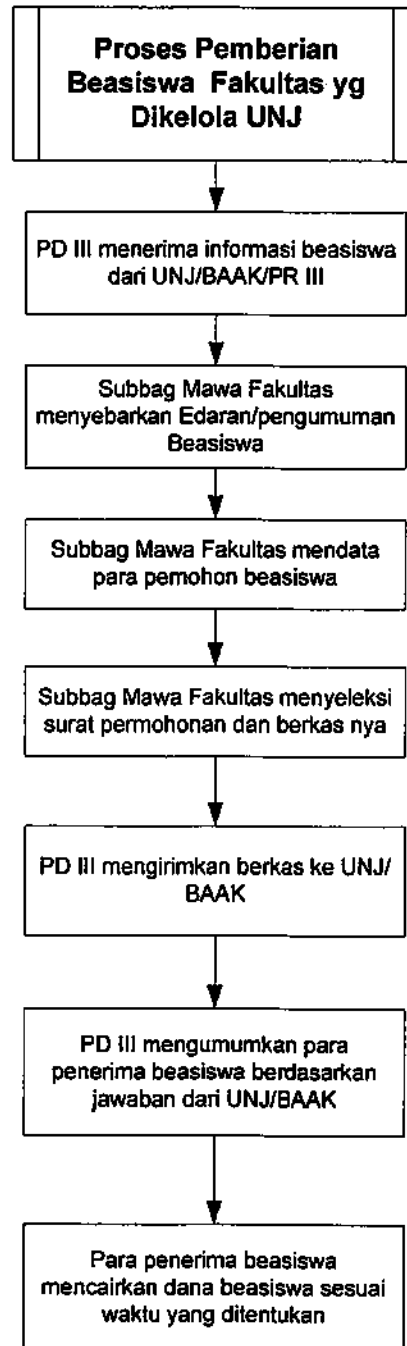
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	163 dari 5





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/01
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	164 dari 5

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	PD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/05
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	165 dari 3

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) Fakultas agar terlaksana sebagaimana mestinya.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini merupakan detail pekerjaan dalam melakukan kegiatan pembinaan ormawa tingkat Fakultas. Input proses ini berupa Program Kerja ormawa. Output proses berupa kegiatan yang mendukung atmosfir akademik.

**3. DEFINISI**

Pembinaan Ormawa Fakultas adalah proses pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa tingkat Fakultas.

**4. REFERENSI**

Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Program kerja ormawa Fakultas harus selaras dengan visi dan misi Fakultas.
- 5.2. Pengurus ormawa Fakultas setiap semester bertemu dengan PD III dan Kasubbag Kemahasiswaan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi program kerja.
- 5.3. PD III memberikan pengarahan pada program kerja ormawa Fakultas.
- 5.4. PD II bersama PD III memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas.
- 5.5. PD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja ormawa Fakultas per semester.
- 5.6. Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada PD III.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

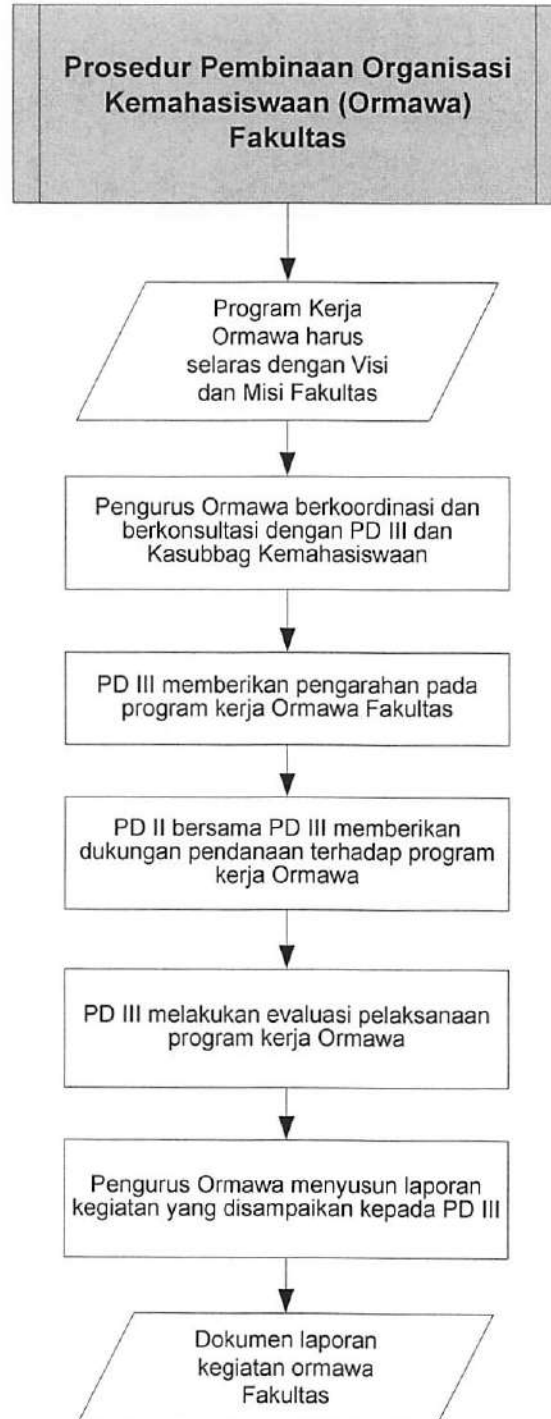
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/05
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	166 dari 3

6. SKEMA





Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/05
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	167 dari 3

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	PD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/02
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	168 dari 3

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas.

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada tingkat Fakultas.

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Mahasiswa Berprestasi** adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni, berjiwa Pancasila dan aktif dalam kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dibanggakan.
- 3.2. **Mahasiswa Berprestasi Fakultas** adalah mahasiswa berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh Fakultas.
- 3.3. **Dosen Pembimbing** adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa berprestasi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pembantu Dekan III.
- 3.4. **Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim yang ditunjuk oleh PD III, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

### 4. REFERENSI

Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.
- 5.2. PD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Jurusan.
- 5.3. PD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas.
- 5.4. Tim Pemilihan Mapres bersama Kasubbag Mawa Fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi yang berasal dari tiap Jurusan.
- 5.5. PD III menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas, yang terdiri dari peringkat 1, 2 dan 3.
- 5.6. PD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.
- 5.7. PD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas melalui Pembantu Rektor III.
- 5.8. Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan oleh PD III.
- 5.9. Pembiayaan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dibebankan pada Fakultas.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

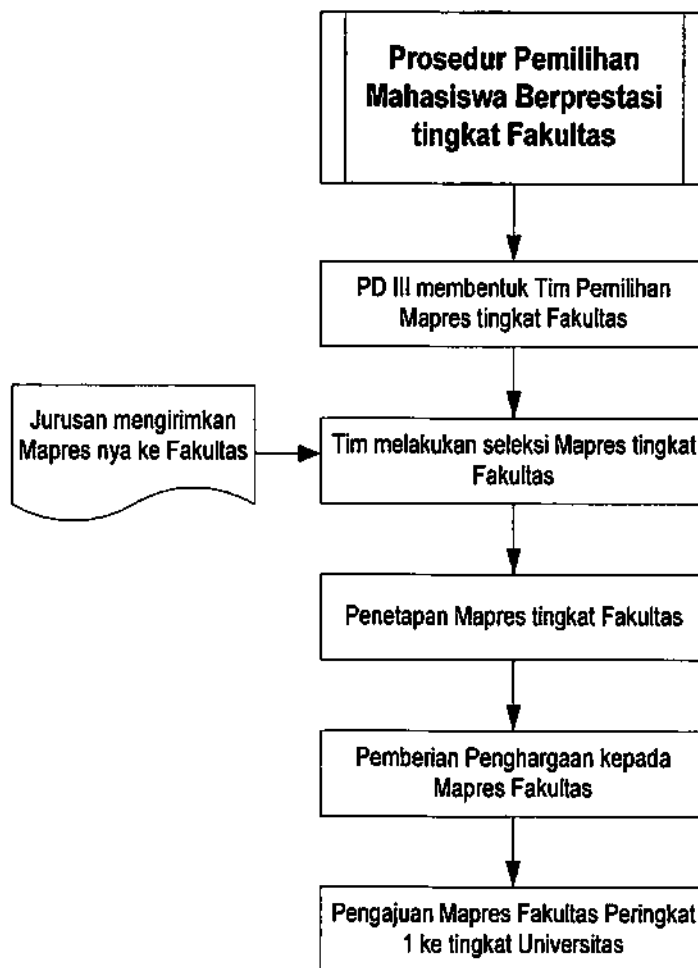
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/02
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	169 dari 3

**6. SKEMA**





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.2/02
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	170 dari 3

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	PD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
KE FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	Tgl/bln/th 5 -2-2014
Halaman	171 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang langkah- langkah pengajuan proposal kegiatan mahasiswa ke Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, pengurus BEMF dan BEMJ mengajukan proposal kegiatan mahasiswa ke FBS

## 3. DEFINISI

Proposal kegiatan mahasiswa adalah dokumen yang berisi usulan kegiatan mahasiswa yang diajukan oleh pengurus BEMF, BEMJ, BPM dan lembaga lain dibawah naungan PD III FBS. Proposal kegiatan mahasiswa berisi nama kegiatan, jenis kegiatan, lingkup kegiatan, hari dan tanggal kegiatan, tempat kegiatan, penanggung jawab kegiatan, panitia kegiatan,

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM dan unit lain dibawah naungan PD III FBS membuat proposal kegiatan.
- 5.2. Dosen pembimbing BEMJ memeriksa,memberikan masukan dan tandatangan proposal
- 5.3. Proposal kegiatan mahasiswa diajukan ke pihak Fakultas melalui PD III FBS.
- 5.4. PD III FBS memutuskan disetujui/ tidak disetujui proposal
- 5.5. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM , dan unit lain yang memberikan copy proposal dan mengisi buku agenda kegiatan kemahasiswaan di subagmawa



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
KE FAKULTAS

No.Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

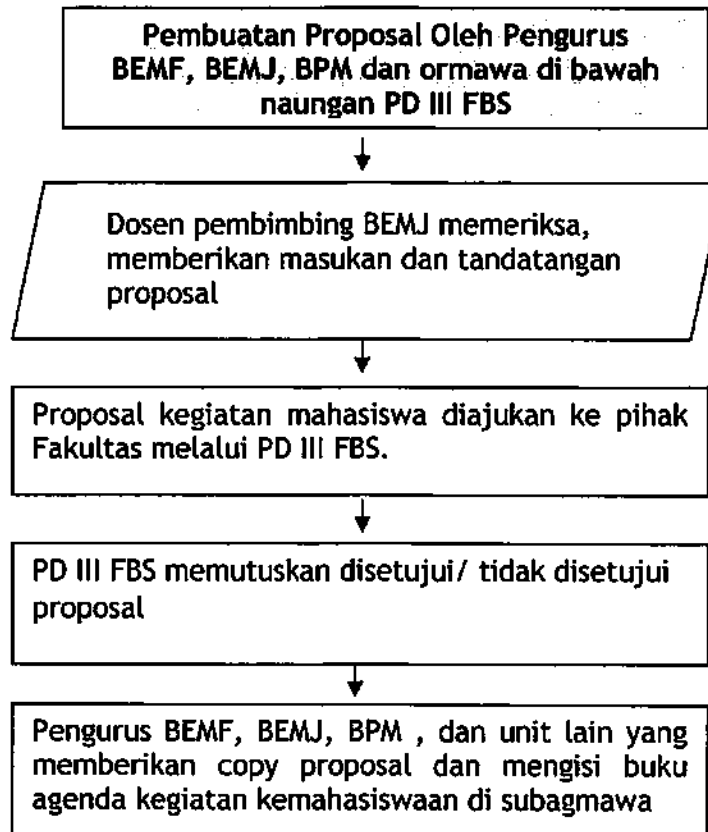
01

00

Tgl/bln/th  
5 -2-2014

172 dari 3

## 6. SKEMA



## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
	0	0	0	0 0	



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
KE FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	Tgl/bln/th 5 -2-2014
Halaman	173 dari 3

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	WD 2		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA KE  
UNIVERSITAS**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.4/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	174 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan dana kegiatan mahasiswa ke Universitas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat yang harus dipenuhi pengurus ormawa di bawah naungan PD III FBS untuk pengajuan dana kegiatan mahasiswa ke Universitas.

## 3. DEFINISI

Dana kegiatan mahasiswa adalah sumber dana berupa uang yang dapat dipergunakan mahasiswa untuk melakukan sebuah kegiatan dan dikelola di tingkat Universitas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Tingkat Universitas

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengurus BEMF, BEMJ menyerahkan program kerja BEMJ kepada dosen pembimbing BEMJ dan Fakultas.
- 5.2. Pengurus BEMF, BEMJ membuat proposal kegiatan sesuai program kerja dan diajukan untuk diperiksa oleh dosen pembimbing BEMJ dengan format sesuai yang ditentukan oleh Fakultas.
- 5.3. Dosen pembimbing BEMJ dan Ketua Jurusan memberi persetujuan menandatangani proposal BEMJ
- 5.4. BEMF, BEMJ mengajukan proposal disertai Surat permohonan dana yang ditujukan kepada PR III dengan format pengesahan yang ditentukan oleh Fakultas
- 5.5. Pembantu Dekan III memeriksa dan memberi persetujuan dengan menandatangani proposal serta surat permohonan dana .
- 5.6. Pengurus BEMF, BEMJ menyerahkan copy proposal yang telah ditandatangani dosen pembimbing BEMJ, Ketua Jurusan, dan surat permohonan dana kepada subagmawa.
- 5.7. Pengurus BEMF, BEMJ menyerahkan proposal yang telah ditandatangani dosen pembimbing BEMJ, Ketua Jurusan, dan surat permohonan dana yang asli dan telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan III FBS kepada Pembantu Rektor III
- 5.8. Pembantu Rektor III memberi disposisi ke Kabagmawa/Kasubag MPI sebagai (PUMK) BAAK.
- 5.9. PUMK mengajukan proposal permohonan dana kegiatan mahasiswa ke PR II
- 5.10. BEMF, BEMJ memperoleh informasi jawaban dan mengurus permohonan dana di Kasubag MPI BAAK
- 5.11. BEMF, BEMJ menyampaikan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan PR III kepada kasubag MPI BAAK
- 5.12. BEMF, BEMJ memberi copy laporan pelaksanaan kegiatan kepada subagmawa Fakultas



Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

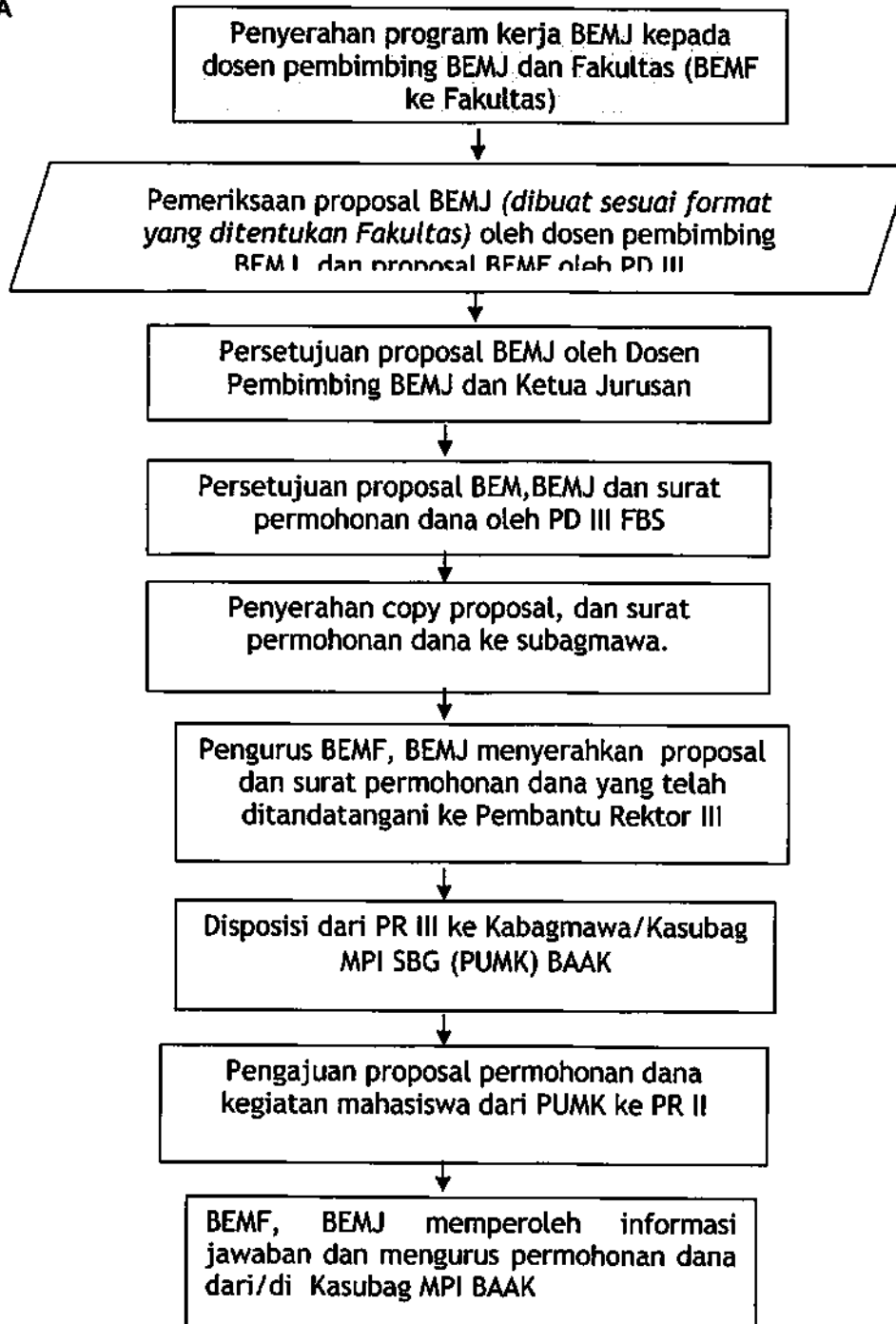
Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA KE  
UNIVERSITAS

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.4/03
Edisi	01
Revisi	00
Bertaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	175 dari 3

1. SKEMA







Building  
Future  
Leaders

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGALUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA KE  
UNIVERSITAS

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.4/03
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	176 dari 3



BEMF, BEMJ menyampaikan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan PR III kepada kasubag MPI BAAK



BEMF, BEMJ memberi copy laporan pelaksanaan kegiatan kepada subagmawa Fakultas

## 2. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 3. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	WD II		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS

No.Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

5 Februari 2014

177 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan pencairan dana kegiatan mahasiswa ke Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat yang harus dipenuhi pengurus BEMF, BEMJ, BPM dan lembaga-lembaga di bawah naungan PD III FBS untuk pencairan dana kegiatan mahasiswa ke Fakultas.

## 3. DEFINISI

Dana kegiatan mahasiswa adalah sumber dana berupa uang yang dapat dipergunakan mahasiswa untuk melakukan sebuah kegiatan dan dikelola di tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Tingkat Fakultas

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM menyerahkan program kerja BEM (untuk BEMJ sudah di tandatangan Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan) kepada subagmawa Fakultas untuk mendapat persetujuan dan tandatangan PD III.
- 5.2. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM membuat proposal kegiatan sesuai proker dan diajukan kepada PD III dengan format sesuai yang ditentukan oleh Fakultas.
- 5.3. BEMF, BEMJ, BPM mengajukan proposal disertai Surat permohonan dana yang ditujukan kepada PD III dengan format pengesahan yang ditentukan oleh Fakultas
- 5.4. Pembantu Dekan III memeriksa dan memberi persetujuan dengan menandatangani proposal yang diajukan mahasiswa dan memberi disposisi persetujuan dana
- 5.5. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM menyerahkan copy proposal yang telah ditandatangani dosen pembimbing BEMJ, Ketua Jurusan, dan PD III FBS, surat permohonan dana dan disposisi persetujuan pencairan dana ke subagmawa.
- 5.6. Pengurus BEMF, BEMJ, BPM menyerahkan copy proposal yang telah ditandatangani dosen pembimbing BEMJ, Ketua Jurusan, dan PD III FBS, surat permohonan dana dan disposisi persetujuan pencairan dana asli kepada subag keuangan FBS.
- 5.7. BEMF, BEMJ, BPM menyampaikan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan PD III dan keuangan Fakultas kepada keuangan Fakultas melalui subagmawa.



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

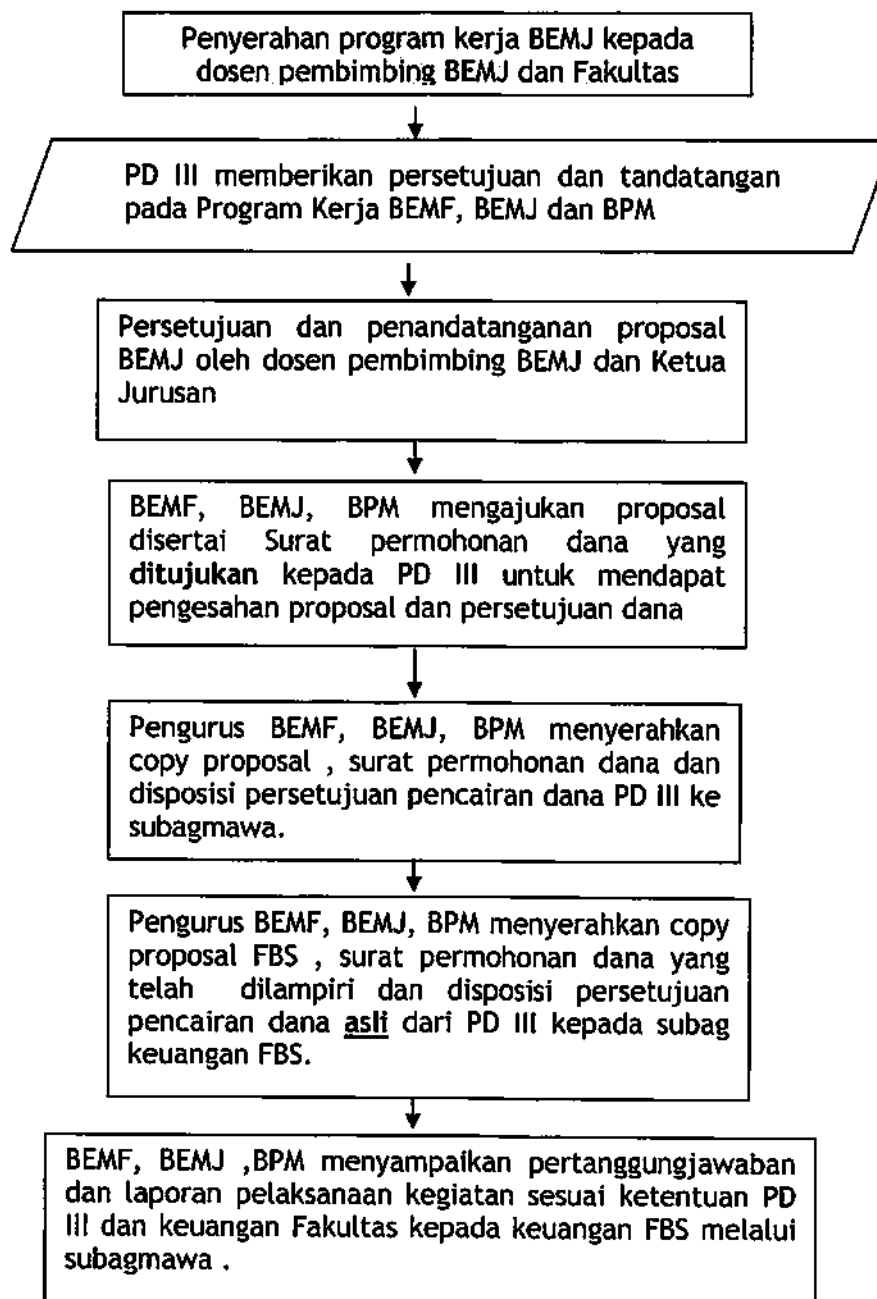
01

00

5 Februari 2014

178 dari 3

6. SKEMA





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	5 Februari 2014
Halaman	179 dari 3

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	180 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada para alumni Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta tentang langkah-langkah legalisir ijazah dan transkrip nilai, sehingga prosesnya berjalan dengan tertib, terkontrol, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi langkah - langkah yang harus dilakukan oleh para alumni yang akan melegalisir ijazah dan atau transkrip nilai dari tahap pendaftaran sampai pengambilan kembali hasil legalisir dari Fakultas Bahasa dan Seni.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Legalisir adalah pengesahan Salinan ijazah dan atau transkrip nilai dengan cara membubuhkan stempel fakultas dan tanda tangan Dekan/Pejabat berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dokumen aslinya
- 3.2 Alumni adalah mahasiswa yang telah lama lulus atau mahasiswa yang baru lulus atau mahasiswa yang sudah lulus tetapi belum memiliki ijazah dan transkrip asli dari sebuah lembaga pendidikan, yang dalam hal ini adalah mahasiswa yang sudah lulus dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta
- 3.3 Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan perguruan tinggi.
- 3.4 Transkrip Nilai adalah pernyataan hasil nilai keseluruhan matakuliah yang didapat mahasiswa sampai mahasiswa tersebut dinyatakan lulus.

## 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no 11 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS**

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	181 dari 3

#### 4. REFERENSI

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Staf subag kemahasiswaan yang bertugas sebagai petugas legalisir menerima dan mencatat permohonan legalisir dari pemohon
- 5.2. Petugas legalisir memeriksa kebenaran Salinan ijasah dan atau transkrip nilai dengan cara mencocokkan dengan dokumen aslinya.
- 5.3. Petugas memberikan tanda terima legalisir (lembar ke1) kepada alumni sebagai bukti untuk pengambilan ijazah dan transkrip nilai untuk diambil pada waktu sesuai yang ditentukan
- 5.4. Petugas memroses copy ijasah/ transkrip untuk diserahkan kepada Sekretariat Dekanat beserta lembar tanda terima (lembar ke2)
- 5.5. Sekretariat Dekan mengajukan berkas untuk ditandatangani Dekan
- 5.6. Petugas membubuhkan stempel Fakultas pada Salinan ijasah dan atau transkrip yang sudah di tandatangan Dekan.
- 5.7. Petugas legalisir memberikan hasil legalisir ijazah dan transkrip nilai dengan meminta kepada Alumni tanda terima (tanda bukti lembar ke 1)
- 5.8. Alumni menandatangani bukti penerimaan di buku legalisir
- 5.9. Petugas legalisir merekap data legalisir setiap akhir bulan untuk laporan pertanggungjawaban Kasubagmawa kepada Kabag Tata Usaha Fakultas
- 5.10. Petugas legalisir mengarsip rekap laporan legalisir setiap bulan

#### 6. SKEMA

Staf subag kemahasiswaan yang bertugas sebagai petugas legalisir menerima dan mencatat permohonan legalisir dari pemohon





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

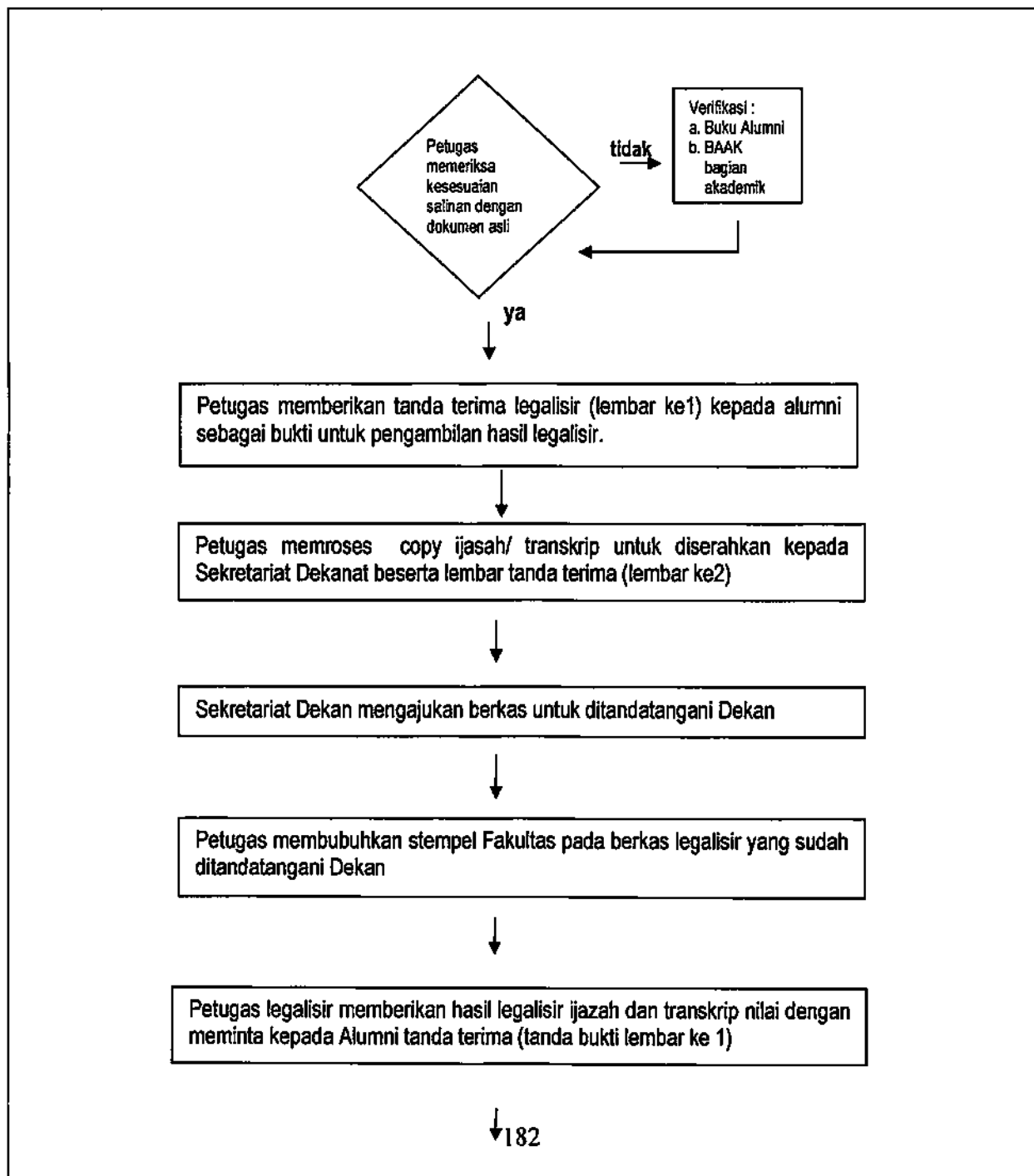
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	182 dari 3





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	183 dari 3

Alumni menandatangani bukti penerimaan di buku legalisir



Petugas legalisir merekap data legalisir setiap akhir bulan untuk laporan  
pertanggungjawaban Kasubagmawa kepada Kabag Tata Usaha Fakultas  
Petugas legalisir menyimpan arsip ijazah alumni.



Petugas legalisir mengarsip rekap laporan legalisir setiap bulan

## 7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	Subagmawa FBS
2	Sekretariat Dekan FBS
3	Dekan
4	Kabag TU

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Ijasah/ Transkrip Nilai Asli
- 8.2. Fotokopi Ijasah/Transkrip nilai yang akan dilegalisir
- 8.3. Stempel Dinas, Jabatan, Nama Pejabat yang berlaku





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: dekan-fbs@unj.ac.id

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	184 dari 3

8.4. Formulir tanda terima layanan legalisir rangkap 2

## 9. LAMPIRAN

9.1. Formulir tanda terima layanan legalisir rangkap 2

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	TandaTangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kaartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Dian Herdiati, M.Pd.	WD II		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	185 dari 6

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan pada mahasiswa dalam mengajukan permohonan beasiswa di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Jakarta, sehingga pengajuan dan penerimaan dapat berjalan dengan tertib, terkontrol, dan tepat sasaran.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan pedoman atau panduan yang harus dilakukan oleh para mahasiswa yang akan mengajukan permohonan beasiswa yang meliputi tahapan-tahapan/proses-proses awal, tahap seleksi, dan tahap penentuan penerima sampai tahap pencairan.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Beasiswa adalah Beasiswa merupakan kompensasi bantuan keringanan biaya studi kepada mahasiswa yang berprestasi, kemampuan ekonominya terbatas, minimal prasyarat IPK dan semester sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh instansi pemberi beasiswa, tidak sedang memperoleh beasiswa dari instansi pemberi beasiswa lainnya.
- 3.2 Pengusul Beasiswa adalah mahasiswa aktif fakultas bahasa dan seni UNJ yang memiliki pretastasi yang baik.
- 3.3 Penerima Beasiswa adalah mahasiswa yang memenuhi syarat seperti yang telah ditentukan dan telah lolos dalam penyeleksian akhir.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang no 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional , Bab V pasal 12 (f.c.)
- 4.2 Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 76 ayat (2)
- 4.3 Peraturan Pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (paal 27
- 4.4 Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5 Peraturan Menteri Depdikbud nomor 30 tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orangtua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	186 dari 6

## 5. REFERENSI

- 5.1. Pedoman Beasiswa BBP-PPA 2015 Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan 2015
- 5.2. Pedoman/ SOP pengajuan Beasiswa Universitas Negeri Jakarta 2014
- 5.3. Surat dari Wakil Rektor III tentang beasiswa yang ditawarkan ke Fakultas

## 6. PROSEDUR

- 6.1. Subagmawa menyampaikan tawaran beasiswa yang diterima Fakultas di *facebook* Kemahasiswaan FBS, papan pengumuman mahasiswa, mengirim informasi ke Jurusan dan BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas)
- 6.2. Pengusul beasiswa mengambil Formulir di Subagmawa
- 6.3. Pengusul Beasiswa melengkapi syarat pengajuan beasiswa
- 6.4. Pengusul Beasiswa mengumpulkan berkas usulan beasiswa ke Subagmawa
- 6.5. Pengusul Beasiswa mengisi buku pendaftaran beasiswa di subagmawa
- 6.6. Staf Subagmawa memberi nomor formulir pada map usulan dan memeriksa kelengkapan berkas dan merekap data usulan di komputer
- 6.7. Wakil Dekan III memberikan persetujuan usulan
- 6.8. Kasubagmawa membuat surat pengantar usulan beasiswa ke Universitas
- 6.9. Subagmawa mengirim usulan beasiswa ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) UNJ untuk proses seleksi lebih lanjut.
- 6.10. Fakultas / Wakil Dekan III menerima Surat Keputusan/ Surat Informasi hasil keputusan penerima beasiswa dari Wakil Rektor III.
- 6.11. Wakil Dekan III menugaskan subagmawa mengumumkan hasil seleksi beasiswa ke Jurusan, BEMF dan melalui *facebook* kemahasiswaan
- 6.12. Universitas (PR III/BAAK) melakukan pencairan beasiswa dan mentransfer ke setiap penerima beasiswa.
- 6.13. Penerima beasiswa melakukan proses pencairan dana/ cek rekening transfer dana beasiswa dari BAAK.



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

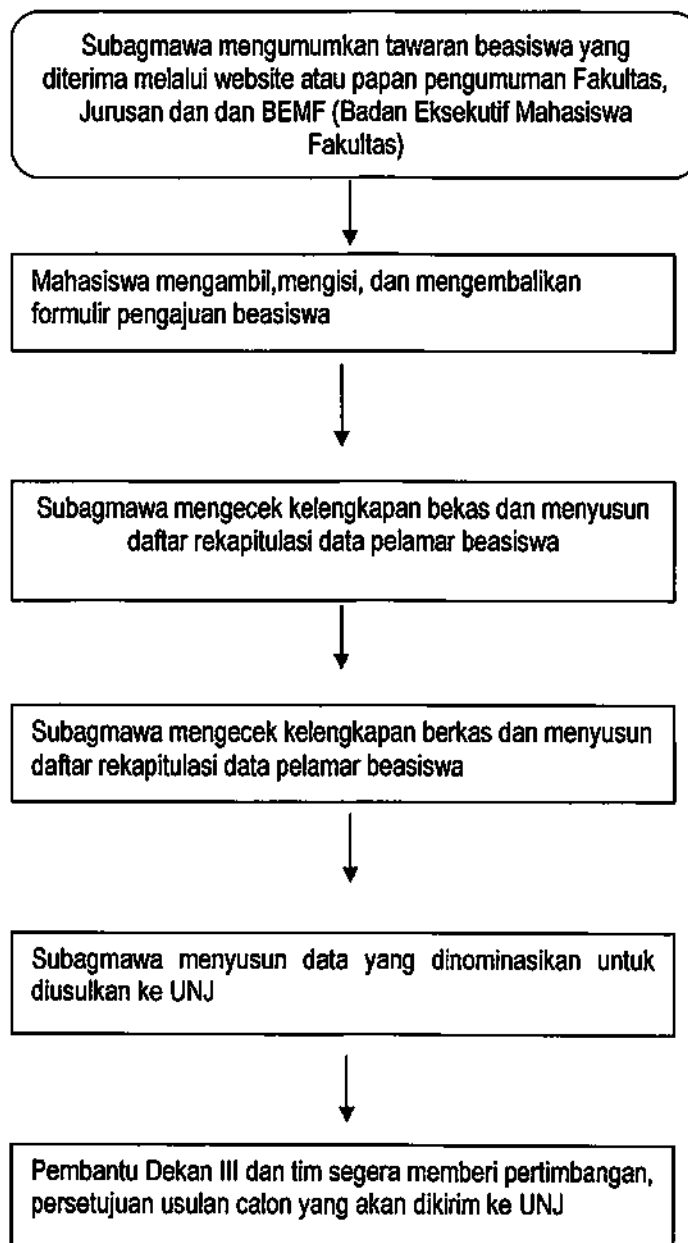
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	187 dari 6

## 7. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

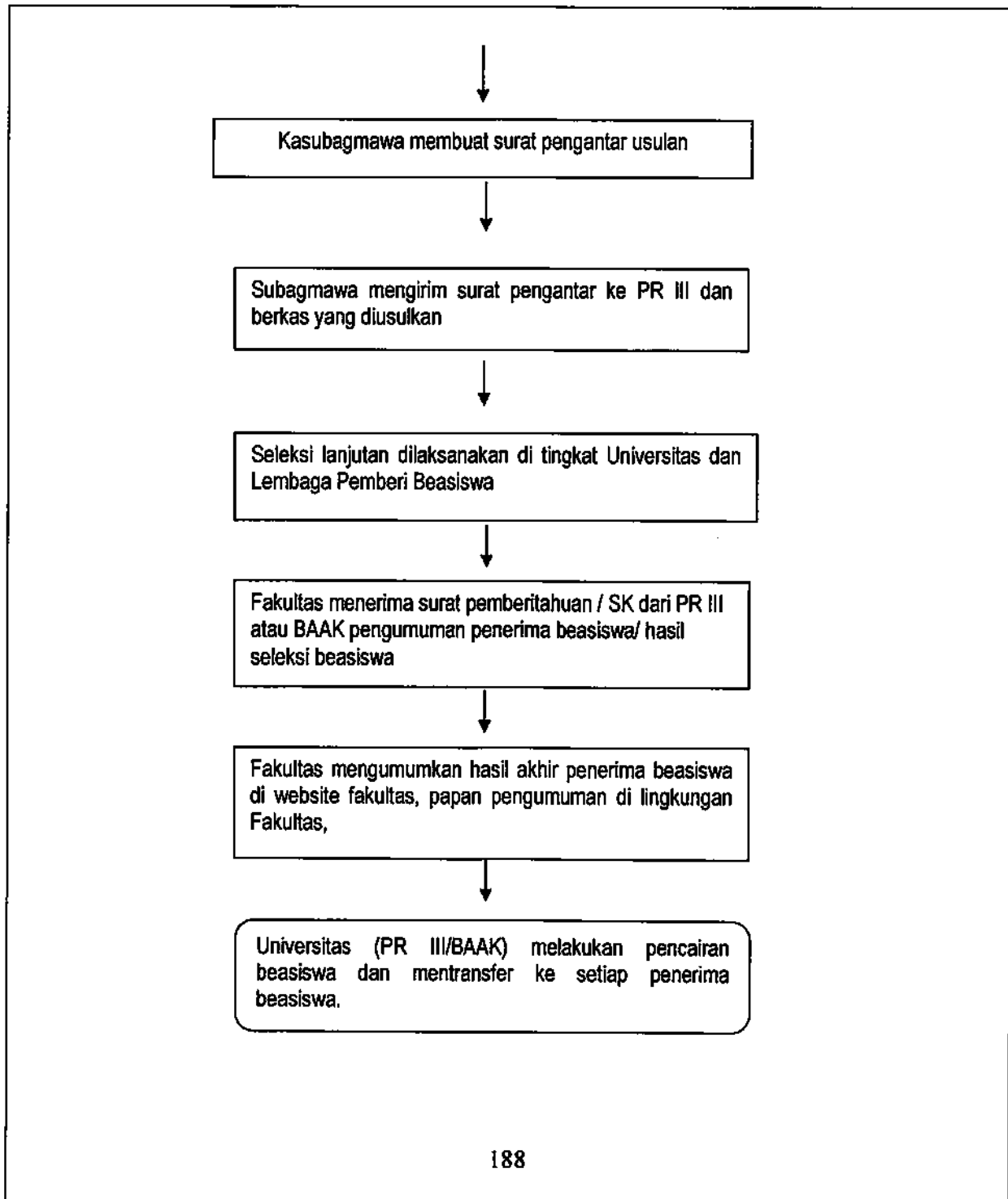
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	188 dari 6





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	189 dari 6

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	Pembantu Rektor III UNJ/ Bagian Kemahasiswaan BAAK UNJ
2	Subag Kemahasiswaan FBS
3	Ketua Jurusan
4	BEMF

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Formulir Beasiswa yang diterbitkan FBS
- 9.2. Persyaratan usul beasiswa yang diminta oleh Instansi Pemberi Beasiswa
- 9.3. Pernyataan Belum menerima beasiswa disahkan Pimpinan Jurusan
- 9.4. Proposal PKM (Program Kreativitas Mahasiswa) sebagai syarat usul beasiswa

## 10. LAMPIRAN

- a. Formulir Beasiswa
- b. Syarat Umum Beasiswa



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	190 dari 6

### 11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

### 12. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	TandaTangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI  
DI FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	191 dari 5

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan memberikan panduan bagi mahasiswa atau orang tua/wali mahasiswa untuk mengajukan klaim asuransi kecelakaan, sehingga proses klaim asuransi kecelakaan dapat berjalan dengan tertib dan tepat sesuai hak mahasiswa sebagai peserta asuransi

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa atau orang tua/wali mahasiswa yang akan mengajukan klaim asuransi mahasiswa melalui Fakultas ke UNJ.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Penjaminan asuransi merupakan kebijakan UNJ yang bekerja sama dengan pihak asuransi untuk membantu mahasiswa yang tertimpa musibah kecelakaan baik yang menderita sakit, kecelakaan maupun meninggal dunia.
- 3.2. Pelayanan Klaim asuransi memperhatikan ketentuan yang disepakati bersama oleh UNJ dan pihak asuransi.
- 3.3. Klaim Asuransi berlaku untuk mahasiswa program diploma atau S1.
- 3.4. Berkas asuransi adalah:
  - a. Surat kronologis kejadian dari pihak kepolisian (asli/legalisir).
  - b. Surat keterangan rawat inap (asli/legalisir) dari rumah sakit;
  - c. Rincian biaya yang harus dibayar dari rumah sakit (asli/legalisir),
  - d. Fotocopy kartu tanda penduduk orang tua mahasiswa/ahli waris;
  - e. Fotocopy kartu keluarga;
  - f. Surat keterangan pemakaman (apabila meninggal);
  - g. Surat kematian dari kelurahan (apabila meninggal);

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Perjanjian UNJ dengan Asuransi Jiwasraya.

**5. REFERENSI**

- 5.1. Pedoman asuransi UNJ sebagaimana termuat dalam web UNJ
- 5.2. SOP Klaim Asuransi UNJ hasil raker bidang Kemahasiswaan UNJ 2014





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124

<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN KLAIM ASURANSI  
DI FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	192 dari 5

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa, orang tua/ wali mahasiswa melaporkan peristiwa kecelakaan/sakit yang termasuk kategori dapat di klaim asuransi ke Jurusan terkait.
- 6.2 Jurusan mengirim surat tentang laporan kejadian dan permohonan klaim kepada Wakil Dekan III disertai berkas persyaratan klaim
- 6.3 Kasubag Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar klaim yang ditandatangani Wakil Dekan III dan ditujukan kepada Wakil Rektor III , tembusan Kabag Kemahasiswaan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dilampiri surat dari Jurusan dan berkas klaim
- 6.4 Pemrosesan berkas klaim kepada lembaga asuransi oleh Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ
- 6.5 Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ menginformasikan hasil klaim kepada kasubag kemahasiswaan fakultas
- 6.6 Kasubag Kemahasiswaan Fakultas memberitahukan pada pihak mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa untuk hadir acara penyerahan hasil klaim asuransi .
- 6.7 Kasubagmawa menyaksikan penyerahan hasil klaim asuransi dari Kabag Kemahasiswaan UNJ kepada ahli waris/ keluarga mahasiswa
- 6.8 Kasubagmawa melaporkan kegiatan penyerahan hasil klaim asuransi kepada Wakil Dekan III untuk disampaikan ke Ketua Jurusan terkait.

## 7 SKEMA

Mahasiswa, orang tua/ wali mahasiswa melaporkan peristiwa kecelakaan/sakit yang termasuk kategori dapat di klaim asuransi ke Jurusan terkait



Jurusan mengirim surat tentang laporan kejadian dan permohonan klaim kepada Wakil Dekan III disertai berkas persyaratan klaim





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN KLAIM ASURANSI  
DI FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	193 dari 5

Kasubag Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar klaim ditujukan kepada Wakil Rektor III, tembusan Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ

Pemrosesan berkas klaim kepada lembaga asuransi oleh Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ

Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ menginformasikan hasil klaim kepada kasubag kemahasiswaan fakultas

Kasubag Kemahasiswaan Fakultas memberitahukan pada pihak mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa untuk hadir acara penyerahan hasil klaim asuransi.

Kasubagmawa menyaksikan penyerahan hasil klaim asuransi dari Kabag Kemahasiswaan UNJ kepada ahli waris/ keluarga mahasiswa



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI  
DI FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	194 dari 5

Kasubagmawa melaporkan kegiatan penyerahan hasil klaim asuransi kepada Wakil Dekan III untuk disampaikan ke Ketua Jurusan terkait.

**8 DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	Ketua Jurusan
2	Wakil Rektor III
3	Wakil Dekan III
4	Kabag Kemahasiswaan BAAK UNJ

**9 DOKUMEN TERKAIT**

1. Surat Laporan Kejadian untuk klaim asuransi dari Ketua Jurusan
2. Berkas syarat klaim antara lain :
  - a. Surat kronologis kejadian dari pihak kepolisian (asli/legalisir).
  - b. Surat keterangan rawat inap (asli/legalisir) dari rumah sakit;
  - c. Rincian biaya yang harus dibayar dari rumah sakit (asli/legalisir),
  - d. Fotocopy kartu tanda penduduk orang tua mahasiswa/ahli waris;
  - e. Fotocopy kartu keluarga;
  - f. Surat keterangan pemakaman (apabila meninggal);
  - g. Surat kematian dari kelurahan (apabila meninggal);
3. Surat Pengantar permohonan Klaim kepada Wakil Rektor III



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124  
<http://www.unj.ac.id>, email: [dekan-fbs@unj.ac.id](mailto:dekan-fbs@unj.ac.id)

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

PENGAJUAN KLAIM ASURANSI  
DI FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	195 dari 5

## 10 LAMPIRAN

Syarat Klaim Asuransi Mahasiswa UNJ

## 11 RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL. REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

## 12 PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	TandaTangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kaatika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	Tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	196 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang langkah- langkah pengusulan Pengganti Bidik Misi di Fakultas

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses pengusulan pengganti Bidik Misi di Fakultas

## 3. DEFINISI

- 3.1 Bidik Misi adalah program bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan bantuan biaya hidup kepada mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi yang diselenggarakan di 104 perguruan tinggi negeri oleh Pemerintah melalui Dirjen Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Syarat Pengganti Bidik Misi adalah syarat yang ditetapkan dalam Pedoman Bidik Misi yang diterbitkan Dikti dan Kebijakan UNJ.

## 4. REFERENSI

Pedoman Bidik Misi yang diterbitkan Dirjen Pendidikan Tinggi .

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Fakultas menerima daftar mahasiswa Bidik Misi Fakultas Bahasa dan Seni yang Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah standar (2,75) pada 1 semester dan pada 2 semester berturut-turut dari PR III
- 5.2. Wakil Dekan III mengirim surat ke Jurusan untuk evaluasi berupa :
  - a. Form hasil evaluasi dan form kontrak perjanjian peningkatan prestasi bagi mahasiswa Bidik Misi yang 1x Indeks Prestasi Semester (IPS) dibawah standar
  - b. Permintaan tindak lanjut Jurusan bagi mahasiswa yang 2x IPS dibawah standar yang disyaratkan.
- 5.3. Jurusan melaksanakan evaluasi terhadap mahasiswa Bidik Misi yang terdata oleh Wakil Rektor III untuk di evaluasi.
- 5.4. Mahasiswa diminta melengkapi berkas sesuai persyaratan pengganti atau mahasiswa yang tidak diganti mengisi kontrak perjanjian dan menyerahkan hasil evaluasi .
- 5.5. Jurusan mengirim kepada Wakil Dekan III beserta berkas pendukung
- 5.6. Wakil Dekan III membuat pertimbangan dan surat pengantar untuk mengirimkan hasil evaluasi ke Wakil Rektor III



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

Tgl/bln/th  
5-2-2014

197 dari 3

## 6. SKEMA

### ALUR PENGUSULAN BIDIKMISI DI FAKULTAS (SETIAP JANUARI DAN AWAL AGUSTUS)

FAKULTAS MENERIMA DAFTAR MAHASISWA BIDIKMISI FBS  
YANG IPK DIBAWAH STANDAR (2,75) PADA 1 SEMESTER DAN  
PADA 2 SEMESTER BERTURUT-TURUT DARI PR III

WD III MENGIRIM SURAT KE JURUSAN UNTUK EVALUASI BERUPA:

1. FORM HASIL EVALUASI DAN FORM KONTRAK PERJANJIAN  
PENINGKATAN PRESTASI BAGI MAHASISWA BIDIKMISI  
YANG 1 X IPK DIBAWAH STANDAR.
2. PERMINTAAN TINDAK LANJUT JURUSAN BAGI  
MAHASISWA YANG 2X IPK DIBAWAH STANDAR

JURUSAN MELAKSANAKAN EVALUASI

MENGIRIM HASIL  
EVALUASI KE WD  
III

1. MAHASISWA YG  
DIUSULKAN PENGGANTI  
MENYIAPKAN BERKAS  
USULAN
2. MAHASISWA YANG 1 X  
IPS DIBAWAH STANDAR  
MEMBERIKAN KONTRAK  
DAN HASIL EVALUASI

SUBAGMAWA MENYERAHKAN KE WAKIL REKTOR III  
DENGAN SURAT PENGANTAR DARI WD III FBS



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung E Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4895124, 4890046 Pes. 192

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)

PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	Tgl/bln/th 5-2-2014
Halaman	198 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
	0	0	0	0 0	

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Kemahasiswaan		5 Februari 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sri Suhita, M.Pd.	WD III		5 Februari 2014
Disahkan Oleh	Dr. Aceng Rahmat, M.Pd.	Dekan		5 Februari 2014

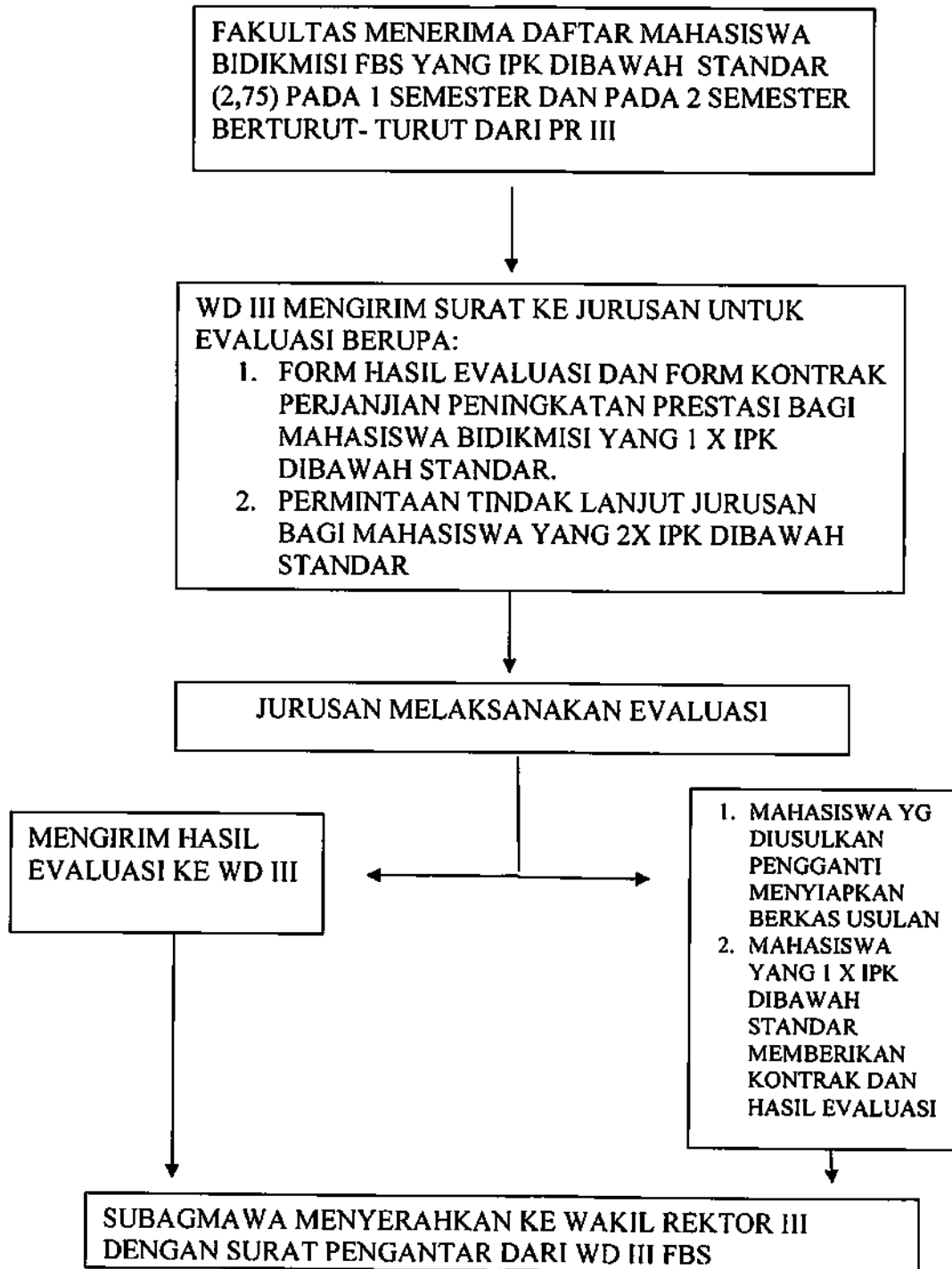
Persyaratan usul pengganti penerima Bidik Misi antara lain sbb :

1. Mahasiswa pengganti berasal dari angkatan sesuai angkatan mahasiswa yang digantikan ,
2. Mahasiswa pengganti dari jalur penerimaan mahasiswa baru (SNMPTN , SBMPTN)
3. Kondisi ekonomi mahasiswa tergolong kurang (jumlah pendapatan 2 orangtua dibagi tanggungan dibuktikan dengan slip gaji bagi karyawan/ keterangan kelurahan bagi wiraswasta)
4. Belum menerima atau mengusulkan pada jenis beasiswa lain yang diperkuat surat keterangan oleh Kajur.
5. Belum menikah/ berkeluarga
6. IPK memenuhi syarat beasiswa Bidikmisi ( minimal 2,75) / nilai KHS dua semester berturut-turut min 2,75
7. Surat keterangan tidak mampu/ memerlukan bantuan studi dari Kelurahan
8. copy slip gaji orangtua/ wali
9. copy rekening listrik , PBB
10. Mengisi formulir Bidik Misi
11. Copy Kartu Keluarga
12. Copy KTM
13. Copy transkrip terbaru yang sudah ditandatangani PA dan Kajur/Kaprog.
14. Pasfoto 3x4 = 1 lbr
15. Print foto kondisi rumah dari sisi luar dan kondisi dalam rumah dan foto keluarga
16. **Surat rekomendasi dari Jurusan bahwa ditunjuk sebagai pengganti penerima beasiswa Bidikmisi**
17. Apabila diterima mengikuti proses administrasi selanjutnya yang akan diumumkan melalui jarkom Forum Bidikmisi/ Face book Kemahasiswaan FBS



## ALUR PENGUSULAN BIDIKMISI DI FAKULTAS

(SETIAP JANUARI DAN AWAL AGUSTUS)



**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*


**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG AKADEMIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) , Fax. http://unj.ac.id, email: lpjm_unj_2006@yahoo.co.id`</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>BerlakuEfektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-6</b>	

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pelaksanaan akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan di Jurusan/Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pelaksanaan Akreditasi Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.

### 3. DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di jurusan/prodi melalui jalur pindahan antar jurusan/prodi dalam lingkungan UNJ, dari PTN di luar UNJ atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.

Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.

Kalender Akademik adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.

Mata Kuliah adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.


Akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Jurusan atau Prodi untuk melakukan konversi nama matakuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama mata kuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.

Akreditasi Mata Kuliah adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari Institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)

### 4. DASAR HUKUM

Buku Pedoman Akademik UNJ tahun berjalan.

Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat di akreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun matakuliah).

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) , Fax. http://unj.ac.id, email: lpjm_unj_2006@yahoo.co.id`</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>BerlakuEfektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-6</b>	

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan Akreditasi Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email: lpjm\_unj\_2006@yahoo.co.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATAKULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
BerlakuEfektif	
Halaman	1-6

**6. PROSEDUR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	JURUSAN	TIM Akreditasi			
1	Dekan menerima dokumen mahasiswa pindahan dari BAAK.				Dekan BAAK	1 hari	
2	Disposisi Dekan kepada Wakil Dekan I untuk menindaklanjuti berkas mahasiswa pindahan				Dekan Wakil Dekan I	1 hari	
3	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Ketua Jurusan untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan				Wakil Dekan I Ketua Jurusan	1 hari	
4	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I FIP kepada Ketua Jurusan/prodi untuk diproses				Wakil Dekan I Ketua Jurusan	1 hari	
5	KetuaJurusan/Prodimenyerahkan berkas mahasiswa pindahan untuk dinilai Tim Akreditasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan				Ka- Jurusan/Ka-prodi	1 hari	Aturan Akreditasi Matakuliah Jurusan
6	Tim Akreditasi Mata Kuliahmelakukanakreditasimatakuliahcal onmahasiswa pindahan				Tim Akreditasi Matakuliah	3 hari	Borang akreditasi matakuliah
7	Berkas hasil akreditasi mahasiswa pindahan dikembalikan ke Jurusan				Ketua Tim Ketua Jurusan	1 hari	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**


Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email: lpjm\_unj\_2006@yahoo.co.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATAKULIAH**

No. Dokumen	
Edisi	02
Revisi	01
BerlakuEfektif	
Halaman	1-6

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	JURUSAN	TIM Akreditasi			
8	KetuaJurusan/Prodi memproses berkas hasil akreditasimatrakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya				Ketua Jurusan/Prodi	2 hari	
9	Berkas hasilakreditasimatakuliah diserahkankeFakultasmelalui bagian pendidikan				Kasubbag Pendidikan	1 hari	
10	Kasubag Pendidikan membuat surat rekomendasi hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan				Kasubag Pendidikan	1 hari	
11	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya				Wakil Dekan I	1 hari	
12	Dekan memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya				Dekan	1 hari	
13	KasubbagPendidikanmengirimkanberkas hasilakreditasimatakuliah mahasiswa pindahanke BAAK untukditindaklanjuti				Kasubbag Pendidikan	1 hari	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) , Fax. http://unj.ac.id, email: lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>BerlakuEfektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-6</b>	

### 7. PELAKSANA KEGIATAN

Jurusan / Prodi  
Dosen  
Subag Akademik  
Mahasiswa

### 8. PENGAWASAN INTERNAL

Jurusan / Prodi  
Pembantu Dekan II


### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Jurusan / Prodi  
Pembantu Dekan II

### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-2014	Mahasiswa calon peserta semester pendek membayar biaya semester pendek secara kolektif / perorangan di Subag Pendidikan		
2	01	10-10-2014	Mahasiswa mendaftarkan dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusan masing-masing	-	
			Mahasiswa menerima bukti pembayaran sementara dari jurusan.	Mahasiswa menerima bukti pembayaran	



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) , Fax. http://unj.ac.id, email: lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
	<b>AKREDITASI MATAKULIAH</b>			
	<b>No. Dokumen</b>			
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>		
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>		
<b>BerlakuEfektif</b>				
<b>Halaman</b>	<b>1-6</b>			
		Petugasadministrasijurusanmendaft arkanmahasiswapeserta semester pendeksekaligusdenganpembayaran nyamelaluiKasubagPendidikan.	-	
		Jurusanatauprodimembukamatakuli ah, menetapkandosenpengampudanme mfasilitasi PBM.	Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.	

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Pendidikan	.....	
Diperiksa Oleh		Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh		Dekan	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Monitoring dan Evaluasi Penelitian**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian.

Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

## 3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

Monitoring dan evaluasi internal

3.2. Monitoring terpusat

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.

Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

Sk Rektor

## 5. PROSEDUR

Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev internal

Pelaksanaan monev internal sesuai jadwal yang ditetapkan

Rekap hasil monev

Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan

Pelaksanaan monev terpusat

Pembuatan Laporan monev



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Monitoring dan Evaluasi Penelitian**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Peneliti	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen monev internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
2	Pelaksanaan monev internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen monev internal
3	Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil monev
4	Pembuatan laporan monev					1-3 hari	Laporan monev	Laporan pelaksanaan monev

6.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Monitoring dan Evaluasi Penelitian**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Ketua Program Studi  
Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

GPJM  
Wakil Dekan 1

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Ketua Program Studi

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Pengisian KRS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 7

## 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

## 2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di jurusan fisika.

Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi serta Kepala Sub Bagian Pendidikan.

## 3. DEFINISI

**Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa fisika dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.

**Mahasiswa** adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.


**Beban studi per semester** mahasiswa fisika adalah jumlah mata kuliah yang dapat di ambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (20 - 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal.

**Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah indek yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 - 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.

**Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek Prestasi Semester.

## 4. DASAR HUKUM

- Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Pengisian KRS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 7</b>	

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- Mahasiswa yang dapat melakukan pengisian KRS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif UNJ.
- Dosen pembimbing akademik harus resmi sebagai Pembimbing akademik yang telah di putuskan oleh Fakultas/Universitas

## 6. PROSEDUR LAYANAN

Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:

Bagi mahasiswa baru fisika (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 - 22 SKS.

Mahasiswa baru fisika (semester pertama/tahun pertama), untuk jenjang sarjana mengambil mata kuliah maksimal 20 SKS

Bagi mahasiswa fisika semester berikutnya mengambil matakuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi/jurusan

Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan

Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (*prerequisite*) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan

Mempertimbangkan IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh

Khusus untuk program diploma dilakukan dengan sistem Paket, maksimal 22 SKS.

Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 Hari Kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.

Mahasiswa fisika mengambil format pengisian KRS manual di Jurusan fisika

Mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan diambil dan berkonsultasi dengan Pembimbing akademik dan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta meminta persetujuannya. Untuk mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang tidak disetujui oleh Pembimbing Akademik dapat langsung diganti oleh mahasiswa yang bersangkutan, tanpa menunggu masa perbaikan KRS.

Mahasiswa fisika meminta pengesahan KRS manual kepada ketua jurusan/Ketua Program Studi;

Mahasiswa fisika mengentry/memasukan data KRS melalui Komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal siakat di situs <http://www.unj.ac.id/> selama 7 hari kerja dan atau sesuai dengan jadwal kalender akademik terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester;

Mahasiswa fisika meyerahkan copy/rekaman form manual KRS ke Tenaga Administrasi di Jurusan dan Kepala Sub Bagian Pendidikan paling lambat sampai batas akhir masa pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Pengisian KRS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 7</b>

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat komputer mencetak KRS dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan (ketika proses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan terjadi pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS) terhitung 1 (satu) hari setelah masa berakhirnya pengisian KRS ;

Kepala Sub Bagian Pendidikan menyerahkan ke Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk didistribusikan ke mahasiswa melalui tenaga administrasi di Jurusan/Program Studi paling lambat 1(satu) hari kerja setelah masa penerimaan hasil cetakan dari PUSKOM;

Mahasiswa fisika menerima KRS dari Tenaga Administrasi Jurusan dan meminta pengesahan ke Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil cetakan dari Fakultas;

Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS yang disahkan Pembimbing Akademik kepada Tenaga Administrasi Jurusan untuk diarsipkan paling lambat 1 (satu) hari kerja dari batas akhir masa pendistribusian KRS;

Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS manual dengan hasil cetakan jika terdapat kesalahan/ketidak sesuaian dengan rencana studi, mahasiswa melakukan perbaikan KRS sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja setelah batas akhir masa pengisian KRS.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Pengisian KRS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 7

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Jurusan	Fakultas	Dosen PA	Mahasiswa	Puskom	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengambil Format Manual Pengisian KRS di bag. akademik dan mengisi sesuai dengan Beban Studi								
3	Mahasiswa Berkonsultasi Dengan Pembimbing Akademik (PA) dengan membawa KHS dan meminta persetujuan PA								
4	Mahasiswa meminta pengesahan KRS manual dari Ketua Jurusan/Program Studi								
5	Mahasiswa melakukan entry/input Data KRS di melalui komputer anjungan atau Internet [portal siacad								

No. 11





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Pengisian KRS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 7</b>

	<a href="http://www.unj.ac.id/">http://www.unj.ac.id/</a>								
6	Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS manual ke Jurusan/Program Studi dan Kasubag akademik fakultas								
7	Puskom mencetak KRS [distribusi hasil cetakan KRS oleh PUSKOM]								
8	Fakultas mendistribusikan ke Jurusan/Program Studi Hasil pencetakan KRS								
9	Jurusan/Program Studi mendistribusikan ke Mahasiswa hasil pencetakan KRS								
10	Pembimbing Akademik Melakukan validasi hasil cetakan dengan KRS manual (Rencana studi) dan menkonfirmasi dengan Mahasiswa yang								



*Menyelamatkan &  
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

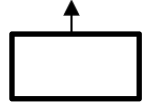
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Pengisian KRS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 7</b>

	dibimbing								
11	Mahasiswa melakukan perbaikan jika tidak sesuai dengan KRS manual								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Pengisian KRS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 7</b>

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

Mahasiswa  
Dosen PA  
Kasubag Akademik  
Puskom  
Kajur  
Kaprosdi

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

GPJM  
Ketua Jurusan  
Pembantu Dekan 1

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

8.1. Monev GPJM

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Belum ada landasan yuridis	Sudah ada landasan yuridis	1
2	01	10 Okt 2014	Diagram alir masih standar	Disesuaikan dengan template 2014	4
3	01	10 Okt 2014	Belum ada persyaratan layanan	Sudah ada persyaratan layanan	2

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Penyusunan/Revisi Kurikulum</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>	

#### 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk penyusunan/revisi kurikulum

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan proses penyusunan/revisi kurikulum yang harus dilakukan prodi untuk penyusunan/revisi kurikulum

#### 3. DEFINISI

Penyusunan/revisi kurikulum merupakan kegiatan yang menjelaskan tentang perumusan profil lulusan, standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, penentuan jumlah SKS, dan sebaran mata kuliah setiap semester.

#### 4. DASAR HUKUM

Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).  
Perpres No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)  
Sk Rektor

#### 5. PROSEDUR

Menyusun profil lulusan yang mengacu pada level KKNI dan kesepakatan prodi sejenis.  
Menyusun standar kompetensi lulusan yang mengacu pada hasil *tracer study* dan analisis SWOT  
Menyusun capaian pembelajaran  
Menentukan bahan kajian  
Menentukan jumlah SKS  
Menyusun sebaran mata kuliah setiap semester



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Penyusunan/Revisi Kurikulum**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Tim penyusun	Tim Penyusun & Dosen	Pimpinan	Prodi	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai ( <i>tracer study</i> , analisis SWOT)		↓			2 bulan	Laporan <i>tracer study</i> dan hasil analisis SWOT	
2	Menyusun profil lulusan					1 minggu	Profil lulusan	
3	Menyusun standar kompetensi lulusan					1 minggu	Standar kompetensi lulusan	
4	Menyusun capaian pembelajaran					2 minggu	Capaian pembelajaran	
5	Menentukan bahan kajian					2 minggu	Hasil Analisis data	
6	Menentukan jumlah SKS					1 minggu	Jumlah SKS setiap mata kuliah	Kurikulum
7	Menyusun sebaran mata kuliah setiap semester					1 minggu	sebaran mata kuliah setiap semester	
	Selesai							

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Ashari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Penyusunan/Revisi Kurikulum</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>	

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

Ketua Program Studi  
Dosen

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

GPJM  
Pembantu Dekan 1

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Ketua Program Studi

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Pembantu Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M.Si	<b>Dekan</b>	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Perbaikan KHS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>

### 1. TUJUAN

Pedoman bagi civitas-akademika untuk melakukan perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS) dan atau Kartu Hasil Studi (KHS)

### 2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di lingkungan UNJ yang akan memperbaiki KRS/KHS.

Penasehat Akademik, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi di Lingkungan UNJ.

### 3. DEFINISI

**Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah Kartu Hasil Studi mahasiswa yang diterima oleh mahasiswa setelah mengikuti ujian perkuliahan pada setiap semester sebelumnya sesuai dengan beban studi yang diambilnya.

**Mahasiswa** adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

**Perbaikan KHS** adalah perubahan nilai karena terjadinya kesalahan teknis yang disebabkan oleh mahasiswa ataupun hasil pencetakan.

### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi


### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat melakukan perbaikan KHS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif UNJ.

Dosen pembimbing akademik harus resmi sebagai Pembimbing akademik yang telah di putuskan oleh Fakultas/Universitas

### 6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Mahasiswa mengambil format perbaikan KHS di Subag Akademik	Mahasiswa	H+7 (H=hari pembagian KHS di Program Studi)
2	Mahasiswa mengkonfirmasi kesalahan nilai di KHS kepada dosen pengampu matakuliah	Mahasiswa	1 hari
3	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dari Subag Akademik dan menyerahkannya ke jurusan untuk diproses	Dosen Pengampu	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Perbaikan KHS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

4	Ketua Program Studi melalui Sekjur merekap surat perbaikan nilai untuk ditindaklanjuti ke Pembantu Dekan I	Sekretaris Jurusan	Tiap 3 hari (selama jadwal perubahan)
5	Fakultas (subag pendidikan) membuat rekap perubahan nilai	Kasubag Pendidikan	1 hari
6	Pembantu Dekan I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat pengantarnya	Pembantu Dekan I	1 hari
7	Berkas Perbaikan Nilai ditindaklanjuti ke Puskom UNJ untuk diproses	Kasubag Pendidikan	
8	Puskom merubah nilai mahasiswa dan mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke Subag Akademik FMIPA	Puskom	Sesuai SOP Puskom
9	Subag Akademik menyerahkan KHS perbaikan ke Jurusan	Kasubag Pendidikan	1 hari
10	KHS perbaikan ditandatangani Ketua Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui staf administrasi jurusan	Ketua Program Studi	1 hari





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Perbaikan KHS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Jurusan	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Puskom	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai				○				
2	Mahasiswa mengambil form perbaikan nilai di Subag Pendidikan FMIPA		□						
3	Mahasiswa mengkonfirmasi kesalahan nilai di KHS pada dosen pengampu			□					
4	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dan menyerahkan ke jurusan untuk diproses	□							
5	Fakultas (Subag Pendidikan) membuat rekap perubahan nilai untuk ditindaklanjuti ke Puskom UNJ		□			□			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Perbaikan KHS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>

6	Pembantu Dekan I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat pengantarnya								
7	Berkas perbaikan nilai ditindaklanjuti oleh Kasubag pendidikan FMIPA ke Puskom UNJ								
8	Puskom merubah nilai mahasiswa dan mencetak perubahan KHSnya serta diserahkan ke jurusan melalui Subag Pendidikan FMIPA								
9	KHS ditandatangani ketua Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui staf administrasi jurusan								

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Perbaikan KHS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

#### 6. PELAKSANA KEGIATAN

Mahasiswa  
Dosen  
Kasubag Pendidikan  
Puskom  
Kaprosdi

#### 7. PENGAWASAN INTERNAL

GPJM  
Ketua Jurusan  
Pembantu Dekan 1

#### 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


Monev GPJM

#### 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Belum ada landasan yuridis	Sudah ada landasan yuridis	
2	01	10 Okt 2014	Diagram alir masih standar	Disesuaikan dengan template 2014	4

#### 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b></p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

#### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi agar terselenggara dengan baik.

#### 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi.

#### 3. DEFINISI

Sripsi merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif


#### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

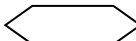
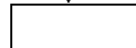
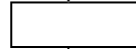



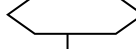


#### 5. PERSYARATAN LAYANAN


Mahasiswa yang dapat melakukan pendaftaran dan pelaksanaan sidang skripsi adalah mahasiswa yang telah mengisi formulir pendaftaran skripsi dan melampirkan seluruh persyaratan sidang skripsi.

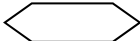


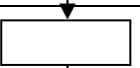
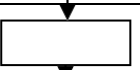
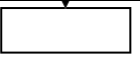
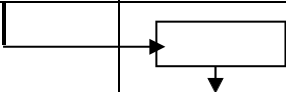
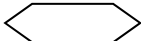
Dosen penguji skripsi adalah dosen jurusan minimal strata 2(dua) dengan pangkat minimal lektor dan sesuai dengan bidang keahliannya.


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

## 6. PROSEDUR

NO	KEGIATAN	M AHASISWA	JURUSAN	FAKULTAS	PELAKSANA	WAKTU	
1	Mendapat persetujuan sidang skripsi dari tim dosen pembimbing				Mahasiswa	Sebelum H - 10	
2	Mengambil format pendaftaran ujian Skripsi di Bagian Akademik Fakultas				Mahasiswa	H - 10	Formulir sidang skripsi
3	Mengisi formulir dan melengkapi berkas persyaratan sidang				Mahasiswa	H - 9	
4	Menyerahkan formulir pendaftaran sidang skripsi dan berkas pendukung yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana studi semester berjalan</li> <li>- Telah menempuh perkuliahan minimal 138 sks</li> <li>- Telah lulus seminar proposal dan hasil</li> <li>- Menyerahkan 5 eksp skripsi yang telah disahkan oleh dosen pembimbing</li> </ul>				Mahasiswa dan Kajur/Kaprodi/Staf Jurusan	H - 9	
5	Merekap data mahasiswa yang akan sidang Skripsi				Ketua Program Studi	H - 8	
6	Menetapkan tim penguji skripsi				Ketua Jurusan	H - 8	
7	Mengajukan daftar mahasiswa sidang Skripsi dan tim dosen penguji				Kajur Pembantu Dekan I (Subag akademik)	H - 8	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b></p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

NO	KEGIATAN	M AHASISWA	JURUSAN	FAKULTAS	PELAKSANA	WAKTU	
8	Persetujuan Pembantu Dekan I akan panitia ujian Skripsi				Pembantu Dekan I	H - 7	
							
							
9	Membuat Surat Keputusan Dekan untuk Panitia Ujian				Subag akademik	H-6	Format SK Dekan
10	Penerbitan SK Dekan untuk Panitia Ujian Skripsi				Kasubbag akademik	H - 6	
11	Penerbitan surat undangan ujian sidang skripsi untuk tim penguji				Kasubbag akademik	H - 6	Format Surat Undangan
12	Penyampaian Undangan dan berkas Skripsi kepada Penguji				Staf Akademik Jurusan	H - 5	
13	Pelaksanaan Sidang Skripsi				Ketua Jurusan Tim Dosen Penguji Mahasiswa	Hari H	Formulir penilaian Sidang Skripsi
14	Penetapan hasil sidang Skripsi				Ketua Jurusan Tim Dosen Penguji	Hari H	Formulir Nilai Akhir

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UJIAN SIKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-2014	Belum ada landasan yuridis	Sudah ada landasan yuridis	1
2	01	10-10-2014	Belum ada persyaratan layanan	Sudah ada persyaratan layanan	2
3	01	10-10-2014	Diagram alir masih standar	Disesuaikan dengan template baru	2

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr.Suyono.M.Si	Dekan	.....	



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

## POB PELAKSANAAN KKN

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/6

### 1. TUJUAN

Agar proses pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) terpadu dapat dilaksanakan sesuai dengan kompetensi yang diinginkan dan pelaksanaannya lebih tertib, teratur, efektif dan efisien

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Perancangan program dan kegiatan KKN di tingkat Fakultas dan UNJ yang dikoordinir oleh Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Jakarta  
Sosialisasi rencana pelaksanaan KKN kepada mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Jakarta

Pendaftaran peserta KKN di tingkat Fakultas dan Universitas

2.4. Pembekalan mahasiswa sebelum pelaksanaan KKN

Pelaksanaan KKN mulai dari keberangkatan sampai kembali ke kampus

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi KKN

2.7. Pelaporan pelaksanaan KKN

### 3. DEFINISI

Mahasiswa yang dimaksud dalam SOP adalah mahasiswa akhir semester 5 (110 SKS) untuk program Sarjana baik pendidikan maupun non kependidikan.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah Implementasi hasil-hasil pembelajaran bagi mahasiswa yang dapat digunakan untuk menstimulus masyarakat dalam memecahkan berbagai permasalahan yang secara mandiri.

### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal

Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Permendikbud no 73 tahun 2014 ttg Perubahan Permendikbud 055 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal

MoU Kerjasama UNJ dengan Pemda terkait

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

SK Rektor Nomor : 556.a/SP/2012 tentang Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pemberdayaan Masyarakat.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**POB PELAKSANAAN KKN**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/6

## **5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa yang dapat mengikuti KKN harus terdaftar aktif pada semester 5 (110 SKS) tahun pelaksanaan KKN.

Mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan Daftar Hasil Studi (DHS), Surat Keterangan Sehat dari Poliklinik, fotocopy KTP dan Foto 3 x4 satu lembar.

Menandatangani Surat Perjanjian Program KKN dari LPM dan Surat Pernyataan Peserta Program KKN.

Calon Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan fotocopy KTP, NPWP dan foto 3 x 4 satu lembar.

DPL menandatangani Surat Perjanjian Program KKN dari LPM.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB PELAKSANAAN KKN**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/6

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPM		Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
		Staf I	Staf II						
1	Mulai								
2	Penyusunan Program dan rencana kerja KKN dengan para PD I						7 hari	Program Rencana Kerja KKN	Form Program kerja KKN
3	Pimpinan LPM dan PD I sosialisasi program KKN ke mahasiswa di setiap Fakultas						2 hari	Pelaksanaan Sosialisasi	Form Undangan ke Fakultas
4	Tim LPM mengirim surat permohonan ijin ke Kecamatan/Kelurahan untuk melaksanakan kegiatan KKN						5 Hari	Surat Permohonan	
5	Pendaftaran Mahasiswa KKN di LPM						60 hari	Data Pendaftaran Mahasiswa	Form Pendaftaran IK Tata cara pendaftaran KKN



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB PELAKSANAAN KKN**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/6

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPM		Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
		Staf I	Staf II						
6	Tim LPM menseleksi dan menetapkan peserta KKN						7 hari	Dokumen pendaftaran	Formulir DPL
7	Mahasiswa peserta KKN mengikuti Pembekalan, dan mahasiswa menyerahkan Surat Perjanjian Program Kerja KKN yang sudah ditandatangani.						3 hari	Dokumen Surat Perjanjian Program Kerja KKN	Form Surat Perjanjian Program Kerja KKN
8	Mahasiswa peserta KKN oleh Tim LPM dan DPL diantar ke lokasi KKN yang sudah ditentukan						2 hari	Mahasiswa	IK Pembimbingan Mahasiswa
9	Pelaksanaan KKN di lokasi						30 hari	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form daftar hadir mahasiswa KKN</li> <li>Form Monitoring</li> </ul>







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**POB PELAKSANAAN KKN**

No. OT.01.00-LPM.04

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2015

Hal. 1/6

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB

Koordinator KKN bertanggung jawab atas persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil KKN.

Kabag TU, bertanggung jawab dalam administrasi pelaksanaan KKN.

Kasubag Data dan Informasi, bertanggung jawab mendata dan menginformasikan data mahasiswa.

Kasubag Program, bertanggung jawab pada kegiatan program agar berjalan dengan hasil yang efektif.

Kasubag Umum, bertanggung jawab untuk pemenuhan sarana dan prasarana DPL, melaporkan proses kegiatan KKN di lapangan.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal kegiatan ini SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Instrument Kepuasan Pelanggan dilaksanakan setelah selesai kegiatan pelaksanaan KKN.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3		

### 1. TUJUAN

Proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa UNJ akan mengajukan cuti kuliah, dengan syarat mahasiswa tersebut minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester.



### 3. DEFINISI

**Cuti Kuliah** adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

### 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kepada							





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

	Kaprodi							
3	Dosen PA menyetujui surat permohonan cuti mahasiswa							
4	Ketua Program Studi memproses permohonan mahasiswa dengan membuat surat persetujuan ke Pembantu Dekan I							
5	Pembantu Dekan I memproses surat Kaprodi melalui Kasubag Pendidikan							
6	Kasubag Pendidikan menelaah permohonan cuti dan membuat surat keterangan cuti							
7	Surat keterangan cuti ditandatangani Pembantu Dekan I							
	Surat Keterangan diserahkan kepada Mahasiswa untuk ditindaklanjuti ke BAAK UNJ							

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>		

## 6. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des. 2009	Prosedur dan skema 5 langkah	Prosedur dan skema 4 langkah	1-2
2	01	14 Mei 2010	Prosedur dan skema tidak sesuai kebijakan FMIPA UNJ	Prosedur dan skema direvisi total sesuai kebijakan FMIPA UNJ	1-2
3	01	10 Okt 2014	Prosedur relatif sulit dipahami	Prosedur lebih mudah dipahami	

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPjM		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan FMIPA UNJ		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA  
Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.3/15
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan diwisuda.

## 3. DEFINISI

**Wisuda** merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan universitas/fakultas/jurusan.

## 4. DASAR HUKUM

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Surat Keputusan Rektor UNJ

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dibuktikan dengan pra- transkrip akademik

Mahasiswa telah lulus sidang skripsi/tesis dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh
- Lulus sidang skripsi
- Melengkapi berkas kelulusan

Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag Pendidikan

Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas

- Form pendaftaran wisuda
- Form isian alumni pada prodi
- Menyelesaikan lembar pengesahan skripsi
- Menyelesaikan keterangan bebas perpustakaan
- Menyerahkan salinan skripsi kepada dosen pembimbing

Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda

Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan Subbag Pendidikan menyerahkan berita acara ujian skripsi ke Puskom untuk

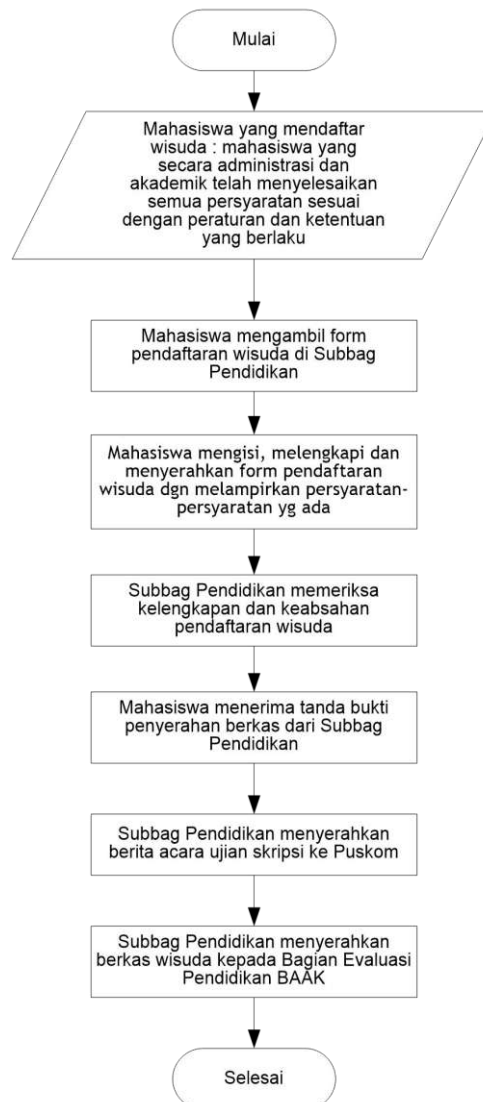


No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.3/15
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai.

Subbag Pendidikan menyerahkan berkas wisuda kepada Bagian Evaluasi Pendidikan BAAK

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA  
Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.3/15
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Pegawai bidang akademik, mahasiswa, dosen pembimbing

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pembantu Dekan 1

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kepala subbag akademik dan PD 1

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	10 – 10 - 14	Prosedur hanya dituliskan umum	Pada prosedur, sudah dirinci syarat berkas yang harus dilengkapi	2

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si.	Ketua GPJM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	PD I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

#### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester yang terpadu di tingkat fakultas.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik UNJ.

#### 3. DEFINISI

**Jadwal perkuliahan** adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.

**Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

**Kalender akademik** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ.

**Mata Kuliah Layanan** adalah mata kuliah dari salah satu Jurusan tertentu yang diambil/dijadwalkan oleh jurusan lain.

#### 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UNJ

Kalender akademik UNJ

Surat keputusan Pembantu Rektor I



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**



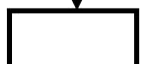
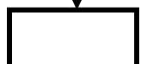
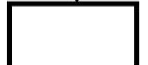
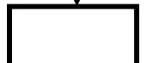

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Kaprodi melakukan koordinasi dengan ketua peminatan keahlian terkait matakuliah yang ditawarkan dan merancang jadwal perkuliahan pada semester berikut.							
3	Kaprodi membuat draft jadwal, pemetaan berdasarkan ruang dan waktu, jumlah SKS setiap dosen.							
4	Kaprodi menyerahkan draft rancangan jadwal perkuliahan pada ketua jurusan							
5	Ketua jurusan menetapkan draft rancangan jadwal perkuliahan.							
6	Kaprodi meminta kesediaan jam dan hari dari dosen pengampu matakuliah berdasarkan penetapan ketua jurusan							
								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

7	Rapat jurusan untuk menetapkan rancangan jadwal yang disusun pimpinan jurusan							
8	Kaprodi memperbaiki pemetaan jadwal perkuliahan berdasarkan hasil rapat jurusan							
9	Kaprodi menyerahkan jadwal perkuliahan ke Kasubag pendidikan untuk dientri ke siacad universitas							
10	Staf administrasi akademik mengentri data jadwal ke sistem on-line universitas							

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
Halaman	1-4	

## 6. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaiki susunan prosedur dan skema	Prosedur dan skema sudah diperbaiki	1-2
2	02	14 Mei 2010	1. Prosedur belum jelas 2. Waktu di prosedur belum jelas	Prosedur disusun berdasarkan alur tanggung jawab dan waktu pemrosesan	1-3
1	03	10 kt 2014	1. Peran Kaprodi tidak jelas terkait hilangnya jabatan sekretaris jurusan. 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian kurang jelas.	1. Peran Kaprodi jelas ruang lingkup kerja dalam penyusunan jadwal 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian dalam memetakan matakuliah dan dosen yang tepat	

## 7. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si.	Ketua GPJM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	PD I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja pendaftaran semester pendek bagi mahasiswa agar semester pendek dapat terselenggara dengan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan pendaftaran semester pendek mahasiswa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus di lalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek.

### 3. DEFINISI

**Mahasiswa** adalah mahasiswa UNJ yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK dan berkeinginan untuk mengambil matakuliah yang dibuka di semester pendek.

**Semester pendek** adalah semester genap antara bulan Juli sampai dengan Agustus (8 minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mahasiswa (syarat dan ketentuan berlaku).

**Mata kuliah** adalah sebaran matakuliah non praktikum yang dibuka di program studi yang dapat diambil mahasiswa di semester pendek dengan jumlah SKS maksimum 6 SKS.

### 4. DASAR HUKUM

Buku Pedoman Akademik  
Kalender Akademik UNJ  
Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat mengikuti Semester Pendek adalah mahasiswa yang telah pernah mengambil matakuliah di maksud dan ingin memperbaiki huruf mutu nilai.

Mahasiswa yang dapat mengikuti Semester Pendek adalah mahasiswa yang telah pernah mengambil matakuliah dimaksud dengan huruf mutu kurang dari atau sama dengan C.





Menorakan &  
Monarabahan Bagan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
BerlakuEfektif	
Halaman	1 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

Mahasiswa mengusulkan matakuliah yang akan dibuka di semester pendek

Matakuliah yang diusulkan lebih dari 10 mahasiswa akan dibuka di semester pendek

Mahasiswa calon peserta semester pendek membayar biaya semester pendek di Subbag Akademik

Mahasiswa calon peserta semester pendek mendaftar semester pendek di Subbag Akademik dengan melampirkan KHS

Subbag Akademik mengecek nilai matakuliah dimaksud di KHS mahasiswa dan melakukan verifikasi jumlah SKS matakuliah yang akan diambil di semester pendek.

Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusan masing-masing.

Mahasiswa menerima bukti pembayaran semester pendek.

Petugas administrasi jurusan mendaftarkan mahasiswa peserta semester pendek sekaligus dengan pembayarannya melalui Kasubag Pendidikan.

Subbag Akademik membuat daftar matakuliah yang dibuka di semester pendek beserta nama mahasiswa peserta dan melaporkannya ke Jurusan

Kasubag Pendidikan melaporkan jumlah peserta semester pendek dan sekaligus menyetorkan uang pembayaran semester pendek sesuai dengan jumlah SKS yang diambil.

Kasubag Pendidikan menerima bukti pembayaran dan menyerahkan kepada mahasiswa peserta melalui petugas administrasi jurusan.

Petugas administrasi jurusan merekap data matakuliah dan jumlah mahasiswa peserta untuk diusulkan ke jurusan atau prodi.

Jurusan menetapkan dosen pengampu mata kuliah semester pendek.

Jurusan menyusun jadwal perkuliahan dan penggunaan ruangan.

Subbag Akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan dosen, ATK

Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.

1 Mahasiswa mengusulkan matakuliah yang akan dibuka di semester pendek

2 Matakuliah yang diusulkan lebih dari 10 mahasiswa akan dibuka di semester pendek

3 Mahasiswa calon peserta semester pendek mendaftar semester pendek di Subbag Akademik dengan melampirkan KHS

4 Subbag Akademik mengecek nilai matakuliah dimaksud di KHS mahasiswa dan melakukan verifikasi jumlah SKS matakuliah yang akan diambil di semester pendek.

5 Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek

6 Mahasiswa menerima bukti pembayaran semester pendek.

7 Subbag Akademik membuat daftar matakuliah yang dibuka di semester pendek beserta nama mahasiswa peserta dan melaporkannya ke Jurusan.

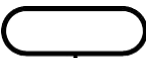







8 Jurusan menetapkan dosen pengampu mata kuliah semester pendek.

<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>BerlakuEfektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

9 Jurusan menyusun jadwal perkuliahan dan penggunaan ruangan.

10 Subag Akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan dosen, ATK

11 Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Subag Admik	Jurusan	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
0	Mulai							
1	Mahasiswa mengusulkan matakuliah yang akan dibuka di semester pendek					10 hari kerja		Form di subag Admik
2	Matakuliah yang diusulkan lebih dari 10 mahasiswa akan dibuka di semester pendek							
3	Mahasiswa calon peserta semester pendek mendaftar di Subbag Akademik							Melampirkan print out KHS
4	Subag Akademik mengecek nilai matakuliah dimaksud di KHS mahasiswa dan melakukan verifikasi jumlah SKS matakuliah yang akan diambil di semester pendek.							lampiran print out KHS
5	Mahasiswa calon peserta semester pendek membayar biaya semester pendek di Subbag Pendidikan							



Menorokkan & Monarkatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
BerlakuEfektif	
Halaman	1 - 5

6	Mahasiswa menerima bukti pem bayaran semester pendek.								
7	Subag Akademik membuat daftar matakuliah yang dibuka di semester pendek beserta nama mahasiswa peserta dan melaporkannya ke Jurusan.								
8	Jurusan menetapkan dosen pengampu mata kuliah semester pendek.								
9	Jurusan menyusun jadwal perkuliahan dan penggunaan ruangan.								
10	Subag Akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan dosen, ATK								
11	Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.								

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>BerlakuEfektif</b>		
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

#### 7. PELAKSANA KEGIATAN

Jurusan / Prodi  
Dosen  
Subag Akademik  
Mahasiswa

#### 8. PENGAWASAN INTERNAL

Jurusan / Prodi  
Pembantu Dekan II

#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


Jurusan / Prodi  
Pembantu Dekan II

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN KKN TERPADU</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan ujian perbaikan skripsi agar dapat terselenggara dengan lancar dan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- Perencanaan ujian perbaikan skripsi
- Pendaftaran ujian perbaikan skripsi
- Pelaporan ujian perbaikan skripsi

## 3. DEFINISI

**Skripsi** adalah karya tulis ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan, dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengarahannya dosen pembimbing, sebagai salah satu persyaratan mahasiswa Strata Satu (S-1) untuk mencapai gelar Sarjana.

**Ujian perbaikan skripsi** adalah ujian yang dilakukan oleh tim dosen penguji yang ditetapkan dengan SK Dekan terhadap mahasiswa penyusun skripsi, yang bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengkomunikasikan hasil penelitiannya, mengintegrasikan ilmu-ilmu yang telah diperolehnya, serta mempertahankan skripsi yang sudah diperbaiki.

## 4. DASAR HUKUM

- Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal
- Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian perbaikan skripsi harus terdaftar aktif pada semester berjalan

Ujian perbaikan skripsi harus berdasarkan rekomendasi dari hasil ujian skripsi sebelumnya yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk mengatur proses pembimbingan skripsi agar dapat terselenggara dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Syarat minimal jumlah sks dan matakuliah khusus yang sudah diambil mahasiswa untuk memprogram skripsi

Proses pengajuan pembimbing skripsi

Pelaksanaan pembimbing skripsi

Pelaporan hasil pembimbing skripsi

**3. DEFINISI**

**Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.

**Mahasiswa** yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa akhir semester 8 untuk program Sarjana baik pendidikan maupun non kependidikan

**Pembimbing skripsi** adalah Dosen yang diberi tugas oleh Jurusan/Prodi untuk sebagai pembimbing skripsi

**4. DASAR HUKUM**

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal

Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa yang dapat memprogram skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah minimal 140 sks dan telah mengikuti matakuliah metodologi penelitian

Dosen pembimbing skripsi minimal dosen yang telah memiliki golongan IIIB atau bergelar doktor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Jurusan/ Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengkonsultasikan pelaksanaan penelitian dengan dosen pembimbing							
3	Mahasiswa melaksanakan penelitian seizin dosen pembimbing					12 minggu		
4	Mahasiswa melakukan kegiatan penelitian dibawah kontrol dosen pembimbing							Buku log book penelitian, kartu kendali penelitian
5	Mahasiswa menutis taporan penelitian sesuai format penulisan Skripsi FMIPA UNJ yang berlaku tahun terakhir					2 minggu		Buku pedoman penulisan skripsi
6	Dosen pembimbing menyetujui draft laporan penelitian dalam bentuk skripsi yang telah dibuat mahasiswa							
7	Mahasiswa melaporkan draft laporan penelitian dalam bentuk skripsi ke Kaprodi untuk diajukan mengikuti sidang sarjana							



*Mauhidaha &  
Mamatahaha Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909


**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>

8	Kaprodi menjadwalkan ujian sidang sarjana skripsi mahasiswa						skripsi	
						20 minggu	skripsi	



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

1. Mahasiswa
2. Kaprodi
3. PD 1 FMIPA

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

1. PD1 Fakultas
2. GPjM

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	11 oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

#### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dapat terselenggara dengan baik dan mempunyai prosedur yang baku.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam rangka pelaksanaan UTS dan UAS

#### 3. DEFINISI

**Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan ( minggu ke 8)

**Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah ujian yang dilaksanakan pada minggu ke 18

#### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal

Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat mengikuti UTS dan UAS harus terdaftar aktif pada semester pelaksanaan Ujian.

Mahasiswa memenuhi persyaratan untuk mengikuti UTS dan UAS sesuai dengan kontrak kuliah dengan dosen pengampu mata kuliah.

Kelompok Bidang Ilmu adalah kumpulan dosen yang memiliki keahlian ilmu sesuai latar belakang pendidikannya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD I	Jurusan	Kelompok Bidang Ilmu	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	
1	Mulai						Minggu I	
2	Dosen menetapkan rencana UTS dan UAS dengan mahasiswa						Minggu I	RENCANA JADWAL UTS DAN UAS
3	Dosen melaporkan rencana pelaksanaan UTS dan UAS ke Kaprodi						Minggu II	JADWAL UTS DAN UAS
4	Jurusan membuat peta jadual pelaksanaan UTS di minggu ke-8 dan UAS di Minggu ke-18						Minggu III	PETA JADWAL
5	Jurusan mengumumkan rancangan jadual pelaksanaan UTS dan UAS						Minggu IV	PENGUMUMAN RENCANA JADWAL
6	Mahasiswa melaporkan jadual ujian yang bersamaan melalui dosen pengampu matakuliah						Minggu IV	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD1	JURUSAN	KELOMPOK BIDANG ILMU	DOSEN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
7	Pemberitahuan perubahan jadwal ujian kepada kaprodi						Minggu V		
8	Jadwal Ujian diserahkan ke Pembantu Dekan I untuk ditetapkan						Minggu VI	JADWAL UJIAN	
9	Penyerahkan soal ujian keJurusan untuk uji kelayakan soal						Minggu V (UTS) Minggu XII (UAS)		SOAL UJIAN
10	Uji kelayakan soal ujian oleh kelompok bidang ilmu						Minggu VI(UTS) Minggu XIII (UAS)		
11	Perbaiki soal ujian sesuai saran tim bidang ilmu						Minggu VI (UTS) Minggu XIII (UAS)		SOAL UJIAN YANG TELAH DIPERBAIKI
12	Penyerahan soal ke jurusan untuk perbanyak						Minggu VII (UTS) Minggu XIV (UAS)		



Menardahu &  
Memantabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

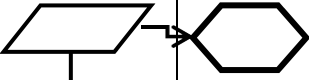

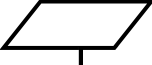
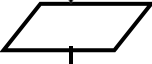
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD1	JURUSAN	KELOMPOK BIDANG ILMU	DOSEN	MAHASISWA	WAKTU	LUARAN	
13	Pelaksanaan UTS dan UAS yang diawasi oleh Dosen pengampu + 1 Dosen Muda						Minggu V		
14	Penyerahan hasil UTS dan UAS kepada dosen pengampu matakuliah						Sesuai jadwal Ujian		LEMBAR JAWABAN YANG TELAH TERISI
16	Penyelesaian koreksi Ujian dan tugas mahasiswa						Minggu XVII dan XVIII		
17	Pengolahan nilai akhir mahasiswa						Minggu XVII dan XVIII		
18	Penyerahan nilai akhir mahasiswa						Sesuai Jadwal	PRINT OUT NILAI SIAKAD	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Kelompok Bidang Ilmu
- d. Jurusan
- e. Pembantu Dekan 1

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPjM
- b. Ketua Jurusan/ Ketua Prodi
- c. Dekan

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Mahasiswa melaporkan jadwal ujian yang bersamaan
- b. Dosen menyerahkan soal UTS dan UAS serta merevisinya kembali sesuai masukan dari kelompok bidang ilmu
- c. Dosen menyerahkan nilai akhir pada waktunya
- d. Kelompok bidang ilmu melakukan uji kelayakan soal sesuai dengan kompetensi yang diharapkan
- e. Mengatur pelaksanaan UTS dan UAS yang meliputi pembuatan jadwal, penggandaan soal, penyediaan lembar jawaban, dan distribusi soal dan lembar jawaban sesuai jadwal.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Menggunakan Template Lama	Menggunakan Template baru	1 - 5
2					

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr.Suyono.M.Si	Dekan	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email: lpjm\_unj\_2006@yahoo.co.id`

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Batal Tambah ( Perbaikan )KRS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	
<b>Revisi</b>	
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-3</b>

**1. TUJUAN**

Agar proses Batal Tambah ( Perbaikan ) KRS berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diinginkan dan pelaksanaannya lebih tertib, teratur, efektif dan efisien

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procdure (SOP)* adalah:  
Program dan kegiatan Batal Tambah KRS di tingkat Fakultas yang diketahui Penasehat Akademik, Prodi / Jurusan  
Sosialisasi pelaksanaan Batal Tambah KRS mahasiswa di lingkungan FMIPA Universitas Negeri Jakarta

**3. DEFINISI**

Mahasiswa yang dimaksud dalam SOP adalah mahasiswa UNJ program Sarjana pendidikan maupun non kependidikan

**4. DASAR HUKUM**

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal  
Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi  
Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi  
Permendikbud no 73 tahun 2014 ttg Perubahan Permendikbud 055 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal  
MoU Kerjasama UNJ dengan Pemda terkait  
SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan  
SK Rektor UNJ tentang KKN terpadu

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mengalami kendala dalam pengisian KRS, karena factor daya tamping ( quota )dan mata kuliah bentrok, dsb.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320  
Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email: lpjm\_unj\_2006@yahoo.co.id

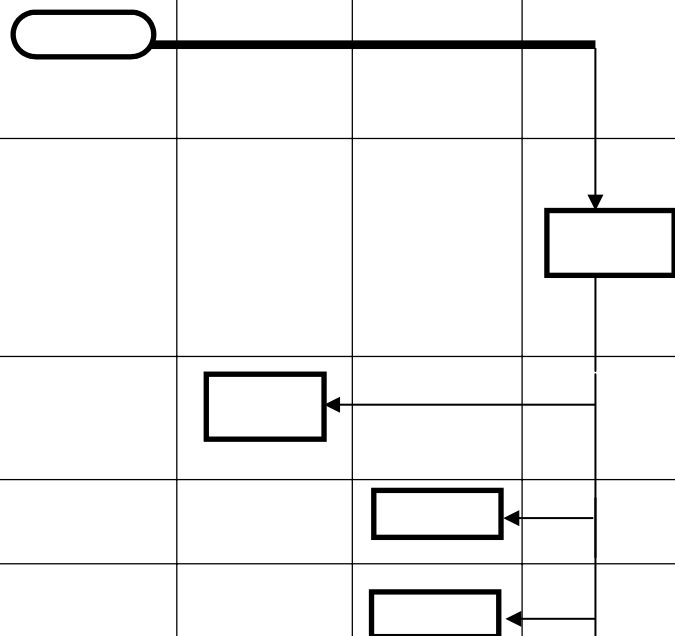
**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Batal Tambah ( Perbaikan )KRS**

No. Dokumen	
Edisi	
Revisi	
Berlaku Efektif	
Halaman	1-3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		KALENDER	SIKAD	PA	Mahasiswa	Bank	WAKTU	
1	PERBAIKAN KRS DILAKUKAN PADA MINGGU KEDUA DAN KETIGA SETELAH PERKULIAAHAN BERJALAN DAN SESUAI JADWAL KALENDER AKADEMIK							
2	PERBAIKAN KRS DILAKUKAN APABILA ADA MATA KULIAH YG BELUM MASUK, MATA KULIAH bentrok , Qouta penuh, DLL.							
3	PERBAIKAN KRS DILAKUKAN MELALUI ONLINE SIKAD.							
4	Penasehat Akademik Memvalidasi Perbaikan KRS Mahasiswa							
5	PUSTIKOM AKAN MENCETAK KRS dan DENGAN DAFTAR KELAS							





 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320 Telp. (021) , Fax. http://unj.ac.id, email: lpjm_unj_2006@yahoo.co.id`</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Batal Tambah ( Perbaikan )KRS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	
	<b>Revisi</b>	
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-3</b>	

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Pendidikan	.....	
Diperiksa Oleh		Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh		Dekan	.....	

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG KEMAHASISWAAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

**1. TUJUAN**

Untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi di Fakultas.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Untuk beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas yang meliputi proses pendataan institusi pemberi beasiswa, pendataan calon penerima beasiswa, seleksi calon penerima beasiswa dan pelaksanaan kegiatan ilmiah oleh para penerima beasiswa

Untuk beasiswa yang berasal dari Universitas akan dikelola oleh Universitas Negeri Jakarta dan mengikuti mekanisme yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta

**3. DEFINISI**

Beasiswa merupakan kompensasi bantuan keringanan biaya studi kepada mahasiswa yang berprestasi, kemampuan ekonominya terbatas, minimal prasyarat IPK dan semester sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh instansi pemberi beasiswa, tidak sedang memperoleh beasiswa dari instansi pemberi beasiswa lainnya.

**4. DASAR HUKUM**

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Pedoman Umum pemberian Beasiswa oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2012.

Pedoman dari instansi pemberi beasiswa

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa yang dapat menerima Beasiswa adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh lembaga pemberi beasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PR III	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	PD III menerima informasi dari PR III tentang Beasiswa							
3	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh PD III.							
4	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Jurusan.							
5	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa							
6	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Mahasiswa masing-masing							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>

	PD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa						
7	PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa						
8	Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari Universitas.						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBERIAN BEASISWA</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

Jurusan / Prodi  
Subag kemahasiswaan  
Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Jurusan / Prodi  
Pembantu Dekan III

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Jurusan / Prodi  
9.2 Pembantu Dekan III

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-14	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-4
	01	10-10-14	Definisi Beasiswa, pemberi beasiswa, penerima beasiswa, surat permohonan dan pencairan beasiswa terpisah perpoint	Definisi disatukan	1
	01	10-10-14	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata Lembaga/instansi Pemberi Beasiswa yang langsung berhubungan dengan Fakultas	PD III menerima informasi dari PR III tentang Beasiswa	2

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemahasiswaan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Rusdi, M. Biomed	Pembantu Dekan III	.....	
Disahkan Oleh	Prof.Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>MAHASISWA PRESTASI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

### 1. TUJUAN

Bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah: Tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada tingkat Fakultas.

### 3. DEFINISI

**Mahasiswa Berprestasi** adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni, berjiwa Pancasila dan aktif dalam kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dibanggakan.

**Mahasiswa Berprestasi Fakultas** adalah mahasiswa berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh Fakultas.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa berprestasi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pembantu Dekan III.

**Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim yang ditunjuk oleh PD III, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
Pedoman Dirjen Dikti tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Mahasiswa yang dapat mengikuti Seleksi mahasiswa prestasi memenuhi persyaratan yang ditentukan

Mahasiswa yang dapat mengikuti Seleksi mahasiswa prestasi tingkat Fakultas lulus seleksi tingkat jurusan

Mahasiswa yang lulus seleksi tingkat fakultas selanjutnya mengikuti seleksi tingkat Universitas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**MAHASISWA PRESTASI**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PR III	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas							
3	PD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Prodi							
4	PD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas							
5	Tim menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, 2 dan 3.							
6	PD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.							







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**MAHASISWA PRESTASI**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>

7	PD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas							
8	Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan oleh PD III							

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>MAHASISWA PRESTASI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-14	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemahasiswaan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Rusdi, M. Biomed	Pembantu Dekan III	.....	
Disahkan Oleh	Prof.Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada prodi, jurusan dan fakultas.

Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, jurusan, fakultas dan universitas.

Memberikan pembekalan pengetahuan dan nilai-nilai religius kepada mahasiswa baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya pada lingkungan belajar yang baru.

**3. DEFINISI**

**Masa Pengenalan Akademik** adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing ormawa tingkat Jurusan dan diberikan SK oleh Dekan.

**Dosen Pendamping** adalah dosen yang ditunjuk oleh PD III untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh ormawa dan mendapat Surat Tugas dari PD III.

**4. DASAR HUKUM**

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

SK Rektor tentang Masa Pengenalan Akademik tahun berjalan

Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik tahun berjalan

Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.

SK Dekan FMIPA tentang Masa Pengenalan Akademik tahun berjalan

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa yang dapat mengikuti Masa Pengenalan Akademik harus lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan sudah melakukan registrasi akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		PR III	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU		LUARAN
1	Mulai							
2	PD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA dari Panitia MPA tingkat Universitas							
3	PD III melakukan koordinasi dengan ormawa untuk melaksanakan agenda MPA							
4	PD III bersama pimpinan ormawa membentuk kepanitiaan MPA							
5	PD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA							
6	Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD I dan PD III							
7	Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada PD II dengan persetujuan PD III.							
8	Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**MASA PENGENALAN AKADEMIK**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>

	MPA						
9	Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku				↓ □		
10	Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA				↓ □		
11	Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada PD III		□	—	↓ □		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-14	Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD III	Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD I dan PD III	

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemahasiswaan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Rusdi, M. Biomed	Pembantu Dekan III	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

#### 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) Fakultas agar terlaksana sebagaimana mestinya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:  
SOP ini merupakan detail pekerjaan dalam melakukan kegiatan pembinaan ormawa tingkat Fakultas. Input proses ini berupa Program Kerja ormawa. Output proses berupa kegiatan yang mendukung atmosfer akademik.

#### 3. DEFINISI

**Pembinaan Ormawa Fakultas** adalah proses pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa tingkat Fakultas.

#### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Kegiatan Ormawa Fakultas sudah di susun dalam Program Kerja Ormawa  
Program kerja Ormawa harus sesuai dengan visi dan misi Fakultas







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Fakultas	Mahasiswa			WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Program kerja ormawa Fakultas harus selaras dengan visi dan misi Fakultas.							
3	PD III memberikan pengarahan tentang program kerja ormawa pada Raker Ormawa Fakultas							
4	Pengurus ormawa Fakultas membuat program kerja yang disesuaikan dengan dana yang dialokasikan oleh Fakultas							
5	<b>Fakultas</b> memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas							
6	Pelaksanaan kegiatan							
7	PD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja							



*Menardahan &  
Menantabakan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>

	ormawa Fakultas persemester							
8	Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada PD III	<input type="checkbox"/>						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>		
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01		Pengurus ormawa Fakultas setiap semester bertemu dengan PD III dan Kasubbag Kemahasiswaan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi program kerja.	Di hapus	
2	01		PD III memberikan pengarahan pada program kerja ormawa Fakultas	PD III memberikan pengarahan tentang program kerja ormawa pada Raker Ormawa Fakultas	
3	01		Tidak ada	Pengurus ormawa Fakultas membuat program kerja yang disesuaikan dengan dana yang dialokasikan oleh Fakultas	
4	01		PD II bersama PD III memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas	Fakultas	
5	01		Tidak ada	Pelaksanaan kegiatan	

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA FAKULTAS</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemasiswaan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Rusdi, M. Biomed	Pembantu Dekan III	.....	
Disahkan Oleh	Prof.Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	

**STANDARD OPERASI PROSEDUR  
BIDANG KEUANGAN SARANA DAN  
PRASARANA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Pemuda no. 10, Rawamangun, Jakarta Timur 13320, Telp. (021) 29262270  
<http://unj.ac.id>, email:

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

**No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01**

**No.Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2015**

**Hal. 1/...**

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen berjalan tepat waktu.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan pendukung.

**3. DEFINISI**

**Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menunjukkan kualifikasinya.

**Berkas Pengajuan Jabatan Akademik** adalah surat-surat dan persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu, Kepmen dan Permen.

**Tim PAK (Penilai Angka Kredit)** adalah tim yang bertanggungjawab menilai proses kenaikan pangkat/jabatan akademik.

**Senat Fakultas** adalah anggota senat yang menilai kenaikan jabatan fungsional dari Lektor Kepala ke Guru Besar

**4. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo.12 Tahun 2000

Keputusan Bersama Menteri Diknas dan Kepala BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999

Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan terhadap Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Dosen ybs telah memenuhi KUM yang dipersyaratkan

Dosen ybs telah minimal 1 (satu) tahun dalam jabatan fungsional terakhir

Dosen ybs melengkapi semua berkas yang dipersyaratkan



*Menyelaskan & Memantabkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Pemuda no. 10, Rawamangun, Jakarta Timur 13320, Telp. (021) 29262270  
http://unj.ac.id, email:

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

**No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01**

**No.Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2015**

**Hal. 1/....**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Subbag Kepeg	Ketua Jurusan	Tim PAK Fakultas	Senat Fakultas	Waktu	Luaran	
1	Mulai								
2	Dosen menyerahkan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional kepada Subbag Kepegawaian						1 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	Buku Pedoman Kenaikan Jabatan Fungsional
3	Subbag Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dari dosen.						1 hari	Tanda Terima Berkas	
4	Subbag Kepegawaian meneliti berkas dan usulan dosen ybs, jika masih terdapat kekurangan, berkas dikembalikan kepada ybs untuk dilengkapi.						7 hari	Berkas Usulan	
5	Subbag Kepegawaian menyerahkan kepada Kajur						1 hari		
6	Ketua Jurusan/Dosen Senior menilai dan menandatangani berkas usulan kenaikan jabatan fungsional, jika belum lengkap, usulan dikembalikan ke ybs melalui Subbag Kepegawaian						7 hari	Berkas Usulan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Pemuda no. 10, Rawamangun, Jakarta Timur 13320, Telp. (021) 29262270  
<http://unj.ac.id>, email:

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

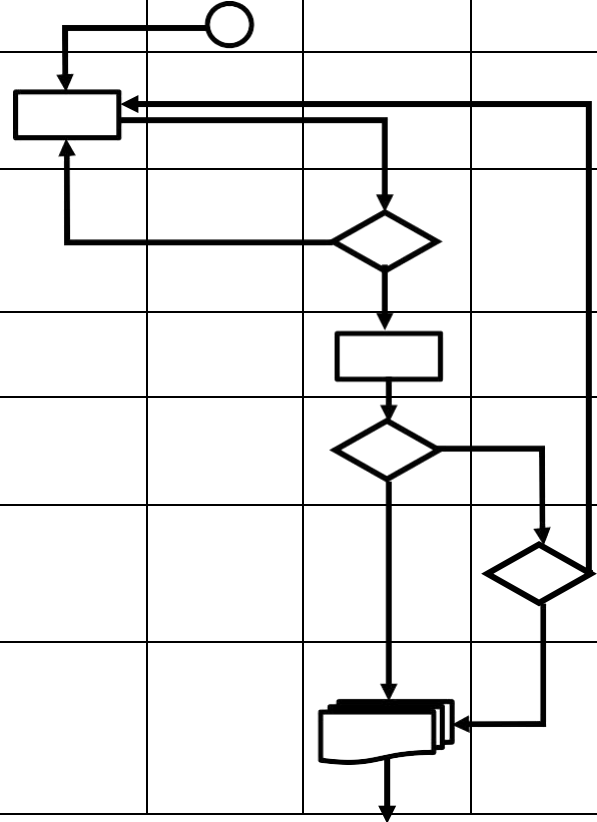
**No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01**

**No.Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2015**

**Hal. 1/...**

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Subbag Kepeg	Ketua Jurusan	Tim PAK Fakultas	Senat Fakultas	Waktu	Luaran	
7	Subbag Kepegawaian meneruskan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional kepada Tim PAK Fakultas						1 hari		Buku Pedoman Kenaikan Jabatan Fungsional
8	Tim PAK melakukan penilaian, jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan kepada dosen ybs melalui Subbag Kepegawaian						7 hari	Berkas Usulan	
9	Tim PAK Fakultas melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional						1 hari	Laporan Hasil Rapat	
10	Jika usulan adalah untuk kenaikan ke Guru Besar, maka dokumen diberikan ke Senat Fakultas untuk dirapatkan						7 hari		
11	Rapat Senat melakukan penilaian, jika belum memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke dosen ybs melalui Subbag Kepegawaian						1 hari	Berkas Usulan Lengkap	
12	Berkas usulan kenaikan jabatan fungsional yang sudah memenuhi persyaratan oleh Subbag Kepegawaian dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas (BAUK)						1 hari		







*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Pemuda no. 10, Rawamangun, Jakarta Timur 13320, Telp. (021) 29262270  
<http://unj.ac.id>, email:

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

<b>No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01</b>		<b>No.Rev. 01</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Juni 2015</b>	<b>Hal. 1/....</b>					
13	Selesai								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Pemuda no. 10, Rawamangun, Jakarta Timur 13320, Telp. (021) 29262270  
http://unj.ac.id, email:

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No.Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/...

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam menerima, meneliti, dan melakukan rekonsiliasi dengan dosen yang mengajukan kenaikan jabatan fungsional hingga lengkapnya berkas dari dosen ybs.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam mengajukan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Jurusan dan Tim PAK Fakultas.

**Ketua Jurusan dan Dosen Senior Jurusan** bertanggung jawab dalam menilai dan menandatangani berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam meneruskan pengajuan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Tim PAK Fakultas.

**Tim PAK Fakultas** bertanggung jawab untuk melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional dosen.

**Senat Fakultas** bertanggung jawab untuk melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam meneruskan pengajuan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen, yang sudah dinilai dan dirapatkan oleh TIM PAK Fakultas atau Senat Fakultas, untuk dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh dekanat bersama Kabag TU dan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian FMIPA UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**10. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh		Kasubag Keuangan dan Kepegawaian		
Diperiksa Oleh		Ketua Jurusan		
Diperiksa Oleh		Pembantu Dekan I		
Disahkan Oleh		Dekan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
Halaman	1-4	

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen berjalan tepat waktu.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan pendukung.

### 3. DEFINISI

**Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menunjukkan kualifikasinya.

**Berkas Pengajuan Jabatan Akademik** adalah surat-surat dan persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu, Kepmen dan Permen.

**Tim PAK (Penilai Angka Kredit)** adalah tim yang bertanggungjawab menilai proses kenaikan pangkat/jabatan akademik.

**Senat Fakultas** adalah anggota senat yang menilai kenaikan jabatan fungsional dari Lektor Kepala ke Guru Besar

### 4. DASAR HUKUM

Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. 12 Tahun 2000

Keputusan Bersama Menteri Diknas dan Kepala BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999

Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan terhadap Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Dosen ybs telah memenuhi KUM yang dipersyaratkan

Dosen ybs telah minimal 1 (satu) tahun dalam jabatan fungsional terakhir

Dosen ybs melengkapi semua berkas yang dipersyaratkan



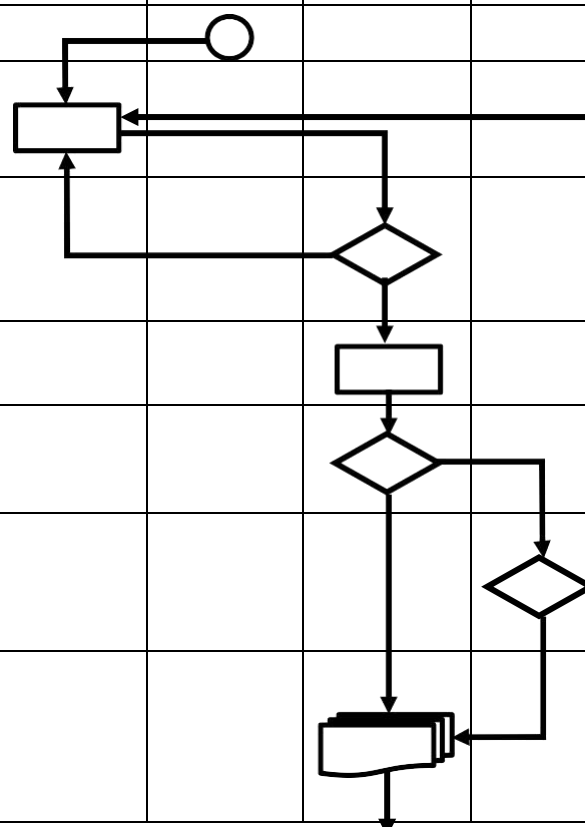


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	
No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Subbag Kepeg	Ketua Jurusan	Tim PAK Fakultas	Senat Fakultas	Waktu	Luaran	
7	Subbag Kepegawaian meneruskan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional kepada Tim PAK Fakultas						1 hari		Buku Pedoman Kenaikan Jabatan Fungsional
8	Tim PAK melakukan penilaian, jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan kepada dosen ybs melalui Subbag Kepegawaian						7 hari	Berkas Usulan	
9	Tim PAK Fakultas melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional						1 hari	Laporan Hasil Rapat	
10	Jika usulan adalah untuk kenaikan ke Guru Besar, maka dokumen diberikan ke Senat Fakultas untuk dirapatkan						7 hari		
11	Rapat Senat melakukan penilaian, jika belum memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke dosen ybs melalui Subbag Kepegawaian						1 hari	Berkas Usulan Lengkap	
12	Berkas usulan kenaikan jabatan fungsional yang sudah memenuhi persyaratan oleh Subbag Kepegawaian dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas (BAUK)						1 hari		





*Menyelabs &  
Memantabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

13	Selesai								
----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
Halaman	1-4	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam menerima, meneliti, dan melakukan rekonsiliasi dengan dosen yang mengajukan kenaikan jabatan fungsional hingga lengkapnya berkas dari dosen ybs.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam mengajukan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Jurusan dan Tim PAK Fakultas.

**Ketua Jurusan dan Dosen Senior Jurusan** bertanggung jawab dalam menilai dan menandatangani berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam meneruskan pengajuan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Tim PAK Fakultas.

**Tim PAK Fakultas** bertanggung jawab untuk melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional dosen.

**Senat Fakultas** bertanggung jawab untuk melakukan rapat kenaikan jabatan fungsional dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar.

**Subbag Kepegawaian** bertanggung jawab dalam meneruskan pengajuan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen, yang sudah dinilai dan dirapatkan oleh TIM PAK Fakultas atau Senat Fakultas, untuk dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh dekanat bersama Kabag TU dan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian FMIPA UNJ.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh		Kasubag Keuangan dan Kepegawaian		
Diperiksa Oleh		Ketua Jurusan		
Diperiksa Oleh		Pembantu Dekan I		
Disahkan Oleh		Dekan		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA LS**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/...

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana LS (Langsung) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2015 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014 sesuai dengan DIPA PNBK Fakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran  
Belanja uang honor pendidikan pengajaran dan kegiatan.

Bantuan beasiswa.

Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

Pengadaan mebeler.

Pengadaan alat pendidikan.

Pengadaan alat laboratorium.

Pengadaan peralatan TI.

Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik & kemahasiswaan.

Pengadaan peralatan penunjang penelitian.

Pengadaan peralatan penunjang P2M.

Belanja Pemeliharaan

Pemeliharaan peralatan perkuliahan

Pemeliharaan gedung dan bangunan

**3. DEFINISI**

**Pencairan Dana Melalui LS** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak atau pihak ketiga.

**4. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014

Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.

Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Belanja honor dan bantuan beasiswa harus ada SK Rektor yang sesuai dengan standar biaya umum (SBU).

Pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga harus ada dokumen kontrak yang lengkap, baik untuk lelang terbuka maupun penunjukkan langsung.

Jika penunjukan langsung di bawah nilai 50 jt, maka pihak ketiga cukup menyiapkan kuitansi, faktur pajak standar, dan SSP (surat setoran pajak).

Pengajuan belanja pemeliharaan dari pengguna harus melampirkan usulan pemeliharaan.





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA LS**

**No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2015**

**Hal. 1/....**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.					3 hari kerja	Dokumen usulan atau TOR	Dokumen kontrak adalah (1) surat pernyataan, (2) ringkasan kontrak, (3) berita acara pembayaran, (4) berita acara serah terima pengadaan barang dan jasa, (5) laporan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.					3 hari kerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK					3 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait					3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ					1 hari kerja		
7	Selesai							



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA LS**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/...

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

**Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.

**Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.

**PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.

**BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumen terkait.

**BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Dekan dan PD2 bersama Kabag TU FMIPA UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

**11. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	USULAN PENCAIRAN DANA LS	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1-3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana LS (Langsung) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2015 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014 sesuai dengan DIPA PNBPFakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Belanja uang honor pendidikan pengajaran dan kegiatan.
- Bantuan beasiswa.
- Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Pengadaan mebeler.
- Pengadaan alat pendidikan.
- Pengadaan alat laboratorium.
- Pengadaan peralatan TI.
- Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik & kemahasiswaan.
- Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- Pengadaan peralatan penunjang P2M.
- Belanja Pemeliharaan
- Pemeliharaan peralatan perkuliahan
- Pemeliharaan gedung dan bangunan

## 3. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui LS** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak atau pihak ketiga.

## 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014  
Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.  
Kepmen nomor 80 tahun 2003.

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Belanja honor dan bantuan beasiswa harus ada SK Rektor yang sesuai dengan standar biaya umum (SBU).  
Pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga harus ada dokumen kontrak yang lengkap, baik untuk lelang terbuka maupun penunjukkan langsung.  
Jika penunjukan langsung di bawah nilai 50 jt, maka pihak ketiga cukup menyiapkan kuitansi, faktur pajak standar, dan SSP (surat setoran pajak).  
Pengajuan belanja pemeliharaan dari pengguna harus melampirkan usulan pemeliharaan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**


Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
USULAN PENCAIRAN DANA LS	
No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai								
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.							3 hari kerja	Dokumen usulan atau TOR
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.							3 hari kerja	Rekomendasi kelayakan
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK							3 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait							3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ							1 hari kerja	
7	Selesai								

Dokumen kontrak adalah  
(1) surat pernyataan,  
(2) ringkasan kontrak,  
(3) berita acara pembayaran,  
(4) berita acara serah terima pengadaan barang dan jasa,  
(5) laporan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</p> <p>Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	USULAN PENCAIRAN DANA LS	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1-3

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB

**Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.

**Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.

**PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.

**BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumen terkait.

**BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Dekan dan PD2 bersama Kabag TU FMIPA UNJ.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP/TUP**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/....

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui UP (Uang Persediaan) atau TUP (Tambahan Uang Persediaan) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui UP/TUP. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2015 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014 sesuai dengan DIPA PNPB Fakultas. Peruntukan dana UP/TUP meliputi:

- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahan, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- Evaluasi dan laporan kegiatan.
- Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- Penerimaan negara bukan pajak.
- Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- Pengembangan sistem jaringan internet.
- Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- Bantuan beasiswa.

#### 3. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui UP/TUP** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk operasional dan pembayaran honor.

#### 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014.  
Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP/TUP**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/....

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Pengajuan permohonan UP/TUP sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) Fakultas.

Lolos verifikasi dari penguji tagihan yaitu staf PPK (staf Pejabat Pembuat Komitmen) Fakultas.

SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja-Pengeluaran) dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ditandatangani oleh PPK dan BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran) Fakultas.

Jika pengajuan berupa TUP, maka diperlukan surat dispensasi dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal ini adalah Rektor.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
http://unj.ac.id, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP/TUP**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/....

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana UP/TUP ke Penguji tagihan/Staf PPK					2 hari kerja	Dokumen usulan atau TOR	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL Fakultas
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika usulan tidak sesuai dengan MAK, maka usulan dikembalikan ke pengguna					2 hari kerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK					2 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP). Jika pengajuan berupa TUP harus dilengkapi dengan Surat Permohonan Dispensasi.					2 hari kerja	SPTB, SPP dan Surat Permohonan Dispensasi	
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ					1 hari kerja		
7	Selesai							





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021) , Fax.  
<http://unj.ac.id>, email:

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP/TUP**

No. Dok.OT.01.00.LAM.FMIPA.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/...

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

Pengguna bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.

Penguji Tagihan/Staf PPK bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.

PPK bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.

BPP bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan Surat Permohonan Dispensasi.

BPP bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Dekan dan PD2 bersama Kabag TU FMIPA UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMIMJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 4

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas

**2. RUANG LINGKUP**

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

**3. DEFINISI**

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh fakultas, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan lainnya

**4. DASAR HUKUM**

4.1. -

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman peralatan

Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh Kasubag Perlengkapan

Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam

Petugas mencatat peralatan yang dipinjam

Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam

Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMIMJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

01

1 - 4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Civitas	Kasubag	Petugas	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Persetujuan peminjaman peralatan oleh kasubag umum dan perlengkapan dengan disposisi Ka. TU/PD. II					-1 H		Surat peminjaman Ke Kasubag Umum Perlengkapan Tembusan: Ka TU/PD. II
3	Peminjam dan petugas memeriksa kondisi peralatan yang akan dipinjam					15 menit		
4	Petugas mencatat peralatan yang akan dipinjam					3 menit		Blanko peminjaman
5	Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam							
6	Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan adalah tanggung jawab fakultas							
7	Selesai							



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMIMJAMAN PERALATAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

**8. PENGAWASAN INTERNAL**


**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-3
2					

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Drs. Sunaryo, M.Ds	Kasubag Umum dan Perlengkapan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Pinta Deniyanti S, M.Si	Pembantu Dekan II	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGADAAN BARANG</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

#### 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

#### 3. DEFINISI

**Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.

**Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.

**Penerima Barang** adalah Penerima Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

#### 4. DASAR HUKUM

KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/KTU bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing.

Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing unit (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana).

Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi Pembantu Dekan II).

Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia Pengadaan Barang dan Jasa Universitas.

Panitia Penerima Barang Fakultas/Kasubbag Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan.

Kasubbag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGADAAN BARANG

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

## 6. PROSEDUR DrsitasAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Unit Kerja	Fakultas	Kasubbag		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Kajur/Kaprodi/KaLab/KTU membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing							Proposal Usulan
3	Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing Unit Kerja							Proposal Usulan
4	Usulan sesuai ketentuan Ya Usulan tidak sesuai dikembalikan ke unit kerja				Tidak			Proposal Usulan
5	Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada fakultas			ya				Proposal Usulan
6	Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia panitia pengadaan barang dan jasa Universitas							SPK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909


**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>

7	Panitia Barang Fakultas/ Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan							1. Laporan Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan  2. Berita acara Serah terima barang
8	Kasubbag Umum dan Perlengkapan menginventaris barang melalui SIMAK BMN							SIMAK BMN
9	SELESAI							



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGADAAN BARANG</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-4</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

**8. PENGAWASAN INTERNAL**


**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-3
2					

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Drs. Sunaryo, M.Ds	Kasubag Umum dan Perlengkapan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGHAPUSAN BARANG</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-3</b>	

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah).

#### 3. DEFINISI

**Penghapusan Barang** adalah melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

#### 4. DASAR HUKUM

Buku Petunjuk Tata cara penghapusan Barang Milik Negara Depdiknas.

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang- barang milik negara untuk dihapuskan.

Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.

Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Kasubbag Umum dan Perlengkapan mengUpdate data SIMAK BMN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA


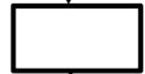




Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909


STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGHAPUSAN BARANG

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1-3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		UAPKPB	UAKPB	KASSUBAG	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata BMN untuk dihapuskan						
3	Melakukan cek fisik BMN untuk dihapus dari daftar inventaris						
4	UAPKPB mengajukan usulan penghapusan BMN ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)						
5	Kassubag Umum dan Perlengkapan mengUpdate Data SIMAK BMN						
6	SELESAI						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGHAPUSAN BARANG</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-3</b>	

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-3
2	02				

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Sunaryo, M.Ds	Kasubag Pendidikan	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

**2. RUANG LINGKUP**

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

**3. DEFINISI**

**Gedung Kampus** adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

**Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas** bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

**Pengguna Ruang** terdiri dari :

**Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.

**Pengguna Eksternal** yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

**4. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4.2 Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Mahasiswa Mengajukan surat peminjaman ruang yang diketahui PD III ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan Fakultas dengan tembusan ke PD II FMIPA-UNJ

Penggunaan ruang tidak boleh bertentangan atau berbenturan dengan kegiatan perkuliahan

KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan untuk memastikan apakah ruangan dapat dipergunakan untuk kegiatan

KUP memberikan ijin penggunaan ruangan/ disposisi PD II

Pengguna ruangan mematuhi ketentuan yang berlaku khususnya prosedur penggunaan gedung/ruang

Pengguna ruangan wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	PD III	KUP	PD II	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengajukan peminjaman ruang yang diketahui PD III ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan Fakultas dengan tembusan ke PD II FMIPA - UNJ					-7H		
3	Penggunaan ruang tidak boleh bertentangan/ berbenturan dengan kegiatan perkuliahan							
4	KUP mengecek surat permohonan dan jadwal untuk kepastian ruangan dapat digunakan kegiatan							
5	KUP memberi ijin penggunaan ruangan/ dispose/ PD II							
6	Pengguna ruangan mematuhi ketentuan yang berlaku							
7	Pengguna ruang menjaga kebersihan dan kerapihan							



*Menumbuhkembangkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**


**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>

8

SELESAI



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>		
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 oktober 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-3
2					

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Sunaryo, M.Ds	Kasubag Umum dan Perlengkapan	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*


**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG AKADEMIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>REVISI KURIKULUM</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>01/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini bertujuan untuk membantu proses perencanaan akademik secara sistematis dan intensif dalam memberikan perkuliahan di perguruan tinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur revisi kurikulum ini dimulai dari analisa terhadap kurikulum yang sedang diberlakukan serta revisi atau penambahan terhadap muatan mata kuliah, jumlah sks serta pokok pembahasan perkuliahan.

## 3. REFERENSI


- a. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial
- d. Standar Mutu Akademik Fakultas Ilmu Sosial

## 4. DEFINISI


- a. Revisi : Perbaikan atau penyempurnaan
- b. Kurikulum : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

## 5. Standar Operasional Prosedur

- a. Ketua Prodi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>REVISI KURIKULUM</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>01/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	

- b. Ketua Prodi mencari perbandingan dengan empat kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan prodi sejenis dari universitas negeri di Indonesia maupun universitas tingkat dunia.
- c. Ketua Prodi mengundang dosen untuk membahas kurikulum.
- d. Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan.
- e. Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya.
- f. Ketua Prodi melaporkan revisi kurikulum kepada pihak Dekanat, Rektorat dan kepada pihak-pihak berkepentingan.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>REVISI KURIKULUM</b>	
	No. Dokumen	01/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3	

## 6. FORMULIR CECK LIST AGENDA REVISI KURIKULUM

No	Kegiatan	Dilakukan	
		Sudah	Belum
1	Ketua Prodi memeriksa pencapaian hasil perkuliahan kurikulum yang berlaku dengan mendengarkan masukan dari mahasiswa lewat kotak kritik dan saran		
2	Ketua Prodi mencari perbandingan dengan empat kurikulum yang berlaku pada waktu yang sama dengan prodi sejenis dari universitas negeri di Indonesia maupun universitas tingkat dunia.		
3	Ketua Prodi mengundang dosen untuk membahas kurikulum		
4	Seluruh dosen mengikuti pembahasan kurikulum dan menambahkan atau menyempurnakan kurikulum yang sedang diberlakukan		
5	Seluruh dosen menyepakati kurikulum yang telah direvisi sebagai kurikulum yang menjadi acuan pada kalender akademik berikutnya		
6	Ketua Prodi melaporkan revisi kurikulum kepada pihak Dekanat, Rektorat dan kepada pihak-pihak berkepentingan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>02/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur kepenasehatan akademik ini bertujuan untuk membantu mahasiswa secara sistematis dan intensif dalam menjalani perkuliahan di perguruan tinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur kepenasehatan akademik ini dimulai dari terdaptarnya mahasiswa baru pada lembaga UNJ sampai berakhirnya masa studi mahasiswa yang bersangkutan.

## 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial
- d. Standar Mutu Akademik Fakultas Ilmu Sosial

## 4. DEFINISI

- a. Kepenasehatan : Bimbingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa selama masa studi di Universitas Negeri Jakarta
  
- b. Penasehat Akademik : Dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh jurusan untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa bersangkutan studi di UNJ

## 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>02/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	

- a. Bagian administrasi fakultas menghimpun data mahasiswa dari pusat data PPTI lalu menyerahkannya pada masing-masing jurusan/prodi (FM-JS-01-01).
- b. Jurusan menetapkan dosen penasehat akademik (dosen wali) mahasiswa (FM-JS-01-02)
- c. Jurusan meminta dosen penasehat akademik untuk menetapkan jadwal bimbingan (FM-JS-01-03)
- d. Pelaksanaan bimbingan
  - 1) Dosen penasehat akademik melaksanakan bimbingan dengan mahasiswa minimal 4 kali dalam satu semester dengan rincian; pertemuan I membantu pemrograman studi, pertemuan II monitoring kemajuan studi pada pertengahan semester, pertemuan III pada akhir semester menjelang ujian akhir semester (UAS) dan pertemuan IV pada saat menerima laporan hasil UAS.
  - 2) Pelaksanaan bimbingan mahasiswa dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan masa studinya
  - 3) Dosen penasehat akademik menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan bimbingan dalam pemilihan judul skripsi pada masa-masa akhir perkuliahan.
  - 4) Selama proses pembimbingan, mulai awal kuliah hingga penyelesaian waktu studi, diwajibkan mengisi buku konsultasi yang disediakan pihak prodi yang berguna sebagai bukti catatan proses konsultasi selama perkuliahan.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>02/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 6</b>	

## Lampiran 1. Contoh Pengumuman

### PENGUMUMAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

Sesuai dengan surat tugas Ketua Jurusan nomor ..... tanggal .....,  
maka dosen Penasehat Akademik semester Gasal 2007/2008 diatur dengan  
ketentuan sebagai berikut :

No	Nomor Registrasi	Nama Mahasiswa	Dosen PA





	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>	
		<b>No.Dokumen</b>	<b>02/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>		


Jakarta, .....  
Ketua Prodi. Pend. Sejarah FIS UNJ

Dr. Umasih  
NIP. 19610121199032001

### DATA MAHASISWA

**A. DATA DIRI :**

1. NAMA : .....
2. NO. REGISTRASI : .....
3. JUMLAH SAUDARA : .....
4. ANAK KE- : .....
5. ALAMAT SEKARANG : .....
6. NO TELP/HP : .....

**B. ASAL SEKOLAH :**

1. NAMA SEKOLAH : .....
2. PROGRAM/JURUSAN : .....
3. ALAMAT SEKOLAH : .....
4. JUMLAH NILAI UN : .....

**C. DATA ORANG TUA/WALI :**

1. AYAH :
  - a. Nama : .....
  - b. Usia : .....
  - c. Pekerjaan : .....
  - d. Penghasilan/bulan : .....
  - e. Alamat : .....
  - f. No. Telp. / Hp : .....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

KEPENASEHATAN AKADEMIK

No.Dokumen 02/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 6 dari 6

2. IBU :

- a. Nama : .....
- b. Usia : .....
- c. Pekerjaan : .....
- d. Penghasilan/bulan : .....
- e. Alamat : .....
- f. No. Telp. / Hp : .....

3. WALI :

- a. Nama : .....
- b. Usia : .....
- c. Pekerjaan : .....
- d. Penghasilan/bulan : .....
- e. Alamat : .....
- f. No. Telp. / Hp : .....

Jakarta, .....2010.

( )



Rencana 6  
Kemendiknas RI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen 03/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik UNJ.

## 3. DEFINISI

**Jadwal perkuliahan** adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.

**Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

**Kalender akademik** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ.

**Mata Kuliah Layanan** adalah mata kuliah dari salah satu Jurusan tertentu yang diambil/dijadwalkan oleh jurusan lain.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UNJ

Kalender akademik UNJ

Surat keputusan Pembantu Rektor I

## 5. PROSEDUR

Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyesuaikan jadwal.

Dalam penyusunan jadwal harus memperhatikan jadwal MKU dan MKDK.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berkoordinasi dengan jurusan lain untuk mata kuliah layanan (jika ada).

Petugas Administrasi Jurusan melakukan entry data secara *on line*.



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Universitas Negeri Jakarta

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen 03/AKA/2018

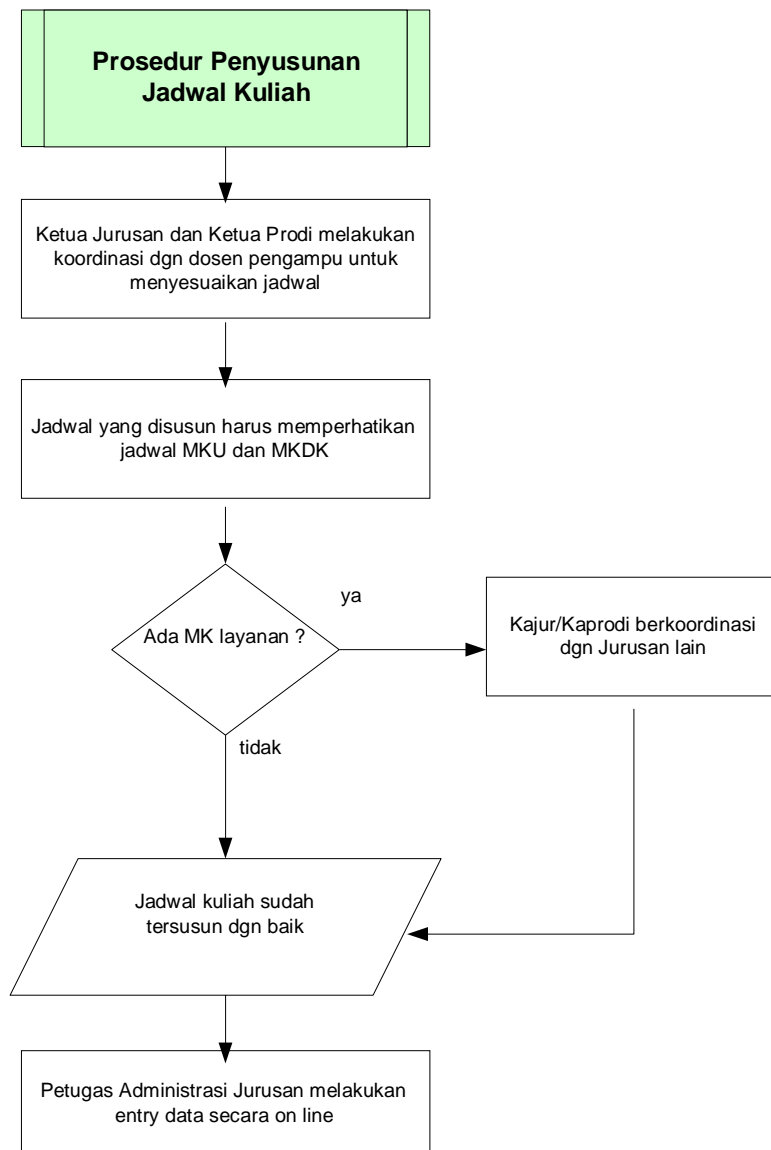
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

## 6. SKEMA





Rencana 6  
Kemendiknas RI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS ILMU SOSIAL

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.Dokumen 03/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh		Wadek I		
Disahkan Oleh		Dekan		



Rencana 6  
Kemendikbud RI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGISIAN  
KARTU RENCANA STUDI

No.Dokumen	04/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

## 2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang diploma atau sarjana di lingkungan UNJ.

Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi serta Kepala Sub Bagian Pendidikan.

## 3. DEFINISI

**Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.

**Mahasiswa** adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

**Beban studi per semester** adalah jumlah mata kuliah yang dapat di ambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (20 - 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal.

**Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah indek yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 - 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.

**Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek Prestasi Semester.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:

Bagi mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 - 22 SKS.

Mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), untuk jenjang sarjana mengambil mata kuliah maksimal 20 SKS

Bagi mahasiswa semester berikutnya mengambil matakuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi/jurusan

Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan

Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (*prerequisite*) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan

Mempertimbangkan IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh

<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	04/AKA/2018
	<b>Edisi</b>	01
	<b>Revisi</b>	00
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	2 dari 4

Khusus untuk program diploma dilakukan dengan sistem Paket, maksimal 22 SKS.

Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 Hari Kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.

Mahasiswa mengambil format pengisian KRS manual di Jurusan masing-masing. Mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan diambil dan berkonsultasi dengan Pembimbing akademik dan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta meminta persetujuannya. Untuk mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang tidak disetujui oleh Pembimbing Akademik dapat langsung diganti oleh mahasiswa yang bersangkutan, tanpa menunggu masa perbaikan KRS. Mahasiswa meminta pengesahan KRS manual kepada ketua jurusan/Ketua Program Studi;

Mahasiswa mengentry/memasukan data KRS melalui Komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal siacad di situs <http://www.unj.ac.id/> selama 7 hari kerja dan atau sesuai dengan jadwal kalender akademik terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester;

Mahasiswa meyerahkan copy/rekaman form manual KRS ke Tenaga Administrasi di Jurusan dan Kepala Sub Bagian Pendidikan paling lambat sampai batas akhir masa pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat komputer mencetak KRS dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan (ketika proses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standar akademik akan terjadi pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS) terhitung 1 (satu) hari setelah masa berakhirnya pengisian KRS ;

Kepala Sub Bagian Pendidikan menyerahkan ke Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk didistribusikan ke mahasiswa melalui tenaga administrasi di Jurusan/Program Studi paling lambat 1(satu) hari kerja setelah masa penerimaan hasil cetakan dari PUSKOM;

Mahasiswa menerima KRS dari Tenaga Administrasi Jurusan dan meminta pengesahan ke Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil cetakan dari Fakultas;

Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS yang disahkan Pembimbing Akademik kepada Tenaga Administrasi Jurusan untuk diarsipkan paling lambat 1 (satu) hari kerja dari batas akhir masa pendistribusian KRS;

Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS manual dengan hasil cetakan jika terdapat kesalahan/ketidak sesuaian dengan rencana studi, mahasiswa melakukan perbaikan KRS sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja setelah batas akhir masa pengisian KRS.





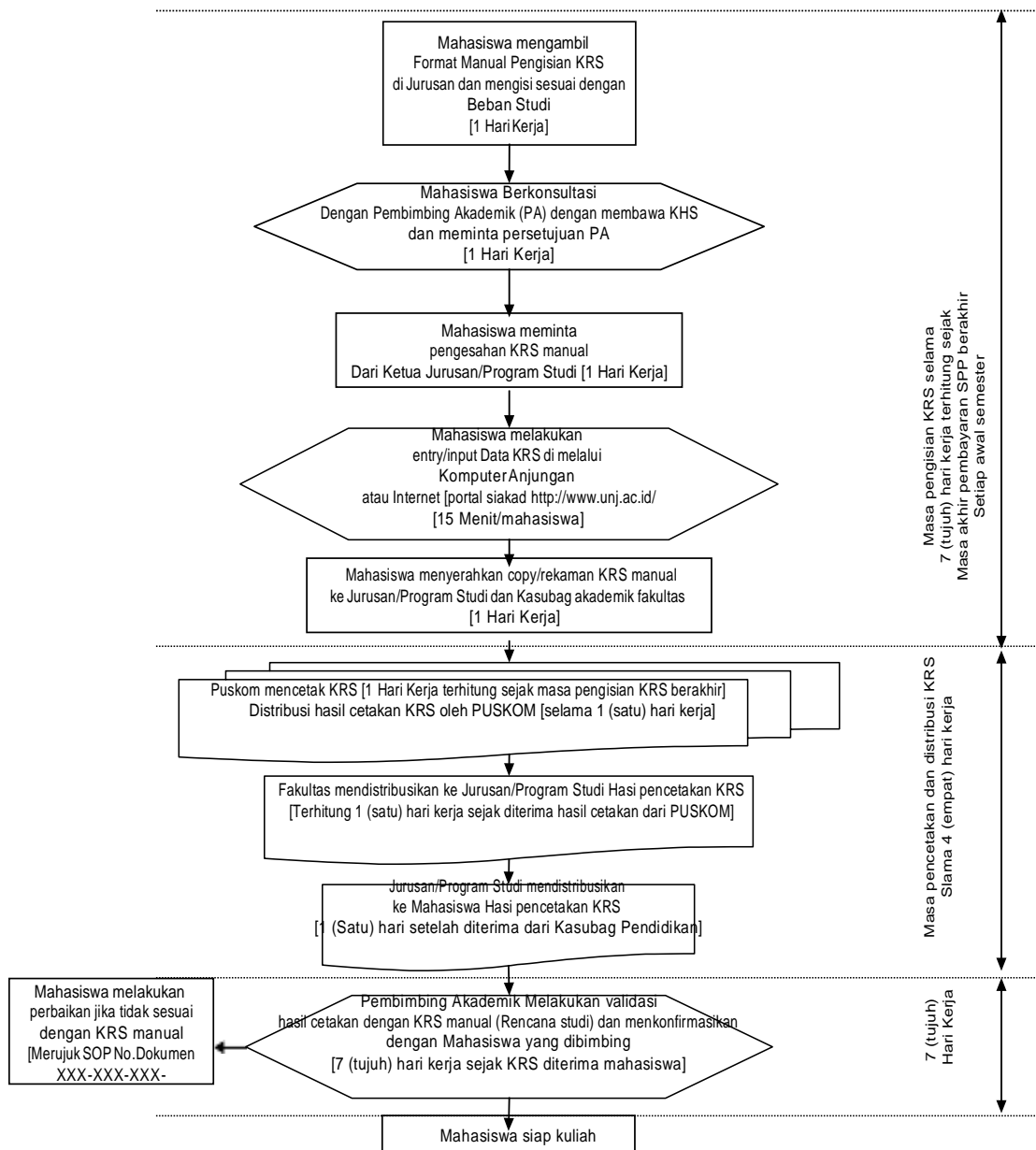
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGISIAN  
KARTU RENCANA STUDI

No.Dokumen	04/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PROSES PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>05/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur mengenai perkuliahan ini dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi mahasiswa, dosen, asisten dosen serta komponen terkait lainnya dalam tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum yang dilakukan di Fakultas Ilmu Sosial FIS UNJ

## 2. RUANG LINGKUP


Standar Operasional Prosedur mengenai perkuliahan ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan perkuliahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi sampai pengawasan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa di bawah arahan Wakil Dekan I.

## 3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- d. Standar mutu akademik Universitas Negeri Jakarta

## 3. DEFINISI


- a. Perkuliahan : Proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara tatap muka antara dosen dan mahasiswa dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Dosen Pengampu : Tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan mengajarkan satu mata kuliah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PROSES PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>05/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	

- c. **Kajur/Kaprodi** : Pimpinan suatu jurusan/prodi, merupakan personal yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan jaminan mutu di jurusan/prodi.
- d. **Kurikulum** : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- e. **Silabi** : Susunan teratur materi pembelajaran mata kuliah tertentu pada kelas/semeser tertentu.
- f. **UTS** : Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan pada pertengahan semester
- g. **UAS** : Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan pada akhir semester.
- h. **Evaluasi PBM** : Serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menilai pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada suatu kelas
- i. **Nilai Akhir** : Akumulasi dari keseluruhan hasil penilaian yang dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan.

#### 4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh jurusan masing-masing di bawah koordinasi Pembantu Dosen Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Su bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa presensi mahasiswa, presensi dosen dan instrumen lainnya di bawah koordinasi jurusan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PROSES PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>05/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>

- b. Tiga minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, jurusan meminta kode seksi mata kuliah kepada kasubag akademik untuk dicantumkan dalam jadwal MK.
- c. Satu minggu sebelumnya Jurusan melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu dan mendistribusikan kepada dosen pengampu MK berupa jadwal kuliah, presensi mahasiswa, dan presensi dosen
  - 1) Permasalahan teknis perkuliahan yang mungkin muncul seperti crash dosen, crash ruang, dosen memindahkan jadwal dan presensi mahasiswa diselesaikan sebelum PBM dimulai
  - 2) Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.
- d. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- e. Minimal setelah delapan pertemuan berlangsung, dosen pengampu melaksanakan UTS, jika tidak memenuhi persyaratan dosen harus memenuhi jam pertemuan di luar jam reguler.
- f. Di akhir semester, jurusan di bawah koordinator PDI melaksanakan ujian akhir semester (UAS) sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- g. Subag akademik menerima lalu mengolah akumulasi nilai mahasiswa selama satu semester dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen 06/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses evaluasi pelaksanaan perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh seksi mata kuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

## 3. DEFINISI

**Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan** secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Satuan Acara Perkuliahan), Materi pengajaran, penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran).

**Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan** dapat berupa: opscan, format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas atau instrumen evaluasi sistem *on line*.

## 4. REFERENSI

Standar Mutu Akademik Proses Pembelajaran UNJ, tanggal 17 Desember 2008.

Standar Mutu Akademik Dosen UNJ, tanggal 17 Desember 2008.

## 5. PROSEDUR

Kasubbag Pendidikan menyusun daftar seluruh seksi mata kuliah yang akan dievaluasi kecuali :

- (a) Mata kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang
- (b) Kelompok mata kuliah universitas yang terdiri dari:
  - **MPK** (Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris);
  - **MBB** (ISBD, IAD);
  - **MKK** (Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Perkembangan, Teori Belajar dan Pembelajaran, Profesi kependidikan);
  - **MPB** (PPL dan K2N).

Gugus Penjaminan Mutu (GPjM) fakultas menentukan bentuk instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 5 minggu sebelum pelaksanaan UAS).

GPjM menyerahkan instrumen yang sudah ditentukan di fakultas kepada Kasub.bag Pendidikan (4 minggu sebelum pelaksanaan UAS).

Petugas administrasi jurusan membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS).

Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan pensil 2B dan mengumpulkannya secara kolektif kepada petugas administrasi jurusan (2 minggu sebelum UAS).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

<b>No.Dokumen</b>	<b>06/AKA/2018</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

Petugas administrasi jurusan memasukkan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasub.bag Pendidikan.

Petugas administrasi jurusan menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari petugas subbag. pendidikan fakultas.

Kasubbag Pendidikan dan petugas sub.bag pendidikan fakultas akan memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode seksi sudah terisi dengan benar.

Kasubbag pendidikan fakultas menyerahkan instrumen yang sudah diisi oleh mahasiswa kepada petugas Puskom.

Petugas puskom menyerahkan bukti penerimaan instrumen terisi kepada petugas akademik fakultas.

Petugas puskom menerima dan mengolah data instrumen terisi.

Hasil pengolahan data dikembalikan ke fakultas melalui Kasubbag. Pendidikan Kasubbag. Pendidikan membuat laporan hasil evaluasi.

Laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan di serahkan kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani.

Petugas subbag. pendidikan fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke seluruh jurusan dengan menggunakan amplop tertutup.

Petugas administrasi jurusan mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup.





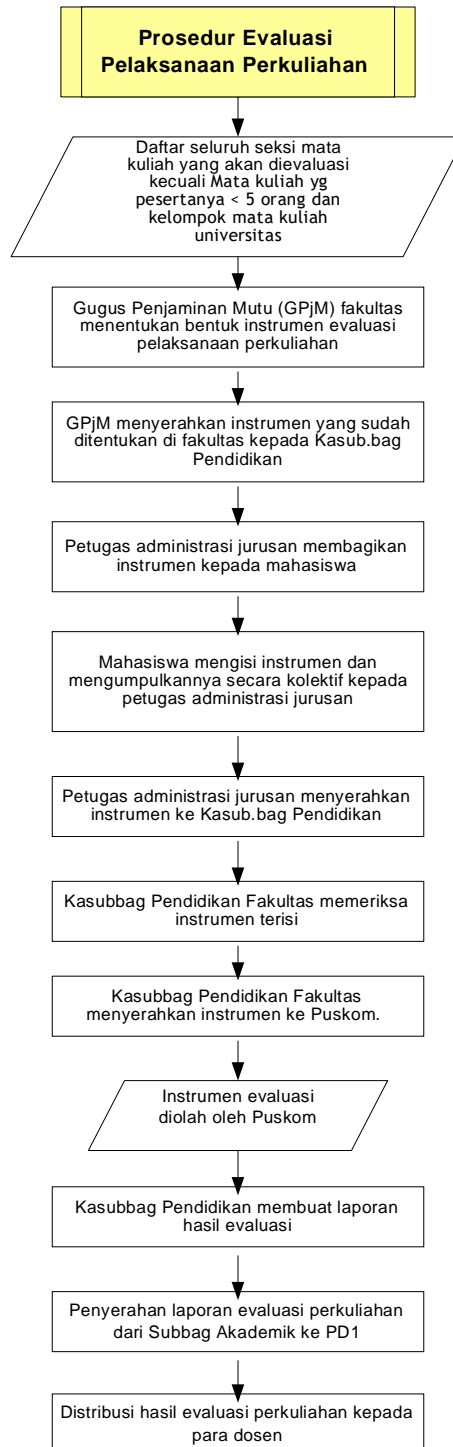
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen	06/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA



## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.Dokumen 06/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00


Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 4

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		GPjM		
Diperiksa Oleh		Wadek I		
Disahkan Oleh		Dekan		

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>07/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>		

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pembimbingan Kuliah Kerja Lapangan ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan penulisan skripsi sebagai tugas akhir dalam penyelesaian pendidikan jenjang strata satu (S1).

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Kuliah Kerja lapangan ini dimulai dari penerimaan pengajuan judul skripsi yang dikoordinir Jurusan sampai pada berakhirnya proses pembimbingan dengan selesainya ujian skripsi yang dikoordinir oleh Pembantu Dekan I.

## 3. REFERENSI


- a. Buku pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- d. Standar mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- e. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial

## 4. DEFINISI

- a. Kuliah Kerja Lapangan: Proses perkuliahan yang dilakukan dilapangan sebagai laboratorium ilmu sosial dan ilmu kebudayaan. Sebagaimana perkuliahan, KKL merupakan sarana belajar dan juga sarana merefleksikan pengetahuan yang diberikan selama perkuliahan.

## 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Proses Perencanaan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>07/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	


- 1) Ketua Program Studi menyebarkan angket ketertarikan mahasiswa mengenai daerah yang menjadi obyek studi lapangan
- 2) Ketua Prodi mengumpulkan mahasiswa yang akan melaksanakan KKL untuk menentukan dan memastikan lokasi penelitian dengan mempertimbangkan unsur pembiayaan dan kajian perkuliahan yang relevan dengan obyek studi
- 3) Ketua Prodi menunjuk salah seorang dosen untuk menjadi koordinator KKL
- 4) Ketua Prodi, koordinator KKL dan Penanggung Jawab KKL unsur mahasiswa menunjuk orang atau lembaga yang akan memfasilitasi pelaksanaan KKL
- 5) Dua minggu sebelum kegiatan lapangan, peserta KKL diberikan surat pernyataan untuk mengikuti kegiatan KKL hingga selesai.
- 6) Apabila ada mahasiswa yang ingin izin pulang terlebih dahulu, diwajibkan membuat surat pernyataan orangtua di atas materai 6000 dan dikumpulkan minimal tiga hari sebelum pelaksanaan KKL.

**b. Proses Pelaksanaan**


- 1) Dua minggu sebelum kegiatan lapangan, Koordinator KKL menyelenggarakan penguatan teori yang sesuai dengan obyek studi melaksanakan penyeleksian judul skripsi dalam waktu tiga hari (minimal tiga pertemuan)
- 2) Pelaksanaan KKL, dosen dan mahasiswa melakukan perkuliahan lapangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

**c. Laporan Kegiatan dan Perkuliahan**

- 1) setelah kegiatan KKL berakhir, Koordinator KKL dan PJ unsur mahasiswa membuat laporan kegiatan, meliputi: pembiayaan dan pelaksanaan kegiatan


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>07/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	

- 2) Koordinator KKL mengkoordinasikan dosen untuk melakukan pembimbingan hasil KKL sesuai kelompok yang sudah ditentukan.
- 3) Proses pembimbingan untuk penulisan laporan hasil kajian perkuliahan lapangan minimal dilakukan satu bulan satu kali hingga akhir semester (empat kali per-semester)
- 4) Pada akhir semester, masing-masing kelompok KKL mempresentasikan hasil KKL secara terbuka. Presentasi juga dilakukan lewat mading maupun media sosial.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KULIAH KERJA LAPANGAN</b>	
	No.Dokumen	07/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Halaman	4 dari 4

### ALUR KEGIATAN KKL

NO	KEGIATAN	DETAIL KEGIATAN	WAKTU	CHECK-LIST
1	Perencanaan	Penyebaran angket		
		Musyawaharah		
		Penunjukkan Koordinator		
		Penentuan Fasilitator		
		Pengumpulan surat kesediaan mahasiswa		
		Penyerahan surat izin mahasiswa		
2	Pelaksanaan	Pembagian Kelompok		
		Penguatan materi KKL		
		KKL		
3	Pelaporan	Membuat laporan kegiatan		
		Koordinasi pasca lapangan dosen		
		Pembimbingan penulisan laporan		
		Presentasi hasil laporan penelitian		

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No.Dokumen</b>	<b>08/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 8</b>		

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa dan dosen dalam proses pembimbingan penulisan skripsi sebagai tugas akhir dalam penyelesaian pendidikan jenjang strata satu (S1).

## 2. RUANG LINGKUP


Standar Operasional Prosedur pembimbingan skripsi ini dimulai dari penerimaan pengajuan judul skripsi yang dikoordinir Jurusan sampai pada berakhirnya proses pembimbingan dengan selesainya ujian skripsi yang dikoordinir oleh Pembantu Dekan I.

## 3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- d. Standar mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- e. Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial

## 4. DEFINISI

- a. Proposal : Usulan rangkaian kegiatan penelitian yang dilakukan
- b. Skripsi : Suatu naskah ilmiah yang disusun atas dasar penelitian yang dilakukan mahasiswa dan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing dalam rangka menyelesaikan studi program studi sarjana Strata Satu (S1)


	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>08/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 8</b>		

- c. Pembimbing : Tenaga edukatif yang membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan kripsinya.
- d. Seminar Proposal : Suatu kegiatan yang bertujuan menilai kelayakan sebuah proposal skripsi

## 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Penasehat Akademik menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan arahan pemilihan judul skripsi (FM-JS-06-01)
- b. Pendaftaran pra-proposal skripsi :
  - 1) Jurusan mengumumkan pendaftaran untuk pengajuan proposal skripsi dan pengajuan dosen pembimbing dalam waktu dua minggu dalam bentuk outline
  - 2) Setelah pembukaan pendaftaran Jurusan menghimpun dan memilah outline proposal skripsi yang memenuhi persyaratan berdasarkan metode penelitian yang digunakan
- c. Proses seleksi dan pemetaan proposal skripsi
  - 1) Jurusan melaksanakan penyeleksian outline proposal skripsi dalam waktu tiga hari
  - 2) Outline proposal skripsi yang lulus seleksi diumumkan, bagi yang belum diterima diharuskan mengajukan outline baru dalam jangka waktu dua hari.
- d. Jurusan menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya (FM-JS-06-03) dan sesuai dengan kualifikasi / syarat dosen pembimbing skripsi (FM-JS-06-04) dengan mempertimbangkan pengajuan mahasiswa
- e. Dosen pembimbing menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan bimbingan pembuatan proposal skripsi untuk diajukan dalam seminar proposal skripsi



	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>08/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 8</b>		

f. Pendaftaran Seminar Proposal dan Skripsi


- 1) Jurusan mengumumkan pendaftaran seminar proposal beserta persyaratan yang harus dipenuhi (FM-JS-06-05)
- 2) Jurusan menerima pendaftaran kemudian membuat distribusi jadwal seminar

g. Seminar proposal dan Skripsi

- 1). Jurusan membentuk tim penguji seminar yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen yang diberi tugas sesuai jadwal yang ditetapkan
- 2). Proposal skripsi yang disetujui dilanjutkan pada penelitian
- 3). Proposal yang belum disetujui diarahkan untuk dikonsultasikan kembali dengan dosen pembimbing
- 4) Proposal seminar dapat diselenggarakan, dengan dihadiri minimal satu orang dosen pembimbing dan satu dosen penilai.
- 5) Seminar skripsi yang disetujui dilanjutkan untuk disidangkan dan memperoleh kelulusan.
- 6) Hasil Skripsi yang belum disetujui diarahkan untuk dikonsultasikan kembali dengan dosen pembimbing
- 4) Seminar hasil skripsi dapat diselenggarakan, dengan dihadiri minimal satu orang dosen pembimbing dan satu dosen penilai.

h. Proses Bimbingan :

- 1) Dosen Pembimbing melakukan bimbingan maksimal 3 semester
- 2) Dalam waktu 3 semester skripsi belum diujikan, Ketua Jurusan memberikan dispensasi waktu sampai masa maksimal studi mahasiswa (14 semester)
- 3) Karena suatu hal dosen pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, mahasiswa boleh mengajukan ganti pembimbing dan proses bimbingan


	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>08/AKA/2018</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 8</b>		

dilanjutkan oleh dosen pembimbing yang baru sesuai dengan surat tugas Ketua Jurusan.

- i. Skripsi mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan melalui seminar hasil skripsi, selanjutnya sesuai jadwal ujian dapat didaftarkan pada bagian akademik fakultas.

## 6. DAFTAR LAMPIRAN


- a. Alur Bimbangan Skripsi
- b. Format konsultasi dengan dosen wali (FM-JS-06-01)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
	No. Dokumen	08/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Halaman	5 dari 8

## ALUR KEGIATAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Check List		Waktu		
		Ya	Tidak	awal	tengah	akhir
1	Pengajuan DP dan tema skripsi					
2	Rekapitulasi jenis metode skripsi					
3	Persetujuan dosen pembimbing skripsi					
4	Proses Pembimbingan DP					
5	Pengumpulan proposal/hasil skripsi					
6	Pengumuman proposal dan skripsi siap seminar					
7	Pengumuman Jadwal Seminar proposal/hasil skripsi					
8	Seminar Proposal/Hasil					
10	Pengumuman hasil kelayakan proposal/hasil skripsi					
11	Ujian/Sidang Skripsi					



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>08/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>7 dari 8</b>	

**REKAP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA**  
**SEMESTER GENAP TAHUN \_\_\_\_/\_\_\_\_**

No	No Reg	Nama	Judul Skripsi	Metode Penelitian	Dosen yang diajukan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta, .....

Ketua Prodi

\_\_\_\_\_  
NIP.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN UJIAN  
SKRIPSI/KOMPRESIF

No.Dokumen	09/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

### 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi/komprehensif agar dapat terselenggara dengan baik.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian Skripsi/Komprehensif

### 3. DEFINISI

**Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.

**Komprehensif** adalah jalur penyelesaian studi mahasiswa jenjang S1 melalui pembuatan makalah/tulisan ilmiah tentang suatu masalah menggunakan pendekatan ilmiah.

### 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta keputusan Dekan  
Surat Keputusan Dekan.

### 5. PROSEDUR

Mahasiswa mendaftar ujian skripsi/komprehensif sesuai jadwal yang telah ditentukan fakultas.

Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di Subbag Pendidikan.

Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing, penasehat akademik dan ketua jurusan ke Subbag Pendidikan Fakultas.

Subbag Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran.

Mahasiswa menerima tanda bukti pendaftaran yang disahkan oleh Kasubag Pendidikan.

Mahasiswa menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada jurusan.

Jurusan menjadwalkan ujian.

Mahasiswa melaksanakan ujian.



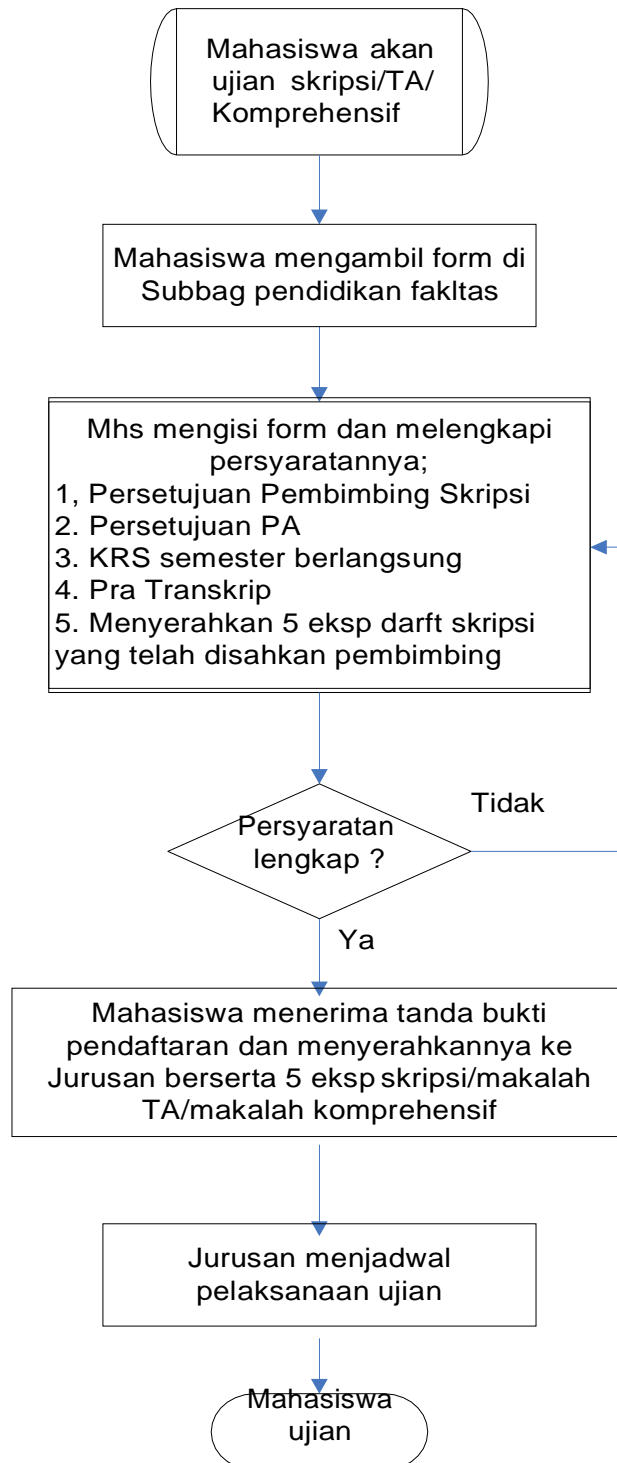
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN UJIAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF

No. Dokumen	09/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. SKEMA







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN UJIAN  
SKRIPSI/KOMPRESIF


No. Dokumen	09/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>10/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ujian Perkuliahan ini sebagai pedoman secara teknis bagi mahasiswa, dosen dan Jurusan dalam melaksanakan Ujian Akhir Semester.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ujian Perkuliahan ini mencakup segala aktivitas dimulai dari pengumuman ujian akhir semester sampai pada penerimaan Kartu Hasil Studi oleh mahasiswa.

## 3. REFERENSI


- a. Buku pedoman akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- d. Standar mutu akademik Universitas Negeri Jakarta
- e. Kalender akademik Universitas Negeri Jakarta

## 4. DEFINISI


- a. UAS : Ujian Akhir Semester
- b. KHS : Kartu Hasil Studi
- c. IP : Indeks Prestasi

## 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Tiga minggu sebelum UAS, sub bag akademik fakultas meminta jadwal ujian
- b. Dua minggu sebelum UAS, jurusan membuat jadwal ujian dan mengumumkan melalui papan pengumuman


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	10/AKA/2018
	<b>Edisi</b>	01
	<b>Revisi</b>	00
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	2 dari 6

- c. Jurusan mensosialisasikan pelaksanaan UAS kepada dosen dan mahasiswa
- d. Satu minggu setelah sosialisasi ujian jurusan melakukan *cross-cek* tentang pelaksanaan PBM dengan dosen dan mahasiswa
  - 1) Bagi dosen yang belum memenuhi standar minimal tatap muka (14 kali untuk bobot 2 SKS dan 28 kali 4 SKS) perkuliahan pada mata kuliah yang diampu belum dibolehkan melaksanakan UAS sampai terpenuhinya target yang dipersyaratkan.
  - 2) Bagi yang sudah boleh melaksanakan UAS sesuai yang terjadwal.
- e. Dalam pelaksanaan UAS dosen pengampu mata kuliah diharapkan ikut mengawasi jalannya ujian.
- f. Mahasiswa yang tidak ikut atau gagal dalam mengikuti UAS karena suatu dan lain hal, maka penyelesaiannya diserahkan kepada dosen pengampu MK yang bersangkutan.
- g. Dosen mengoreksi hasil ujian mahasiswa dan kriteria penilaian disesuaikan dengan pedoman yang ada.
- h. Sub bag akademik Jurusan menerima salinan keseluruhan/akumulasi nilai mahasiswa selama perkuliahan
- i. Dosen mengisi nilai mahasiswa di SIAKAD
- j. Dosen yang tidak mengisi nilai mata kuliah yang diampunya sampai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan finalti, seluruh mahasiswa yang mengikuti MK tersebut akan diberi nilai B

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	No. Dokumen	10/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	3 dari 6

## 6. FORMULIR CECK LIST AGENDA UAS-UTS

No	Kegiatan	Dilakukan	
		Sudah	Belum
1	Sub bag akademik fakultas meminta jadwal ujian		
2	Jurusan membuat jadwal ujian dan mengumumkan melalui papan pengumuman		
3	Jurusan mensosialisasikan pelaksanaan UAS kepada dosen dan mahasiswa		
4	Satu minggu setelah sosialisasi ujian jurusan melakukan <i>cross-cek</i> tentang pelaksanaan PBM dengan dosen dan mahasiswa		
5	Dalam pelaksanaan UAS dosen pengampu mata kuliah diharapkan ikut mengawasi jalannya ujian		
6	Mahasiswa yang tidak ikut atau gagal dalam mengikuti UAS karena suatu dan lain hal, maka penyelesaiannya diserahkan kepada dosen pengampu MK yang bersangkutan		
7	Dosen mengoreksi hasil ujian mahasiswa dan kriteria penilaian disesuaikan dengan pedoman yang ada.		
8	Sub bag akademik Jurusan menerima salinan keseluruhan/akumulasi nilai mahasiswa selama perkuliahan		
9	Dosen mengisi nilai mahasiswa di SIAKAD		
10	Dosen yang tidak mengisi nilai mata kuliah yang diampunya sampai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan finalti, seluruh mahasiswa yang mengikuti MK tersebut akan diberi nilai B		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	No.Dokumen	10/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	4 dari 6

### PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

#### IDENTITAS SKRIPSI


NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

#### PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING 1	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,  
Ketua Prodi \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	No.Dokumen	10/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	5 dari 6

### PENDAFTARAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

#### IDENTITAS SKRIPSI


NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

#### PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING 1	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,  
Ketua Prodi \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>UJIAN PERKULIAHAN</b>	
	No.Dokumen	10/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	6 dari 6	

## PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

### IDENTITAS SKRIPSI

NAMA :	
NO. REGISTRASI :	
JUDUL SKRIPSI :	

### PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING :

DOSEN PEMBIMBING 1	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN
DOSEN PEMBIMBING II	NAMA	WAKTU	TANDA-TANGAN

Mengetahui,  
Ketua Prodi \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Faksimile 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYERAHAN NILAI AKHIR

No.Dokumen	11/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses bagi dosen untuk menyerahkan nilai akhir tepat waktu, sehingga mahasiswa dapat mendaftar ulang dan mengisi KRS dengan cepat

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi tahapan proses penyerahan nilai akhir mahasiswa.

### 3. DEFINISI

Nilai adalah hasil yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa peserta sesuai dengan kontrak kuliah yang telah disepakati bersama.

### 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta

### 5. PROSEDUR

Dosen menyerahkan nilai (form 06 dan opscan) sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Negeri Jakarta.

Petugas administrasi jurusan menerima nilai mahasiswa berupa form 06 dan opscan dari dosen.

Petugas administrasi jurusan menyerahkan opscan ke subbag Pendidikan.

Petugas subbagian Pendidikan memberikan tanda terima penyerahan nilai

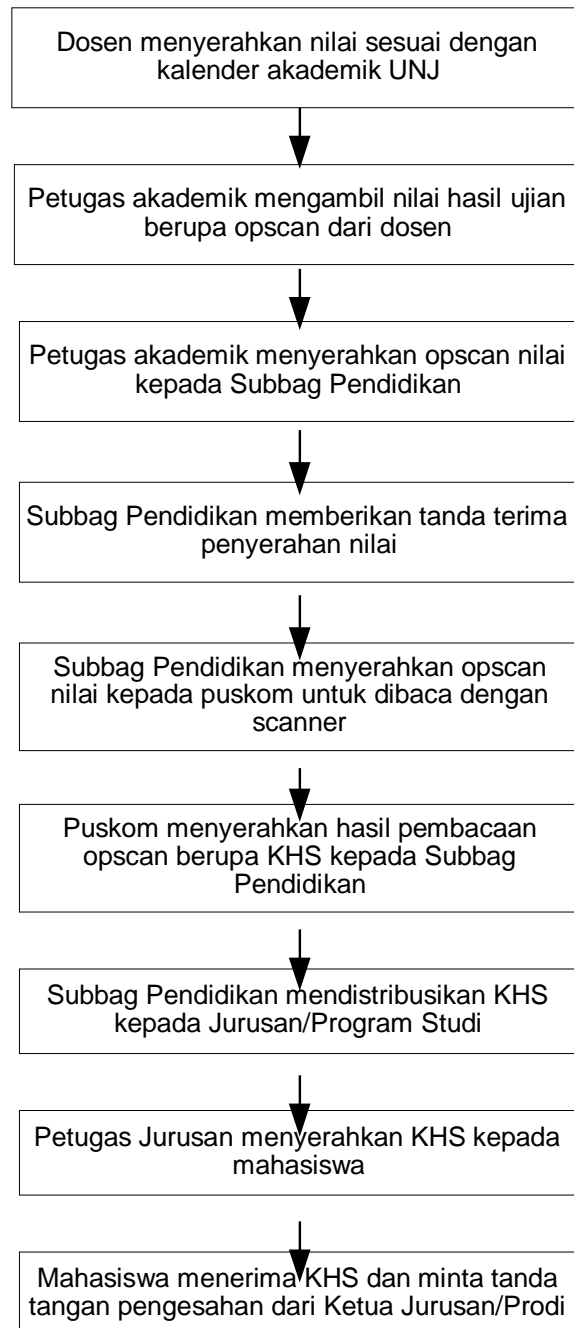
Kasubbag Pendidikan menyerahkan opscan nilai kepada petugas Puskom





No.Dokumen	11/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Faksimile 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYERAHAN NILAI AKHIR

No.Dokumen	11/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubbag Pendidikan		
Diperiksa Oleh		Wadek 1		
Disahkan Oleh		Dekan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen	12/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di Fakultas.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan diwisuda.

### 3. DEFINISI

**Wisuda** merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan universitas/fakultas/jurusan.

### 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta  
Surat Keputusan Rektor UNJ

### 5. PROSEDUR

Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag Pendidikan

Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas

Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda

Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan

Subbag Pendidikan menyerahkan berita acara ujian skripsi ke Puskom untuk memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai.

Subbag Pendidikan menyerahkan berkas wisuda kepada Bagian Evaluasi Pendidikan BAAK



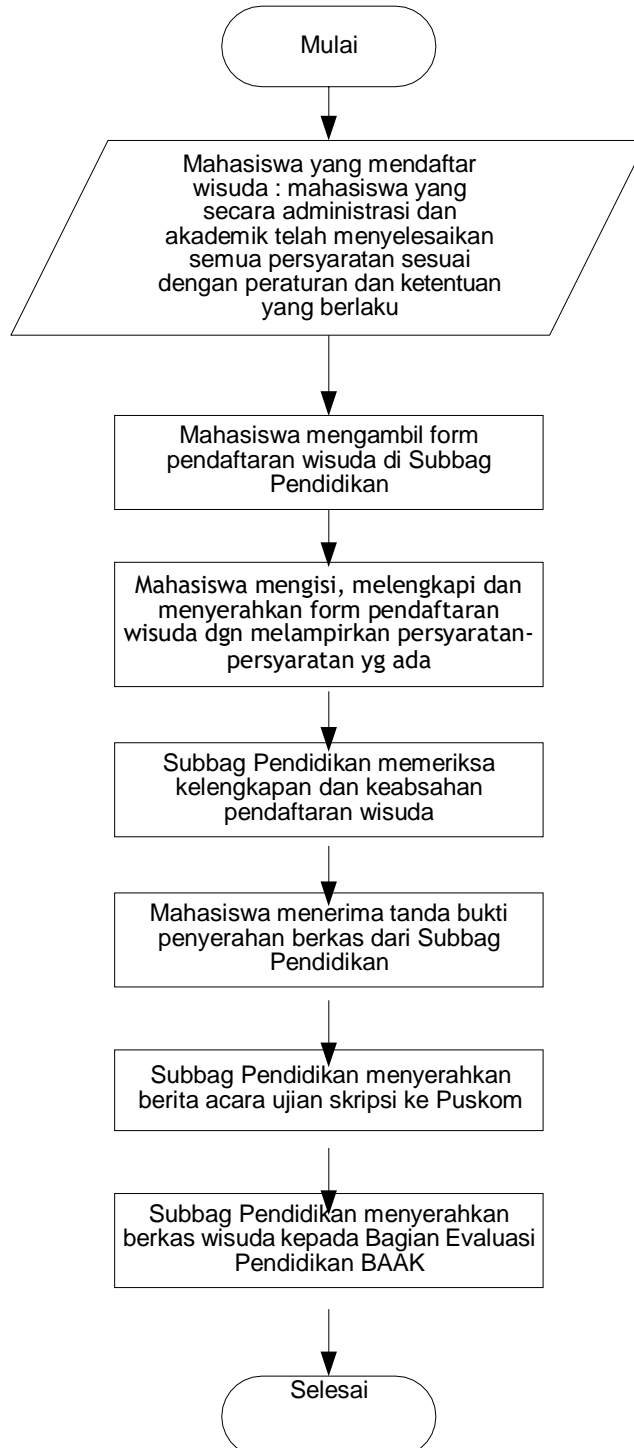
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN WISUDA

No.Dokumen	12/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN WISUDA


No.Dokumen	12/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubbag Pendidikan		
Diperiksa Oleh		Wadek I		
Disahkan Oleh		Dekan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KRITERIA DOSEN TAMU</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	13/AKA/2018
	<b>Edisi</b>	01
	<b>Revisi</b>	00
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	1 dari 3	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur mengenai kriteria dosen tamu ini bertujuan untuk membantu program studi dalam melakukan penerimaan atau menggunakan jasa dosen tamu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan tuntutan perkuliahan di perguruan tinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur mengenai kriteria dosen tamu ini dimulai dari analisa kebutuhan tenaga dosen serta kesesuaian kompetensi tenaga pengajar tetap yang pada akhirnya menentukan batasan criteria dosen tamun yang dimaksud.

## 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- b. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta
- c. Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial
- d. Standar Mutu Akademik Fakultas Ilmu Sosial

## 4. DEFINISI

- a. Dosen tamu : tenaga pengajar atau dosen di perguruan tinggi yang tidak berstatus PNS/CPNS ditempat ia memberi perkuliahan.

## 5. KRITERIA DOSEN TAMU:

- a. Memiliki kecakapan kompetensi yang tidak atau kurang dimiliki oleh dosen tetap prodi.
- b. Memiliki ijazah minimal S-2 Universitas terakreditasi minimal B.
- c. Latar belakang akademis linier terhadap mata kuliah yang akan di ampunya.

<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KRITERIA DOSEN TAMU</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>13/AKA/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>

- d. Bersedia mengikuti aturan atau tata tertib atau kebijakan mutu yang berlaku di Prodi Pendidikan Sejarah, FIS-UNJ.

## 6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- a. Ketua Prodi menghimpun data dosen sesuai kompetensinya.
- b. Ketua Prodi menyesuaikan kompetensi dosen dengan mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum perkuliahan
- c. Ketua Prodi mengadakan rapat menentukan kebutuhan dosen tamu sesuai kriteria yang telah ditetapkan
- d. Ketua Prodi mengundang atau meminta kesediaan dosen tamu yang telah ditetapkan dalam rapat prodi





<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax 021-4753655-4890046 Pes. 203</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	AKREDITASI MATA KULIAH	
	No.Dokumen	14/AKA/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pelaksanaan akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan di Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pelaksanaan Akreditasi Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ atau jenjang D3 yang akan melanjutkan ke jenjang S1.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa** adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di prodi melalui jalur pindahan antar fakultas di dalam UNJ, dari PTN di luar UNJ atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.

**Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.

**Kalender Akademik** adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.

**Mata Kuliah** adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.

**Akreditasi** adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Jurusan atau Prodi untuk melakukan konversi nama mata kuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama matakuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.

**Akreditasi MataKuliah** adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UNJ tahun berjalan.

Sebaran mata kuliah di prodi sesuai Kurikulum.

Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat diakreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpunnya).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax 021-4753655-4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

<b>No.Dokumen</b>	<b>14/AKA/2018</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

## **5. PROSEDUR**

Mahasiswa yang diakreditasi adalah mahasiswa pindahan dari fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ atau alih jenjang dari D3 ke S1

Mahasiswa mengajukan permohonan akreditasi kepada Dekan dengan melampirkan transkrip akademik dan bukti-bukti lain yang terkait dengan jenis-jenis kompetensi di tiap-tiap mata kuliah yang sudah diselesaikan

Dokumen akreditasi mata kuliah diserahkan oleh PD1 kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi

Ketua Jurusan bersama Ketua Program Studi membentuk Tim Akreditasi Mata Kuliah

Tim Akreditasi Mata Kuliah melakukan akreditasi mata kuliah calon mahasiswa. Hasil akreditasi dari tim ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

Hasil akreditasi yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Ketua Program Studi diserahkan ke Fakultas untuk ditandatangani Dekan.

Kasubbag. Pendidikan mengirimkan hasil akreditasi mata kuliah ke BAAK untuk disahkan.



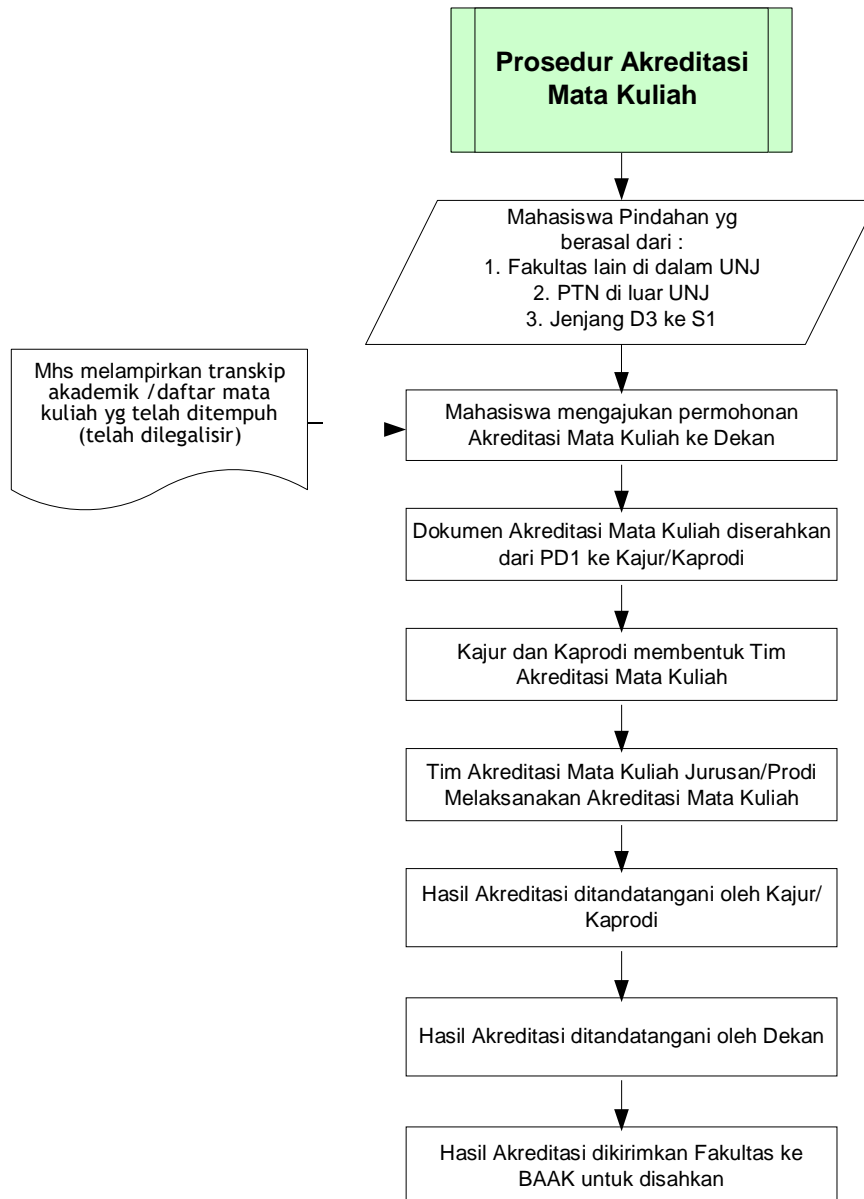
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax 021-4753655-4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

AKREDITASI MATA KULIAH

No.Dokumen	14/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax 021-4753655-4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

AKREDITASI MATA KULIAH

No.Dokumen	14/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kajur/Kaprodi		
Diperiksa Oleh		Wadek I		
Disahkan Oleh		Dekan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen	15/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja pendaftaran semester pendek bagi mahasiswa agar semester pendek dapat terselenggara dengan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan pendaftaran semester pendek mahasiswa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa** adalah mahasiswa UNJ yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK dan berkeinginan untuk mengambil mata kuliah yang dibuka di semester pendek.

**Semester pendek** adalah semester genap antara bulan Juli sampai dengan Agustus (8 minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mahasiswa (syarat dan ketentuan berlaku).

**Mata kuliah** adalah sebaran mata kuliah yang dibuka di program studi yang dapat diambil mahasiswa di semester pendek dengan jumlah SKS maksimum 6 SKS.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik  
Kalender Akademik UNJ  
Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusan masing-masing.

Mahasiswa menerima bukti pembayaran sementara dari jurusan.

Petugas administrasi jurusan mendaftarkan mahasiswa peserta semester pendek sekaligus dengan pembayarannya melalui Kasubag Pendidikan.

Kasubag Pendidikan melakukan verifikasi jumlah SKS dan mata kuliah yang akan diambil di semester pendek.

Kasubag Pendidikan melaporkan jumlah peserta semester pendek dan sekaligus menyetorkan uang pembayaran semester pendek sesuai dengan jumlah SKS yang diambil.

Kasubag Pendidikan menerima bukti pembayaran dan menyerahkan kepada mahasiswa peserta melalui petugas administrasi jurusan.

Petugas administrasi jurusan merekap data mata kuliah dan jumlah mahasiswa peserta untuk diusulkan ke jurusan atau prodi.

Jurusan atau prodi membuka mata kuliah, menetapkan dosen pengampu dan memfasilitasi PBM.



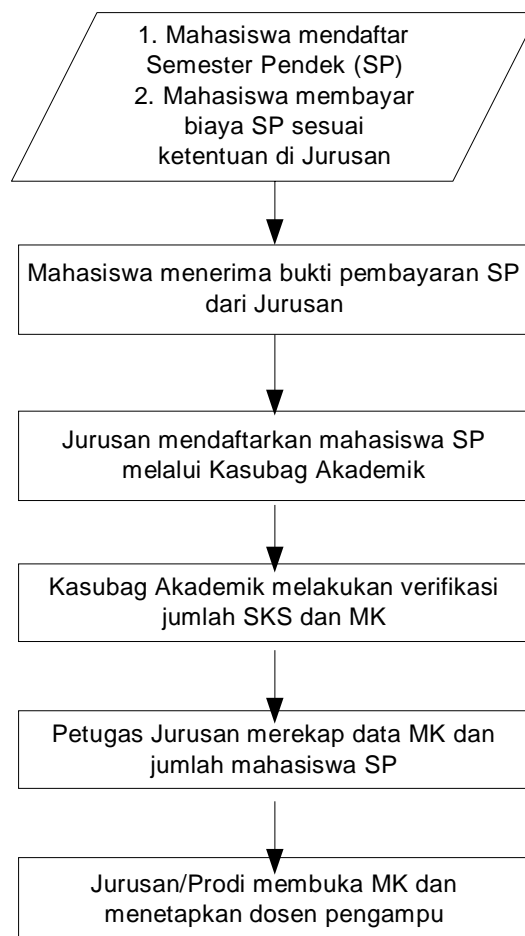
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen	15/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen 15/AKA/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubbag Pendidikan		
Diperiksa Oleh		Wadek I		
Disahkan Oleh		Dekan		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN CUTI KULIAH	
No.Dokumen	16/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa UNJ akan mengajukan cuti kuliah, dengan syarat mahasiswa tersebut minimal telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester.

## 3. DEFINISI

**Cuti Kuliah** adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

## 5. PROSEDUR

Mahasiswa mengambil mengisi formulir cuti di Subbag Pendidikan.

Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi ke Subbagian Pendidikan.

Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah di tandatangani oleh Pembantu Dekan I untuk di kirim ke Kepala BAAK UNJ.

Mahasiswa mengambil Surat Cuti di BAAK.

Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah

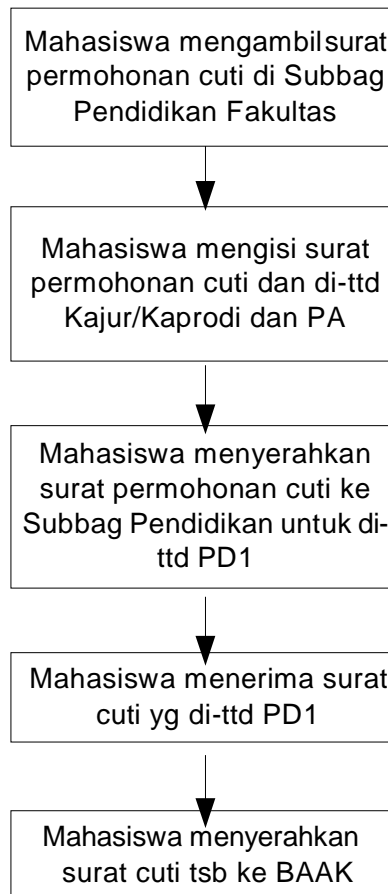




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN CUTI KULIAH	
No.Dokumen	16/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
No.Dokumen	16/AKA/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN


	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG KEMAHASISWAAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL</p> <p>Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK	
	No.Dokumen	01/UKM/2018
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3	

## 1. TUJUAN

Pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang berisi tahapan-tahapan dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik yang dilakukan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa, yang meliputi:

Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada prodi, jurusan dan fakultas.

Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, jurusan, fakultas dan universitas.

Memberikan pembekalan pengetahuan dan nilai-nilai religius kepada mahasiswa baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya pada lingkungan belajar yang baru.

## 3. DEFINISI

**Masa Pengenalan Akademik** adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing ormawa tingkat Jurusan dan diberikan SK oleh Dekan.

**Dosen Pendamping** adalah dosen yang ditunjuk oleh PD III untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh ormawa dan mendapat Surat Tugas dari PD III.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik UNJ.

Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.

## 5. PROSEDUR

PD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA yang secara umum disusun oleh Panitia MPA tingkat Universitas di bawah koordinasi PR III UNJ.

PD III melakukan koordinasi dengan ormawa untuk melaksanakan agenda MPA.

PD III bersama pimpinan ormawa membentuk kepanitiaan MPA.

PD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA.

Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada PD III.

Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada PD II dengan persetujuan PD III.

Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA.

Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku.

Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA.

Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada PD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

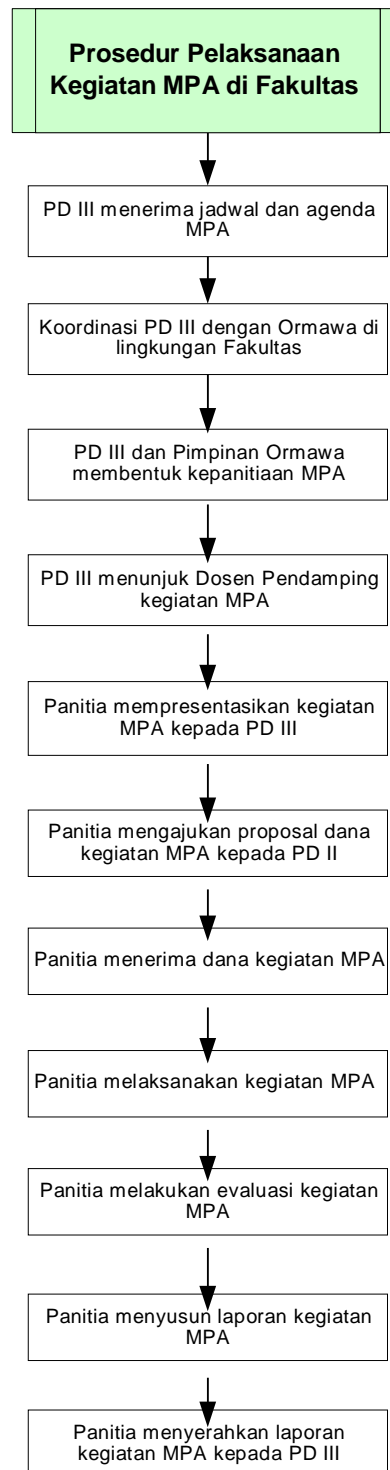
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No.Dokumen	01/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

**6. SKEMA**





Wawasan &  
Komitmen Tinggi

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN AKADEMIK**

No.Dokumen 01/UKM/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif


Halaman 3 dari 3

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Kemahasiswaan		
Diperiksa Oleh		Wadek III		
Disahkan Oleh		Dekan		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL</p> <p>Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA FAKULTAS</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>02/UKM/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) Fakultas agar terlaksana sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan detail pekerjaan dalam melakukan kegiatan pembinaan ormawa tingkat Fakultas. Input proses ini berupa Program Kerja ormawa. Output proses berupa kegiatan yang mendukung atmosfer akademik.

## 3. DEFINISI

**Pembinaan Ormawa Fakultas** adalah proses pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa.

## 5. PROSEDUR

Program kerja ormawa Fakultas harus selaras dengan visi dan misi Fakultas.

Pengurus ormawa Fakultas setiap semester bertemu dengan PD III dan Kasubbag Kemahasiswaan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi program kerja.

PD III memberikan pengarahan pada program kerja ormawa Fakultas.

PD II bersama PD III memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas.

PD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja ormawa Fakultas per semester.

Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada PD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

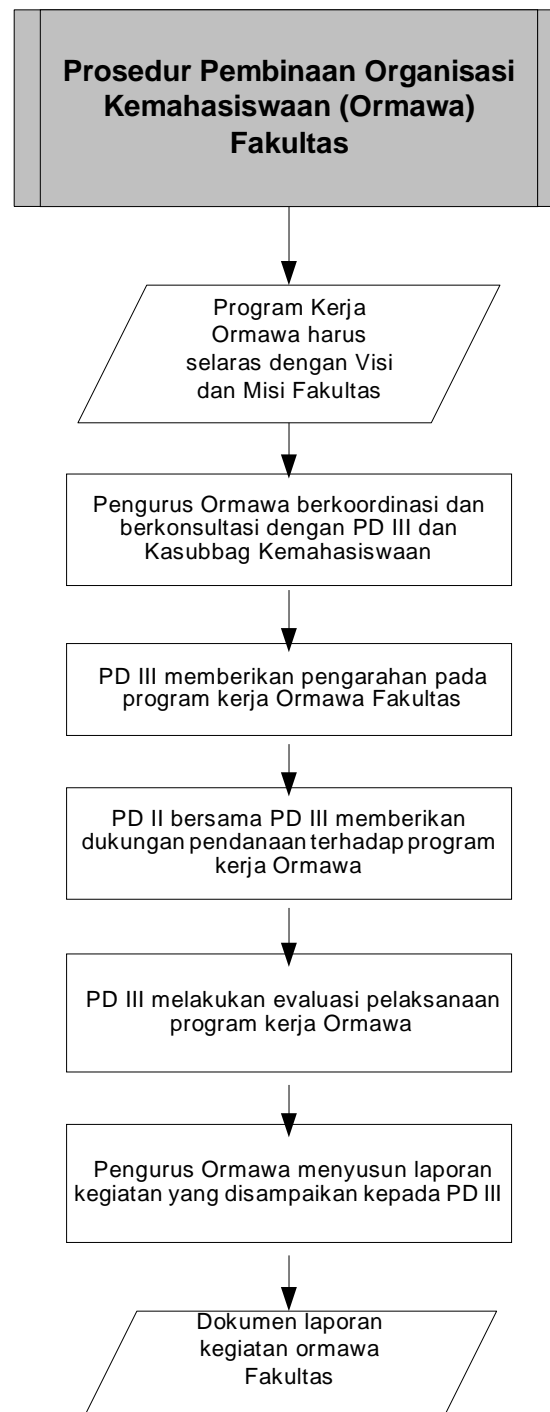
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No.Dokumen	02/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari

## 6. SKEMA







Wawasan &  
Komitmen Tinggi

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No.Dokumen 02/UKM/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No.Dokumen	03/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 5

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini terkait dengan beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas yang meliputi proses pendataan institusi pemberi beasiswa, pendataan calon penerima beasiswa, seleksi calon penerima beasiswa dan pelaksanaan kegiatan ilmiah oleh para penerima beasiswa.

Adapun beasiswa yang berasal dari Universitas akan dikelola oleh UNJ dan mengikuti mekanisme yang berlaku di UNJ.

## 3. DEFINISI

**Beasiswa** adalah bantuan dana pendidikan dari institusi pemberi dana kepada mahasiswa yang berprestasi untuk memperlancar proses studi.

**Pemberi beasiswa** adalah institusi atau lembaga baik negeri maupun swasta yang secara sukarela bersedia memberi beasiswa.

**Penerima beasiswa** adalah mahasiswa yang berprestasi dan diutamakan yang secara ekonomik kurang mampu.

**Surat permohonan** adalah surat yang dibuat dan diajukan oleh mahasiswa pemohon beasiswa kepada fakultas/institusi pemberi beasiswa.

**Pencairan beasiswa** adalah pengambilan atau penerimaan beasiswa dari pemberi beasiswa kepada penerima beasiswa.

## 4. REFERENSI

Buku Pola Pengembangan mahasiswa UNJ tahun 2008.

## 5. PROSEDUR

Beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata Lembaga/institusi Pemberi Beasiswa yang langsung berhubungan dengan Fakultas.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh PD III.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Jurusan.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Jurusan masing-masing.

PD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa.

PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan jawaban dari Lembaga Pemberi Beasiswa.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No.Dokumen 03/UKM/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 5

Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari fakultas.  
Para penerima beasiswa wajib mengikuti kegiatan ilmiah yang dilaksanakan oleh Fakultas atau Lembaga Pemberi Beasiswa.

### Beasiswa Fakultas yang dikelola oleh UNJ

PD-III menerima informasi/edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari Bagian Kemahasiswaan BAAK.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas meneruskan edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari BAAK ke Jurusan.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap- tiap Jurusan.

Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa.

PD III mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Universitas.

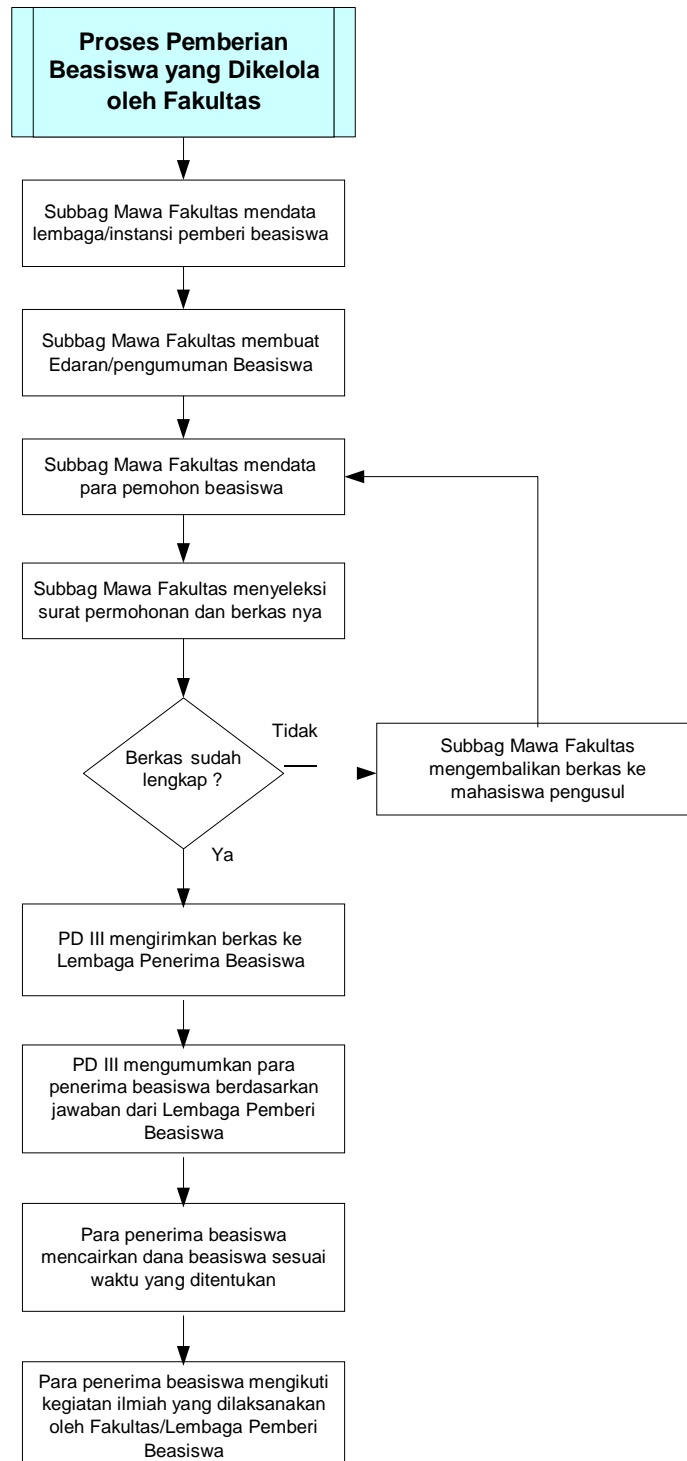
PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas.

Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari Universitas.

Pencairan dana beasiswa mengikuti mekanisme yang berlaku di Universitas.



## 6. SKEMA



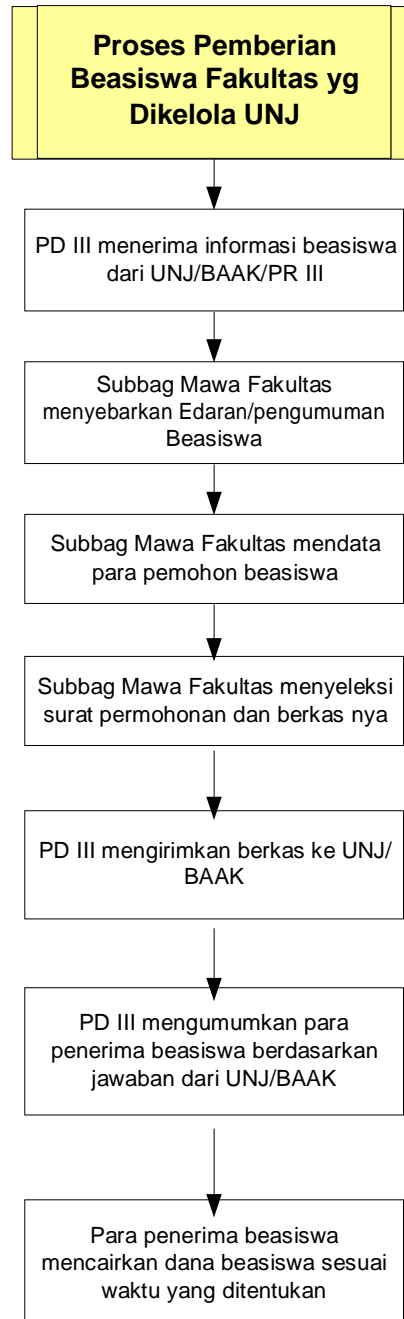


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No.Dokumen	03/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 5





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMBERIAN BEASISWA

No.Dokumen 03/UKM/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 5 dari 5

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubbag Kemahasiswaan		
Diperiksa Oleh		Wadek III		
Disahkan Oleh		Dekan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dokumen	04/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 2

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada tingkat Fakultas.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa Berprestasi** adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni, berjiwa Pancasila dan aktif dalam kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dibanggakan.

**Mahasiswa Berprestasi Fakultas** adalah mahasiswa berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh Fakultas.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa berprestasi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pembantu Dekan III.

**Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim yang ditunjuk oleh PD III, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

## 5. PROSEDUR

Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.

PD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Jurusan.

PD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas.

Tim Pemilihan Mapres bersama Kasubbag Mawa Fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi yang berasal dari tiap Jurusan.

PD III menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas, yang terdiri dari peringkat 1, 2 dan 3.

PD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.

PD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas melalui Pembantu Rektor III.

Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan oleh PD III.

Pembiayaan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dibebankan pada Fakultas.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

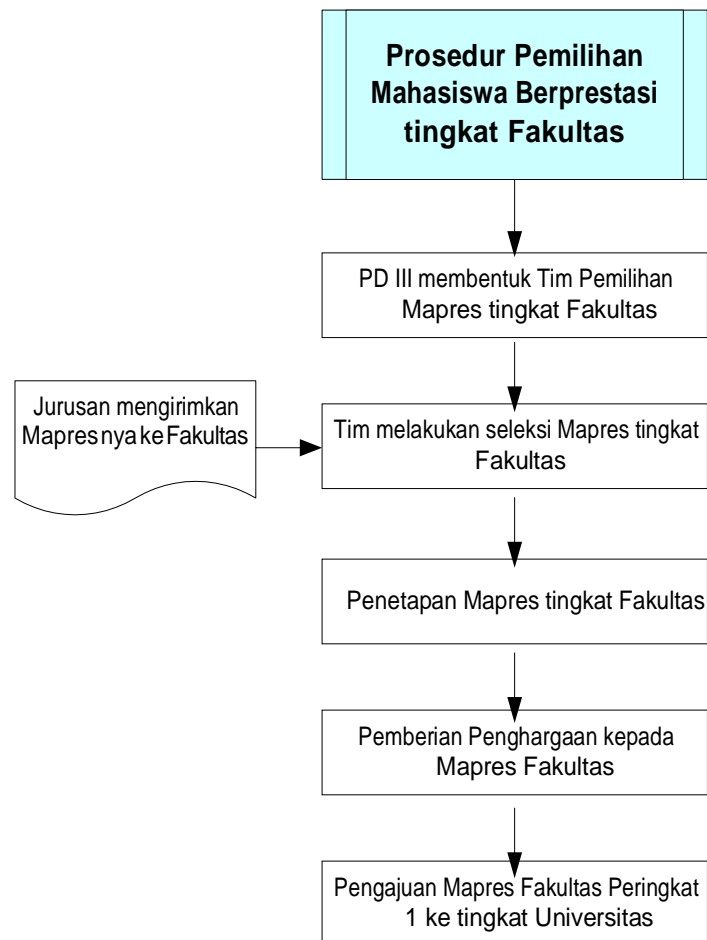
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dokumen	04/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

## 6. SKEMA







Widyaiswara &  
Konsultatif Saja

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dokumen	04/UKM/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 2

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR BIDANG KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DA  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>01/KSP/2018</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen berjalan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan pendukung.

## 3. DEFINISI

**Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menunjukkan kualifikasinya.

**Berkas Pengajuan Jabatan Akademik** adalah surat-surat dan persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu dan Kepmen tersebut .

**Tim PAK** (Penilai Angka Kredit) adalah tim yang bertanggungjawab menilai proses kenaikan pangkat/jabatan akademik.

## 4. REFERENSI

Peraturan Pemerintah NO. 99 tahun 2000 jo.12 tahun 2000

Kep. Menteri Diknas dan BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999

## 5. PROSEDUR

Subbag Keuangan dan Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dari dosen.

Subbag Keuangan dan Kepegawaian meneliti berkas dan usulan yang bersangkutan.

Subbag Keuangan dan Kepegawaian melakukan rekonsiliasi dengan yang bersangkutan, jika masih terdapat kekurangan, berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi.

Ketua Jurusan menandatangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.

Subbag Keuangan dan Kepegawaian mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik kepada Tim PAK Fakultas.

Tim PAK Fakultas melakukan rapat kenaikan pangkat/jabatan akademik.

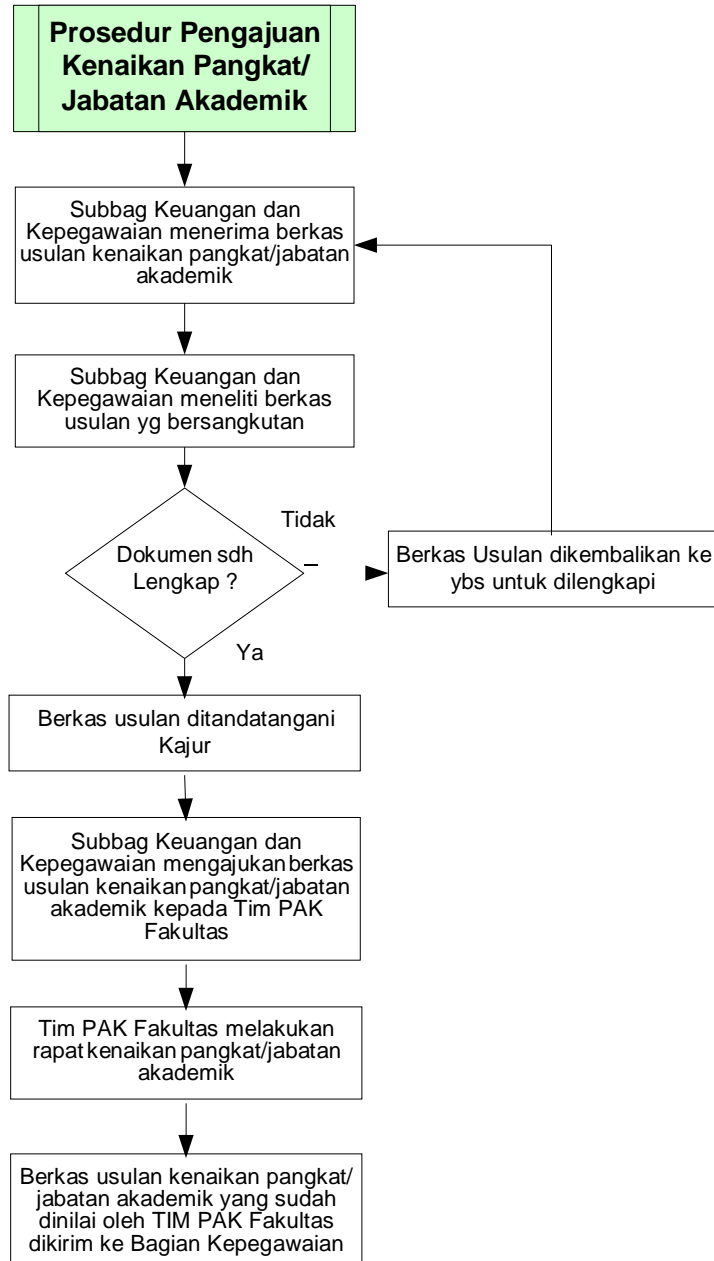
Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang sudah dinilai oleh TIM PAK Fakultas dikirim ke Bagian Kepegawaian .



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DA  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK	
No.Dokumen	01/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DA  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK**

No.Dokumen 01/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Keuangan dan Kepegawaian		
Diperiksa Oleh		Wadek II		
Disahkan Oleh		Dekan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI  
FAKULTAS

No.Dokumen	02/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan dosen berprestasi di tingkat Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat serta penghargaan yang diberikan kepada dosen berprestasi pada tingkat Fakultas.

## 3. DEFINISI

**Dosen Berprestasi** adalah dosen yang memiliki prestasi dalam tridharma perguruan tinggi (penelitian, pengajaran dan pengabdian pada masyarakat) serta memiliki dedikasi yang tinggi pada almamater sehingga patut diberikan penghargaan.

**Dosen Berprestasi Fakultas** adalah dosen berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh Fakultas.

**Tim Pemilihan Dosen Berprestasi** tim yang ditunjuk oleh Dekan, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan dosen berprestasi tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pemilihan Dosen Berprestasi Dikti

## 5. PROSEDUR

Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan dosen berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.

Dekan memperoleh usulan 1 (satu) calon dosen berprestasi dari masing-masing Jurusan.

Dekan membentuk Tim Pemilihan Dosen Berprestasi tingkat Fakultas.

Tim bersama dengan Dekan melakukan seleksi dosen berprestasi yang berasal dari tiap Jurusan.

Dekan menetapkan 1 (satu) orang dosen berprestasi Fakultas.

Dekan memberikan penghargaan kepada dosen berprestasi tingkat Fakultas.

Dekan mengajukan dosen berprestasi Fakultas untuk mengikuti seleksi dosen berprestasi tingkat universitas.

Pembiayaan proses pemilihan dosen berprestasi dibebankan pada Fakultas.



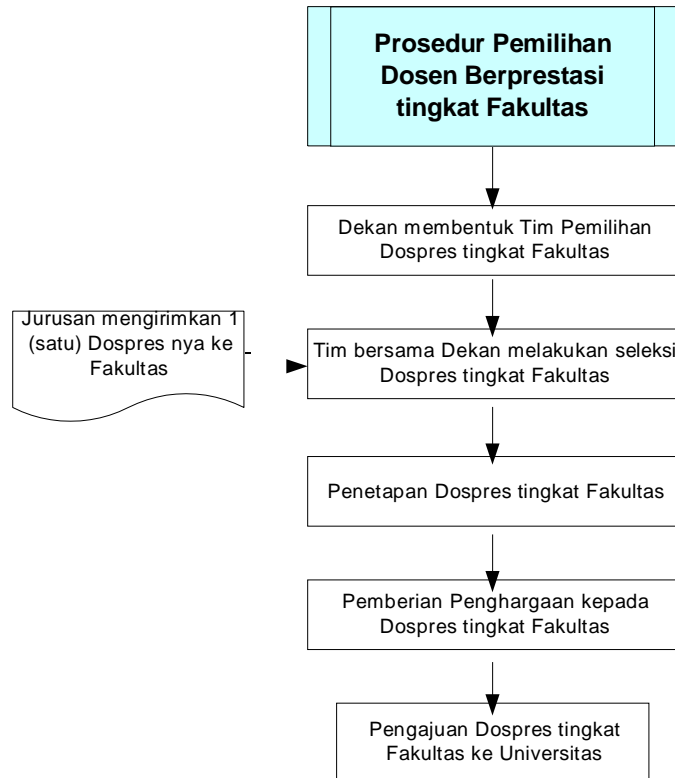
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
 Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI FAKULTAS**

No. Dokumen	02/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

**6. SKEMA**



**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.



Wawasan &  
Kemandirian Siswa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMILIHAN DOSEN BERPRESTASI  
FAKULTAS**

<b>No. Dokumen</b>	<b>02/KSP/2018</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**8. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>		<b>PD II</b>		
<b>Diperiksa Oleh</b>		<b>Dekan</b>		
<b>Disahkan Oleh</b>		<b>Dekan</b>		





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGADAAN BARANG	
No.Dokumen	03/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

## 3. DEFINISI

**Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.

**Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.

**Penerima Barang** adalah Penerima Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

## 4. REFERENSI

KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

## 5. PROSEDUR

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/KTU bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing.

Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing unit (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana).

Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi Pembantu Dekan II).

Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia Pengadaan Barang dan Jasa Universitas.

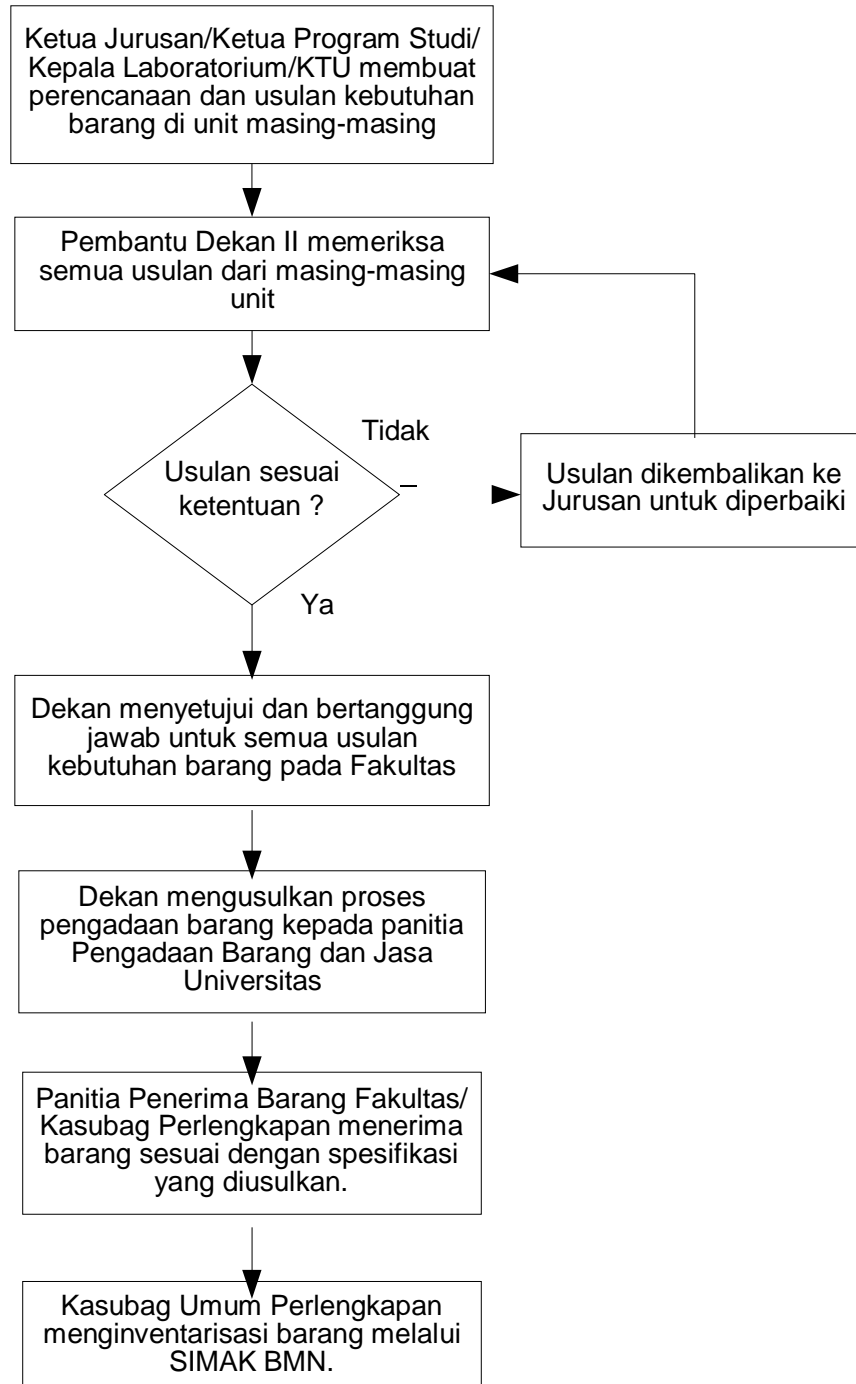
Panitia Penerima Barang Fakultas/Kasubbag Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan.

Kasubbag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGADAAN BARANG	
No.Dokumen	03/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGADAAN BARANG	
No.Dokumen	03/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> Gedung K Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203</p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>04/KSP/2018</b>
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

## 3. DEFINISI

**Gedung Kampus** adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

**Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas** bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

**Pengguna Ruang** terdiri dari :

**Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.

**Pengguna Eksternal** yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

## 4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

## 5. PROSEDUR

Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari fakultas/jurusan.

Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke PD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

<b>No. Dokumen</b>	<b>04/KSP/2018</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.

KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.

KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.

Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.

Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.



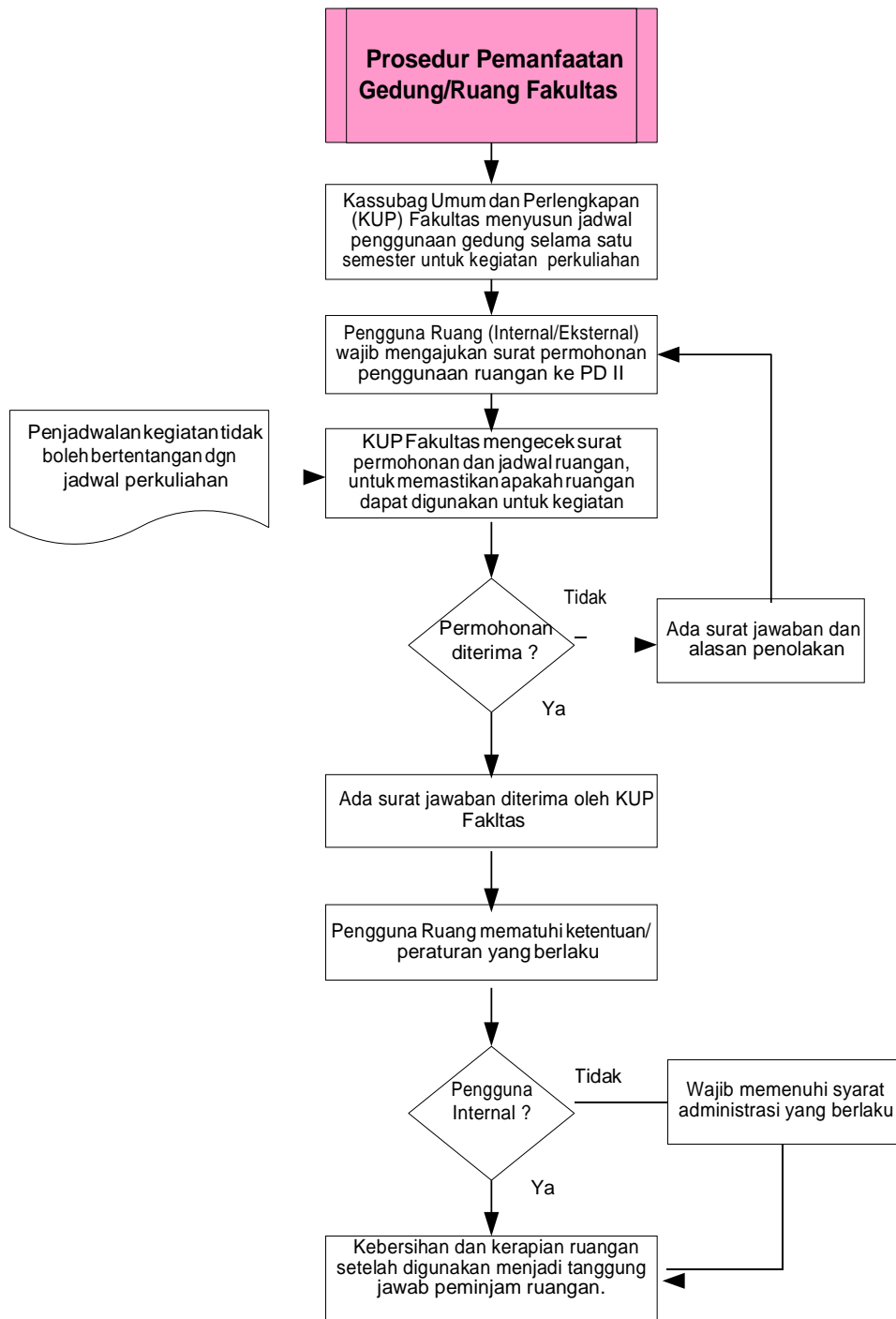
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS

No. Dokumen	04/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

6. SKEMA





Kementerian &  
Rencana Strategis

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG  
FAKULTAS**

No. Dokumen 04/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGUNAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 05/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Prosedur tetap penggunaan Laboratorium ini dibuat untuk memandu pengguna laboratorium agar mereka dapat menggunakan laboratorium secara benar dan optimal.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur tetap ini adalah: (1) pengajuan surat permohonan penggunaan laboratorium; (2) penggunaan laboratorium untuk keperluan praktikum; (3) penggunaan laboratorium untuk keperluan penelitian; dan (4) penggunaan laboratorium untuk keperluan pelatihan.

## 3. DEFINISI

Laboratorium adalah suatu tempat yang berisi bahan-bahan, alat-alat, dan peralatan praktikum yang digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pelatihan.

Pengguna Laboratorium adalah orang (mahasiswa, dosen, peserta pelatihan) yang akan menggunakan laboratorium untuk berbagai keperluan.

Ketua Laboratorium adalah dosen yang ditunjuk oleh *Ketua Jurusan* untuk menjadi penanggungjawab laboratorium dan diangkat berdasarkan SK *Dekan*.

Ketua Kelompok Bidang Ilmu adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk mengkoordini suatu bidang tertentu dan diangkat dengan SK *Dekan*.

Ketua Program Studi adalah Pimpinan Program Studi yang dipilih oleh dewan dosen dan diangkat dengan SK *Rektor*.

Ketua Jurusan adalah Pimpinan Jurusan yang dipilih oleh dewan dosen dan diangkat dengan SK *Rektor*.

Laboran adalah karyawan yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman penggunaan Laboratorium

Buku Pedoman Pratikum

Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan

SK Pengangkatan Ketua Laboratorium dan Laboran

## 5. PROSEDUR

Pengguna Laboratorium mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada Ketua Program Studi

Pengguna Laboratorium mematuhi jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Laboratorium

Pengguna laboratorium mengikuti tata tertib penggunaan laboratorium.

Pengguna laboratorium memanfaatkan bahan sesuai dengan kebutuhan dalam praktikum

Pengguna laboratorium mengikuti instruksi kerja peralatan yang akan digunakan

Pengguna laboratorium melaksanakan praktikum dibimbing oleh Dosen pengampu.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGUNAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 05/KSP/2018

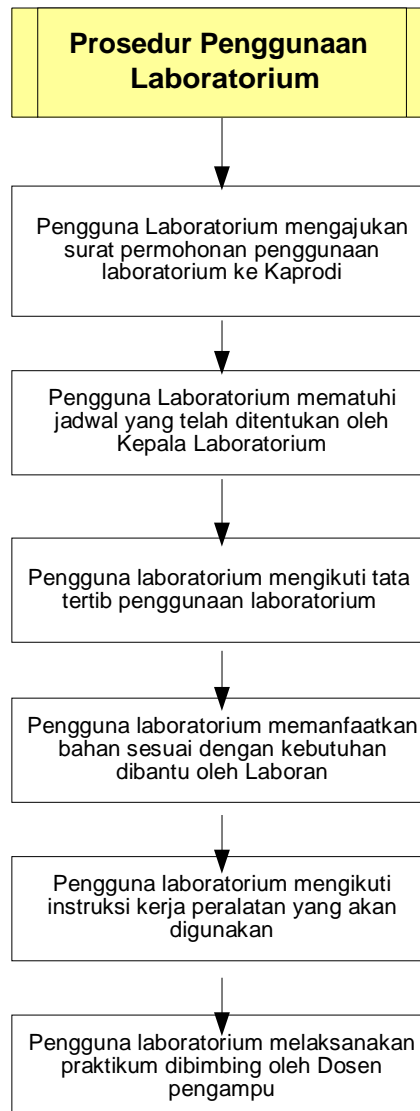
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGUNAAN LABORATORIUM

No.Dokumen	05/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kaprodi		
Diperiksa Oleh		Wadek II		
Disahkan Oleh		Dekan		



Kemendikdas  
Kemendikdas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMIMJAMAN PERALATAN

No.Dokumen 06/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

## 3. DEFINISI

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh fakultas, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan lainnya

## 4. REFERENSI

-

## 5. PROSEDUR

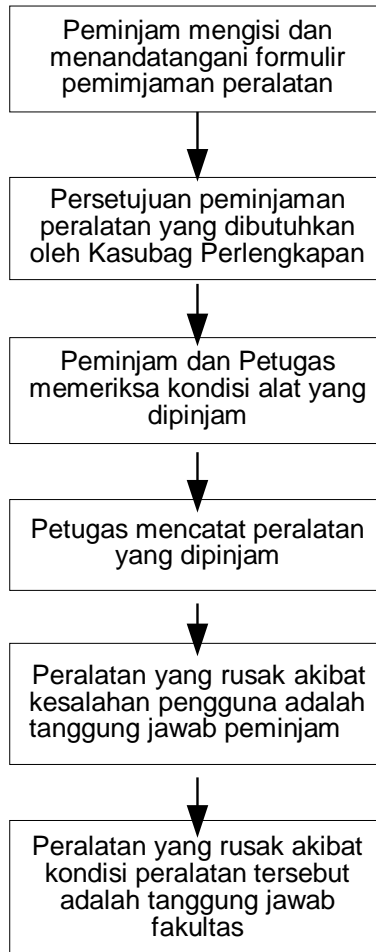
Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman peralatan  
Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh Kasubag Perlengkapan Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam  
Petugas mencatat peralatan yang dipinjam  
Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam  
Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMIMJAMAN PERALATAN	
No.Dokumen	06/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMIMJAMAN PERALATAN	
No.Dokumen	06/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Perlengkapan		
Diperiksa Oleh		Ka. TU		
Disahkan Oleh		Wadek II		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 07/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 6

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan panduan mengenai kegiatan pemeliharaan yang rutin berdasarkan kondisi masing-masing laboratorium serta memastikan bahwa setiap laboratorium memerlukan pemeliharaan yang terjadwal secara rutin dan berkesinambungan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pemeliharaan laboratorium meliputi tahap pemeliharaan aplikasi dan fasilitas yakni: pemeliharaan sebagai fungsi kontrol jalannya layanan, pemeliharaan untuk menjaga aplikasi layanan, pemeliharaan untuk meningkatkan performansi dan maintainability aplikasi layanan, pemeliharaan untuk mencegah terjadinya kesalahan dengan sedapat mungkin ditangani lebih awal dari kesalahan-kesalahan yang akan terjadi.

## 3. DEFINISI

**Prosedur** adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat evaluasi berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural.

**Laboratorium** adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran dan ataupun pelatihan ilmiah yang dilakukan secara terkendali untuk memungkinkan terlaksananya kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

**Alat laboratorium** adalah seperangkat peralatan yang digunakan dalam melaksanakan praktikum.

**Pemeliharaan** adalah kegiatan menjaga kondisi alat agar tetap dalam kondisi baik

**Praktikan** adalah peserta praktikum berdasarkan mata kuliah terkait (mahasiswa, dosen atau pengguna lain).

**Kepala laboratorium** adalah dosen yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium

**Laboran** adalah petugas/staf pembantu kepala laboratorium dalam mengelola laboratorium

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman penggunaan Laboratorium

Buku Pedoman Pratikum

Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan

SK Pengangkatan Ketua Laboratorium dan Laboran

## 5. PROSEDUR

Pemeliharaan laboratorium dilaksanakan sebelum, selama, dan setelah penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan analisis. Prosedur yang harus diikuti untuk pemeliharaan laboratorium adalah sebagai berikut:

Kepala laboratorium membuat daftar jenis pekerjaan pemeliharaan laboratorium bagi tenaga kebersihan dan teknisi yang dimiliki laboratorium tersebut



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 07/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 6

Kepala laboratorium menjadwalkan kegiatan pemeliharaan umum laboratorium, seperti pengecatan ruang dan atau gedung, pembuangan alat atau bahan yang tidak digunakan, pemasangan AC, dan lain-lain.

Kepala laboratorium membuat brosur/tulisan/pamflet tentang perlunya merawat laboratorium yang berisi tulisan dan atau gambar.

Kepala laboratorium menempel atau menempatkan brosur/tulisan/pamflet di tempat yang semestinya di ruangan laboratorium.

Kepala laboratorium menugaskan laboran, petugas kebersihan, teknisi atau tenaga lain untuk hal-hal berikut:

#### **Sebelum Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

Petugas mengidentifikasi secara berkala jenis, jumlah, dan letak alat dan bahan yang dimiliki laboratorium.

Petugas memeriksa semua peralatan yang dimiliki apakah masih berfungsi atau tidak.

Jika terdapat alat yang tidak dapat difungsikan, petugas mencatat dan melaporkan kepada kepala laboratorium, dan selanjutnya kepala laboratorium melaporkannya kepada ketua program studi.

Petugas menyiapkan peralatan yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, atau analisis.

#### **Selama Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

Pengguna laboratorium harus menyimpan tas, buku, dan hal lain yang tidak dibutuhkan pada kegiatan di laboratorium pada tempat yang telah disediakan (*locker* atau lemari).

Pengguna laboratorium harus memastikan bahwa sebelum bekerja, seluruh meja kerja, kran, air, dan peralatan lain sudah berada dalam keadaan bersih.

Pengguna laboratorium dilarang mencoret, menggambar, atau menulis sesuatu pada peralatan yang ada di laboratorium.

Pengguna laboratorium tidak boleh membawa peralatan yang ada di laboratorium ke luar dari ruangan laboratorium, kecuali dengan izin petugas.

Pengguna laboratorium harus membersihkan semua peralatan yang digunakan serta ruangan laboratorium.

Pengguna laboratorium harus mengembalikan peralatan dalam keadaan seperti semula sebelum digunakan.

Pengguna laboratorium harus selalu menjaga kebersihan badan, peralatan, dan ruangan laboratorium selama bekerja di laboratorium.

Semua sampah dan kotoran yang dihasilkan selama kegiatan di laboratorium harus dibuang di tempat sampah.

Pengguna laboratorium harus memastikan bahwa semua peralatan yang telah digunakan sudah dalam keadaan mati ketika kegiatan di laboratorium selesai.

Pengguna laboratorium harus menyimpan kembali peralatan di tempat semula



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMELIHARAAN LABORATORIUM	
No.Dokumen	07/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 6

Laboran mengelompokkan bahan-bahan praktikum berdasarkan jenis dan sifat bahan.

Laboran mencatat nama-nama bahan praktikum ke dalam kartu bahan untuk setiap bahan praktikum

Bahan-bahan disimpan sesuai dengan jenis dan sifat bahan makanan secara terpisah, misalnya ada yang di lemari es, di lemari, di ruangan/suhu kamar  
Penyimpanan dan pemakaian bahan-bahan praktikum dengan metode *first in first out* (pertama masuk - pertama keluar) untuk mencegah kerusakan bahan-bahan praktikum

#### **Setelah Pelaksanaan Kegiatan di Laboratorium**

Laboran mengecek peralatan dan bahan yang telah digunakan dalam kegiatan di laboratorium

Laboran memeriksa kebersihan laboratorium setelah semua kegiatan di laboratorium selesai dilakukan

Kepala laboratorium menentukan jadwal *general cleaning* dan menyampaikan kepada laboran

Laboran membuat tim dan pembagian tugas pada petugas kebersihan untuk melakukan *general cleaning*.

#### **Prosedur Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Kepala Laboratorium**

Kepala laboratorium membuat anggaran perbaikan alat dan mengajukan kepada ketua program studi.

Kepala laboratorium menghubungi teknisi terkait dengan alat yang akan diperbaiki.

Ketua program studi mempelajari pengajuan perbaikan alat dan menandatangani *approval* pengajuan perbaikan alat dan menyampaikan kepada bendahara program studi untuk pencairan dana perbaikan alat.

Kepala laboratorium dan laboran mendampingi teknisi memperbaiki alat didalam laboratorium.

Kepala laboratorium membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan alat kepada ketua program studi

#### **Prosedur Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Pengguna Alat (Pratikan)**

Pratikan memasuki ruang laboratorium dengan tertib.

Pratikan membersihkan alat kerja serta lingkungan sekitar laboratorium

Pratikan bekerja / melaksanakan praktikum

Setelah selesai pengguna alat (mahasiswa dan Dosen), membersihkan tempat bekerja dan alat.

Pratikan meninggalkan ruang praktikum dengan tertib dan rapih.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 07/KSP/2018

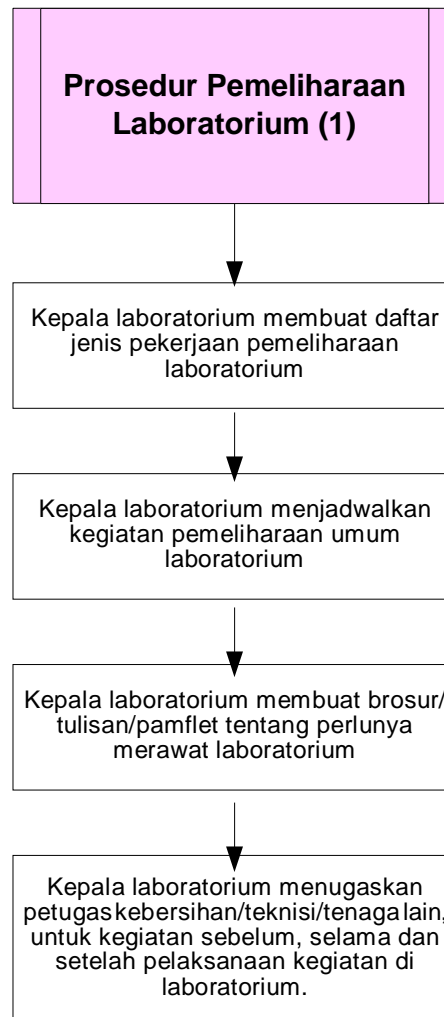
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 6

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PEMELIHARAAN LABORATORIUM

No.Dokumen 07/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 5 dari 6

## Prosedur Pemeliharaan Laboratorium (2)

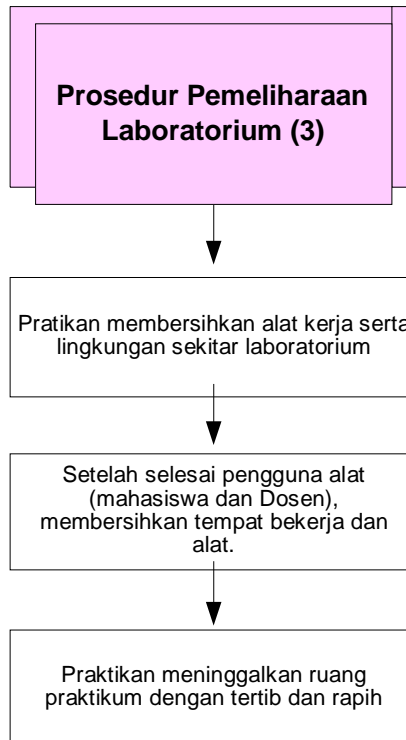
Laboran membuat laporan secara berkala tentang kondisi peralatan yang ada pada laboratorium

Kepala laboratorium membuat anggaran perbaikan alat dan mengajukan kepada ketua program studi

Kepala laboratorium menghubungi teknisi terkait dengan alat yang akan diperbaiki

Kepala laboratorium dan laboran mendampingi teknisi memperbaiki alat di dalam laboratorium

Kepala laboratorium membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan alat kepada ketua program studi



### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1			00		

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Ketua Laboratorium		
Diperiksa Oleh		Wadek II		
Disahkan Oleh		Dekan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA

No.Dokumen 08/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 2

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah).

## 3. DEFINISI

**Penghapusan Barang** adalah melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

## 4. REFERENSI

Buku Petunjuk Tata cara penghapusan Barang Milik Negara Depdiknas.

## 5. PROSEDUR

Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang-barang milik negara untuk dihapuskan.

Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.

Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).



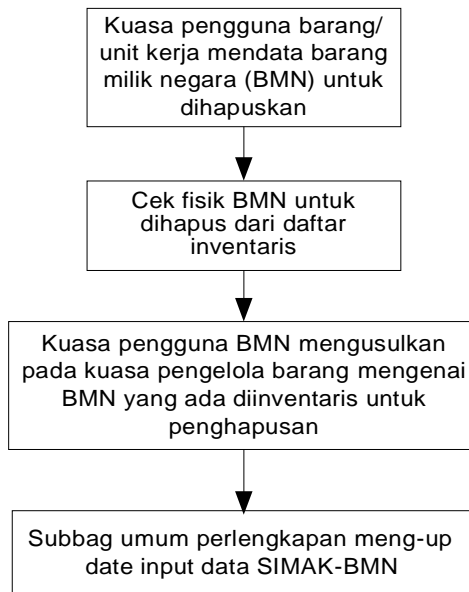
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
 Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen	08/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

**6. SKEMA**



**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubbag Umum dan Perlengkapan		
Diperiksa Oleh		Kabag TU		
Disahkan Oleh		Wadek II		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI LS  
(LANGSUNG)**

No.Dokumen 09/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 2

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui LS (Langsung) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008 sesuai dengan DIPA PNBK Fakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
- Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahan, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- Evaluasi dan laporan kegiatan.
- Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- Penerimaan negara bukan pajak.
- Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- Pengembangan sistem jaringan internet.
- Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- Bantuan beasiswa.
- Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- Pengadaan mebeler.
- Pengadaan alat pendidikan.
- Pengadaan alat laboratorium.
- Pengadaan peralatan TI.
- Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- Pengadaan peralatan penunjang P2M.

## 3. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui LS (Langsung)** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak disertai SK Rektor.

## 4. REFERENSI

- Peraturan Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008
- Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- Kepmen nomor 80 tahun 2003.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

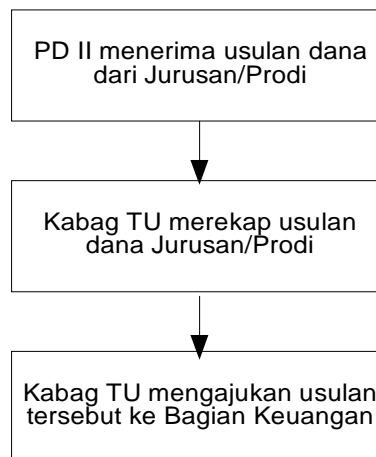
**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI LS  
(LANGSUNG)**

No.Dokumen	09/KSP/2018
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 2

## 5. PROSEDUR

PD II menerima usulan dana dari Prodi/Jurusan.  
Kabag TU merekap usulan dana Prodi/Jurusan  
Kabag TU mengajukan usulan tersebut ke Bagian Keuangan.

## 6. SKEMA



## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		Kasubag Pendidikan		
Diperiksa Oleh		Wadek II		
Disahkan Oleh		Dekan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP**

No.Dokumen 10/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 1 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui Uang Persediaan (UP) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan dan kegiatan administrasi lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui UP. Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008 sesuai dengan DIPA PNBPFakultas. Peruntukan dana UP tersebut meliputi :

Belanja barang operasional, seperti ATK dan barang habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar, peralatan rumah tangga, listrik, koran kampus, transport, dll.

Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor, langganan daya dan jasa.

Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.

## 3. DEFINISI

**Uang Persediaan (UP)** adalah uang yang digunakan untuk belanja di bawah Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

## 4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008  
Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.

## 5. PROSEDUR

PD II menerima usulan dana dari Prodi/Jurusan, Sub Bagian di lingkungan fakultas. Kabag TU merekap usulan tersebut.

Kabag TU mengajukan usulan tersebut ke Bagian Keuangan.

Setelah dana cair, Kabag TU menyelesaikan SPJ yang berupa SPTB, kuitansi dan setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP**

No.Dokumen 10/KSP/2018

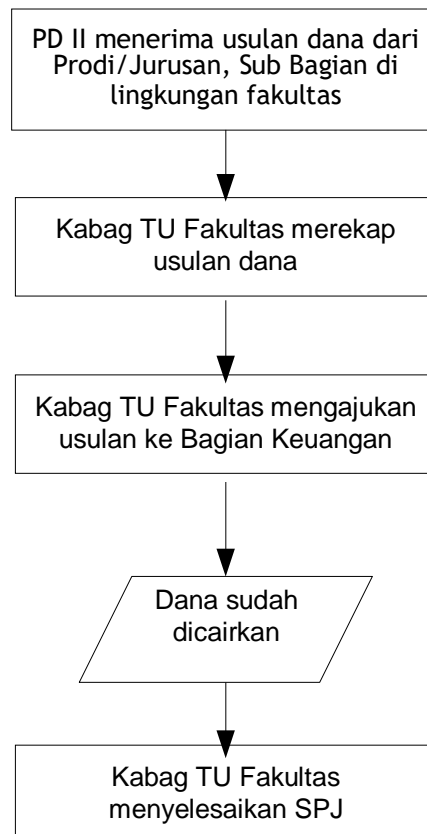
Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 2 dari 3

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA FAKULTAS  
ILMU SOSIAL**

Gedung K Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4753655, 4890046 Pes. 203

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENCAIRAN DANA MELALUI UP**

No.Dokumen 10/KSP/2018

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif

Halaman 3 dari 3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				
Disahkan Oleh				

**KUMPULAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS TEKNIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai:

- 1.1 Langkah-langkah perancangan/penyusunan kurikulum
- 1.2 Kepastian rancangan, verifikasi dan validasi kurikulum.
- 1.3 Sosialisasi kurikulum
- 1.4 Evaluasi penyempurnaan dan peninjauan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini adalah penuntun dalam perancangan/penyusunan kurikulum program studi pada jenjang diploma, sarjana, dan pascasarjana di Fakultas Teknik UNJ.
- 2.2 Prosedur ini sesuai dengan langkah-langkah penyusunan kurikulum berbasis kompetensi, yang meliputi:
  - 2.2.1 Studi Pelacakan kebutuhan *stake holders*
  - 2.2.2 Perumusan Tujuan Pendidikan, Profil Lulusan, dan Kompetensi Lulusan
  - 2.2.3 Penyusunan struktur dan organisasi kurikulum
- 2.3 Prosedur ini juga mencakup verifikasi, validasi, sosialisasi, evaluasi penyempurnaan kurikulum, dan evaluasi peninjauan kurikulum.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kebutuhan Industri**, adalah persyaratan dari lapangan kerja terhadap tingkat pengetahuan, keterampilan dan kompetensi dari lulusan.
- 3.2. **Kebutuhan Masyarakat**, adalah persyaratan tentang peran dan tanggungjawab lulusan, serta dampak ilmu dan/atau teknologi terhadap pembangunan masyarakat.
- 3.3. **Kebutuhan Profesional**, adalah persyaratan tentang kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh organisasi profesi, dan kriteria program pendidikan menurut organisasi profesi.
- 3.4. **Tujuan Pendidikan** adalah pernyataan program studi tentang sasaran program studi sebagai penjabaran visi program studi dan kebutuhan *stakeholders* pada saat ini dan yang akan datang, juga ditetapkan batas sasaran yang realistis dapat dicapai sesuai dengan kondisi dan kemampuan program studi.
- 3.5. **Profil lulusan** adalah beberapa posisi pekerjaan yang akan ditempati oleh lulusan, dan setiap posisi pekerjaan ditentukan unit-unit kompetensinya dengan mengacu pada suatu Badan Sertifikasi Keahlian.
- 3.6. **Kompetensi Lulusan** adalah pernyataan tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 3.7. **Struktur dan organisasi kurikulum** adalah organisasi unsur-unsur pokok kurikulum yang memuat besarnya beban studi dan masa studi, peta



Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 6

kompetensi, persentasi pembagian/pengelompokan substansi matakuliah, diagram alir mata kuliah, dan sebaran mata kuliah tiap semester.

3.8. **Peta kompetensi** adalah uraian tentang hubungan antara setiap mata kuliah dengan kompetensi yang harus dimiliki lulusan.

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Undang Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia
- 4.2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.3 Kepmendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 4.4 Kepmendiknas No 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 4.5 Kepdirjendikti Depdiknas No. 43/DIKTI/Kep/2006;
- 4.6 Kepdirjendikti Depdiknas No. 44/DIKTI/Kep/2006;
- 4.7 Keputusan Rektor UNJ No. 329/SP/2007
- 4.8 Akreditasi Institusi Universitas Negeri Jakarta tahun 2007
- 4.9 Standar Kurikulum UNJ tahun 2008
- 4.10 Standar Pendidikan FT UNJ tahun 2007

#### 5. PROSEDUR

##### 5.1 Umum

Ketua Program Studi membentuk Komisi Pengkajian Kurikulum (KPK) dengan melibatkan Kelompok Bidang Keahlian (KBI), yang bertugas untuk melaksanakan seluruh tahapan perancangan dan pengembangan kurikulum di program studi, membuat basis data kurikulum, dan melakukan evaluasi kurikulum.

##### 5.2 Studi Pelacakan (Tracer Study) terhadap Kebutuhan Stake Holders

- 5.2.1 KPK membuat instrumen studi pelacakan terhadap kebutuhan *stake holders*, yaitu kebutuhan industri, masyarakat, dan profesional
- 5.2.2 KPK menyebarkan instrumen studi pelacakan kepada *stake holders*
- 5.2.3 KPK mengumpulkan data studi pelacakan dari *stake holders*
- 5.2.4 KPK mengolah dan menganalisis data studi pelacakan
- 5.2.5 KPK melaporkan analisa data studi pelacakan berikut instrumennya kepada Ketua Program Studi

##### 5.3 Perumusan Tujuan Pendidikan, Profil Lulusan dan Kompetensi Lulusan

- 5.3.1 Ketua program studi, KPK, beserta seluruh staf pengajar melakukan peninjauan ulang terhadap visi dan misi prodi terhadap:
  - a. visi misi universitas



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 6

- b. visi misi fakultas
- c. kebutuhan *stake holders*

- 5.3.2 Ketua Program Studi dan KPK menetapkan *bench marking* kurikulum.
- 5.3.3 Ketua Program Studi dan KPK merumuskan kembali tujuan pendidikan program studi, menggunakan format QMS-FT/SOP/S5-01/I/2011
- 5.3.4 KPK menetapkan Profil Lulusan dengan menentukan beberapa posisi pekerjaan (*job position*) yang akan dimasuki lulusan (berdasarkan hasil studi pelacakan).
- 5.3.5 KPK merumuskan deskripsi pekerjaan (*job description*) dari masing-masing posisi pekerjaan lulusan.
- 5.3.6 KPK merumuskan kompetensi dari masing-masing posisi pekerjaan lulusan, menggunakan format QMS-FT/SOP/S5-01/II/2011.
- 5.3.7 KPK merumuskan kompetensi lulusan, dari kompetensi seluruh posisi pekerjaan dan mengelompokkan menjadi kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain, menggunakan format QMS-FT/SOP/S5-01/III/2011.
- 5.3.8 Ketua Program Studi melaporkan rumusan profil dan kompetensi lulusan kepada Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I FT UNJ.

#### 5.4 Penyusunan Struktur dan Organisasi Kurikulum

- 5.4.1 KPK mengkaji dan menyusun kandungan elemen kompetensi dari tiap kompetensi lulusan, menggunakan format QMS-FT/SOP/S5-01/IV/2011.
- 5.4.2 KPK membentuk mata kuliah dengan menyusun peta kompetensi (mengelompokkan beberapa kompetensi /sub kompetensi menjadi mata kuliah), dan menentukan sks mata kuliah, menggunakan format QMS-FT/SOP/S5-01/V/2011.
- 5.4.3 Jumlah sks seluruh mata kuliah harus sesuai dengan jumlah sks jenjang pendidikan.
- 5.4.4 Mata Kuliah Umum, Mata Kuliah Institusi dan Mata Kuliah Fakultas harus sesuai dengan matriks kurikulum yang ditetapkan oleh FT UNJ.
- 5.4.5 KPK mengelompokkan dan membuat penjenjangan mata kuliah berdasarkan kelompok keahlian dan pengelompokan mata kuliah.
- 5.4.6 KPK membuat diagram alir mata kuliah.
- 5.4.7 KPK membuat sebaran mata kuliah tiap semester.
- 5.4.8 KPK membuat laporan perancangan kurikulum kepada KBI, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, dan Pembantu Dekan I FT UNJ.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 6

### 5.5 Verifikasi dan Validasi Kurikulum

- 5.5.1 Pembantu Dekan I FT, Ketua Program Studi, KPK, KBI dan *stake holders* melakukan peninjauan ulang kesesuaian rancangan kurikulum.
- 5.5.2 Jika terdapat ketidaksesuaian, maka diadakan perbaikan terhadap rancangan kurikulum.
- 5.5.3 Kurikulum yang telah diperbaiki kemudian diserahkan KPK ke Pembantu Dekan I Fakultas Teknik UNJ.
- 5.5.4 Kurikulum disahkan oleh Rektor UNJ, untuk diberlakukan.

### 5.6 Sosialisasi Kurikulum

- 5.6.1 Ketua Program Studi, KPK dan KBI, mensosialisasikan kurikulum yang telah disahkan melalui Buku Pedoman Akademik dan Buku Kontrak Perkuliahan.
- 5.6.2 Kurikulum juga disosialisasikan melalui rapat Pimpinan Fakultas, yang dihadiri oleh Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, seluruh dosen, BEM Fakultas, dan BEM Jurusan.

### 5.7 Evaluasi Penyempurnaan Kurikulum dan Evaluasi Peninjauan Kurikulum

- 5.7.1 KPK melakukan evaluasi penyempurnaan kurikulum setiap akhir semester.
- 5.7.2 Evaluasi penyempurnaan kurikulum dilakukan secara internal oleh Ketua Program Studi, dosen dan mahasiswa.
- 5.7.3 Evaluasi penyempurnaan kurikulum dilakukan melalui evaluasi hasil pembelajaran, dan evaluasi proses pembelajaran.
- 5.7.4 Evaluasi peninjauan kurikulum dilakukan antara 3 sampai 5 tahun.
- 5.7.5 Evaluasi peninjauan kurikulum adalah dengan melibatkan *stake holder* secara internal dan eksternal.



Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

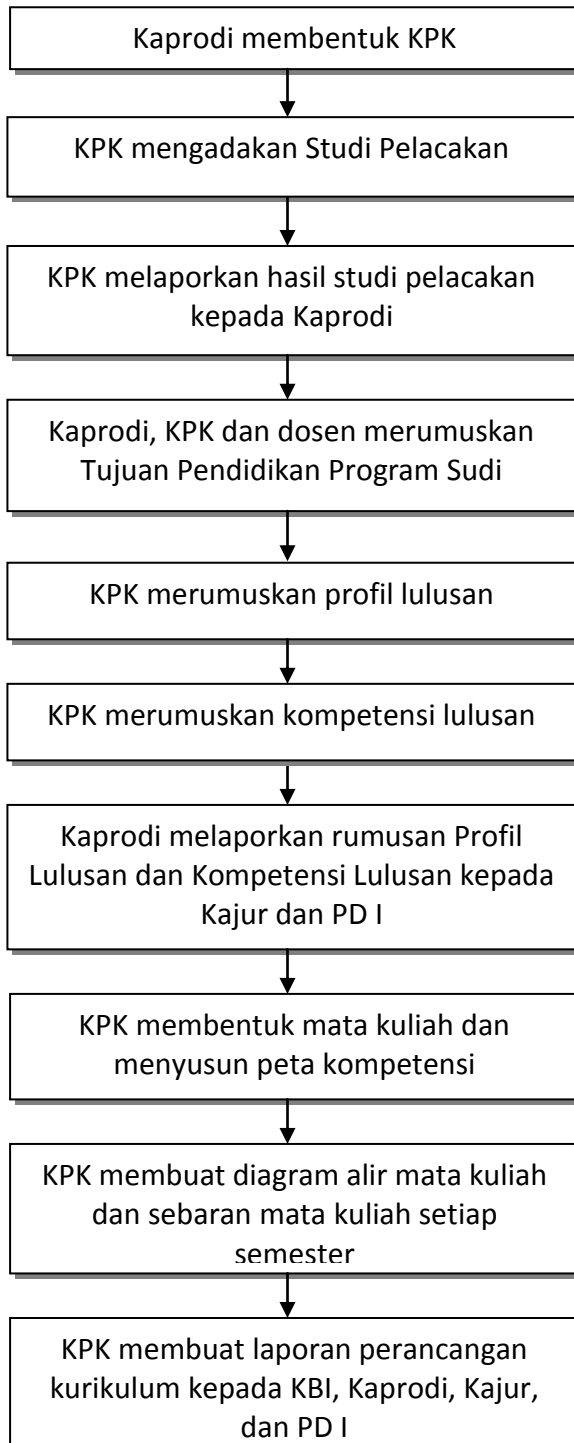
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	5 dari 6

6 SKEMA







Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERANCANGAN, VERIFIKASI, VALIDASI,  
SOSIALISASI DAN EVALUASI KURIKULUM

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	6 dari 6

## 7 DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Instrumen Studi Pelacakan kebutuhan industri
- 7.2 Instrumen Studi Pelacakan kebutuhan profesional
- 7.3 Instrumen Studi Pelacakan kebutuhan masyarakat

## 8 LAMPIRAN

- 8.4 Format QMS-FT/SOP/S5-01/I/2011 Perumusan Tujuan Pendidikan Program Studi
- 8.5 Format QMS-FT/SOP/S5-01/II/2011 Perumusan Posisi Pekerjaan Lulusan
- 8.6 Format QMS-FT/SOP/S5-01/III/2011 Perumusan Profil Lulusan dan Kompetensi Lulusan
- 8.7 Format QMS-FT/SOP/S5-01/IV/2011 Kaitan Kompetensi dan Elemen Kompetensi
- 8.8 Format QMS-FT/SOP/S5-01/V/2011 Peta Kompetensi dengan Mata Kuliah

## 9 RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10 PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Drs. Santoso Sri Handoyo	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
Diperiksa Oleh	Dra. Sachriani, M.Kes.	PD I		23 Juni 2014
Disahkan Oleh	Drs. Riyadi, S.T.,M.T.	Dekan		1 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PERUMUSAN TUJUAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI

Program Studi	:	
Nama Ketua Prodi	:	
Komisi Pengkajian Kurikulum	:	1. 2. 3.
Visi Prodi	:	
Misi Prodi	:	
Instrumen Studi Pelacakan		(Lampirkan)
Hasil Studi Pelacakan		(Lampirkan)
Nama PTN/PTS Benchmarking (dibuang)		1. 2.
Tujuan Pendidikan Program Studi		(Berdasarkan Bidang pekerjaan)



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PERUMUSAN POSISI PEKERJAAN LULUSAN

<b>Jabatan Kerja (job position)</b> <i>Harus jelas batasannya, dan sebutkan sumber acuannya dan jika ada kode jabatannya</i>	<b>Deskripsi Pekerjaan (job description)</b> <i>diisi untuk melengkapi kompetensi pekerjaan</i>	<b>Kompetensi Pekerjaan (job competency)</b> <i>sebutkan sumber acuannya dan kode kompetensinya</i>	<b>Sub Kompetensi</b> <i>diperoleh dari unit kompetensi</i>
1.			
2.			
Dst	Dst	Dst	



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

## PERUMUSAN PROFIL LULUSAN DAN KOMPETENSI LULUSAN

	PROFIL LULUSAN (Berdasarkan Bidang Pekerjaan)	KOMPETENSI LULUSAN		
		KOMPETENSI UTAMA	KOMPETENSI PENDUKUNG	KOMPETENSI LAIN
1				
2				
3				
4				



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## KAITAN KOMPETENSI DAN ELEMEN KOMPETENSI

KELOMPOK KOMPETENS I	RUMUSAN KOMPETENSI		ELEMEN KOMPETENSI				
			a	b	c	d	e
UTAMA	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
PENDUKUNG	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
LAIN	14						
	15						
	16						
	17						

Keterangan:

- a. Landasan kepribadian
- b. Penguasaan ilmu dan keterampilan
- c. Kemampuan berkarya
- d. Sikap dan perilaku dalam berkarya
- e. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PETA KOMPETENSI DENGAN MATA KULIAH

KOMPETENSI/SUB KOMPETENSI		NO	MATA KULIAH	SKS
A		1		
B				
C				
D				
E		2		
F				
G		3		
H				
I				
J				
K				
L				
M		4		
N				
O				
P		5 dst		
Q				
R dst				

**Sebaiknya di tambahkan:**

1. Sebaran mata kuliah per semester
2. Diagram Alir mata kuliah



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808

Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kegiatan pengajuan, proses seleksi dan pengumuman pemenang hibah proposal penelitian agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengajuan proposal penelitian
- 2.2. Proses seleksi proposal penelitian
- 2.3. Pengumuman pemenang hibah penelitian

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Proposal Hibah Penelitian Internal** adalah rencana penelitian yang diajukan oleh Dosen FT dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Fakultas Teknik
- 3.2. **Proposal Hibah Penelitian Eksternal** adalah rencana penelitian yang diajukan oleh Dosen FT dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh lembaga diluar FT
- 3.3. **Seleksi Proposal Hibah Penelitian Internal** adalah kegiatan penilaian proposal yang diajukan oleh Dosen FT secara *desk evaluation* yang dilakukan oleh reviewer
- 3.4. **Reviewer Internal** adalah Dosen FT yang ditunjuk untuk menilai proposal penelitian.
- 3.5. **Pengumuman pemenang Hibah penelitian Internal** adalah daftar nama tim peneliti yang dinyatakan layak untuk mendapatkan dana penelitian berdasarkan hasil penilaian oleh reviewer

## 4. REFERENSI

- 4.1. Panduan Penyusunan Penelitian Eksternal
- 4.2. Panduan Penyusunan Penelitian Internal

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Hibah penelitian Internal Proposal Internal

- 5.1.1. Pembantu Dekan I mengirimkan surat pemberitahuan jadwal pengajuan proposal penelitian satu bulan sebelum batas waktu terakhir.
- 5.1.2. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menerima dan mengumumkan jadwal pengajuan proposal penelitian kepada Dosen di masing-masing Jurusan.
- 5.1.3. Tim peneliti membuat dan mengumpulkan proposal ke Jurusan sebanyak 3 eksemplar.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-01/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

5.1.4. Jurusan mengirimkan semua proposal disertai dengan surat pengantar pengiriman proposal dan rekapitulasi daftar proposal ke Fakultas

**5.2. Proses Seleksi Proposal Penelitian**

- 5.2.1. Pembantu Dekan I mendistribusikan proposal yang sudah masuk ke Reviewer paling lambat 1 minggu setelah jadwal pengumpulan proposal.
- 5.2.2. Setiap proposal akan dinilai oleh 1 orang reviewer dalam waktu 1 minggu.
- 5.2.3. Reviewer harus menyerahkan hasil penilaiannya paling lambat 1 minggu setelah dilakukan penilaian kepada Pembantu Dekan I .

**5.3. Pengumuman Pemenang Hibah Penelitian**

- 5.3.1. Pembantu Dekan I menerima hasil penilaian proposal penelitian dari reviewer.
- 5.3.2. Pembantu Dekan I membuat rekap hasil penilaian.
- 5.3.3. Pembantu Dekan I mengirim rekap hasil penilaian kepada Ketua Jurusan paling lambat 1 minggu setelah reviewer menyerahkan nilai
- 5.3.4. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengumumkan pemenang hibah penelitian
- 5.3.5. Pembantu Dekan I mengundang ketua tim peneliti pemenang hibah untuk menandatangani kontrak penelitian paling lambat 2 minggu setelah pengumuman dikeluarkan.
- 5.3.6. Pada saat penandatanganan kontrak, tim peneliti menerima dana hibah penelitian sebesar 50%.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

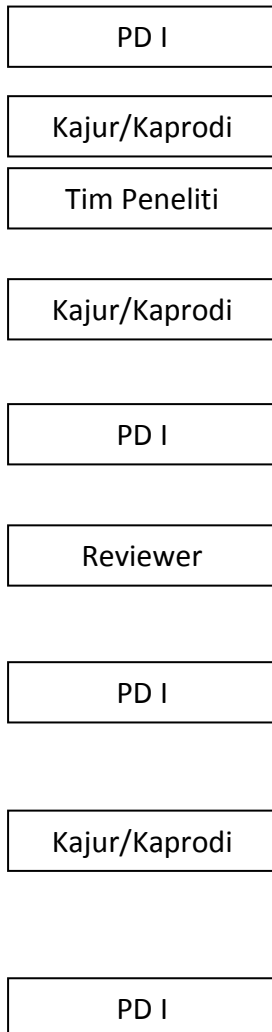
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

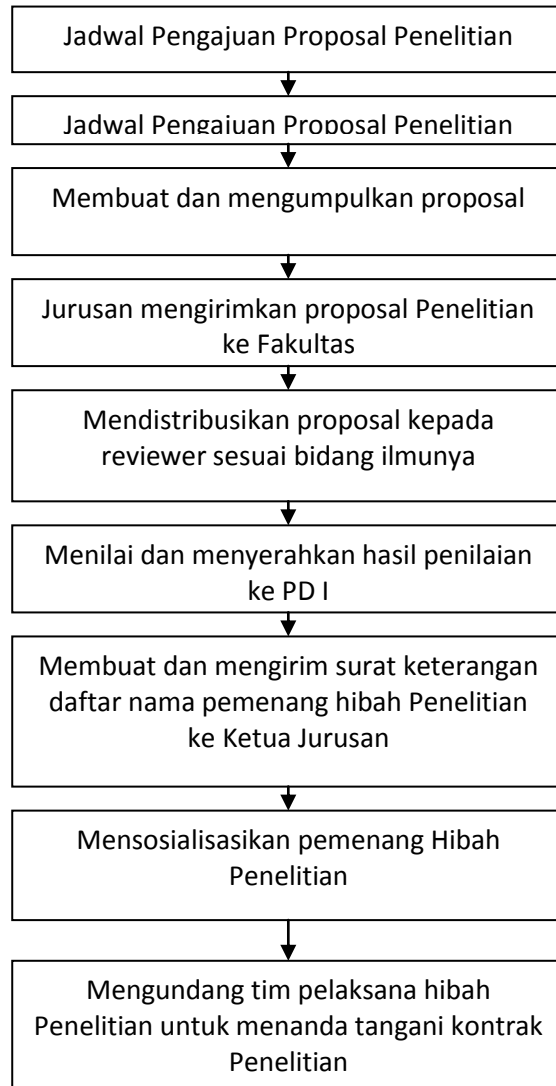
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-01/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

**6. SKEMA**

**Pelaksana**



**Prosedur**



**7. DOKUMEN TERKAIT**

7.1. SOP hasil penelitian

**8. LAMPIRAN**

8.1. Format proposal penelitian



*Memorandum &  
Memantabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-01/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>

**8.2. Format kontrak penelitian**

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Tgl Revisi</b>	<b>Sebelum Revisi</b>	<b>Sesudah Revisi</b>	<b>Hal.</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBENTUKAN  
KELOMPOK BIDANG ILMU**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>1 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## **1. TUJUAN**

Memberikan petunjuk dalam pembentukan dan pengembangan Kelompok Bidang Ilmu (KBI) di tingkat Jurusan.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan tentang langkah-langkah dalam pengembangan Kelompok Bidang Ilmu (KBI) di tingkat jurusan di Fakultas Teknik UNJ.

## **3. DEFINISI**

3.1. **Kelompok Bidang Ilmu** adalah kelompok dosen yang memiliki keahlian atau keilmuan yang sama dalam satu Jurusan.

## **4. REFERENSI**

- 4.1 Undang Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia
- 4.2 Statuta Universitas Negeri Jakarta tahun 2006

## **5. PROSEDUR**

- 5.1 Ketua Jurusan, Ketua-Ketua Program Studi dan seluruh dosen di dalam satu jurusan mengadakan rapat untuk menentukan beberapa Kelompok Bidang Ilmu yang ada dalam Jurusan tersebut. Banyaknya KBI dan nama KBI di tentukan berdasarkan kesepakatan rapat.
- 5.2 Setiap dosen tetap harus masuk dalam satu KBI, sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.
- 5.3 Setiap KBI menetapkan ketua KBI nya dari salah satu anggota yang berada dalam KBI tersebut.
- 5.4 Daftar nama KBI, Ketua KBI, dan anggota KBI di serahkan oleh Ketua Jurusan kepada Pembantu Dekan I FT UNJ.
- 5.5 Dekan Fakultas Teknik mengeluarkan surat penetapan KBI untuk setiap Jurusan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

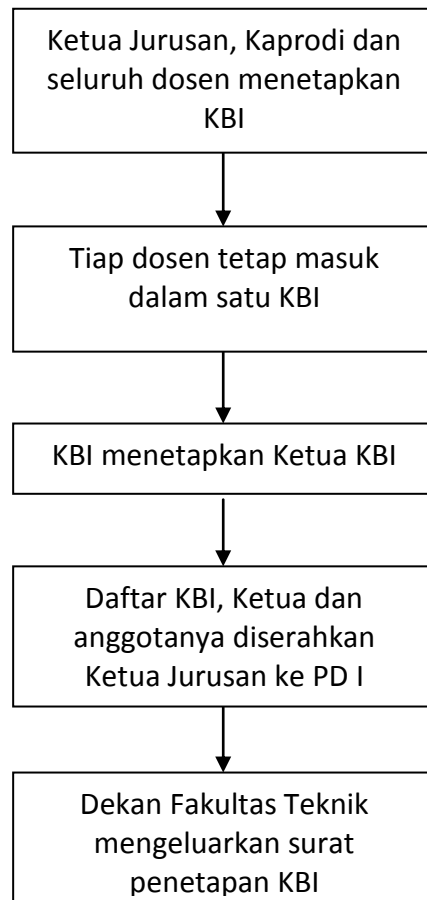
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBENTUKAN  
KELOMPOK BIDANG ILMU**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-02/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	1 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 2.1 SK Dekan FT UNJ tentang penetapan KBI di tingkat Jurusan
- 7.1 Tugas dan Wewenang KBI di Fakultas Teknik UNJ

## 8. LAMPIRAN

-



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBENTUKAN  
KELOMPOK BIDANG ILMU**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>1 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

**1. TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam kegiatan pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian agar kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Pelaksanaan penelitian
- 2.2. Pelaporan hasil penelitian

**3. DEFINISI**

- 3.1. Pelaksanaan penelitian adalah proses pengumpulan data penelitian yang dilakukan oleh tim peneliti setelah penandatanganan kontrak penelitian
- 3.2. Pelaporan hasil penelitian adalah kegiatan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan format laporan hasil penelitian

**4. REFERENSI**

- 4.1. Pedoman penyusunan penulisan hasil penelitian

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Tim peneliti melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disusun dan harus melibatkan minimal 1 orang mahasiswa untuk dijadikan skripsi.
- 5.2. Tim peneliti mencatat dan mendokumentasikan seluruh data yang diperoleh dalam suatu buku catatan penelitian (*log book*).
- 5.3. Tim Peneliti mencatat dan mendokumentasikan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dalam suatu buku catatan keuangan penelitian.
- 5.4. Tim peneliti menyusun laporan akhir hasil penelitian sesuai dengan pedoman penulisan hasil penelitian.
- 5.5. Tim peneliti menyerahkan laporan akhir hasil penelitian yang sudah disahkan oleh Lembaga Penelitian UNJ ke Fakultas sebanyak 3 eksemplar dan ke Program Studi sebanyak 1 eksemplar.
- 5.6. Tim peneliti menerima sisa dana penelitian sebesar 30% dari Bendahara Fakultas.

**6. SKEMA**

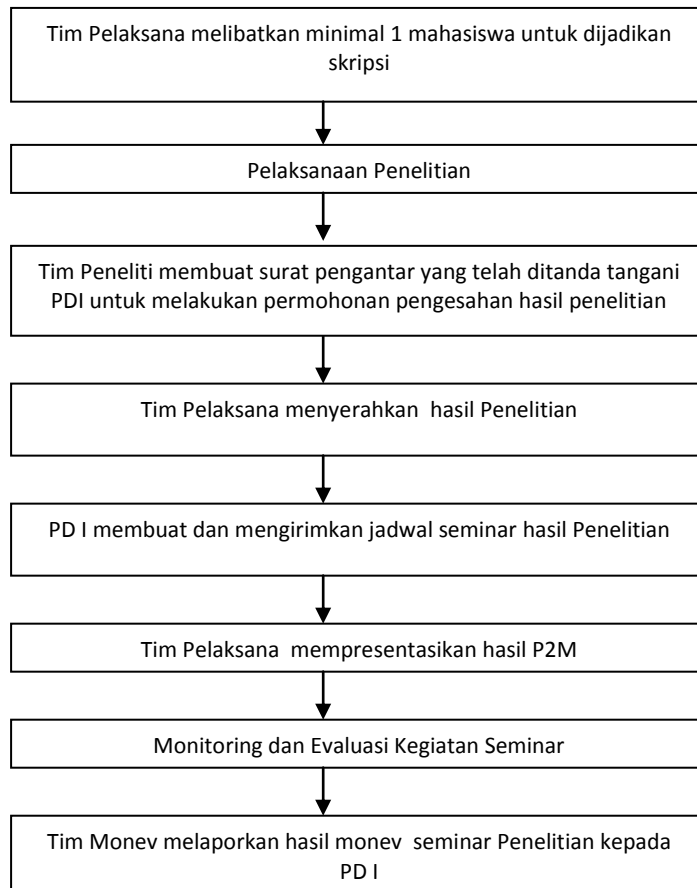


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>



## **7. DOKUMEN TERKAIT**

7.1. SOP Proposal Penelitian

## **8. LAMPIRAN**

- 8.1. Format log book
- 8.2. Format Catatan Keuangan
- 8.3. Format laporan hasil penelitian





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Tgl Revisi</b>	<b>Sebelum Revisi</b>	<b>Sesudah Revisi</b>	<b>Hal.</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 April 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tinggi namun kurang mampu secara ekonomi.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi proses pendataan institusi pemberi beasiswa, pendataan dan seleksi pemohon beasiswa, dan pemberian beasiswa kepada penerima.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Beasiswa** adalah bantuan dana pendidikan dari institusi pemberi dana kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tinggi namun kurang mampu secara ekonomi.
- 3.2. **Pemberi beasiswa** adalah institusi atau lembaga baik negeri maupun swasta yang secara sukarela bersedia memberi beasiswa.
- 3.3. **Penerima beasiswa** adalah mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tinggi namun kurang mampu secara ekonomi.
- 3.4. **Surat permohonan** adalah surat yang diajukan oleh mahasiswa pemohon beasiswa kepada fakultas/institusi pemberi beasiswa.
- 3.5. **Pencairan beasiswa** adalah pengambilan atau penerimaan beasiswa dari pemberi beasiswa kepada penerima beasiswa.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Penerima Beasiswa Tahun 2003
- 4.2. Buku Program Beasiswa (dari Dikti) Tahun 2009

## 5. PROSEDUR

- 5.1. PD III menerima informasi/edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari Pembantu Rektor III.
- 5.2. PD III/Kasubag Kemahasiswaan Fakultas meneruskan edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa ke mahasiswa melalui Jurusan.
- 5.3. Kasubag Kemahasiswaan menerima berkas pemohon beasiswa, mendata, dan menseleksi untuk menetapkan nama-nama pemohon yang syarat ke BAAK.
- 5.4. PD III mengirimkan daftar nama dan berkas pemohon yang memenuhi syarat ke BAAK/Universitas.
- 5.5. PD III mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas.
- 5.6. Penerima beasiswa memperoleh dana beasiswa melalui rekening bank masing-masing.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

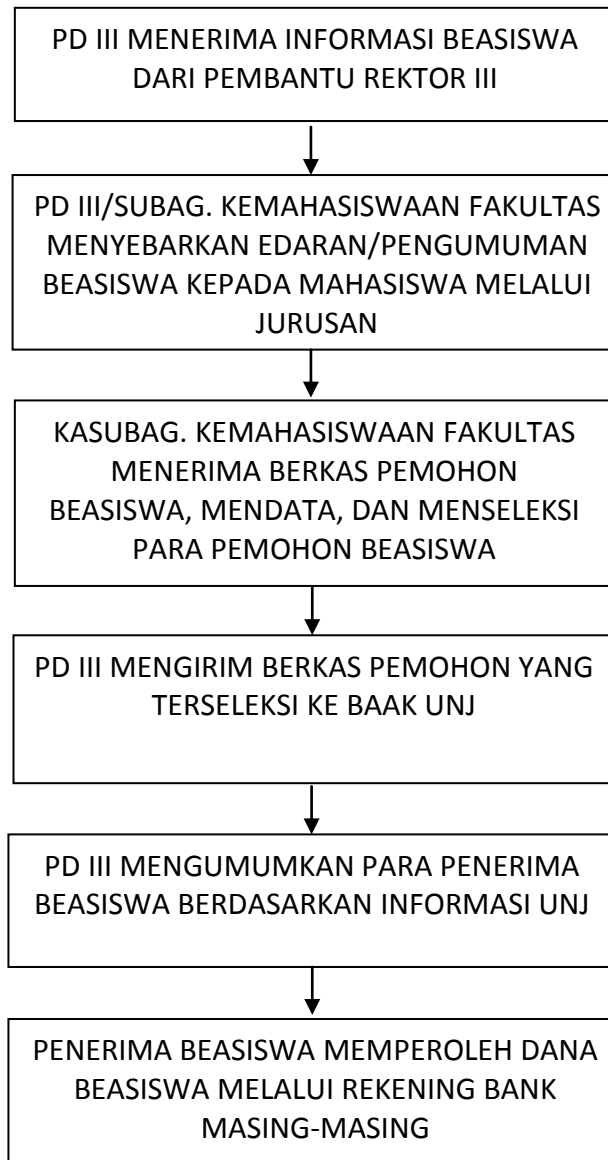
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S3-02/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 April 2014
Halaman	2 dari 3

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-02/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 April 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**7. DOKUMEN TERKAIT**

-

**8. LAMPIRAN**

-

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		21 Maret 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Tuti Iriani, M.Si.	PD III		28 Maret 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 April 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENUNJUKAN DOSEN DAN  
TIM DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-03/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Memberikan petunjuk dalam penetapan dan penunjukan dosen dan tim dosen dalam mengampu mata kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang penetapan dosen dan tim dosen yang mengampu suatu mata kuliah yang dibina di tingkat jurusan di Fakultas Teknik UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Dosen Pengampu Mata Kuliah** dosen atau tim dosen yang mengampu pada satu mata kuliah untuk satu kode seksi.
- 3.2. **Kelompok Bidang Ilmu (KBI)** adalah kelompok dosen yang memiliki keahlian atau keilmuan yang sama dalam satu Jurusan.
- 3.3. **Akademisi** adalah tenaga fungsional pengajar di jajaran Perguruan Tinggi
- 3.4. **Praktisi** adalah tenaga lapangan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi untuk dapat mengampu suatu mata kuliah tertentu

## 4. REFERENSI

- 4.1 Undang Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia
- 4.2 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, tahun 2009
- 4.3 Pedoman Beban kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma perguruan Tinggi, tahun 2010
- 4.4 Statuta Universitas Negeri Jakarta tahun 2006

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Melalui rapat KBI yang dilakukan sebelum awal semester, ditetapkan dosen atau tim dosen yang mengampu mata kuliah-mata kuliah yang di bina oleh KBI tersebut.
- 5.2 Penentuan dosen atau tim dosen harus berdasarkan: 1) kesesuaian kompetensi mata kuliah dengan keahlian yang dimiliki dosen pengampu mata kuliah, dan 2) beban kerja dosen.
- 5.3 Dosen atau tim dosen yang mengampu mata kuliah adalah dosen yang menjadi anggota KBI tersebut.
- 5.4 Dalam hal butir 5.3 tidak terpenuhi, maka dimungkinkan KBI menunjuk dosen pengampu mata kuliah dari lintas KBI, setelah mendapatkan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

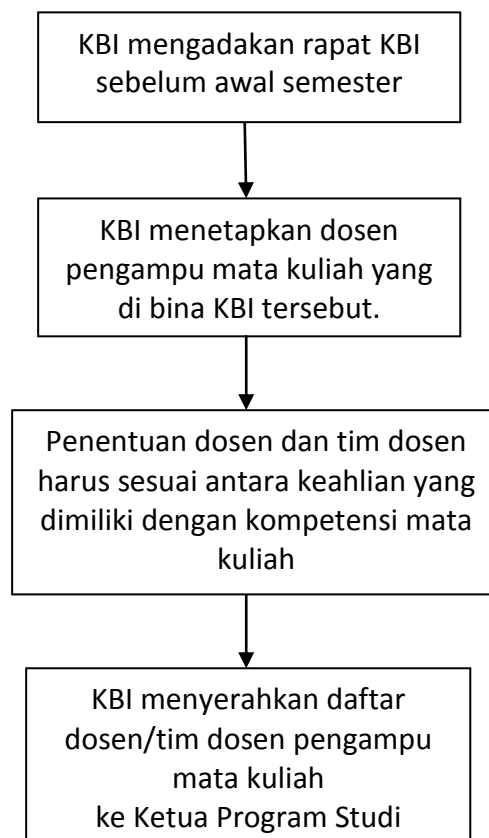
**PENUNJUKAN DOSEN DAN  
TIM DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-03/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

persetujuan dari Ketua KBI lintas KBI tersebut.

- 5.5 Dalam hal butir 5.4 tidak terpenuhi, maka dimungkinkan KBI menunjuk dosen pengampu mata kuliah dari lintas Jurusan di UNJ, setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dari lintas Jurusan tersebut.
- 5.6 Dalam hal butir 5.5 tidak terpenuhi, maka dimungkinkan KBI menunjuk dosen pengampu mata kuliah dari luar UNJ, yang berasal dari kalangan akademisi atau praktisi.
- 5.7 KBI menyerahkan daftar dosen/tim dosen pengampu mata kuliah yang telah ditetapkan ke Ketua Program Studi.

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENUNJUKAN DOSEN DAN  
TIM DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-03/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 SK Dekan FT UNJ tentang penetapan KBI di tingkat Jurusan
- 7.2 Daftar KBI, dosen dalam KBI dan mata kuliah yang dibina oleh KBI

## 8. LAMPIRAN

Format QMS-FT/SOP/S5-03/I/2011 Daftar nama dosen/tim dosen pengampu mata kuliah.

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

**DAFTAR NAMA DOSEN / TIM DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

Nama KBI : .....

Jurusan : .....

Semester : .....

No	Nama Mata Kuliah	Kode Seksi	SKS	Program Studi	Dosen Pengampu	Keterangan
1					1. 2. 3.	
2					1. 2.	
3					1.	
4					1. 2. 3. 4.	
5					1. 2.	
dst						

Jakarta, .....2011  
Ketua KBI .....,

(. . . . .)





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-03/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## **1. TUJUAN**

Memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas Teknik UNJ.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup proses sosialisasi syarat-syarat pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pemberian penghargaan kepada mahasiswa berprestasi yang terpilih di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## **3. DEFINISI**

- 3.1. **Mahasiswa Berprestasi** adalah mahasiswa yang mempunyai kemampuan akademik tinggi, berjiwa Pancasila, memiliki kemampuan bahasa Inggris, aktif dalam kegiatan intra-ekstra kurikuler, dan lolos seleksi di tingkat fakultas.
- 3.2. **Dosen Pembimbing** adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam membuat karya tulis.
- 3.3. **Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim dosen lintas jurusan yang ditunjuk oleh PD III untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas.

## **4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Umum Pemilihan Mahasiswa Berprestasi yang diterbitkan oleh DIKTI.
- 4.2. Surat Edaran PR III tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi.

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. PD III melakukan sosialisasi syarat-syarat pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas ke jurusan.
- 5.2. Masing-masing jurusan mengirimkan 1 (satu) nama calon mahasiswa berprestasi untuk diseleksi di tingkat fakultas.
- 5.3. PD III membentuk tim pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.
- 5.4. Tim pemilihan mahasiswa berprestasi bersama Kasubag kemahasiswaan fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi.
- 5.5. PD III menetapkan hasil seleksi mahasiswa berprestasi tingkat fakultas yang terdiri dari peringkat 1, 2, dan 3.
- 5.6. PD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.
- 5.7. PD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas kepada Pembantu Rektor III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

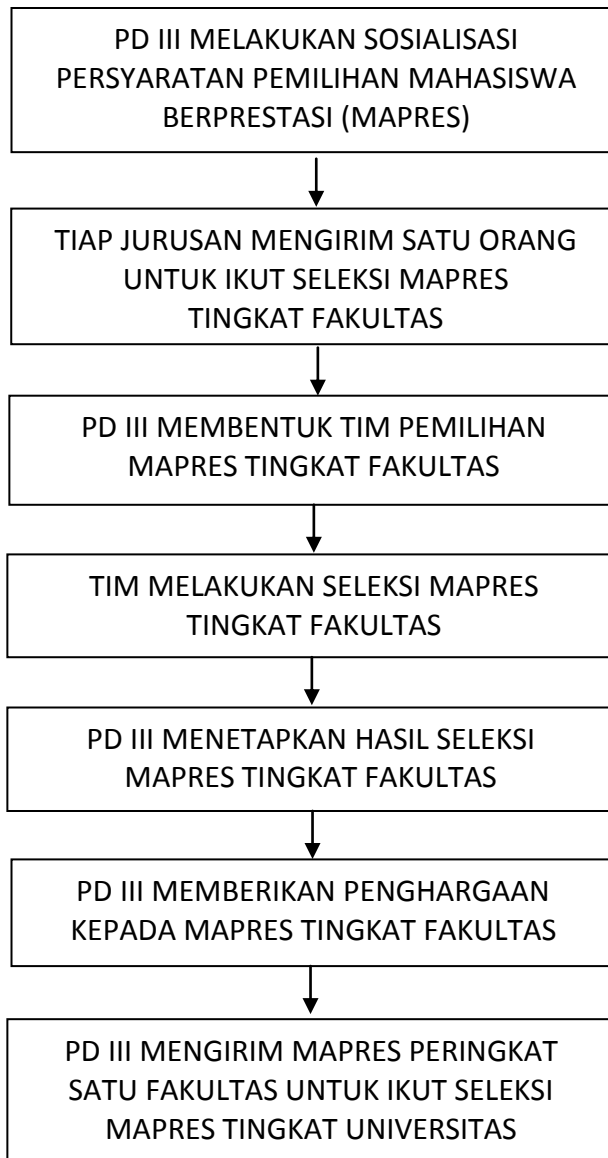
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S3-03/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-03/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**7. DOKUMEN TERKAIT**

-

**8. LAMPIRAN**

-

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR HASIL PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-03/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

**1. TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

**2. RUANG LINGKUP**

2.1. Seminar hasil penelitian

**3. DEFINISI**

3.1. Seminar hasil penelitian adalah kegiatan penyampaian hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Dosen FT melalui hibah penelitian internal dan eksternal.

3.2. Tim peneliti adalah Dosen FT yang telah mendapatkan hibah penelitian internal dan eksternal.

**4. REFERENSI**

4.1. Laporan hasil penelitian

**5. PROSEDUR**

5.1. Pembantu Dekan I menginformasikan kepada tim peneliti tentang adanya seminar hasil penelitian melalui Ketua Jurusan.

5.2. Ketua Jurusan menerima informasi tentang adanya seminar hasil penelitian dan menginformasikan kepada tim peneliti.

5.3. Pembantu Dekan I membentuk panitia penyelenggara seminar hasil penelitian

5.4. Tim Peneliti membuat abstrak penelitian dan menyerahkannya kepada panitia penyelenggara dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

5.5. Panitia menyeleksi abstrak penelitian yang akan dipresentasikan atau disajikan sebagai poster.

5.6. Panitia mengumumkan hasil seleksi abstrak penelitian kepada tim peneliti.

5.7. Panitia membuat buku kumpulan abstrak penelitian yang disahkan oleh Dekan.

5.8. Tim peneliti menyiapkan makalah dan media untuk presentasi.

5.9. Panitia menyelenggarakan seminar hasil penelitian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

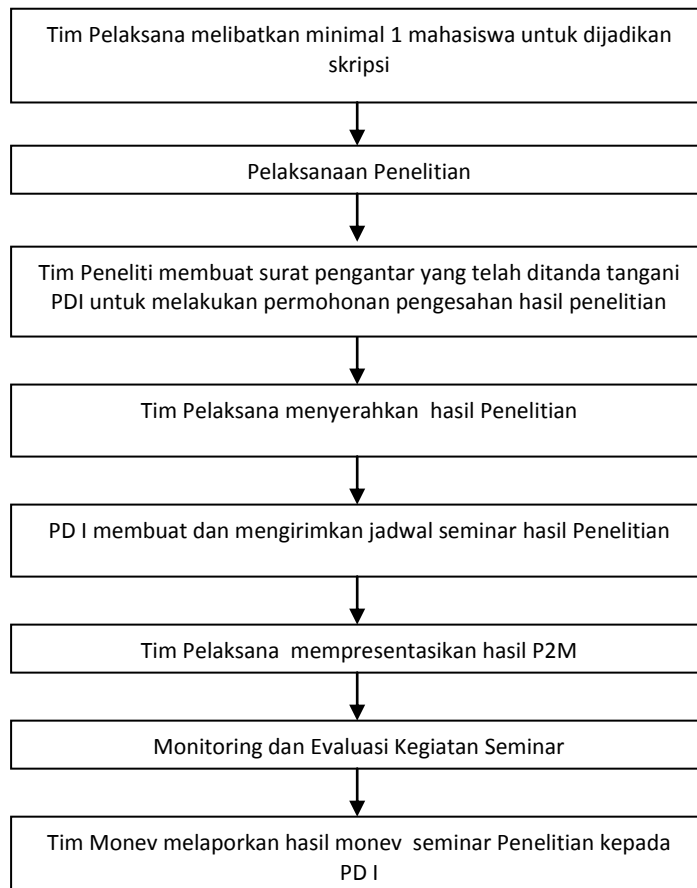
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR HASIL PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-03/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SOP Pelaksanaan Penelitian

## 8. LAMPIRAN



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR HASIL PENELITIAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-03/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Tgl Revisi</b>	<b>Sebelum Revisi</b>	<b>Sesudah Revisi</b>	<b>Hal.</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pembuatan jadwal perkuliahan semester di setiap jurusan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan jadwal perkuliahan di setiap jurusan di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kelompok Bidang Ilmu (KBI)** adalah kelompok dosen yang memiliki keahlian atau keilmuan yang sama dalam satu Jurusan.
- 3.2. **Jadwal perkuliahan** adalah jadwal kegiatan pembelajaran mata kuliah yang dibuat dalam rentang waktu satu semester, termasuk perkuliahan teori dan perkuliahan praktek

## 4. REFERENSI

- 4.1 Kurikulum Program Studi
- 4.2 Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.3 Kalender Akademik UNJ

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Program Studi membuat daftar mata kuliah program studinya yang dibuka di semester tersebut dengan memperhatikan level mata kuliahnya, yang berisi nama mata kuliah, kode mata kuliah, sks, dan dosen/tim dosen pengampu.
- 5.2. Ketua Program studi memberikan kode seksi pada mata kuliah yang di buka di semester tersebut, berdasarkan rentang kode seksi yang diberikan oleh PPTI UNJ.
- 5.3. Dosen/tim dosen mata kuliah ditetapkan oleh KBI, dengan menyesuaikan dengan beban tugas dosen.
- 5.4. Paket mata kuliah tiap angkatan disesuaikan dengan Buku Pedoman Akademik tahun angkatannya.
- 5.5. Setiap Ketua Program Studi menyerahkan daftar mata kuliah dan dosen/tim dosen pengampu mata kuliah ke Ketua Jurusan.
- 5.6. Ketua Jurusan menunjuk Tim Penyusun Jadwal Kuliah.
- 5.7. Tim Penyusun Jadwal Kuliah membuat daftar ruangan dan kapasitas ruangan, serta membuat daftar laboratorium/bengkel dan kapasitas jumlah mahasiswa yang dapat dilayani dalam setiap giliran praktikum/praktek.
- 5.8. Tim Penyusun Jadwal Kuliah membuat matriks perkuliahan berdasarkan point 5.4, 5.5 dan 5.6
- 5.9. Jadwal perkuliahan berupa matriks yang berisi hari dan jam perkuliahan, ruangan, mata kuliah, kode mata kuliah, kode seksi, sks, dosen/tim dosen pengampu, dan program studi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

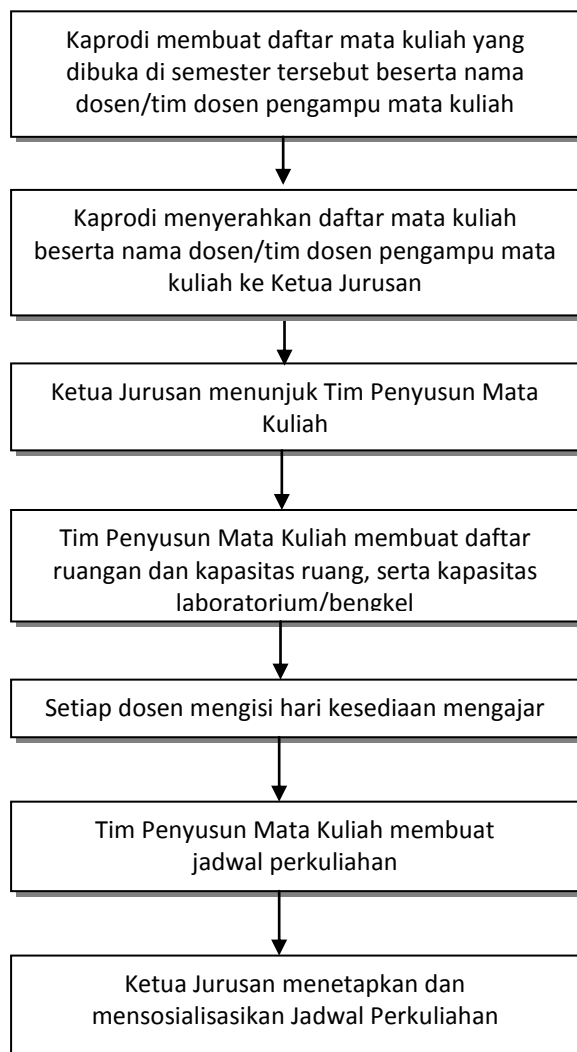
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

5.10. Tim Penyusun Jadwal Kuliah menyerahkan Jadwal perkuliahan ke ketua Jurusan, untuk ditetapkan dan ditandatangani.

5.11. Dosen tidak diperkenankan merubah jadwal kuliah yang telah ditetapkan.

5.12. Jadwal kuliah disosialisasikan paling lama 2 minggu sebelum perkuliahan di mulai di semester tersebut, sesuai jadwal akademik UNJ.

## 6. SKEMA







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-04/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Daftar nama dosen/tim dosen pengampu mata kuliah yang ditetapkan oleh KBI
- 7.2 Daftar kapasitas ruangan
- 7.3 Daftar kapasitas laboratorium/bengkel

## 8. LAMPIRAN

Format QMS-FT/SOP/S5-04/I/2011 Jadwal Perkuliahan Semester

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

JADWAL KULIAH SEMESTER .....  
TAHUN AKADEMIK .....  
JURUSAN .....  
PROGRAM REGULER/NONREGULER  
SEMESTER ..... PROGRAM STUDI ..... (ANGKATAN .....)

SEKSI	M.KULIAH	KODE			GEDUNG	RUANG	DAYA TAMPUNG	JUDUL MATA KULIAH	JML SKS	NAMA DOSEN
		DOSEN	HARI	JAM						

Mengetahui ;  
Ketua Jurusan .....

.....  
NIP. ....

Jakarta, .....  
Kaprosdi .....

.....  
NIP : .....




*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK</p> <p>Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-10/2014</b>
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada pihak terkait (dosen pendamping, mahasiswa) mengenai Pengajuan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengiriman proposal PKM secara on line ke SIM-LITABMAS Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi DITLITABMAS DIKTI di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 3. DEFINISI

- a. **Proposal Program Kreativitas Mahasiswa** adalah proposal yang ditulis oleh mahasiswa untuk mengikuti seleksi pada Program Kreativitas Mahasiswa yang diselenggarakan oleh DITLITABMAS DIKTI.
- b. **Program Kreativitas Mahasiswa** adalah program di bidang penalaran mahasiswa yang diadakan oleh DITLITABMAS DIKTI mencakup bidang PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T), PKM-Karya Cipta(PKM-KC), PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT).

## 4. REFERENSI

Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa 2013 yang diterbitkan oleh DITLITABMAS DIKTI.

## 5. PROSEDUR

- a. Tahapan proses diawali dengan penyiapan usulan PKM oleh mahasiswa bersama dosen pendamping.
- b. Fakultas melalui PD III melakukan seleksi internal untuk memilih usulan yang layak untuk diajukan ke Ditlitabmas.
- c. Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan maksimum dua usulan dengan ketentuan, menjadi ketua di satu usulan hibah PKM dan/atau menjadi anggota di usulan hibah PKM yang lain atau menjadi anggota di dua usulan hibah PKM.
- d. Seorang dosen hanya diperbolehkan menjadi dosen pendamping maksimum sepuluh usulan proposal.
- e. Tahap selanjutnya adalah mengajukan usulan ke Ditlitabmas secara *online* dengan cara mengisi identitas pengusul dan mengunggah usulan ke SIM-LITABMAS ([simlitabmas.dikti.go.id](http://simlitabmas.dikti.go.id)) oleh operator bidang kemahasiswaan tunjuk PD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

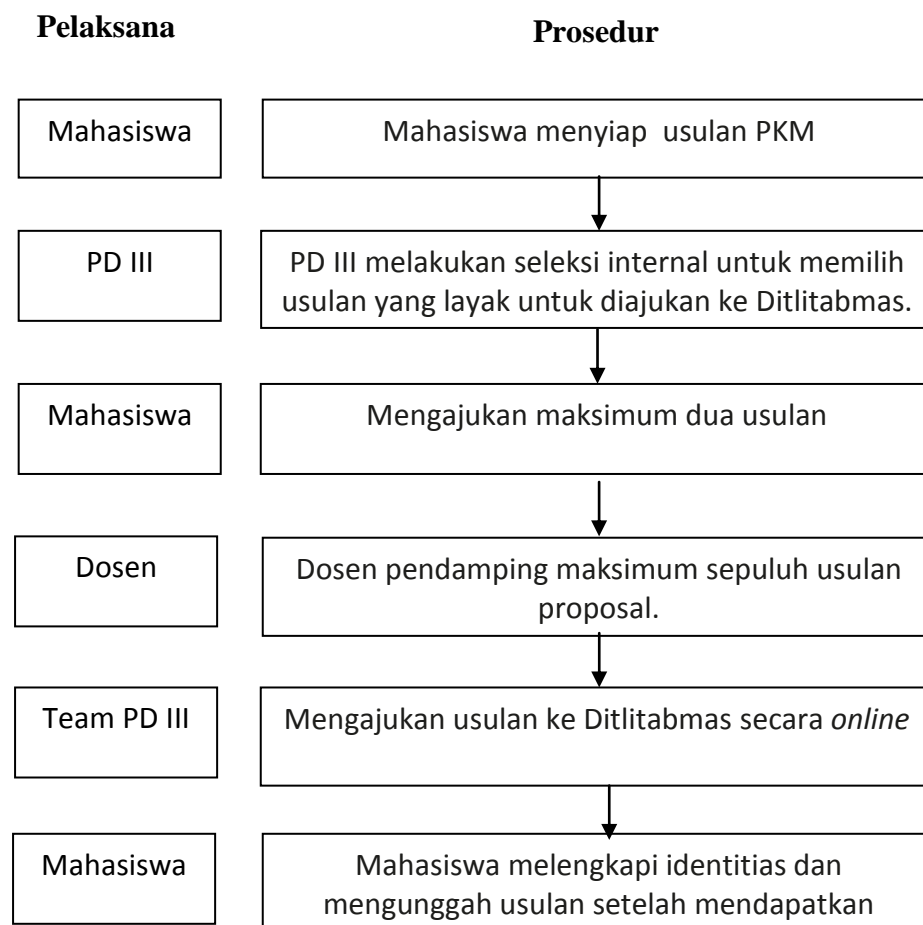
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL  
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-10/2014</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>

- f. Selanjutnya, mahasiswa melengkapi identitas dan mengunggah usulan setelah mendapatkan username dan password dari operator melalui email. Panduan pengusulan PKM melalui SIM-LITABMAS.

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Proposal Program Kreativitas Mahasiswa
- 7.2. Surat Pengantar PR III

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Berkas (Proposal PKM beserta Soft copynya)



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL  
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-10/2014</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

### 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

### 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Tuti Iriani, M.Si.	Pembantu Dekan III		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN PROPOSAL P2M	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kegiatan pengajuan, proses seleksi dan pengumuman pemenang hibah proposal Pengabdian Pada Masyarakat agar kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup :

- 2.1. Pengajuan proposal P2M
- 2.2. Proses seleksi proposal P2M
- 2.3. Pengumuman pemenang hibah P2M

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Proposal Hibah P2M Internal** adalah rencana kegiatan P2M yang diajukan oleh Dosen FT dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh Fakultas Teknik
- 3.2. **Proposal Hibah P2M Eksternal** adalah rencana kegiatan P2M yang diajukan oleh Dosen FT dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan oleh lembaga diluar FT
- 3.3. **Seleksi Proposal Hibah P2M Internal** adalah kegiatan penilaian proposal yang diajukan oleh Dosen FT secara *desk evaluation* yang dilakukan oleh reviewer
- 3.4. **Reviewer Internal** adalah Dosen FT yang ditunjuk untuk menilai proposal P2M.
- 3.5. **Pengumuman pemenang Hibah penelitian Internal** adalah daftar nama tim peneliti yang dinyatakan layak untuk mendapatkan dana P2M berdasarkan hasil penilaian oleh reviewer

## 4. REFERENSI

- 4.1. Panduan Penyusunan P2M Eksternal
- 4.2. Panduan Penyusunan P2M Internal

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Hibah P2M Internal

#### Proposal Internal

- 5.1.1. Pembantu Dekan I mengirimkan surat pemberitahuan jadwal pengajuan proposal P2M satu bulan sebelum batas waktu terakhir.
- 5.1.2. Ketua Jurusan menerima dan mengumumkan jadwal pengajuan proposal P2M kepada Dosen di masing-masing Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN PROPOSAL P2M	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

- 5.1.3. Tim peneliti membuat dan mengumpulkan proposal P2M ke Jurusan sebanyak 3 eksemplar.
- 5.1.4. Jurusan mengirimkan semua proposal P2M disertai dengan surat pengantar pengiriman proposal dan rekapitulasi daftar proposal ke Fakultas

### **5.2. Proses Seleksi Proposal P2M**

- 5.2.1. Pembantu Dekan I mendistribusikan proposal yang sudah masuk ke Reviewer paling lambat 1 minggu setelah jadwal pengumpulan proposal.
- 5.2.2. Setiap proposal akan dinilai oleh 1 orang reviewer dalam waktu 1 minggu.
- 5.2.3. Reviewer harus menyerahkan hasil penilaiannya paling lambat 1 minggu setelah dilakukan penilaian kepada Pembantu Dekan I .

### **5.3. Pengumuman Pemenang Hibah P2M**

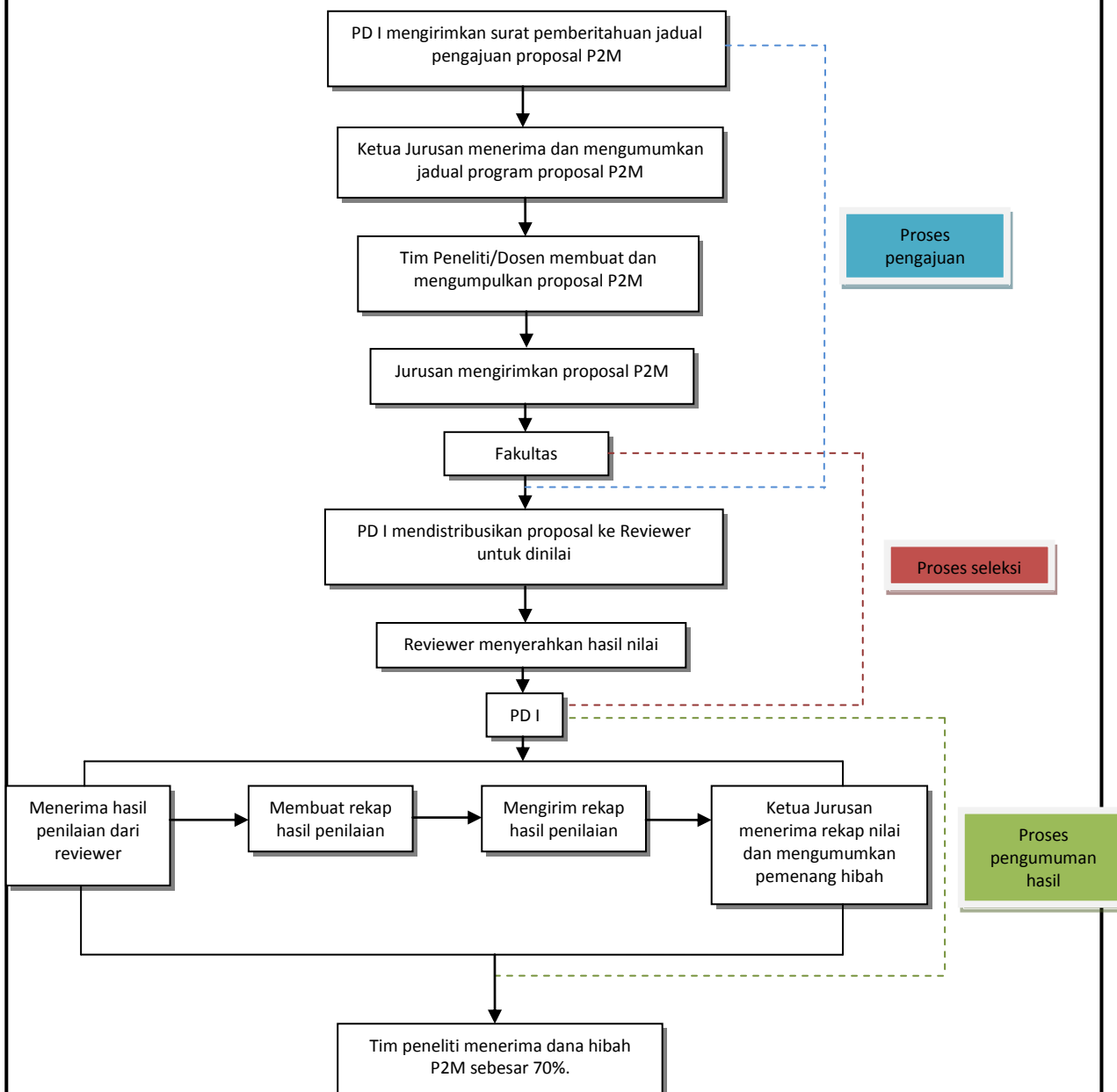
- 5.3.1. Pembantu Dekan I menerima hasil penilaian proposal P2M dari reviewer.
- 5.3.2. Pembantu Dekan I membuat rekap hasil penilaian.
- 5.3.3. Pembantu Dekan I mengirim rekap hasil penilaian kepada Ketua Jurusan paling lambat 1 minggu setelah reviewer menyerahkan nilai
- 5.3.4. Ketua Jurusan mengumumkan pemenang hibah P2M
- 5.3.5. Pembantu Dekan I mengundang ketua tim peneliti pemenang hibah untuk menandatangani kontrak P2M paling lambat 2 minggu setelah pengumuman dikeluarkan.
- 5.3.6. Pada saat penandatanganan kontrak, tim peneliti menerima dana hibah P2M sebesar 70%.





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGAJUAN PROPOSAL P2M	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENGAJUAN PROPOSAL P2M</b>	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-04/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SOP hasil P2M

## 8. LAMPIRAN

8.1. Format proposal P2M

8.2. Format kontrak P2M

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Memorandum &  
Memartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Memberikan petunjuk dalam pembuatan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) dan menyempurnakan rancangan proses belajar mengajar melalui perbaikan metoda dan substansi pembelajaran untuk percepatan peningkatan mutu pembelajaran.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan dosen dalam pembuatan RPKPS di Fakultas Teknik UNJ, sebagai persiapan dalam proses belajar mengajar.
- 2.2 Input dari proses ini adalah kompetensi lulusan, struktur dan organisasi kurikulum program studi, silabus mata kuliah, dan kompetensi mata kuliah.
- 2.3 Output proses adalah dokumen Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang merupakan kurikulum pada tingkat mikro.
- 2.4 RPKPS berisi Nama Mata Kuliah, SKS, Dosen Pengampu, Tujuan Pembelajaran, Kompetensi Mata Kuliah, Deskripsi Mata Kuliah, Alokasi waktu kegiatan perkuliahan, Kegiatan pembelajaran mingguan, kriteria penilaian, sumber belajar, monitoring dan umpan balik tiap minggu, dan alur diagram pencapaian.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **RPKPS** adalah Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran yang dibuat dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan diajukan di awal semester.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Kepmendiknas No 232/U/2000;
- 4.2 Kepmendiknas No 045/U/2002;
- 4.3 Standar Pendidikan FT UNJ tahun 2007
- 4.4 Spesifikasi Program Studi
- 4.5 Kurikulum Program Studi
- 4.6 Pedoman Penyusunan RPKPS Fakultas Teknik UNJ tahun 2006

## 5. PROSEDUR

- 5.1 KBI menetapkan dosen atau tim dosen penyusun RPKPS
- 5.2 Dosen atau tim dosen yang ditetapkan menyusun RPKPS sesuai dengan pedoman RPKPS FT UNJ.
- 5.3 Dosen atau tim dosen mempresentasikan RPKPS yang telah disusun dihadapan dosen-dosen KBI dan Ketua Program Studi



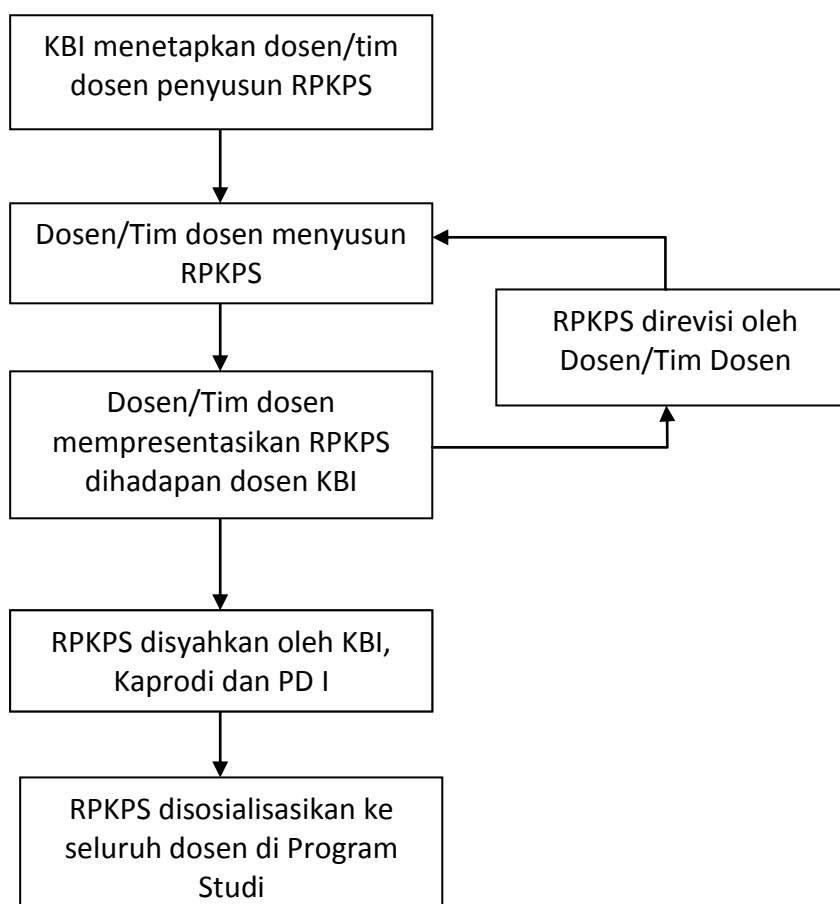
Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)</b>	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-05/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

- 5.4 Dosen atau tim dosen merevisi RPKPS berdasarkan masukan dari KBI
- 5.5 Ketua KBI, Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I mensyahkan dan mendokumentasikan RPKPS yang telah direvisi
- 5.6 Ketua Program Studi mensosialisasikan RPKPS kepada seluruh dosen program studi

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Spesifikasi Program Studi
- 7.2 Kurikulum Program Studi
- 7.3 Kompetensi mata kuliah



*Memoradahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

## 8. LAMPIRAN

Format Penyusunan RPKPS FT UNJ

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)**

**MATAKULIAH**

.....

**(5xxx –xxx-x)**



**Oleh:**  
**(nama lengkap dan gelar)**

**PROGRAM STUDI .....**

**JURUSAN .....**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**TAHUN .....**

LEMBAR PENGESAHAN  
RENCANA PROGRAM KEGIATAN  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)  
DAN  
BAHAN AJAR  
MATAKULIAH  
.....  
(5xxx –xxx-x)

Oleh:  
(nama lengkap dan gelar)

Disahkan oleh :

Ketua Jurusan .....,

Ketua Kelompok Bidang Ilmu  
.....,

(nama lengkap dan gelar)  
NIP.

(nama lengkap dan gelar)  
NIP.

Pembantu Dekan I,

(nama lengkap dan gelar)  
NIP.

**A. PERENCANAAN PEMBELAJARAN**

1. Nama Matakuliah :
2. Kode/SKS :
3. Semester :
4. Deskripsi Matakuliah : (Tinjauan matakuliah dan peta kompetensi)
5. Tujuan Pembelajaran : (TIU)
6. Outcome Pembelajaran : (TIK)
7. Alokasi Waktu Kegiatan :

Jenis Kegiatan	Jumlah Jam	Keterangan
Tatap Muka	Jml Pertemuan x sks x 1 jam kuliah*)	Dihitung dari tatap muka kuliah termasuk seminar presentasi paper mahasiswa
UTS dan UAS	2 x 100 mnt	Mengerjakan soal pada saat UTS dan UAS
Tugas Terstruktur	..... menit	Mengerjakan soal/tugas lainnya diluar waktu tatap muka
Belajar Mandiri	Jml Pertemuan x 50 mnt	Mempersiapkan diri

\*\*) )

8. Jadwal Kegiatan Mingguan : (SAP; contoh untuk matakuliah 2 SKS)

Minggu ke	PTM ke	Topik	Substansi	Metode
1	1	Kontrak Belajar	1. Menyusun kontrak belajar 2. Pemaparan RPKPS 3. Pre Test	Diskusi
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6	6			
7	7			
8	8	UTS		Test Esai dan Pilihan Ganda
9	9			
10	10			



Minggu ke	PTM ke	Topik	Substansi	Metode
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16	U A S		Test Esai dan Pilihan Ganda

\*\*)

#### 9. Kriteria Penilaian :

Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)
Kehadiran	Jika nilai akhir kurang maka kehadiran $\geq 90\%$ akan sedikit membantu mengangkat nilai akhir	0
Keaktifan dalam proses perkuliahan	Aktif dalam diskusi atau bertanya	10
U T S	Memahami minimal 80% dari materi yang diberikan	25
Nilai Kelompok (Paper atau Praktik)	menyelesaikan masalah/pertanyaan minimal 80%	20
Tugas	menyelesaikan 100% tugas-tugas terstruktur	20
U A S	Memahami minimal 80% dari materi yang diberikan	25

\*\*)

Keterangan : \*) 1jam kuliah = 50 menit untuk S1,  
= 60 menit untuk D3,  
= 100 menit untuk praktikum.

\*\*\*) Isi dalam kolom-kolom ini hanya sebagai contoh

#### 10. Sumber Pembelajaran :

Tuliskan buku/bahan ajar, referensi dan situs-situs Web yang terkait dengan kegiatan pembelajaran.

**MONITORING DAN UMPAN BALIK**

Rencana Dokumen Kegiatan Mingguan :

Minggu ke	Jenis Kegiatan	Target	Sumber Verifikasi
1	Pengantar Kuliah dan Pre Test	Kontrak belajar disepakati Mahasiswa paham materi kuliah Ada data pemahaman awal mahasiswa	Notulen kontrak belajar - Hasil pre-test
2	Kuliah .....	Materi kuliah satu tatap muka tersampaikan	Bahan Ajar, handout, tranparansi
3			
4			
5			
6			
7			
8	U T S	50% mahasiswa paham materi perkuliahan	50% mahasiswa mendapat nilai $\geq 70$
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16	U A S	80% mahasiswa paham materi perkuliahan	80% mahasiswa mendapat nilai A dan B

\*\*) Isi dalam kolom-kolom ini hanya sebagai contoh

**C. MATERI AJAR**

Materi ajar disusun setiap Bab sesuai dengan tuntutan kompetensi mengikuti sistematika sebagai berikut :

**BAB I**  
(judul bab)

- A. Pendahuluan
- B. Pembahasan Materi Ajar
- C. Rangkuman
- D. Pertanyaan dan atau Soal
- E. Kasus
- F. Sumber Belajar (Kepustakaan)

BAB II, Bab III .....dst disusun dengan sistematika yang sama.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN P2M**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## **1. TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam kegiatan pelaksanaan dan pelaporan hasil P2M agar kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup :

- 2.1. Pelaksanaan P2M
- 2.2. Pelaporan hasil P2M

## **3. DEFINISI**

- 3.1. Pelaksanaan P2M adalah proses pengumpulan data P2M yang dilakukan oleh tim peneliti setelah penandatanganan kontrak P2M
- 3.2. Pelaporan hasil P2M adalah kegiatan penyusunan hasil P2M sesuai dengan format laporan hasil P2M

## **4. REFERENSI**

- 4.1. Pedoman penyusunan penulisan hasil P2M

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. Tim peneliti melaksanakan kegiatan P2M sesuai dengan proposal P2M yang telah disusun dan harus melibatkan minimal 1 orang mahasiswa untuk dijadikan skripsi.
- 5.2. Tim peneliti mencatat dan mendokumentasikan seluruh data yang diperoleh dalam suatu buku catatan P2M (*log book*).
- 5.3. Tim Peneliti mencatat dan mendokumentasikan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan P2M dalam suatu buku catatan keuangan P2M.
- 5.4. Tim peneliti menyusun laporan akhir hasil P2M sesuai dengan pedoman penulisan hasil P2M.
- 5.5. Tim peneliti menyerahkan laporan akhir hasil P2M yang sudah disahkan oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat UNJ ke Fakultas sebanyak 3 eksemplar dan ke Program Studi sebanyak 1 eksemplar.
- 5.6. Tim peneliti menerima sisa dana P2M sebesar 30% dari Bendahara Fakultas.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

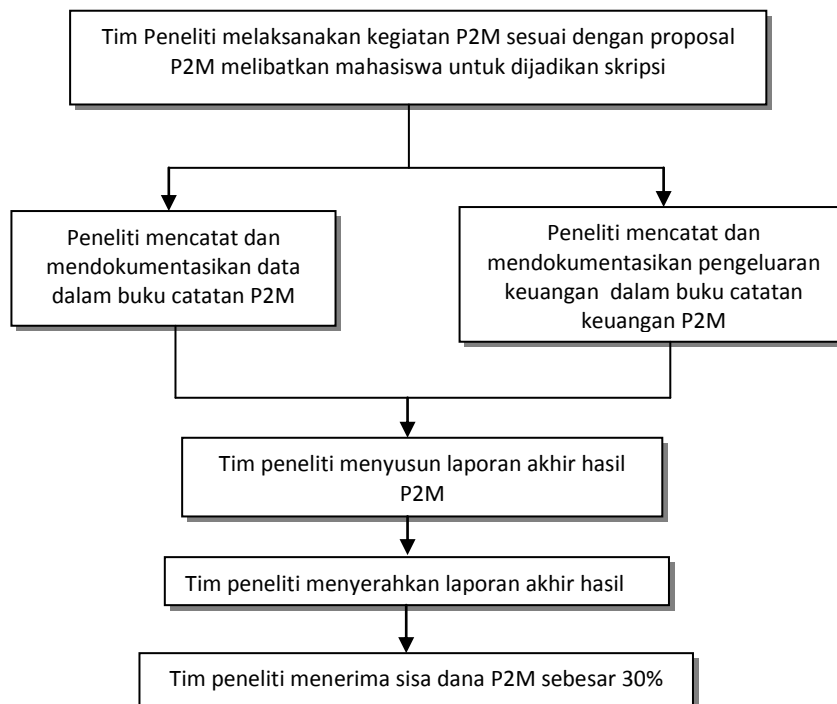
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN P2M**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-05/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SOP Proposal P2M

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Format log book
- 8.2. Format Catatan Keuangan
- 8.3. Format laporan hasil P2M



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN P2M**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Tgl Revisi</b>	<b>Sebelum Revisi</b>	<b>Sesudah Revisi</b>	<b>Hal.</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN  
KEPADA MAHASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## **1. TUJUAN**

Memberikan pedoman bagi Fakultas Teknik dalam memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil meraih juara pada perlombaan/kontes yang diadakan oleh pihak atau instansi lain.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil meraih juara pada perlombaan/kontes baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## **3. DEFINISI**

- 3.1. **Pemberian penghargaan** adalah pemberian hadiah dalam bentuk ucapan selamat, piagam, atau uang dengan jumlah tertentu kepada mahasiswa yang berhasil meraih juara 1/2/3 dalam suatu perlombaan/kontes.
- 3.2. **Perlombaan/kontes** adalah suatu kegiatan yang diadakan oleh pihak lain dalam rangka memperebutkan suatu kejuaraan.
- 3.3. **Perlombaan/kontes tingkat lokal** adalah perlombaan/kontes yang diikuti oleh mahasiswa di tingkat fakultas atau universitas.

## **4. REFERENSI**

- 4.1. Piagam Kejuaraan (Juara 1/2/3)
- 4.2. Surat Keputusan Dekan FT

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa yang mengikuti perlombaan/kontes harus dilengkapi surat pengantar dari Ketua Program Studi/Ketua Jurusan/PD III FT.
- 5.2. Mahasiswa melapor kepada PD III dengan menunjukkan bukti asli berupa piala/medali/sertifikat/piagam dan menyerahkan salinan sertifikat/piagam Juara (1/2/3)
- 5.3. PD III mengeluarkan surat keputusan tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang memperoleh juara 1/2/3.
- 5.4. PD III memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang memperoleh juara 1/2/3.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

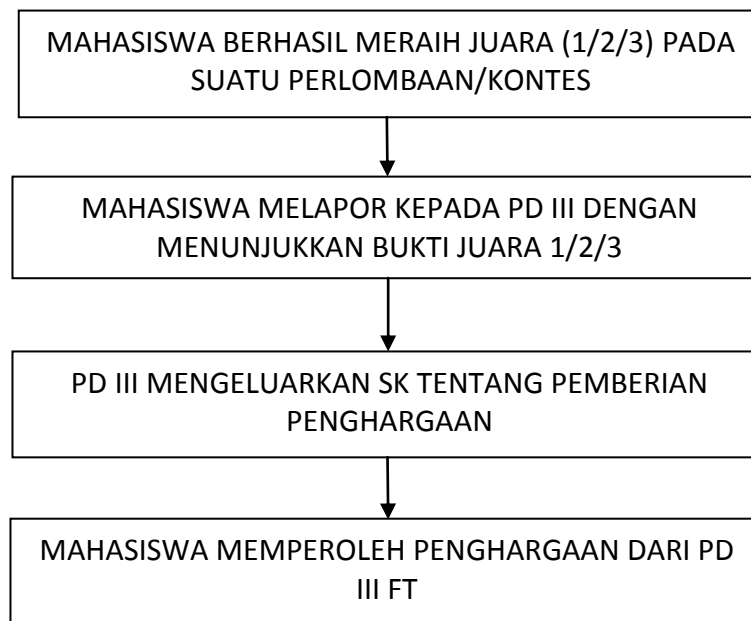
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN  
KEPADA MAHASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>

## 6. SKEMA







*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN  
KEPADA MAHASISWA**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-05/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**7. DOKUMEN TERKAIT**

-

**8. LAMPIRAN**

-

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYEDIAAN BAHAN AJAR DAN PEMBUATAN BUKU AJAR	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan petunjuk dalam penyediaan bahan ajar untuk setiap mata kuliah yang diampu oleh dosen/tim dosen, sebagai persiapan dalam proses belajar mengajar.
- 1.2 Memberikan petunjuk penyusunan naskah buku ajar untuk menunjang perkuliahan dalam suatu mata kuliah sesuai pedoman pembuatan buku ajar FT UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan dosen/tim dosen dalam penyediaan bahan ajar pada setiap mata kuliah di Fakultas Teknik UNJ.
- 2.2 Prosedur ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan dosen/tim dosen dalam penyusunan buku ajar mata kuliah di Fakultas Teknik UNJ.
- 2.3 Input dari proses ini adalah RPKPS yang berisi Nama Mata Kuliah, SKS, Dosen/Tim Dosen Pengampu, Tujuan Pembelajaran, Kompetensi Mata Kuliah, Deskripsi Mata Kuliah, Alokasi waktu kegiatan perkuliahan, Kegiatan pembelajaran mingguan, kriteria penilaian, sumber belajar, monitoring dan umpan balik tiap minggu, dan alur diagram pencapaian.
- 2.4 Output proses adalah bahan ajar yang dapat berbentuk:
  - 2.4.1 Bahan Cetak, seperti hand out, buku, modul, dan lembar kerja
  - 2.4.2 Audio Visual, seperti video cd, film.
  - 2.4.3 Audio, seperti radio kaset, cd audio
  - 2.4.4 Visual, seperti gambar dan foto
  - 2.4.5 Multimedia, seperti cd interaktif, dan internet
- 2.5 Jenis bahan ajar dapat berupa buku teks, naskah buku ajar, modul, hand out, lembar kerja, jurnal, hasil penelitian dan lain-lain yang merupakan bahan materi yang akan disampaikan pada perkuliahan.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **RPKPS** adalah Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran yang dibuat dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan diajukan diawal semester.
- 3.2 **Bahan ajar** adalah seperangkat materi yang disusun secara sistematis, yang merupakan informasi, alat dan teks yang diperlukan dosen untuk perencanaan dan penelaahan implementasi pembelajaran. Bahan ajar dapat berupa bahan tertulis, maupun bahan tidak tertulis.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYEDIAAN BAHAN AJAR DAN PEMBUATAN BUKU AJAR	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

- 3.3 **Buku ajar** adalah bahan ajar yang berupa naskah yang materinya disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 3.4 **Buku teks** adalah buku yang telah diterbitkan yang berkaitan dengan materi perkuliahan.
- 3.5 **Jurnal** adalah materi perkuliahan yang di dapatkan dari berkala ilmiah.
- 3.6 **Modul** adalah bahan ajar yang disusun secara sistematis yang mencakup isi materi, metode , dan evaluasi, yang digunakan secara mandiri.
- 3.7 **Handout** adalah bahan ajar yang berupa materi singkat dapat berupa transparansi atau dalam bentuk powerpoint yang disusun sendiri oleh dosen pengampu mata kuliah.

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.2 Standar Pendidikan FT UNJ tahun 2007
- 4.3 Kurikulum Program Studi
- 4.4 RPKPS Mata Kuliah
- 4.5 Pedoman Penyusunan Buku Ajar di Fakultas Teknik UNJ

#### 5. PROSEDUR

##### 5.1 Penyediaan Bahan Ajar

- 5.1.1 Dosen atau tim dosen yang ditetapkan KBI mengampu suatu mata kuliah, mempersiapkan dan menyediakan bahan ajar untuk materi pengajaran mata kuliah sesuai dengan RPKPS mata kuliah tersebut.
- 5.1.2 Dosen atau tim dosen mempresentasikan bahan ajar yang telah disiapkan dihadapan dosen-dosen KBI dan Ketua Program Studi.
- 5.1.3 Dosen atau tim dosen dapat menambahkan bahan ajar berdasarkan masukan dari presentasi di KBI
- 5.1.4 Dosen atau tim dosen menggunakan bahan ajar yang telah disiapkan dan disepakati dalam pengajaran mata kuliah yang diampunya.

##### 5.2 Penyusunan Naskah Buku Ajar

- 5.2.1 Dosen atau tim dosen dapat membuat naskah buku ajar untuk suatu mata kuliah sesuai pedoman pembuatan buku ajar FT UNJ.
- 5.2.2 Dosen atau tim dosen mempresentasikan naskah buku ajar yang telah disusun dihadapan dosen-dosen KBI dan Ketua Program Studi.
- 5.2.3 Dosen atau tim dosen merevisi naskah buku ajar berdasarkan masukan dari presentasi di KBI.

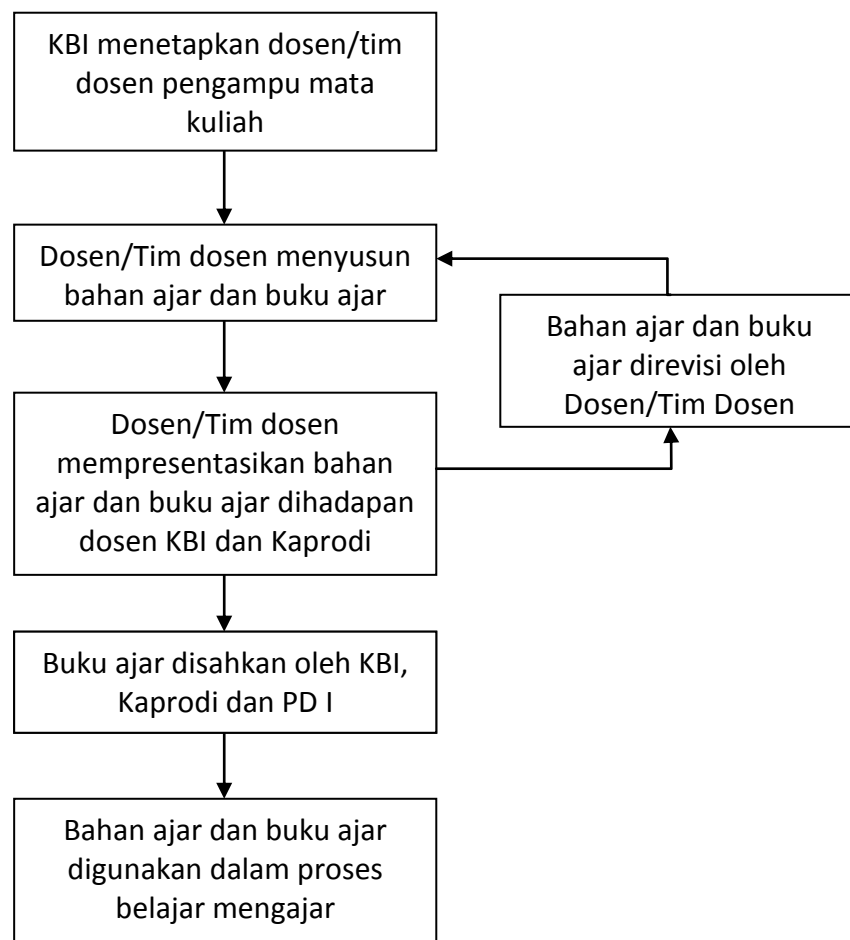


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENYEDIAAN BAHAN AJAR DAN PEMBUATAN BUKU AJAR	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

- 5.2.4 Buku ajar yang telah direvisi disahkan oleh KBI, Ketua Program Studi dan Pembantu Dekan I.
- 5.2.5 Dosen/tim dosen menggunakan buku ajar yang telah disusun dalam pengajaran mata kuliah yang diampunya.

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Kurikulum Program Studi
- 7.2 RPKPS Mata Kuliah

## 8. LAMPIRAN

Pedoman Penyusunan Buku Ajar FT UNJ



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PENYEDIAAN BAHAN AJAR DAN PEMBUATAN BUKU AJAR</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-06/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014

PEDOMAN PENYUSUNAN BUKU AJAR

JUDUL

Lambang UNJ

Oleh :  
Nama  
Prodi .....

Fakultas .....  
Universitas Negeri Jakarta  
Tahun 2009

Halaman Pengesahan

Judul

Tim Penyusun :  
Ketua :  
Anggota :

Mengetahui,  
Ketua Jurusan .....

Jakarta, .....  
Ketua

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I

.....  
NIP. ....

Format Proposal :

## I. RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)

### A. Rencana Pembelajaran

1. Nama Mata Kuliah :
2. Kode/SKS :
3. Semester :
4. Deskripsi Matakuliah (Peta Kompetensi) :
5. Tujuan Pembelajaran :
6. Outcome Pembelajaran :

### 7. Alokasi Waktu Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Jumlah Jam	Keterangan

### 8. Jadwal Kegiatan Mingguan

Minggu ke	Pertemuan ke	Topik	Substansi	Metode

### 9. Kriteria Penilaian

No	Komponen penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot (%)

### 10. Daftar Pustaka

## B. Monitoring dan Umpan Balik

### Rencana Dokumen kegiatan mingguan

Minggu ke	Jenis Kegiatan	Target	Sumber Verifikasi



II. Analisis silabus perkuliahan untuk menentukan materi yang perlu dimuat dalam buku;

III. Kerangka Batang Tubuh Buku Ajar

IV. Draf Buku Ajar

*Draft* buku ajar minimal 2 BAB

Dengan sistematika sbb:

BAB....  
JUDUL BAB

\* Paragraf Pendahuluan

Berisi kompetensi dasar yang akan dicapai dan media yang dapat digunakan mahasiswa.

\* Materi

Berisi materi sesuai kompetensi dasar yang akan dicapai.

\* Latihan

Berisi soal-soal latihan untuk mengevaluasi kemampuan siswa. Soal dapat berbentuk pilihan ganda atau uraian.

\* Ringkasan

\* Sumber belajar lain untuk memperkaya pengetahuan siswa berkaitan dengan materi yang akan dibahas.

CONTOH:

## BAB I PENGANTAR TEORI TERJEMAHAN

Paragraf pendahuluan berisi:

- kompetensi dasar setiap materi pokok;
- media yang dapat digunakan siswa.

A. Terjemahan

- Apa dan Bagaimana Orang Menerjemahkan
- Mengapa Orang Menerjemahkan

B. Definisi Terjemahan

C. Komponen Terjemahan

- Penulis
- Target Pembaca

D. Dst

E. Latihan

F. Ringkasan

G. Sumber belajar lain untuk memperkaya pengetahuan siswa berkaitan dengan materi yang akan dibahas.

## BAB II TIPOLOGI DAN JENIS TEKS

Paragraf Pendahuluan berisi:

- kompetensi dasar setiap materi pokok;
- media yang dapat digunakan siswa.

A. Tipologi Teks dalam Penerjemahan

- Teks Informatif
- Teks Ekspresif
- Teks Operatif

B. Jenis Teks

- Teks Informatif
  - Teks Ilmiah
  - Teks Non Ilmiah
- Teks Ekspresif
- Teks Operatif

C. Dst

D. Dst

E. Latihan

F. Ringkasan/Rangkuman

G. Sumber belajar lain untuk memperkaya pengetahuan siswa berkaitan dengan materi yang dibahas.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PEMBUATAN BASIS DATA ALUMNI**

**No.Dokumen** QMS-FT/SOP/S3-06/2011

**Edisi** 02

**Revisi** 00

**Berlaku Efektif** 01 Juli 2014

**Halaman** 1 dari 3

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman tentang pembuatan basis data alumni di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta (FT UNJ).

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup pendaftaran untuk menjadi anggota alumni, proses pemeriksaan berkas input data, pencetakan kartu anggota, dan pemberian kartu anggota alumni di lingkungan fakultas teknik UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Lulusan** adalah mahasiswa fakultas teknik UNJ yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif/tugas akhir dan akan mengikuti wisuda.
- 3.2 **Alumni** adalah lulusan yang secara resmi telah diwisuda oleh Rektor UNJ.
- 3.3 **Input data** adalah proses memasukkan data alumni ke dalam basis data.
- 3.4 **Kartu anggota alumni** adalah kartu yang dibuat oleh pengurus ikatan alumni UNJ dan diserahkan kepada para alumni melalui bagian kemahasiswaan fakultas sebagai bukti bahwa mereka sudah resmi/sah sebagai anggota alumni fakultas teknik UNJ.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Kenangan Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Formulir Pendaftaran Wisuda/Alumni

## 5. PROSEDUR

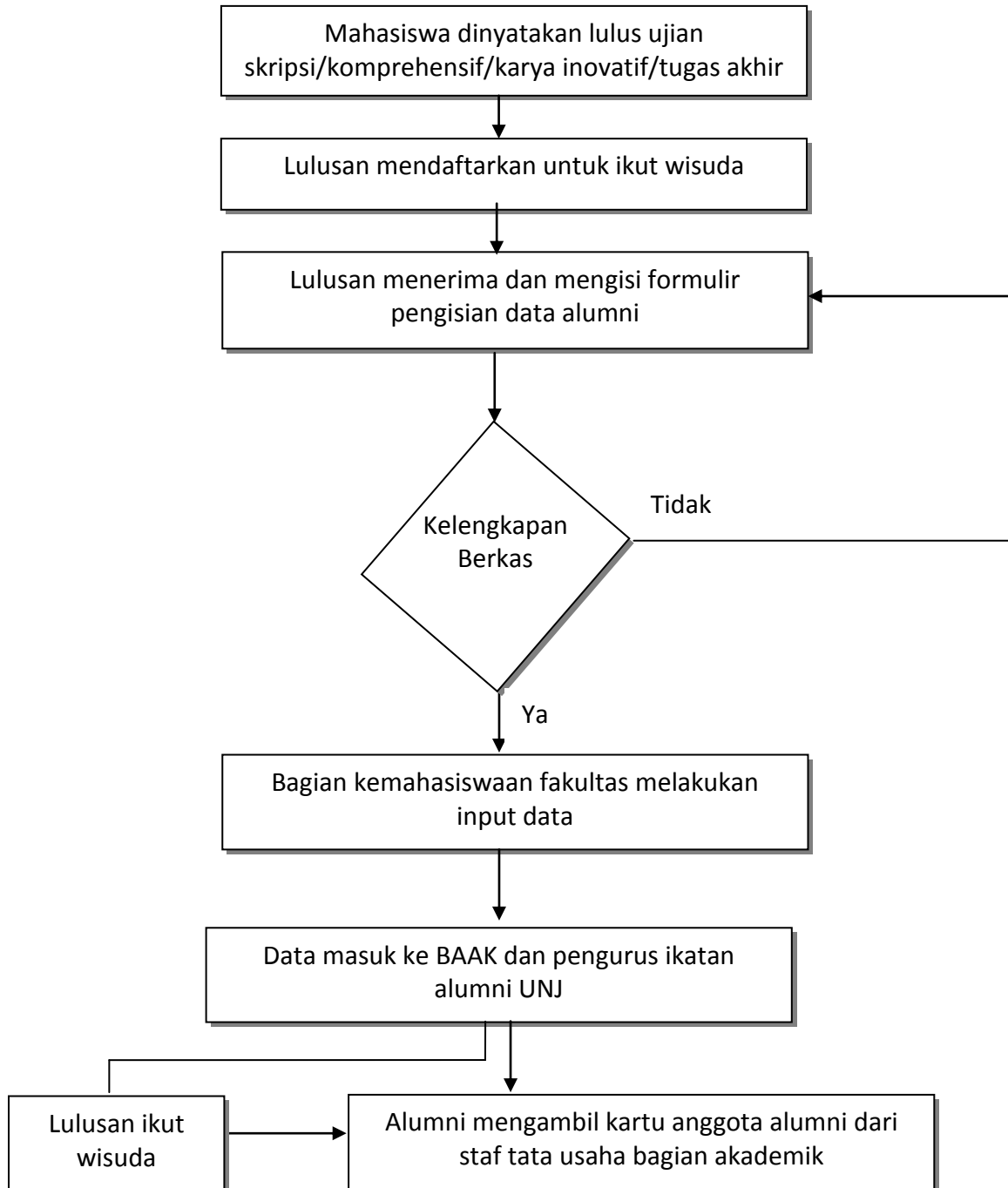
- 5.1. Lulusan menerima dan mengisi formulir pengisian data alumni dari bagian kemahasiswaan fakultas.
- 5.2. Lulusan menyerahkan formulir pengisian data alumni yang telah diisi ke bagian kemahasiswaan fakultas.
- 5.3. Bagian kemahasiswaan fakultas melakukan input data.
- 5.4. Bagian kemahasiswaan fakultas menyampaikan data alumni ke BAAK dan pengurus ikatan alumni UNJ.
- 5.5. Ikatan alumni UNJ mencetak kartu anggota alumni.
- 5.6. Pengurus ikatan alumni UNJ menyerahkan kartu anggota alumni ke tata usaha bagian akademik fakultas.
- 5.7. Staf tata usaha bagian akademik menyerahkan kartu anggota alumni ke masing-masing alumni.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMBUATAN BASIS DATA ALUMNI	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S3-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMBUATAN BASIS DATA ALUMNI	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S3-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Foto copy berkas Alumni
- 7.2. Surat persetujuan Petugas
- 7.3. Pengesahan dari Dekan

## 8. LAMPIRAN


- 8.1. Foto copy Kartu Alumni atau sesuai permintaan

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014

 <p> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS TEKNIK</b>            Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun            Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220            Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213         </p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>SEMINAR HASIL P2M</b>	
	<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-06/2011</b>
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan seminar hasil P2M di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup Seminar hasil P2M

## 3. DEFINISI

- 3.1. Seminar hasil P2M adalah kegiatan penyampaian hasil-hasil P2M yang telah dilakukan oleh Dosen FT melalui hibah P2M internal dan eksternal.
- 3.2. Tim peneliti adalah Dosen FT yang telah mendapatkan hibah P2M internal dan eksternal

## 4. REFERENSI

- 4.1. Laporan hasil P2M

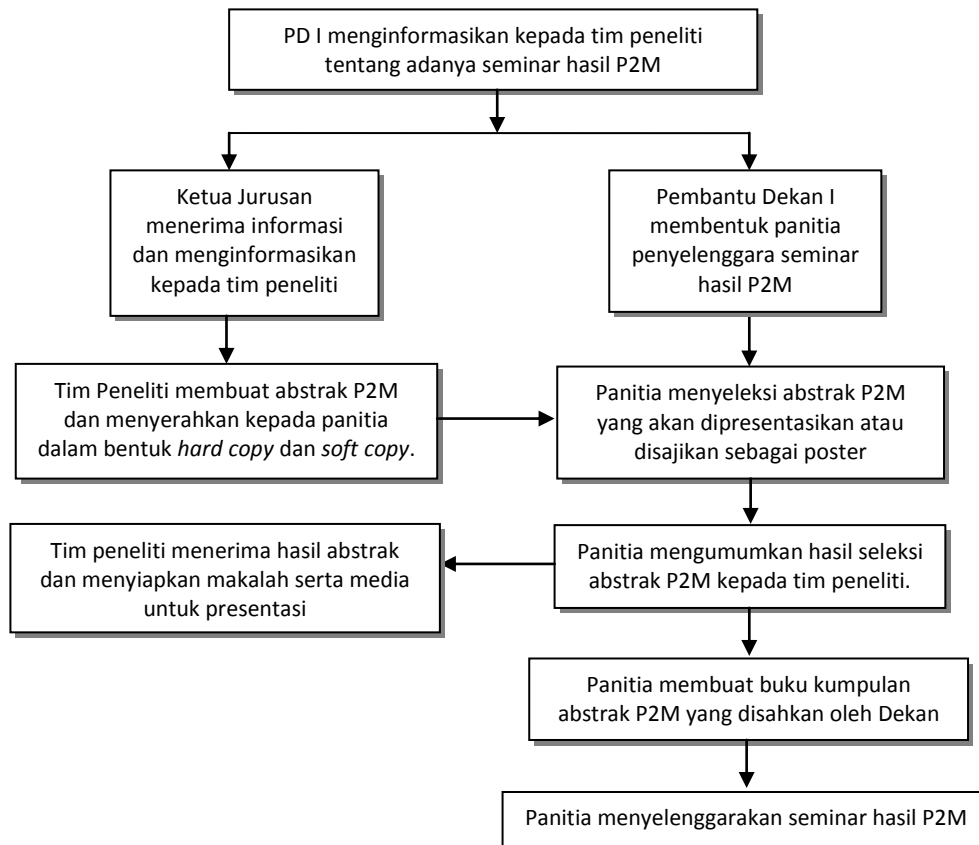
## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pembantu Dekan I menginformasikan kepada tim peneliti tentang adanya seminar hasil P2M melalui Ketua Jurusan.
- 5.2. Ketua Jurusan menerima informasi tentang adanya seminar hasil P2M dan menginformasikan kepada tim peneliti.
- 5.3. Pembantu Dekan I membentuk panitia penyelenggara seminar hasil P2M
- 5.4. Tim Peneliti membuat abstrak P2M dan menyerahkannya kepada panitia penyelenggara dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- 5.5. Panitia menyeleksi abstrak P2M yang akan dipresentasikan atau disajikan sebagai poster.
- 5.6. Panitia mengumumkan hasil seleksi abstrak P2M kepada tim peneliti.
- 5.7. Panitia membuat buku kumpulan abstrak P2M yang disahkan oleh Dekan.
- 5.8. Tim peneliti menyiapkan makalah dan media untuk presentasi.
- 5.9. Panitia menyelenggarakan seminar hasil P2M.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
SEMINAR HASIL P2M	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SOP Pelaksanaan P2M

## 8. LAMPIRAN





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR HASIL P2M**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-06/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pemilihan mata kuliah, bimbingan dengan Penasehat Akademik dan pengisian KRS oleh mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi masing-masing mahasiswa tiap semester.
- 3.2. **Mahasiswa** adalah mahasiswa UNJ yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 3.3. **Beban studi per semester** adalah jumlah SKS mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa tiap semester.
- 3.4. **Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah nilai prestasi mahasiswa yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar mahasiswa tiap semester.
- 3.5. **Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS maksimal yang dapat diambil pada tiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.
- 3.6. **Sistem Informasi Akademik (SIKAD)** adalah sistem pengisian data dan penyajian data di Universitas Negeri Jakarta yang dapat melayani secara online.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Bagi mahasiswa baru
  - 5.1.1. Mahasiswa baru menemui Penasehat Akademik untuk mendapatkan buku kontrak perkuliahan.
  - 5.1.2. Penasehat Akademik memberikan buku kontrak mata kuliah pada mahasiswa baru.
  - 5.1.3. Penasehat Akademik membimbing mahasiswa untuk mengisi rencana mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester.
  - 5.1.4. Mahasiswa baru mengambil mata kuliah sesuai dengan paket yang telah ditentukan oleh Program Studi.
  - 5.1.5. Penasehat Akademik menyetujui rencana mata kuliah dan memberikan tanda tangan pada buku kontrak.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

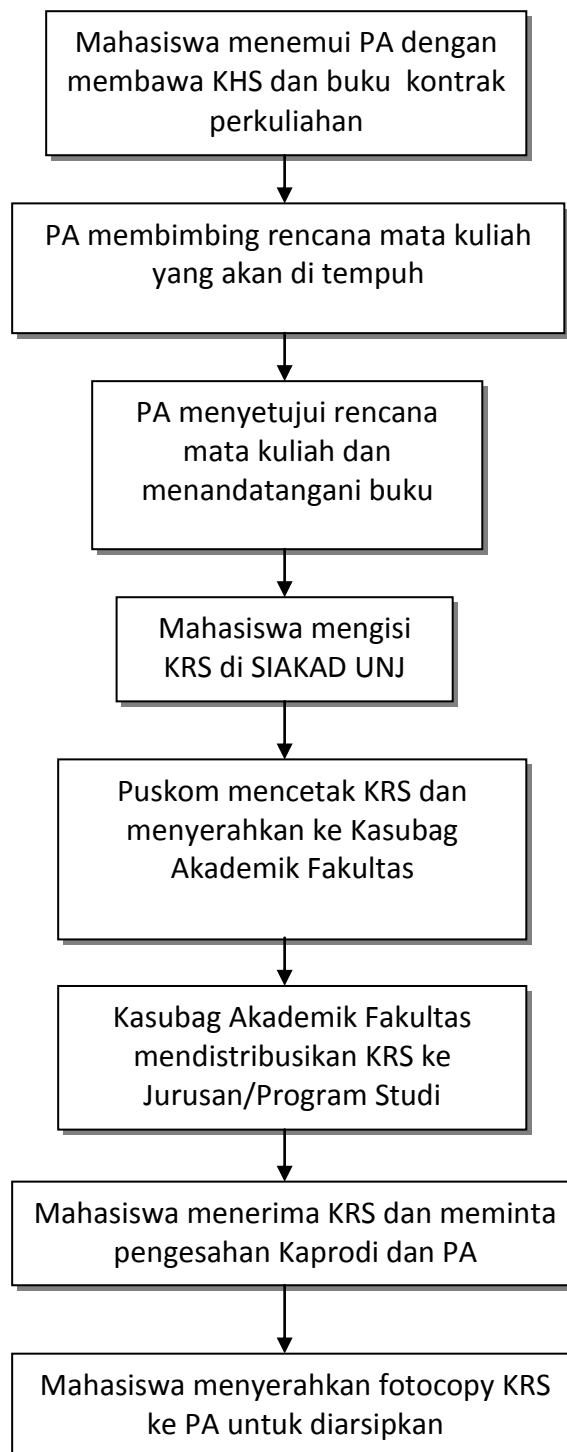
- 5.1.6. Mahasiswa baru mengisi kartu rencana studi pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) UNJ sesuai dengan buku kontrak mata kuliah yang telah disetujui PA.
- 5.2 Bagi mahasiswa lama
  - 5.2.1. Mahasiswa menemui PA dengan membawa Kartu Hasil Studi semester sebelumnya dan buku kontrak perkuliahan.
  - 5.2.2. Penasehat Akademik membimbing mahasiswa untuk mengisi rencana mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester.
  - 5.2.3. Jumlah sks mata kuliah yang diambil mahasiswa tidak boleh melebihi beban studi maksimal tiap semester.
  - 5.2.4. Pengambilan mata kuliah harus memperhatikan jadwal yang telah disusun oleh program studi masing-masing.
  - 5.2.5. Pengambilan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyarat, dan mendahulukan mata kuliah wajib daripada mata kuliah pilihan.
  - 5.2.6. Penasehat Akademik menyetujui rencana mata kuliah dan memberikan tanda tangan pada buku kontrak.
  - 5.2.7. Mahasiswa mengisi kartu rencana studi pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) UNJ sesuai dengan buku kontrak mata kuliah yang telah disetujui PA.
- 5.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Komputer (PUSKOM) mencetak KRS dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas
- 5.4 Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas menyerahkan cetakan KRS ke Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk didistribusikan ke mahasiswa melalui tenaga administrasi di Jurusan/Program Studi.
- 5.5 Mahasiswa menerima KRS dari Tenaga Administrasi Jurusan dan meminta pengesahan ke Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi.
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS yang disahkan Penasehat Akademik kepada PA dan Tenaga Administrasi Jurusan untuk diarsipkan.
- 5.7 Penasehat Akademik melakukan validasi KRS manual dengan hasil cetakan jika terdapat kesalahan/ketidak sesuaian dengan rencana studi, mahasiswa melakukan perbaikan KRS sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh PUSKOM.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Kartu Rencana Studi
- 7.2 Jadwal kuliah semester berlangsung
- 7.3 Buku Kontrak Perkuliahan

## 8. LAMPIRAN

Form catatan pengambilan mata kuliah

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

## BUKU KONTRAK MATA KULIAH DAN RAPOR KEMAJUAN AKADEMIK MAHASISWA TAHUN 2009

Nama : .....  
No. Reg. : .....  
PA : .....

**FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO**

Gedung L1 Kampus Rawamangun  
JL. RAWAMANGUN MUKA JAKARTA 13220  
TELP. 4751523, 47864808, 4712137

## PENGANTAR

Buku Kontrak Mata Kuliah dan Rapor Kemajuan Akademik Mahasiswa Tahun 2009, merupakan buku yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengetahui matakuliah yang harus ditempuh selama proses akademik di UNJ. Buku ini merupakan kontrak akademik antara manajemen program studi dengan mahasiswa yang disepakati untuk dilaksanakan dalam proses akademik. Penasihat Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan akan menjadi konsultan pribadi mahasiswa dalam melaksanakan proses akademik. Agar PA selalu dapat memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa yang bersangkutan, maka buku rapor ini merupakan bahan kajian PA untuk memberi solusi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Masa studi dan prestasi akademik merupakan indikator yang menjadi pertimbangan PA atas keberhasilan mahasiswa yang bersangkutan. Keberhasilan ini akan dapat dicapai apabila mahasiswa yang telah terikat dengan kontrak matakuliah dan PA dapat berkomunikasi sedini mungkin untuk mengatasi kesulitan-kesulitan akademik, sehingga segala sesuatunya dapat dicarikan langkah-langkah untuk mengatasinya. Catatan-catatan penting yang dapat digunakan untuk mencapai indikator masa studi dan prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan dapat dilakukan oleh PA sepanjang hal tersebut diperlukan.

Manfaat lain dari buku ini adalah dapat digunakan untuk menyusun strategi pengambilan perkuliahan di setiap semesternya apabila dipadukan dengan agenda yang tertera pada Jadwal Terpadu. Pendek kata, mahasiswa yang bersangkutan dibantu oleh PA dapat menyusun perkuliahan yang akan diambil di setiap semesternya selama proses akademik, sehingga masa studi dapat diprediksi sedini mungkin.

Sukses untuk anda !

Jakarta, Juli 2009

## DATA MAHASISWA

### A. Data Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Nomor KTP	:	
Nama lengkap	:	
Jenis kelamin	:	Golongan darah :
Tempat & tanggal lahir	:	
Status Perkawinan	:	
Agama	:	
Alamat	:	
	RT :	RW :
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kotamadya/Kabupaten	:	

### B. Data Pribadi

Asal sekolah terakhir	:	
Tahun STTB/Ijasah	:	
Jurusan/Rumpun/Progr am	:	
Jalur masuk UNJ	:	SPMB / PMDK / Seleksi Khusus / PNR*)
Alamat tinggal	:	
Kode pos	:	
Telpon/HP	:	
e-mail	:	

### C. Data Orangtua

Nama Ayah	:	
Nama Ibu	:	
Alamat tinggal orangtua	:	
Kode pos	:	
Telpon/HP	:	
Pekerjaan Ayah	:	
Pekerjaan Ibu	:	
Anak ke	:	Dari : bersaudara.

\*) Coret yang tidak diperlukan



**KONTRAK MATA KULIAH**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO (S1)**  
**PEMINATAN : .....**

**1. STRUKTUR KURIKULUM**

NO	KELOMPOK	SKS
1	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	12
2	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKB)	66
3	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	
	a. MKB Wajib Program Studi	23
	b. MKB Wajib Peminatan	
	1. Sistem Tenaga Listrik	21
	2. Listrik Industri	21
	3. Manajemen Energi Listrik	22
	4. Teknik Pendingin	21
	c. MKB Pilihan	13
4	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	12
5	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	
	a. MBB Wajib	6
	b. MBB Pilihan	4
<b>Jumlah</b>		<b>144 - 160</b>
Catatan :		
Jalur Penyelesaian Studi		
1. Komprehensif telah menyelesaikan min 144 SKS		
2. Skripsi/Karya Inovatif telah menyelesaikan > 144 SKS		

**2. DAFTAR MATA KULIAH**

**a. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-106-3	Pendidikan Kewarganegaraan ( <i>Civic Education</i> )	3			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-155-2	Pendidikan Agama Islam I* ( <i>Moslem Religion I</i> )	2			
0005-120-2	Pendidikan Agama Islam II* ( <i>Moslem Religion II</i> )	2			0005-155-2
0005-116-2	Pendidikan Agama Kristen Protestan I* ( <i>Protestant Christian Religion I</i> )	2			
0005-121-2	Pendidikan Agama Kristen Protestan II* ( <i>Protestant Christian Religion II</i> )	2			0005-116-2
0005-117-2	Pendidikan Agama Katolik I* ( <i>Catholic Religion I</i> )	2			
0005-122-2	Pendidikan Agama Katolik II* ( <i>Catholic Religion II</i> )	2			0005-155-2
0005-118-2	Pendidikan Agama Hindu I* ( <i>Hindu Religion I</i> )	2			
0005-123-2	Pendidikan Agama Hindu II* ( <i>Hindu Religion II</i> )	2			0005-116-2
0005-119-2	Pendidikan Agama Budha I* ( <i>Budhist Religion I</i> )	2			
0005-124-2	Pendidikan Agama Budha II* ( <i>Budhist Religion II</i> )	2			0005-117-2
0005-114-3	Bahasa Indonesia ( <i>Indonesian Language</i> )	3			
0005-113-2	Bahasa Inggris ( <i>English</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>			

\* Pilih sesuai dengan Agama masing-masing mahasiswa.

#### b. Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-213-4	Pengantar Ilmu Pendidikan ( <i>Introduction to Educational Science</i> )	4			
0005-212-2	Profesi Kependidikan ( <i>Educational Profession</i> )	2			
0005-214-4	Teori Belajar Dan Pembelajaran ( <i>Learning and Teaching Theories</i> )	4			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-215-2	Psikologi Perkembangan ( <i>Developmental Psychology</i> )	2			
<b>Mata Kuliah Jurusan Teknik Elektro</b>					
0005-200-2	Filsafat Ilmu ( <i>Science Philosophy</i> )	2			
5005-014-2	Statistika ( <i>Statistics</i> )	2			
5115-075-3	Matematika I ( <i>Mathematics I</i> )	3			
5115-076-3	Matematika II ( <i>Mathematics II</i> )	3			5115-075-3
5115-077-2	Matematika III ( <i>Mathematics III</i> )	2			5115-076-3
5115-078-3	Fisika I ( <i>Physics I</i> )	3			
5115-079-3	Fisika II ( <i>Physics II</i> )	3			5115-078-3
5115-080-2	Fisika III ( <i>Physics III</i> )	2			5115-079-3
5005-007-1	Praktikum Fisika ( <i>Physics Laboratory</i> )	1			5115-079-3
5115-029-2	Bahan-bahan Listrik ( <i>Electrical Materials</i> )	2			
5115-033-2	Menggambar Teknik ( <i>Technical Drawing</i> )	2			
5115-035-2	Pengantar Elektro Teknik ( <i>Introduction to Electro Techniques</i> )	2			
5115-081-2	Bengkel Mekanik ( <i>Mechanical Workshop</i> )	2			
5115-003-3	Rangkaian Listrik I ( <i>Electrical Circuit I</i> )	3			
5115-037-2	Rangkaian Listrik II ( <i>Electrical Circuit II</i> )	2			5115-003-3
5115-082-3	Elektro I ( <i>Electronics I</i> )	3			5115-003-3
5115-083-3	Rangkaian Logika ( <i>Logic Circuit</i> )	2			
5115-084-2	Pemrograman Komputer ( <i>Computer Programming</i> )	2			
5115-042-2	Pengukuran Listrik ( <i>Electrical Measurement</i> )	2			5115-003-3
5115-085-2	Medan Elektromagnetik ( <i>Electromagnetic Field Theory</i> )	2			5115-077-3 5115-080-2
5115-086-3	Elektro Industri ( <i>Industrial Electronics</i> )	3			5115-082-3
5115-053-2	Teknik Pengaturan ( <i>Control System</i> )	2			5115-077-3

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-073-2	Manajemen Industri ( <i>Industrial Manajemen</i> )	2			
0005-201-2	Metodologi Penelitian ( <i>Research Methods</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>66</b>			

### c. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)

#### 1) MKB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-045-3	Teknik Instalasi Listrik ( <i>Electrical Installation Techniques</i> )	3			5115-003-3
5115-046-3	Mesin Arus Searah ( <i>Direct Current Machines</i> )	3			5115-003-3
5115-050-2	Transformator ( <i>Transformer</i> )	2			5115-037-2
5115-055-3	Mesin Arus Bolak-balik ( <i>Alternating Current Machines</i> )	3			5115-037-2
5115-054-2	Distribusi Tenaga Listrik ( <i>Electrical Power Distribution</i> )	2			5115-050-2
5115-049-2	Transmisi Daya ( <i>Power Transmission</i> )	2			5115-037-2 5115-050-2
5115-044-2	Pembangkit Energi Listrik ( <i>Electrical Power Generation</i> )	2			5115-046-3 5115-055-3
5115-063-2	Analisis Sistem Tenaga Listrik ( <i>Electrical Power System Analysis</i> )	2			5115-049-2
<b>Jumlah</b>		<b>19</b>			
KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5055-001-4	Praktek Kerja Lapangan	4			Telah lulus minimal 100 SKS
5005-402-4	Skripsi **	4			
5005-405-4	Karya Inovatif ( <i>Innovative Creation</i> )**	4			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-403-1	Komprehensif ( <i>Comprehensive</i> )**	1			Telah lulus minimal 143 SKS
<b>Jumlah</b>		<b>5-8</b>			

\*\* Pilih jalur penyelesaian studi

## 2) MKB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
<b>a) Peminatan SISTEM TENAGA LISTRIK :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			5115-086-3
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-097-2	Sistem Proteksi ( <i>Protection System</i> )	2			5115-058-3
5115-098-2	Pemutus Daya ( <i>Power Switching</i> )	2			5115-058-3
5115-104-2	Teknik Eliminasi Harmonisa Konverter ( <i>Converter Harmonics Elimination</i> )	2			
5115-592-2	Teknik Tegangan Tinggi ( <i>High Voltage Technique</i> )	2			
5115-014-2	Perencanaan Panel Listrik ( <i>Electrical Panel Design</i> )	2			
		<b>10</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>21</b>			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
<b>b) Peminatan LISTRIK INDUSTRI :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>			
5115-072-2	Penggunaan dan Pengaturan Motor ( <i>Electric Motor Application and Control</i> )	2			5115-055-3
5115-105-2	Perbaikan dan perawatan Mesin Listrik ( <i>Repair and Maintenance Electrical Machine</i> )	2			5115-080-2
5115-104-2	Teknik Eliminasi Harmonisa Konverter ( <i>Converter Harmonics Elimination</i> )	2			
5115-115-2	Pemeliharaan dan perbaikan peralatan rumah tangga ( <i>Maintenance and Repair equipment of household</i> )	2			
5115-090-3	Pengendali Logika Terprogram ( <i>Programmable Logic Controller</i> )	3			
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>			
<b>c). Peminatan MANAJEMEN ENERGI LISTRIK :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-094-2	Keandalan Sistem Tenaga ( <i>Power System Validity</i> )	2			
5115-107-3	Energi Alternatif ( <i>Alternative Energy</i> )	3			5115-044-2
5115-108-2	Perencanaan Sistem Tenaga ( <i>Power System Design</i> )	2			
5115-109-2	Ekonomi Energi ( <i>Energy Economics</i> )	2			5115-049-2
5115-110-2	Manajemen Sisi Beban ( <i>Load Side Management</i> )	2			
		<b>11</b>			
	<b>Jumlah</b>	<b>22</b>			
<b>d). Peminatan TEKNIK PENDINGIN :</b>					
5115-052-2	Pembumihan Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-111-2	Themodinamika ( <i>Thermodinamics</i> )	2			
5115-112-2	Perpindahan Panas ( <i>Heat Transfer</i> )	2			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-113-3	Refrigerasi dan pengkondisian udara ( <i>Refrigeration and air conditioning</i> )	3			
5115-116-3	Perencanaan Sistem kondisi Udara Ruang ( <i>air conditioning system design</i> )	3			
		<b>10</b>			
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>			

### 3) MKB Pilihan

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-021-3	Perencanaan Instalasi Listrik ( <i>Electrical Installation Design</i> )	3			
5115-087-2	Instalasi Tegangan Menengah ( <i>Medium Voltage Installation</i> )	2			
5115-100-2	Mesin-mesin Khusus ( <i>Special Machines</i> )	2			
5115-062-2	Proteksi Sistem Tenaga ( <i>Power System Protection</i> )	2			
5115-088-2	Gejala Medan Tinggi ( <i>High Field Symptom</i> )	2			
5115-102-2	Sistem Penggerak Industri ( <i>Industrial Drives System</i> )	2			5115-055-3
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>			

### d. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)

#### 1) MPB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-018-2	Perencanaan Pembelajaran ( <i>Design Instructional</i> )	2			
5005-019-3	Evaluasi Pembelajaran ( <i>Teaching Evaluation</i> )	3			5005-018-2
5005-020-3	Kompetensi Pembelajaran	3			5005-019-3



KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-204-4	Program Pengalaman Lapangan ( <i>Field Experience Programme</i> )	4			5005-020-3 Telah Lulus minimal 120 sks
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>			

**e. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

**1) MBB Wajib**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-107-3	Ilmu Alamiah Dasar	3			
0005-126-3	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3			
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>			

**2) MBB Pilihan**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-300-4	Kuliah Kerja Nyata	4	-	4	Telah Lulus Minimal 100 SKS
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	

Jumlah SKS yang ditempuh : ..... SKS

Indeks Prestasi Kumulatif : .....

Lama Studi : ..... semester

Judul Skripsi :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tanggal Penyelesaian Skripsi : .....

Jakarta, .....20.....

Penasihat Akademik,

Ketua Program Studi,

.....  
NIP.

.....  
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pemilihan mata kuliah, bimbingan dengan Penasehat Akademik dan pengisian KRS oleh mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI


- 3.1. **Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi masing-masing mahasiswa tiap semester.
- 3.2. **Mahasiswa** adalah mahasiswa UNJ yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 3.3. **Beban studi per semester** adalah jumlah SKS mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa tiap semester.
- 3.4. **Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah nilai prestasi mahasiswa yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar mahasiswa tiap semester.
- 3.5. **Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS maksimal yang dapat diambil pada tiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.
- 3.6. **Sistem Informasi Akademik (SIKAD)** adalah sistem pengisian data dan penyajian data di Universitas Negeri Jakarta yang dapat melayani secara online.

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

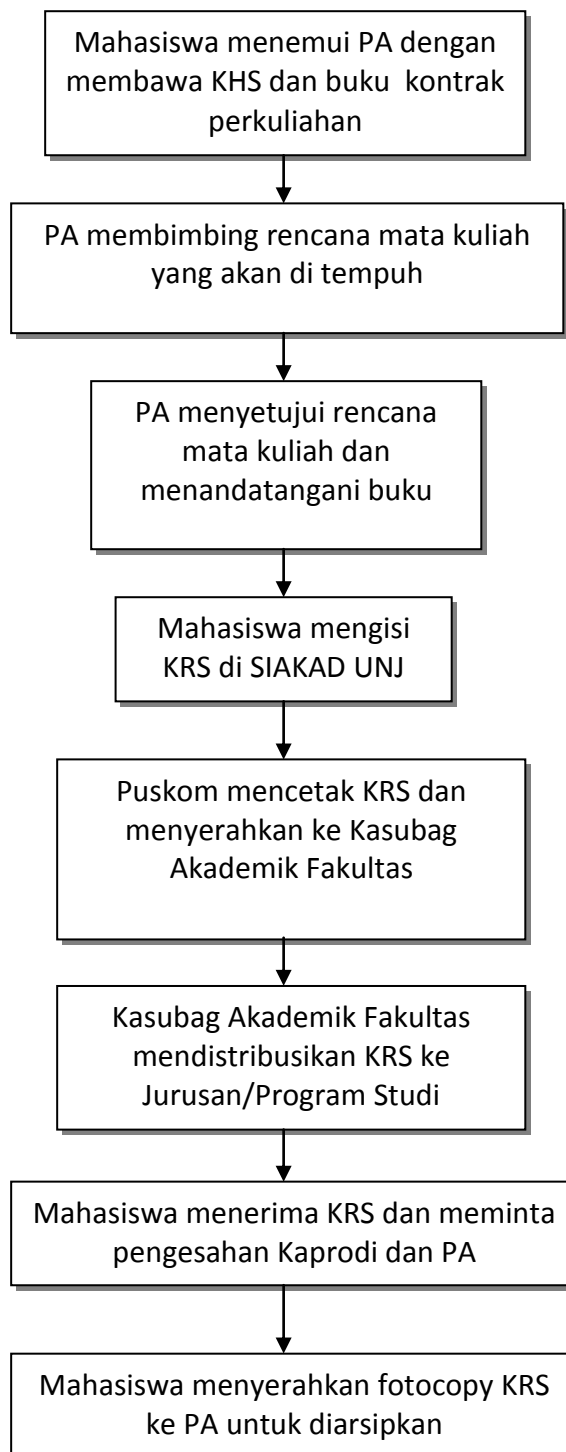
- 5.1 Bagi mahasiswa baru
  - 5.1.1. Mahasiswa baru menemui Penasehat Akademik untuk mendapatkan buku kontrak perkuliahan.
  - 5.1.2. Penasehat Akademik memberikan buku kontrak mata kuliah pada mahasiswa baru.
  - 5.1.3. Penasehat Akademik membimbing mahasiswa untuk mengisi rencana mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester.
  - 5.1.4. Mahasiswa baru mengambil mata kuliah sesuai dengan paket yang telah ditentukan oleh Program Studi.
  - 5.1.5. Penasehat Akademik menyetujui rencana mata kuliah dan memberikan tanda tangan pada buku kontrak.

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS TEKNIK</b>  Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGISIAN KRS</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-07/2011</b>
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

- 5.1.6. Mahasiswa baru mengisi kartu rencana studi pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) UNJ sesuai dengan buku kontrak mata kuliah yang telah disetujui PA.
- 5.2 Bagi mahasiswa lama
- 5.2.1. Mahasiswa menemui PA dengan membawa Kartu Hasil Studi semester sebelumnya dan buku kontrak perkuliahan.
- 5.2.2. Penasehat Akademik membimbing mahasiswa untuk mengisi rencana mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester.
- 5.2.3. Jumlah sks mata kuliah yang diambil mahasiswa tidak boleh melebihi beban studi maksimal tiap semester.
- 5.2.4. Pengambilan mata kuliah harus memperhatikan jadwal yang telah disusun oleh program studi masing-masing.
- 5.2.5. Pengambilan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyarat, dan mendahulukan mata kuliah wajib daripada mata kuliah pilihan.
- 5.2.6. Penasehat Akademik menyetujui rencana mata kuliah dan memberikan tanda tangan pada buku kontrak.
- 5.2.7. Mahasiswa mengisi kartu rencana studi pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) UNJ sesuai dengan buku kontrak mata kuliah yang telah disetujui PA.
- 5.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Komputer (PUSKOM) mencetak KRS dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas
- 5.4 Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas menyerahkan cetakan KRS ke Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk didistribusikan ke mahasiswa melalui tenaga administrasi di Jurusan/Program Studi.
- 5.5 Mahasiswa menerima KRS dari Tenaga Administrasi Jurusan dan meminta pengesahan ke Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi.
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman KRS yang disahkan Penasehat Akademik kepada PA dan Tenaga Administrasi Jurusan untuk diarsipkan.
- 5.7 Penasehat Akademik melakukan validasi KRS manual dengan hasil cetakan jika terdapat kesalahan/ketidak sesuaian dengan rencana studi, mahasiswa melakukan perbaikan KRS sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh PUSKOM.



## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGISIAN KRS	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Kartu Rencana Studi
- 7.2 Jadwal kuliah semester berlangsung
- 7.3 Buku Kontrak Perkuliahan

## 8. LAMPIRAN

Form catatan pengambilan mata kuliah

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

## BUKU KONTRAK MATA KULIAH DAN RAPOR KEMAJUAN AKADEMIK MAHASISWA TAHUN 2009

Nama : .....  
No. Reg. : .....  
PA : .....

**FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO**

Gedung L1 Kampus Rawamangun  
JL. RAWAMANGUN MUKA JAKARTA 13220  
TELP. 4751523, 47864808, 4712137

## PENGANTAR

Buku Kontrak Mata Kuliah dan Rapor Kemajuan Akademik Mahasiswa Tahun 2009, merupakan buku yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengetahui matakuliah yang harus ditempuh selama proses akademik di UNJ. Buku ini merupakan kontrak akademik antara manajemen program studi dengan mahasiswa yang disepakati untuk dilaksanakan dalam proses akademik. Penasihat Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan akan menjadi konsultan pribadi mahasiswa dalam melaksanakan proses akademik. Agar PA selalu dapat memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa yang bersangkutan, maka buku rapor ini merupakan bahan kajian PA untuk memberi solusi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Masa studi dan prestasi akademik merupakan indikator yang menjadi pertimbangan PA atas keberhasilan mahasiswa yang bersangkutan. Keberhasilan ini akan dapat dicapai apabila mahasiswa yang telah terikat dengan kontrak matakuliah dan PA dapat berkomunikasi sedini mungkin untuk mengatasi kesulitan-kesulitan akademik, sehingga segala sesuatunya dapat dicarikan langkah-langkah untuk mengatasinya. Catatan-catatan penting yang dapat digunakan untuk mencapai indikator masa studi dan prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan dapat dilakukan oleh PA sepanjang hal tersebut diperlukan.

Manfaat lain dari buku ini adalah dapat digunakan untuk menyusun strategi pengambilan perkuliahan di setiap semesternya apabila dipadukan dengan agenda yang tertera pada Jadwal Terpadu. Pendek kata, mahasiswa yang bersangkutan dibantu oleh PA dapat menyusun perkuliahan yang akan diambil di setiap semesternya selama proses akademik, sehingga masa studi dapat diprediksi sedini mungkin.

Sukses untuk anda !

Jakarta, Juli 2009



## DATA MAHASISWA

### A. Data Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Nomor KTP	:	
Nama lengkap	:	
Jenis kelamin	:	Golongan darah :
Tempat & tanggal lahir	:	
Status Perkawinan	:	
Agama	:	
Alamat	:	
	RT :	RW :
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kotamadya/Kabupaten	:	

### B. Data Pribadi

Asal sekolah terakhir	:	
Tahun STTB/Ijasah	:	
Jurusan/Rumpun/Progr am	:	
Jalur masuk UNJ	:	SPMB / PMDK / Seleksi Khusus / PNR*)
Alamat tinggal	:	
Kode pos	:	
Telpon/HP	:	
e-mail	:	

### C. Data Orangtua

Nama Ayah	:	
Nama Ibu	:	
Alamat tinggal orangtua	:	
Kode pos	:	
Telpon/HP	:	
Pekerjaan Ayah	:	
Pekerjaan Ibu	:	
Anak ke	:	Dari : bersaudara.

\*) Coret yang tidak diperlukan

**KONTRAK MATA KULIAH**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO (S1)**  
**PEMINATAN : .....**

**1. STRUKTUR KURIKULUM**

NO	KELOMPOK	SKS
1	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	12
2	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKB)	66
3	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	
	a. MKB Wajib Program Studi	23
	b. MKB Wajib Peminatan	
	1. Sistem Tenaga Listrik	21
	2. Listrik Industri	21
	3. Manajemen Energi Listrik	22
	4. Teknik Pendingin	21
	c. MKB Pilihan	13
4	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	12
5	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	
	a. MBB Wajib	6
	b. MBB Pilihan	4
<b>Jumlah</b>		<b>144 - 160</b>
Catatan :		
Jalur Penyelesaian Studi		
1. Komprehensif telah menyelesaikan min 144 SKS		
2. Skripsi/Karya Inovatif telah menyelesaikan > 144 SKS		

**2. DAFTAR MATA KULIAH**

**a. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-106-3	Pendidikan Kewarganegaraan ( <i>Civic Education</i> )	3			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-155-2	Pendidikan Agama Islam I* ( <i>Moslem Religion I</i> )	2			
0005-120-2	Pendidikan Agama Islam II* ( <i>Moslem Religion II</i> )	2			0005-155-2
0005-116-2	Pendidikan Agama Kristen Protestan I* ( <i>Protestant Christian Religion I</i> )	2			
0005-121-2	Pendidikan Agama Kristen Protestan II* ( <i>Protestant Christian Religion II</i> )	2			0005-116-2
0005-117-2	Pendidikan Agama Katolik I* ( <i>Catholic Religion I</i> )	2			
0005-122-2	Pendidikan Agama Katolik II* ( <i>Catholic Religion II</i> )	2			0005-155-2
0005-118-2	Pendidikan Agama Hindu I* ( <i>Hindu Religion I</i> )	2			
0005-123-2	Pendidikan Agama Hindu II* ( <i>Hindu Religion II</i> )	2			0005-116-2
0005-119-2	Pendidikan Agama Budha I* ( <i>Budhist Religion I</i> )	2			
0005-124-2	Pendidikan Agama Budha II* ( <i>Budhist Religion II</i> )	2			0005-117-2
0005-114-3	Bahasa Indonesia ( <i>Indonesian Language</i> )	3			
0005-113-2	Bahasa Inggris ( <i>English</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>			

\* Pilih sesuai dengan Agama masing-masing mahasiswa.

#### b. Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-213-4	Pengantar Ilmu Pendidikan ( <i>Introduction to Educational Science</i> )	4			
0005-212-2	Profesi Kependidikan ( <i>Educational Profession</i> )	2			
0005-214-4	Teori Belajar Dan Pembelajaran ( <i>Learning and Teaching Theories</i> )	4			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-215-2	Psikologi Perkembangan ( <i>Developmental Psychology</i> )	2			
<b>Mata Kuliah Jurusan Teknik Elektro</b>					
0005-200-2	Filsafat Ilmu ( <i>Science Philosophy</i> )	2			
5005-014-2	Statistika ( <i>Statistics</i> )	2			
5115-075-3	Matematika I ( <i>Mathematics I</i> )	3			
5115-076-3	Matematika II ( <i>Mathematics II</i> )	3			5115-075-3
5115-077-2	Matematika III ( <i>Mathematics III</i> )	2			5115-076-3
5115-078-3	Fisika I ( <i>Physics I</i> )	3			
5115-079-3	Fisika II ( <i>Physics II</i> )	3			5115-078-3
5115-080-2	Fisika III ( <i>Physics III</i> )	2			5115-079-3
5005-007-1	Praktikum Fisika ( <i>Physics Laboratory</i> )	1			5115-079-3
5115-029-2	Bahan-bahan Listrik ( <i>Electrical Materials</i> )	2			
5115-033-2	Menggambar Teknik ( <i>Technical Drawing</i> )	2			
5115-035-2	Pengantar Elektro Teknik ( <i>Introduction to Electro Techniques</i> )	2			
5115-081-2	Bengkel Mekanik ( <i>Mechanical Workshop</i> )	2			
5115-003-3	Rangkaian Listrik I ( <i>Electrical Circuit I</i> )	3			
5115-037-2	Rangkaian Listrik II ( <i>Electrical Circuit II</i> )	2			5115-003-3
5115-082-3	Elektro I ( <i>Electronics I</i> )	3			5115-003-3
5115-083-3	Rangkaian Logika ( <i>Logic Circuit</i> )	2			
5115-084-2	Pemrograman Komputer ( <i>Computer Programming</i> )	2			
5115-042-2	Pengukuran Listrik ( <i>Electrical Measurement</i> )	2			5115-003-3
5115-085-2	Medan Elektromagnetik ( <i>Electromagnetic Field Theory</i> )	2			5115-077-3 5115-080-2
5115-086-3	Elektro Industri ( <i>Industrial Electronics</i> )	3			5115-082-3
5115-053-2	Teknik Pengaturan ( <i>Control System</i> )	2			5115-077-3

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-073-2	Manajemen Industri ( <i>Industrial Manajemen</i> )	2			
0005-201-2	Metodologi Penelitian ( <i>Research Methods</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>66</b>			

### c. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)

#### 1) MKB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-045-3	Teknik Instalasi Listrik ( <i>Electrical Installation Techniques</i> )	3			5115-003-3
5115-046-3	Mesin Arus Searah ( <i>Direct Current Machines</i> )	3			5115-003-3
5115-050-2	Transformator ( <i>Transformer</i> )	2			5115-037-2
5115-055-3	Mesin Arus Bolak-balik ( <i>Alternating Current Machines</i> )	3			5115-037-2
5115-054-2	Distribusi Tenaga Listrik ( <i>Electrical Power Distribution</i> )	2			5115-050-2
5115-049-2	Transmisi Daya ( <i>Power Transmission</i> )	2			5115-037-2 5115-050-2
5115-044-2	Pembangkit Energi Listrik ( <i>Electrical Power Generation</i> )	2			5115-046-3 5115-055-3
5115-063-2	Analisis Sistem Tenaga Listrik ( <i>Electrical Power System Analysis</i> )	2			5115-049-2
<b>Jumlah</b>		<b>19</b>			
KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5055-001-4	Praktek Kerja Lapangan	4			Telah lulus minimal 100 SKS
5005-402-4	Skripsi **	4			
5005-405-4	Karya Inovatif ( <i>Innovative Creation</i> )**	4			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-403-1	Komprehensif ( <i>Comprehensive</i> )**	1			Telah lulus minimal 143 SKS
<b>Jumlah</b>		<b>5-8</b>			

\*\* Pilih jalur penyelesaian studi

## 2) MKB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
<b>a) Peminatan SISTEM TENAGA LISTRIK :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			5115-086-3
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-097-2	Sistem Proteksi ( <i>Protection System</i> )	2			5115-058-3
5115-098-2	Pemutus Daya ( <i>Power Switching</i> )	2			5115-058-3
5115-104-2	Teknik Eliminasi Harmonisa Konverter ( <i>Converter Harmonics Elimination</i> )	2			
5115-592-2	Teknik Tegangan Tinggi ( <i>High Voltage Technique</i> )	2			
5115-014-2	Perencanaan Panel Listrik ( <i>Electrical Panel Design</i> )	2			
		<b>10</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>21</b>			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
<b>b) Peminatan LISTRIK INDUSTRI :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>			
5115-072-2	Penggunaan dan Pengaturan Motor ( <i>Electric Motor Application and Control</i> )	2			5115-055-3
5115-105-2	Perbaikan dan perawatan Mesin Listrik ( <i>Repair and Maintenance Electrical Machine</i> )	2			5115-080-2
5115-104-2	Teknik Eliminasi Harmonisa Konverter ( <i>Converter Harmonics Elimination</i> )	2			
5115-115-2	Pemeliharaan dan perbaikan peralatan rumah tangga ( <i>Maintenance and Repair equipment of household</i> )	2			
5115-090-3	Pengendali Logika Terprogram ( <i>Programmable Logic Controller</i> )	3			
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>			
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>			
<b>c). Peminatan MANAJEMEN ENERGI LISTRIK :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-094-2	Keandalan Sistem Tenaga ( <i>Power System Validity</i> )	2			
5115-107-3	Energi Alternatif ( <i>Alternative Energy</i> )	3			5115-044-2
5115-108-2	Perencanaan Sistem Tenaga ( <i>Power System Design</i> )	2			
5115-109-2	Ekonomi Energi ( <i>Energy Economics</i> )	2			5115-049-2
5115-110-2	Manajemen Sisi Beban ( <i>Load Side Management</i> )	2			
		<b>11</b>			
	<b>Jumlah</b>	<b>22</b>			
<b>d). Peminatan TEKNIK PENDINGIN :</b>					
5115-052-2	Pembumian Sistem Tenaga ( <i>Electrical Power System Grounding</i> )	2			
5115-093-2	Metode Numerik ( <i>Numerical Method</i> )	2			
5115-092-3	Penggunaan Komputer Dalam Sistem Tenaga Listrik ( <i>Computer Application in Electrical Power System</i> )	3			5115-084-2
5115-058-2	Elektronika Daya ( <i>Power Electronics</i> )	2			
5115-106-2	Operasi Sistem Tenaga ( <i>Power System Operation</i> )	2			
		<b>11</b>			
5115-111-2	Themodinamika ( <i>Thermodynamics</i> )	2			
5115-112-2	Perpindahan Panas ( <i>Heat Transfer</i> )	2			



KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-113-3	Refrigerasi dan pengkondisian udara ( <i>Refrigeration and air conditioning</i> )	3			
5115-116-3	Perencanaan Sistem kondisi Udara Ruang ( <i>air conditioning system design</i> )	3			
		<b>10</b>			
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>			

### 3) MKB Pilihan

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5115-021-3	Perencanaan Instalasi Listrik ( <i>Electrical Installation Design</i> )	3			
5115-087-2	Instalasi Tegangan Menengah ( <i>Medium Voltage Installation</i> )	2			
5115-100-2	Mesin-mesin Khusus ( <i>Special Machines</i> )	2			
5115-062-2	Proteksi Sistem Tenaga ( <i>Power System Protection</i> )	2			
5115-088-2	Gejala Medan Tinggi ( <i>High Field Symptom</i> )	2			
5115-102-2	Sistem Penggerak Industri ( <i>Industrial Drives System</i> )	2			5115-055-3
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>			

### d. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)

#### 1) MPB Wajib

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-018-2	Perencanaan Pembelajaran ( <i>Design Instructional</i> )	2			
5005-019-3	Evaluasi Pembelajaran ( <i>Teaching Evaluation</i> )	3			5005-018-2
5005-020-3	Kompetensi Pembelajaran	3			5005-019-3

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
5005-204-4	Program Pengalaman Lapangan ( <i>Field Experience Programme</i> )	4			5005-020-3 Telah Lulus minimal 120 sks
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>			

**e. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

**1) MBB Wajib**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-107-3	Ilmu Alamiah Dasar	3			
0005-126-3	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3			
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>			

**2) MBB Pilihan**

KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	SMT	PRASYARAT
0005-300-4	Kuliah Kerja Nyata	4	-	4	Telah Lulus Minimal 100 SKS
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	

Jumlah SKS yang ditempuh : ..... SKS

Indeks Prestasi Kumulatif : .....

Lama Studi : ..... semester

Judul Skripsi :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tanggal Penyelesaian Skripsi : .....

Jakarta, .....20.....

Penasihat Akademik,

Ketua Program Studi,

.....  
NIP.

.....  
NIP.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KERJASAMA**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-07/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

## **1. TUJUAN**

Memberikan panduan untuk mengadakan kerjasama antara Fakultas Teknik UNJ dengan lembaga mitra baik di dalam maupun di luar negeri baik di bidang pendidikan maupun non pendidikan.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup penajakan kerjasama, survei lapangan, pembuatan proposal perjanjian kerjasama, dan pelaksanaan kerjasama di lingkungan Fakultas Teknik (FT-UNJ).

## **3. DEFINISI**

3.1 Kerjasama adalah suatu bentuk ikatan kerja antara FT UNJ dengan pihak lain yang bersifat saling menguntungkan.

3.2 Perjanjian kerjasama adalah surat yang berisi kontrak kerja yang disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak FT-UNJ dan lembaga mitra.

## **4. REFERENSI**

4.1 Statuta dan Renstra UNJ

4.2 Profil FT UNJ

4.3 *Memorandum of Understanding* (MoU)

4.4 Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)

## **5. PROSEDUR**

5.1 Bagian kemahasiswaan fakultas mencari dan atau menerima tawaran kerjasama dari lembaga/calon mitra FT UNJ.

5.2 Bagian kemahasiswaan fakultas melakukan koordinasi dengan calon mitra.

5.3 Bagian kemahasiswaan fakultas melakukan koordinasi dan observasi lapangan.

5.4 Bagian kemahasiswaan fakultas membuat proposal kerjasama dan mengirimkannya ke lembaga/calon mitra.

5.5 Bagian kemahasiswaan fakultas menerima kesepakatan dengan lembaga/calon mitra.

5.6 Bagian kemahasiswaan fakultas membuat MoU/SPK dengan lembaga/calon mitra.

5.7 Bagian kemahasiswaan fakultas menyerahkan MoU/SPK ke Dekan.

5.8 Dekan menugaskan unit terkait berdasarkan MoU/SPK untuk melaksanakan kerjasama.

5.9 Unit terkait membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan kerjasama ke Dekan.



*Menorehkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

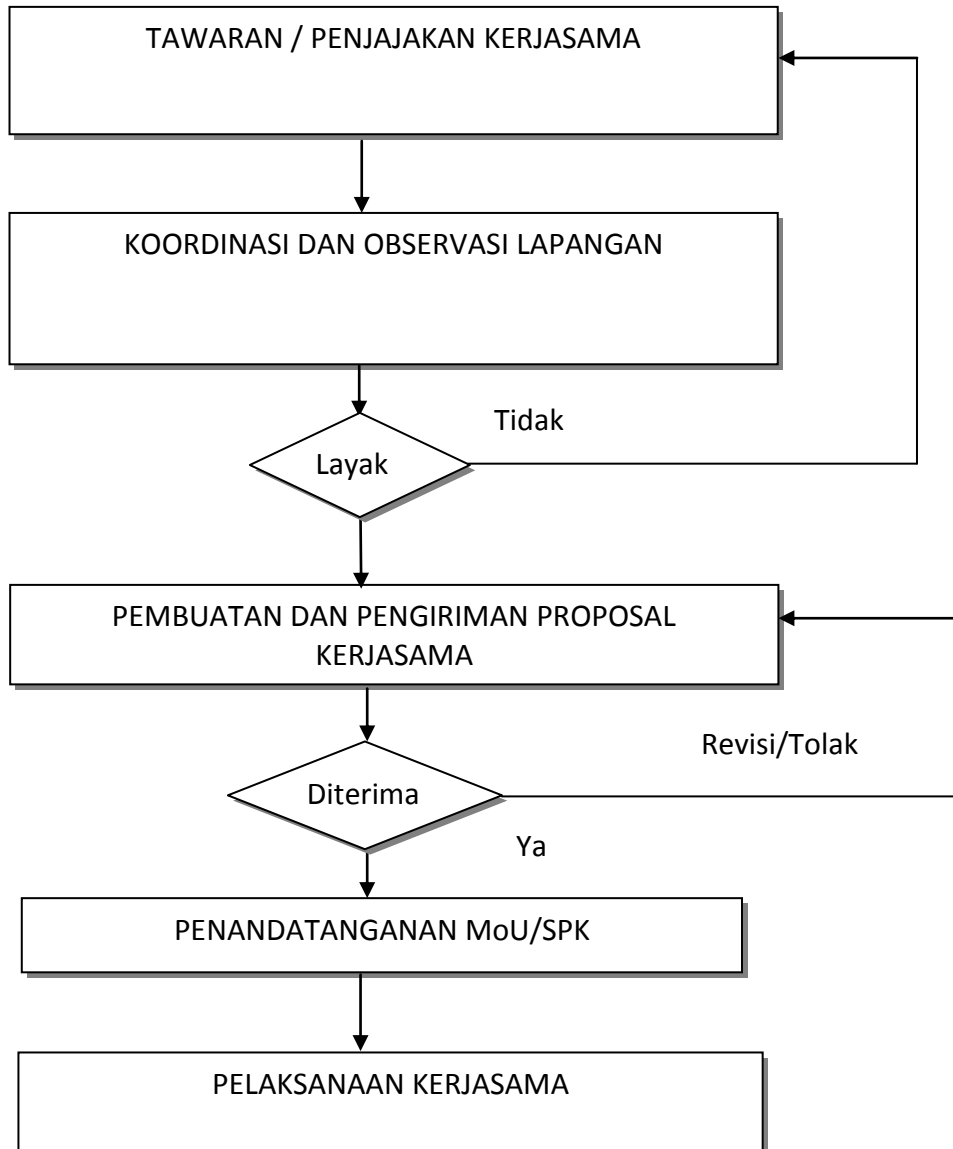
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KERJASAMA**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S8-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 MoU Kerjasama dengan Mitra SPK

## 8. LAMPIRAN

8.1 MoU Kerjasama dengan Mitra SPK



*Mencondasakan &  
Menartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KERJASAMA**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S8-07/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>Tgl Revisi</b>	<b>Sebelum Revisi</b>	<b>Sesudah Revisi</b>	<b>Hal</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Tuti Iriani, M.Si.	Pembantu Dekan III		23 Juni 2014
<b>Disahkan oleh</b>	Prof. Dr. Basuki Wibawa	Dekan		01 Juli 2014



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN  
ALUMNI**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-07/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>

**1. TUJUAN**

Memberikan panduan tentang prosedur penguatan dan pemberdayaan alumni Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta (FT UNJ).

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup Penguatan meliputi pembinaan bagi alumni melalui penyelenggaraan pelatihan, workshop, atau rekrutment calon pegawai bekerjasama dengan berbagai perusahaan di lingkungan FT UNJ ; Pemberdayaan alumni meliputi optimalisasi potensi alumni melalui berbagai bentuk kegiatan dan pertemuan-pertemuan (reuni, temu kangen, seminar), pemilihan dan pergantian pengurus ikatan alumni, serta penyediaan sekretariat ikatan alumni FT UNJ.

**3. DEFINISI**

- 3.1. **Penguatan alumni** adalah pembinaan yang dilakukan oleh Dekan/Pembantu Dekan III Fakultas Teknik (PD III FT) dan alumni senior terhadap alumni yang belum mendapatkan pekerjaan melalui berbagai kegiatan antara lain: pelatihan, workshop, atau rekrutmen calon pegawai.
- 3.2. **Pemberdayaan alumni** adalah pemanfaatan potensi alumni melalui berbagai kegiatan pembinaan, pendampingan, dan dukungan bagi kemajuan almamater.
- 3.3. **Ikatan alumni FT UNJ** adalah organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah komunikasi dan berhimpunnya para alumni FT UNJ.
- 3.4. **Pengurus alumni** adalah sejumlah alumni yang terdiri dari: ketua, sekretaris, bendahara, dan sejumlah koordinator yang dipilih melalui rapat pemilihan langsung oleh anggota ikatan alumni setiap 3 tahun sekali.
- 3.5. **Sekretariat alumni** adalah sebuah tempat atau ruangan yang disediakan oleh FT UNJ sebagai tempat kerja para pengurus ikatan alumni.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku kenangan wisuda
- 4.2. Data alumni
- 4.3. Kartu anggota ikatan alumni UNJ
- 4.4. Surat keputusan Dekan tentang pengangkatan Pengurus Ikatan Alumni FT UNJ

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Bagian kemahasiswaan fakultas mendata alumni baik yang sudah bekerja maupun yang belum mendapatkan pekerjaan.
- 5.2. Bagian kemahasiswaan membuat peta alumni berdasarkan jenis pekerjaan, penghasilan, dan indikator pendukung lainnya.



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN  
ALUMNI**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-07/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

- 5.3. Bagian kemahasiswaan berkoordinasi dengan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan pengurus ikatan alumni FT UNJ untuk merancang kegiatan penguatan dan pemberdayaan alumni.
- 5.4. Bagian kemahasiswaan berkoordinasi dengan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan pengurus ikatan alumni FT UNJ untuk melaksanakan kegiatan penguatan dan pemberdayaan alumni.
- 5.5. Alumni yang belum mendapatkan pekerjaan dapat mengikuti kegiatan penguatan melalui pelatihan, workshop, atau rekrutmen calon pegawai yang diadakan oleh PD III FT bekerjasama dengan BKK, ikatan alumni, dan perusahaan – perusahaan.
- 5.6. Alumni yang sudah bekerja dan mempunyai potensi dapat berperan aktif melalui berbagai bentuk kegiatan pembinaan, pendampingan, dan daya dukungan bagi kemajuan almamater.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

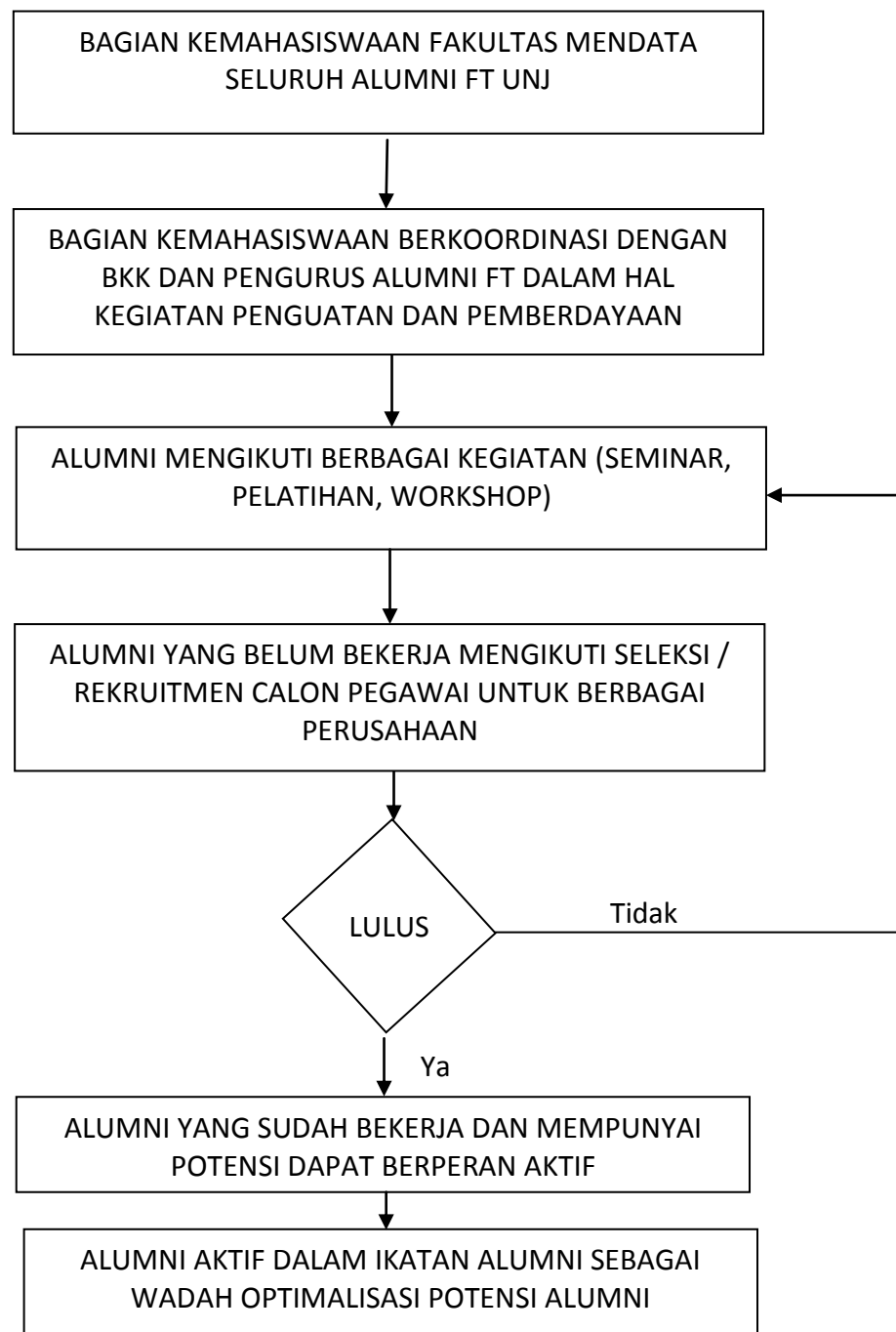
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN  
ALUMNI**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S3-07/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

**6. SKEMA**





*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN  
ALUMNI**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S3-07/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>

**7. DOKUMEN TERKAIT**

-

**8. LAMPIRAN**

-

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN KRS**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-08/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

**1. TUJUAN**

Memberikan pedoman tentang proses perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS).

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup proses perbaikan KRS dimana mahasiswa dapat melakukan penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah.

**3. DEFINISI**

- 3.1. **KRS** adalah daftar rencana studi mengenai mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan satu semester yang dicetak oleh PUSKOM
- 3.2. **Perbaikan KRS** merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk merubah daftar mata kuliah yang telah diambil pada Kartu Rencana Studi (KRS).

**4. REFERENSI**

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa mengambil form perbaikan KRS di Bagian Akademik FT
- 5.2. Mahasiswa bertemu dengan Pembimbing Akademik (PA) untuk bimbingan dan pengisian form perbaikan KRS
- 5.3. Mahasiswa mengisi form perbaikan KRS dengan menambahkan mata kuliah baru atau mengurangi mata kuliah lama yang batal diambil
- 5.4. Mahasiswa meminta tandatangan PA untuk persetujuan perbaikan KRS
- 5.5. Mahasiswa mengisi form perbaikan KRS secara online melalui SIAKAD
- 5.6. Mahasiswa meminta cetakan KRS perbaikan ke PUSKOM UNJ.
- 5.7. Mahasiswa menerima KRS perbaikan dari PUSKOM UNJ



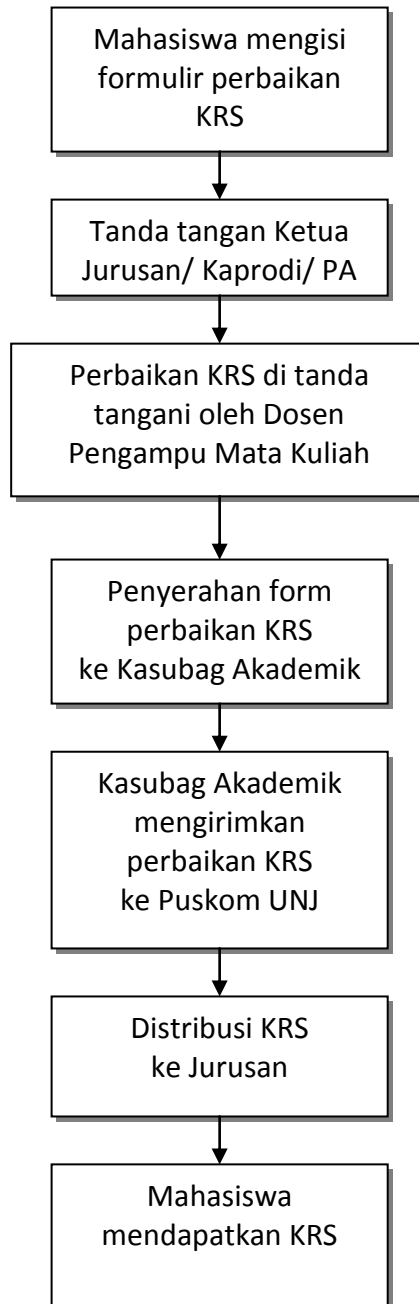
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN KRS**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-08/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PERBAIKAN KRS**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-08/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. SOP Pengisian KRS
- 7.2. Buku Kontrak Perkuliahan

## 8. LAMPIRAN

Form Perubahan KRS

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NO REGISTRASI   
NAMA \_\_\_\_\_  
KODE SEMESTER

SEMESTER   
TAHUN AKADEMIK   
IP SEMESTER LALU

NOMOR URUT	KODE SEKSI				SKS	KETERANGAN	KODE SEKSI				SKS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
JUMLAH SKS						JUMLAH SKS					

**CATATAN:**

- NO REG DIISI MULAI DARI TAHUN ANGKATAN MISALNYA 980001
- LAMPIRKAN CETAKAN KRS ANDA JIKA INGIN MENGHAPUS, MENAMBAH, MENGGANTI, CARA MENGISI SEPERTI CONTOH BERIKUT:

NOMOR URUT	KODE SEKSI				SKS	KETERANGAN	KODE SEKSI				SKS
1	0	0	0	1	2	HAPUS					
2	0	0	0	2	4	TAMBAH					
3	0	0	0	5	3	GANTI	0	0	0	4	2

KAJUR/KAPROG

PENASEHAT AKADEMIK

JAKARTA, .....  
MAHASISWA

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808

Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-09/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) perkuliahan teori di lingkungan Fakultas Teknik UNJ

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah :

- 2.1. Masa pelaksanaan kuliah
- 2.2. Perubahan jadwal kuliah
- 2.3. Kehadiran dosen dalam perkuliahan
- 2.4. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan
- 2.5. Tata tertib mengikuti perkuliahan
- 2.6. Pelaksanaan pengumuman nilai ujian

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Masa pelaksanaan perkuliahan** adalah waktu yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan perkuliahan selama satu semester.
- 3.2. **Perubahan jadwal kuliah** adalah mengganti jadwal perkuliahan dari jadwal yang telah disusun oleh Ketua Program Studi
- 3.3. **Kehadiran dosen** dalam perkuliahan adalah persentase minimal dosen memberikan materi melalui kegiatan tatap muka
- 3.4. **Kehadiran mahasiswa** dalam perkuliahan adalah persentase minimal mahasiswa untuk menerima materi melalui kegiatan tatap muka
- 3.5. **Tata tertib mengikuti perkuliahan** adalah ketentuan yang harus diikuti oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan
- 3.6. **Pelaksanaan pengumuman nilai ujian** adalah prosedur pengumuman hasil belajar mahasiswa selama satu semester

## 4. REFERENSI

- 4.1. Kurikulum Program Studi
- 4.2. RPKPS Mata Kuliah
- 4.3. Buku Pedoman Akademik tahun ajaran 2010/2011
- 4.4. Kalender akademik tahun ajaran 2010/2011





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-09/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

## 5. PROSEDUR

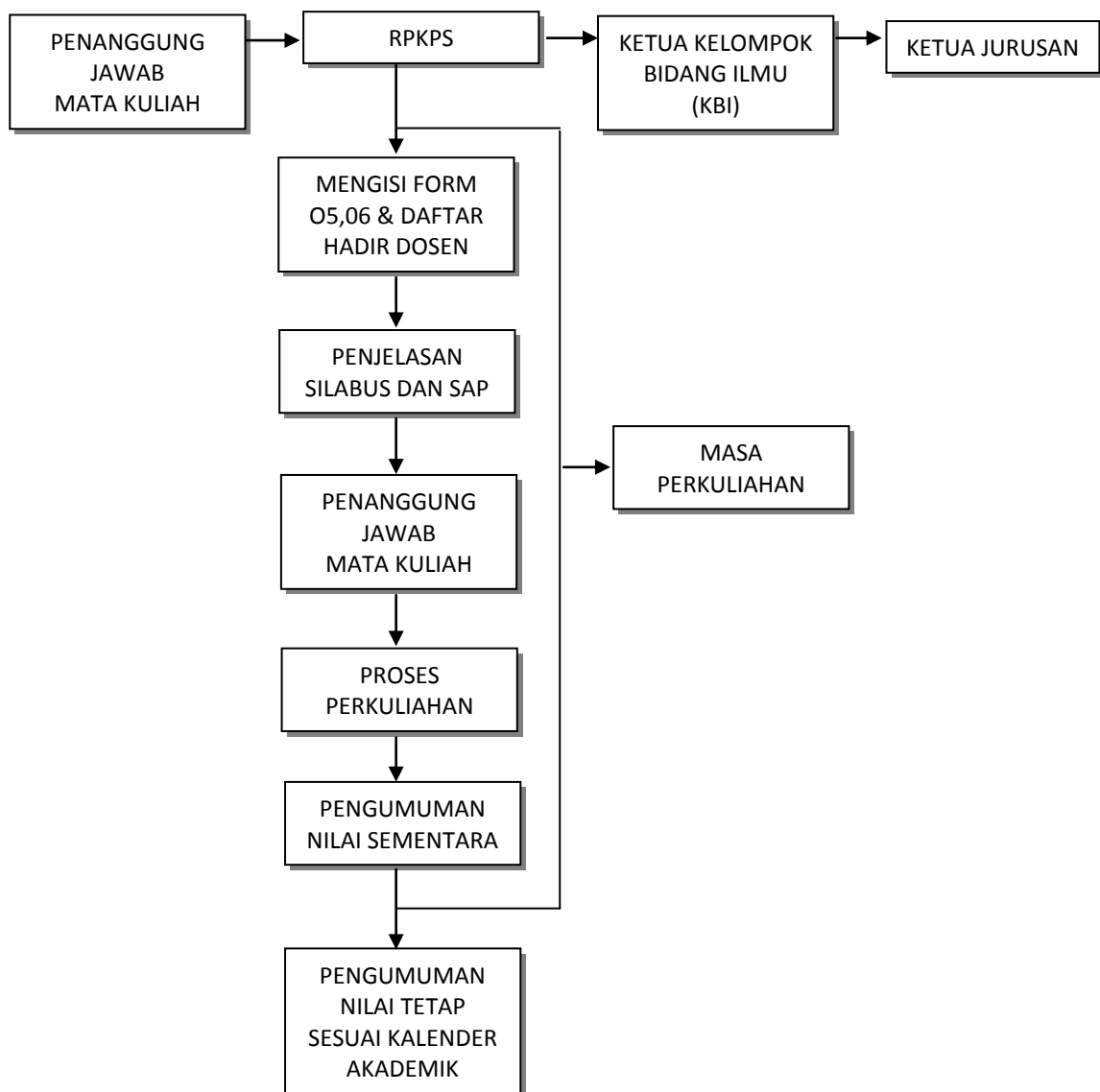
- 5.1. Setiap mata kuliah harus mempunyai RPKPS yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Ketua Kelompok Bidang Ilmu (KBI) dan kontrak perkuliahan yang sesuai dengan format .
- 5.2. Koordinator (penanggung jawab) mata kuliah harus menyerahkan RPKPS dan kontrak perkuliahan kepada Ketua Jurusan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.3. Setiap mata kuliah wajib menggunakan minimal satu referensi dalam bahasa Inggris dan bahan ajar yang terdapat dalam RPKPS.
- 5.4. Setiap kali tatap muka, dosen wajib mengabsen mahasiswa dalam form 06 sebelum perkuliahan dimulai dan mengisi form 05 di akhir perkuliahan dan wajib mengisi daftar hadir dosen yang telah disediakan jurusan.
- 5.5. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah, dosen harus membuat kesepakatan jadwal terbaru dengan mahasiswa kemudian melaporkannya kepada Ketua Program Studi paling lambat setelah 2 kali perkuliahan berlangsung.
- 5.6. Perkuliahan pertama harus diisi dengan penjelasan tentang silabus dan SAP selama satu semester.
- 5.7. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan minimal 80% dari ketentuan masa perkuliahan dan menggantikan sisa perkuliahan (20%) dengan tugas-tugas yang setara.
- 5.8. Kehadiran mahasiswa minimal 80% dari masa perkuliahan sebagai syarat mengikuti UTS dan UAS serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dosen untuk pemenuhan masa perkuliahan.
- 5.9. Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai, berpakaian rapi, sopan (bersepatu dan tidak berkaos oblong) serta ketentuan lain yang disepakati di awal perkuliahan.
- 5.10. Nilai tugas dan ujian harus diumumkan paling lambat 1 minggu setelah kegiatan berlangsung disertai dengan pengembalian berkas (lembar pekerjaan mahasiswa).
- 5.11. Mahasiswa diberi hak untuk mengajukan ralat nilai paling lambat 1 hari setelah nilai diumumkan.
- 5.12. Dosen harus mengumumkan nilai sementara paling lambat 1 minggu setelah UAS dan mahasiswa diberi hak untuk mengajukan ralat nilai paling lambat 1 hari setelah nilai diumumkan.
- 5.13. Pengumuman nilai tetap berdasarkan kalender akademik UNJ.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-09/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 SOP Penyusunan RPKPS
- 7.2 SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-09/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

7.3 SOP Penyediaan Bahan Ajar dan Penyusunan Buku Ajar

7.4 Jadwal Perkuliahan

## 8. LAMPIRAN

8.1 Form 05 (QMS-FT/SOP/S5-09/I/2011)

8.2 Form 06 (QMS-FT/SOP/S5-09/II/2011)

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

## DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN

Semester : .....

Tahun Akademik: .....

1. Mata Kuliah : .....
2. Kode /SKS : .....
3. Program Studi : .....
4. Ruang : .....
5. Hari/ Jam : .....

PERTE- MUAN KE	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Jakarta, .....

**Catatan:**

1. Ditandatangani pada akhir perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap sebulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat rangkap 3 (tiga):
  - a. Satu lembar untuk Ketua Program Studi
  - b. Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Bagian Akademik
  - c. Satu lembar untuk arsip dosen

(.....)  
Ketua Program Studi



*Building  
Future  
Leaders*

## DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN

Semester : .....

Tahun Akademik: .....

1. Mata Kuliah : .....
2. Kode /SKS : .....
3. Program Studi : .....
4. Ruang : .....
5. Hari/ Jam : .....





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-10/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman pelaksanaan praktikum bagi dosen dan mahasiswa agar dapat berjalan efektif.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Ketua Laboratorium/Bengkel, Dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum di Jurusan-jurusan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan praktikum mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kegiatan praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di laboratorium mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- 3.2. **Jadwal Praktikum** adalah jadwal pelaksanaan praktikum yang terkait dengan waktu, penggunaan peralatan dan alat bantu laboratorium
- 3.3. **Peralatan atau instrumentasi** adalah semua peralatan yang terdapat di modul atau job sheet praktikum yang digunakan oleh praktikan di laboratorium.
- 3.4. **Asisten/Instruktur** adalah sejumlah mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Dosen Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.5. **Teknisi** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti hardware, software dan ruangan.
- 3.6. **Laboran** adalah karyawan yang membantu dosen praktikum dalam proses belajar mengajar di Laboratorium/Bengkel.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Kurikulum Program Studi
- 4.2. RPKPS Mata Kuliah
- 4.3. Buku Pedoman Akademik tahun ajaran 2010/2011
- 4.4. Kalender akademik tahun ajaran 2010/2011

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua laboratorium, Teknisi, dan laboran mengecek dan menyiapkan peralatan dan bahan.
- 5.2. Dosen praktik mempersiapkan dan melaksanakan instruksional praktikum kepada mahasiswa sebagai persyaratan dapat mengikuti praktikum.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

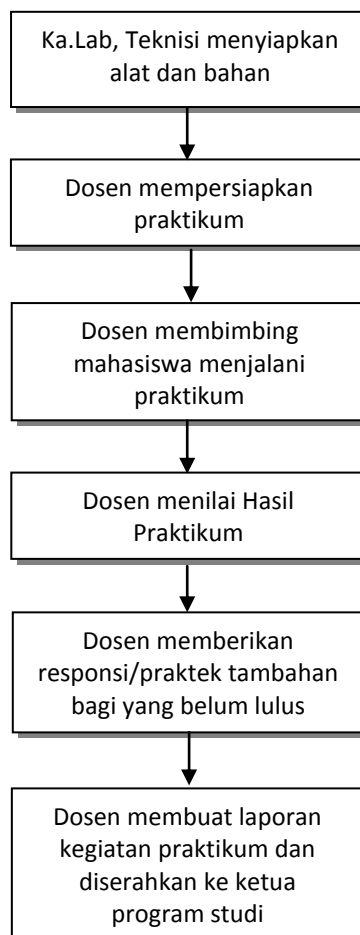
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-10/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

- 5.3. Dosen membimbing mahasiswa melakukan praktikum.
- 5.4. Dosen dan instruktur melakukan penilaian terhadap hasil praktik mahasiswa.
- 5.5. Dosen memberikan responsi atau praktik tambahan bagi mahasiswa yang belum lulus praktikum.
- 5.6. Dosen membuat laporan kegiatan praktikum dan melaporkan kepada ketua KBI/Kaprog/Kajur

**6. SKEMA**







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-10/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 SOP Penggunaan Laboratorium (QMS-FT/SOP/S7-02/2011)

7.2 SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium (QMS-FT/SOP/S7-07/2011)

## 8. LAMPIRAN

-

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-11/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman tentang pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah prosedur Ujian Tengah Semester di lingkungan Fakultas Teknik UNJ, yang meliputi:

- 2.1. Persiapan UTS
- 2.2. Pelaksanaan UTS

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Pekan Ujian Tengah Semester (UTS)** terpadu adalah pengukuran hasil belajar mahasiswa pada minggu ke-8 dan atau berdasarkan kalender akademik yang diselenggarakan secara serentak di lingkungan Fakultas Teknik
- 3.2. **Panitia ujian** adalah dosen dan tenaga administrasi yang dibentuk jurusan.
- 3.3. **Pengawas ujian** adalah dosen pengampu mata kuliah atau dosen yang ditugaskan mengawasi pelaksanaan ujian
- 3.4. **Kelompok Bidang Ilmu** adalah kelompok dosen yang memiliki keahlian atau keilmuan yang sama dalam satu Jurusan.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Kalender akademik yang sedang berlangsung
- 4.2. Standar Pendidikan Fakultas Teknik FT UNJ tahun 2007

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Jurusan membentuk panitia ujian pada saat rapat jurusan di awal semester.
- 5.2. Panitia ujian menyiapkan jadwal ujian (mata kuliah, waktu, ruang & pengawas) paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan UTS berlangsung.
- 5.3. Jadwal ujian diinformasikan kepada semua dosen dan mahasiswa 7 hari kerja sebelum pelaksanaan UTS.
- 5.4. Dosen mengumpulkan soal UTS yang telah di setujui KBI dan ditangani oleh Ketua KBI, paling lambat 1 minggu sebelum UTS berlangsung kepada panitia ujian.
- 5.5. Panitia ujian menyiapkan berkas ujian seperti formulir berita acara, daftar hadir, lembar jawaban ujian, memperbanyak soal UTS, dan menyiapkan ruangan ujian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-11/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

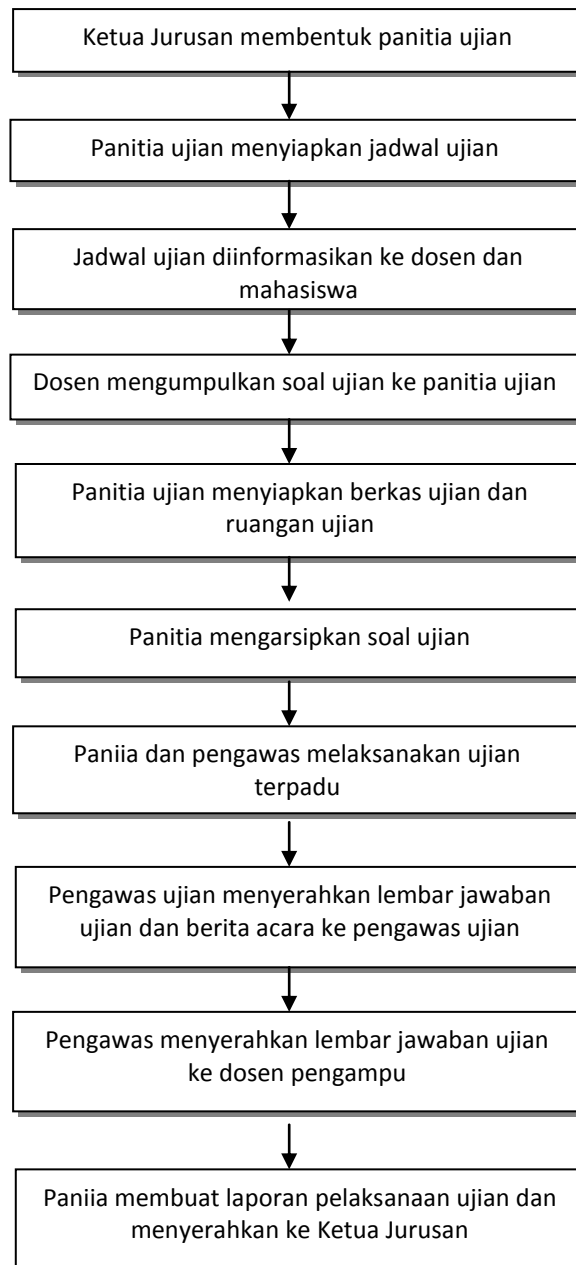
- 5.6. Panitia membuat arsip soal ujian.
- 5.7. Panitia dan pengawas ujian melaksanakan UTS terpadu sesuai jadwal ujian.
- 5.8. Pengawas ujian mengisi daftar hadir pengawas, menyerahkan berkas berita acara dan daftar hadir, lembar jawaban ujian kepada panitia ujian, setelah ujian berlangsung.
- 5.9. Panitia menyerahkan lembar jawaban ujian dan daftar hadir peserta ujian kepada dosen pengampu, dengan mengisi formulir penyerahan berkas lembar jawaban ujian.
- 5.10. Panitia membuat laporan pelaksanaan UTS terpadu dan menyerahkan kepada Ketua Jurusan paling lambat 2 minggu setelah ujian berlangsung.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-11/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-11/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Tata Tertib Peserta Ujian Tengah Semester
- 7.2. Tugas dan Wewenang Panitia Ujian
- 7.3. Jadwal Perkuliahan Semester

## 8. LAMPIRAN

-

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014

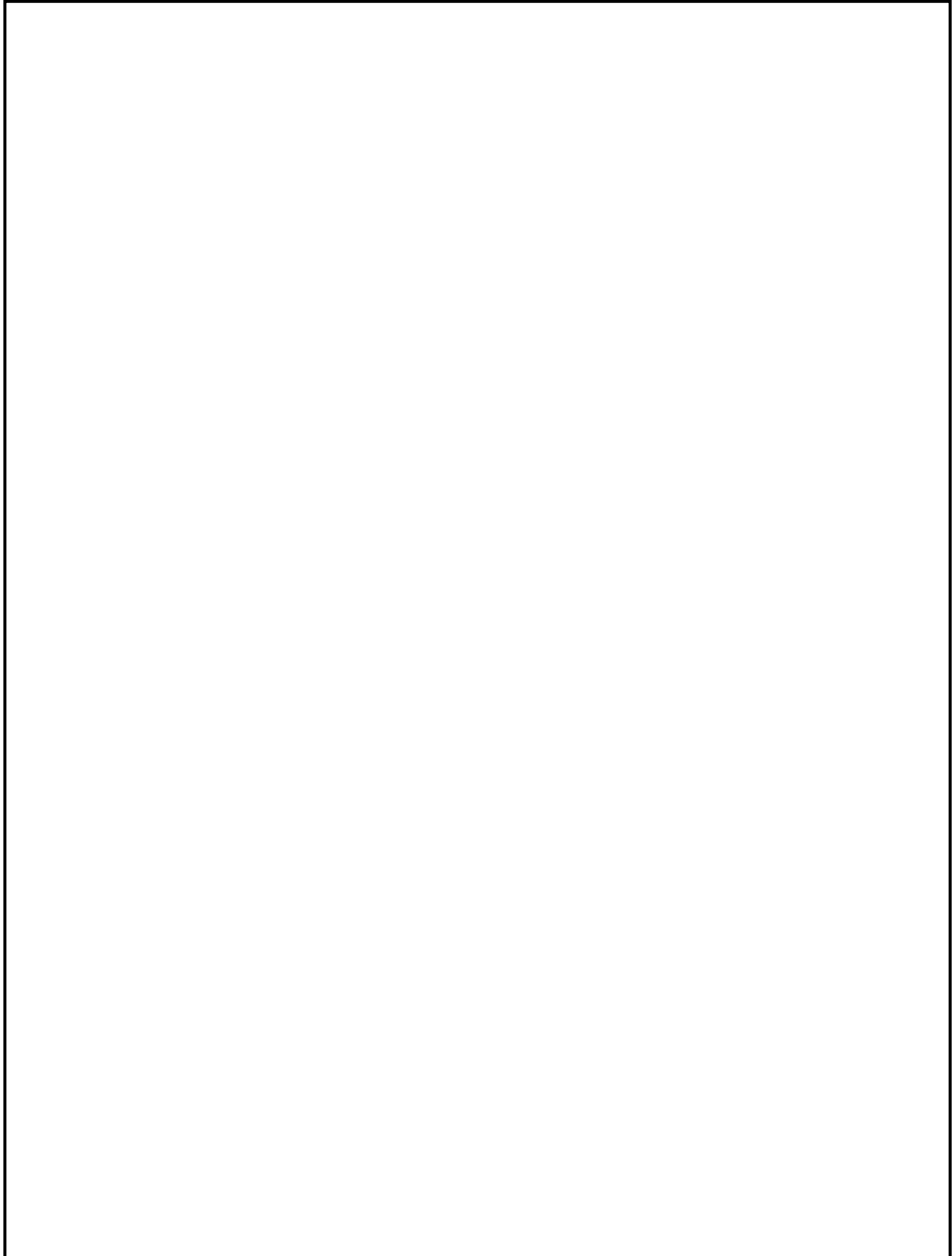


*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-11/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 4</b>





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-12/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman tentang pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah prosedur Ujian Akhir Semester di lingkungan Fakultas Teknik UNJ, yang meliputi:

- 2.1. Persiapan UAS
- 2.2. Pelaksanaan UAS

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Pekan Ujian Akhir Semester (UAS)** terpadu adalah pengukuran hasil belajar mahasiswa pada minggu ke-16 dan atau berdasarkan kalender akademik yang diselenggarakan secara serentak di lingkungan Fakultas Teknik
- 3.2. **Panitia ujian** adalah dosen dan tenaga administrasi yang dibentuk jurusan.
- 3.3. **Pengawas ujian** adalah dosen pengampu mata kuliah atau dosen yang ditugaskan mengawasi pelaksanaan ujian
- 3.4. **Kelompok Bidang Ilmu** adalah kelompok dosen yang memiliki keahlian atau keilmuan yang sama dalam satu Jurusan.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Kalender akademik yang sedang berlangsung
- 4.2. Standar Pendidikan Fakultas Teknik FT UNJ tahun 2007

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Jurusan membentuk panitia ujian pada saat rapat jurusan di awal semester.
- 5.2. Panitia ujian menyiapkan jadwal ujian (mata kuliah, waktu, ruang & pengawas) paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan UAS berlangsung.
- 5.3. Jadwal ujian diinformasikan kepada semua dosen dan mahasiswa 7 hari kerja sebelum pelaksanaan UAS.
- 5.4. Dosen mengumpulkan soal UAS yang telah di setujui KBI dan ditangani oleh Ketua KBI, paling lambat 1 minggu sebelum UAS berlangsung kepada panitia ujian.
- 5.5. Panitia ujian menyiapkan berkas ujian seperti formulir berita acara, daftar hadir, lembar jawaban ujian, memperbanyak soal UAS, dan menyiapkan ruangan ujian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-12/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

- 5.6. Panitia membuat arsip soal ujian.
- 5.7. Panitia dan pengawas ujian melaksanakan UAS terpadu sesuai jadwal ujian.
- 5.8. Pengawas ujian mengisi daftar hadir pengawas, menyerahkan berkas berita acara dan daftar hadir, lembar jawaban ujian kepada panitia ujian, setelah ujian berlangsung.
- 5.9. Panitia menyerahkan lembar jawaban ujian dan daftar hadir peserta ujian kepada dosen pengampu, dengan mengisi formulir penyerahan berkas lembar jawaban ujian.
- 5.10. Panitia membuat laporan pelaksanaan UAS terpadu dan menyerahkan kepada Ketua Jurusan paling lambat 2 minggu setelah ujian berlangsung.

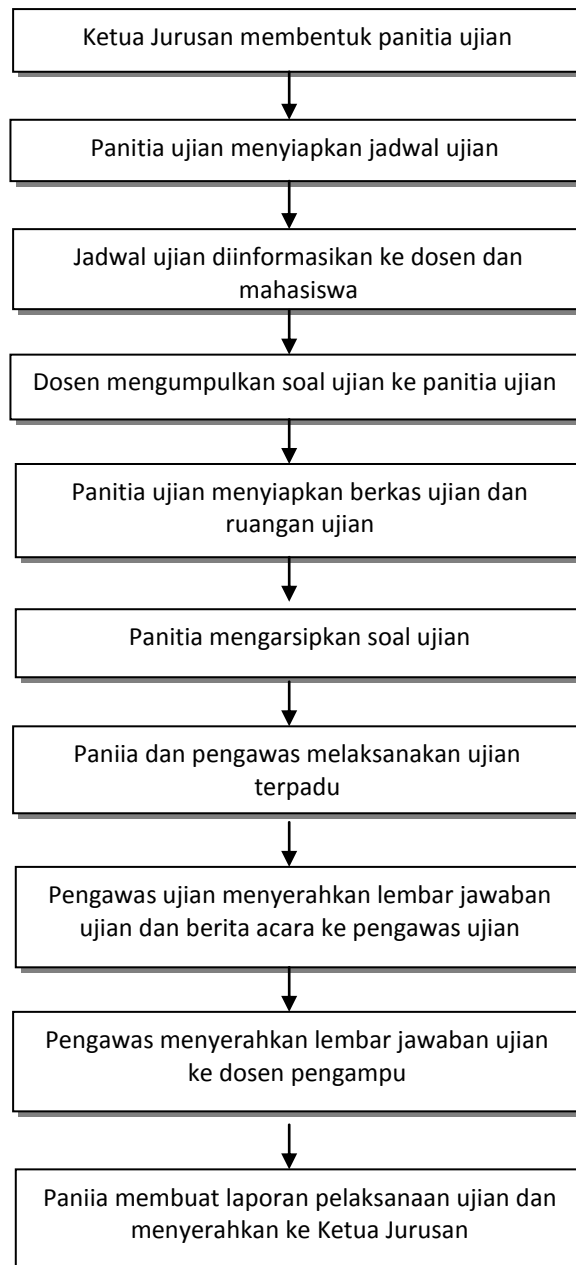




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-12/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-12/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Tata Tertib Peserta Ujian Akhir Semester
- 7.2. Tugas dan Wewenang Panitia Ujian
- 7.3. Jadwal Perkuliahan Semester

## 8. LAMPIRAN

-

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENILAIAN DALAM PERKULIAHAN**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-15/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam melaksanakan penilaian dalam mata kuliah yang berlangsung di Fakultas Teknik UNJ meliputi penugasan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah prosedur penilaian dalam proses belajar mengajar pada suatu mata kuliah di Fakultas Teknik UNJ yang meliputi:

- 2.1. Penugasan
- 2.2. Quiz
- 2.3. Pelaksanaan UTS
- 2.4. Pelaksanaan UAS

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kehadiran** adalah jumlah waktu dimana mahasiswa dapat hadir mengikuti perkuliahan selama satu semester
- 3.2. **Penugasan** adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa baik bersifat mandiri maupun kelompok
- 3.3. **Quiz** adalah tes yang diberikan kepada mahasiswa selain UTS dan UAS
- 3.4. **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah pengukuran hasil belajar minggu ke 8 dan atau berdasarkan kalender akademik
- 3.5. **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah pengukuran hasil belajar minggu ke 16 dan atau berdasarkan kalender akademik

## 4. REFERENSI

- 4.1. Kalender akademik semester berlangsung
- 4.2. Standar Pendidikan Fakultas Teknik FT UNJ
- 4.3. Buku Pedoman Akademik UNJ

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kehadiran
  - a. Mahasiswa mengikuti perkuliahan
  - b. Dosen mengabsen kehadiran mahasiswa disetiap pertemuan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENILAIAN DALAM PERKULIAHAN**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-15/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

- c. Dosen memberi tanda alpa (A) bagi yang tidak memberikan keterangan sakit atau ijin
- d. Mahasiswa mempunyai batas maksimum 80% kehadiran dan 20% ketidakhadiran
- e. Jika melebihi batas yang ditentukan maka mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengikuti UTS dan UAS atau dianggap tidak lulus

**5.2. Penugasan**

- a. Mahasiswa mengikuti perkuliahan
- b. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan baik secara mandiri maupun kelompok
- c. Mahasiswa wajib mengumpulkan tugas yang diberikan pada batas waktu yang telah ditentukan.

**5.3. Pelaksanaan Quiz**

- a. Mahasiswa mengikuti perkuliahan
- b. Mahasiswa mengerjakan quiz yang dilakukan dosen
- c. Mahasiswa wajib mengumpulkan quiz yang diberikan pada batas waktu yang telah ditentukan.

**5.4. Pelaksanaan UTS**

- a. Ujian dilakukan pada pertemuan ke 8 dan tidak ada susulan
- b. Ujian diawasi langsung oleh dosen atau dosen pengawas
- c. Dosen/asisten mengingatkan mahasiswa untuk bekerja secara mandiri tanpa diskusi atau menjelaskan tata tertib pelaksanaan UTS
- d. Mahasiswa mengumpulkan soal UTS dan lembar jawaban pada batas waktu yang telah ditentukan.

**5.5. Pelaksanaan UAS**

- a. Ujian dilakukan pada pertemuan ke 16 dan tidak ada susulan
- b. Ujian diawasi langsung oleh dosen atau dosen pengawas
- c. Dosen/asisten mengingatkan mahasiswa untuk bekerja secara mandiri tanpa diskusi atau menjelaskan tata tertib pelaksanaan UAS
- d. Mahasiswa mengumpulkan soal UAS dan lembar jawaban pada batas waktu yang telah ditentukan.



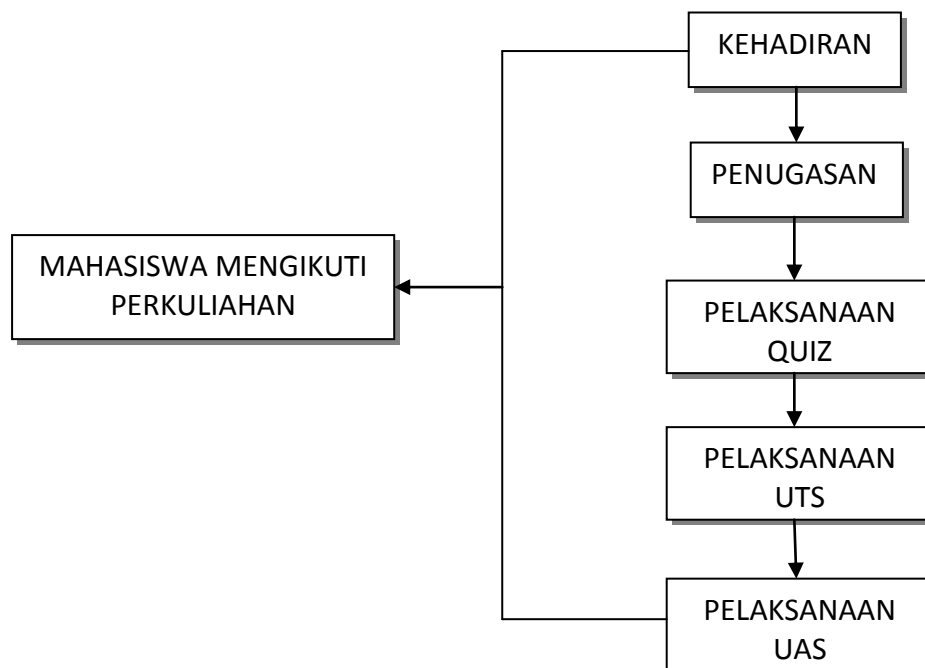
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENILAIAN DALAM PERKULIAHAN**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-15/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. SOP PBM Perkuliahan
- 7.2. SOP Penyerahan Nilai Akhir
- 7.3. SOP Pelaksanaan UTS

## 8. LAMPIRAN

- 8.1 Format Berita Acara Perkuliahan
- 8.2 Berita Acara Ujian
- 8.3 Form 05
- 8.4 Form 06



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENILAIAN DALAM PERKULIAHAN**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-15/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

### 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

### 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-16/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

### 1. TUJUAN

Memberikan pedoman pendaftaran semester pendek sehingga diharapkan penyelesaian masa studi di UNJ dapat lebih cepat tanpa mengurangi kompetensi mahasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di semester pendek di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Mahasiswa** adalah mahasiswa FT yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAAK, dan berkeinginan untuk mengambil matakuliah yang dibuka di semester pendek di FT untuk mempercepat masa studi.
- 3.2. **Semester pendek** adalah semester genap (P) antara bulan Juli s.d. bulan Agustus (c minggu) yang digunakan untuk pelaksanaan PBM mhs (syarat dan ketentuan berlaku) untuk mengulang MK (nilai D atau E) dan mengambil MK baru (MK teori) yang diusulkan untuk dibuka di Program studi.
- 3.3. **Mata Kuliah** adalah sebaran MK yang dibuka di program studi yang dapat diambil oleh mhs di semester pendek dengan jumlah maks yang dapat diambil maksimum 6 SKS.
- 3.4. **Jumlah mhs** adalah banyaknya peserta smt pendek minimal 10 mhs/MK dan max 30 mhs/MK

### 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik
- 4.2. Kalender Akademik
- 4.3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta
- 4.4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta



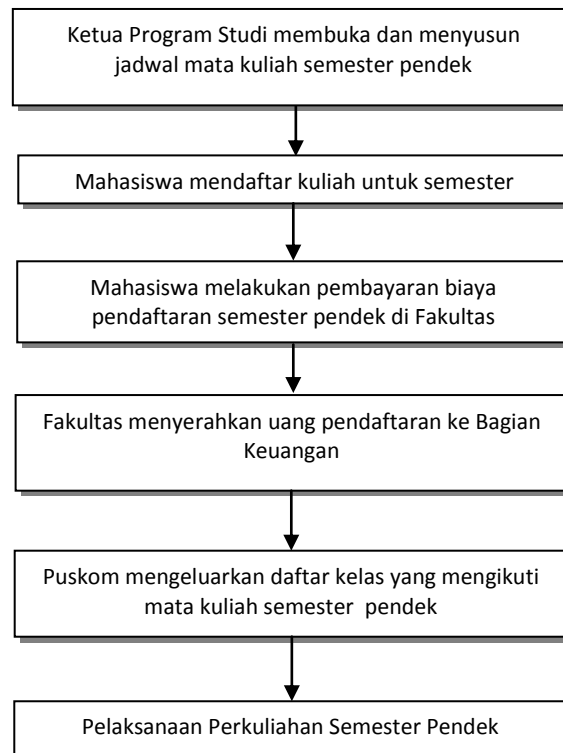
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK	
No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-16/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Program Studi membuka dan menyusun jadwal mata kuliah semester pendek
- 5.2. Mahasiswa mendaftar kuliah untuk semester pendek
- 5.3. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran mata kuliah semester pendek di Fakultas
- 5.4. Fakultas menyerahkan uang pendaftaran ke Bagian Keuangan
- 5.5. PUSKOM mengeluarkan daftar kelas pengikut mata kuliah semester pendek
- 5.6. Pelaksanaan Perkuliahan

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK	
No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-16/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

7.1. Jadwal semester pendek

7.2. Peraturan akademik yang terkait dengan teknik pelaksanaan SP (jml SKS mak, jumlah pertemuan, jumlah minimum mhs yang ikut di 1 MK, penilaian hasil belajar, biaya per SKS, nilai akhir perbaikan)

7.3. Sebaran MK (dan dosen pengampu) yang dpt dibuka di Program Studi

## 8. LAMPIRAN

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-17/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	09 Maret 2011
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

SOP Permohonan Ijin PKL ini dibuat untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tertulis dalam Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Permohonan ijin PKL menjelaskan tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan persiapan PKL. Tempat Pelaksanaan PKL dilakukan di perusahaan/industry. Perusahaan/industry dan UKM dimaksud adalah sesuai dengan UU No. 5 Tahun 1984 dan UU nomor 8 Tahun 2008

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Perusahaan/Industry** adalah suatu tempat kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun, perekayasaan industri dan UMKM(usaha mikro kecil dan menengah).
- 3.2. **Koordinator PKL** adalah orang yang ditunjuk oleh jurusan untuk mengkoordinatori kegiatan PKL.
- 3.3. **Pembimbing Lapangan** adalah dosen yang mendapat tugas dari perusahaan/industry, untuk membimbing (mengawasi, memeriksa, dan menilai) seluruh kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL di perusahaan/industry.
- 3.4. **Jadwal kegiatan** adalah susunan kegiatan yang diberikan oleh Pembimbing Perusahaan kepada mahasiswa praktikan.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2 Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan
- 4.3 UU Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian
- 4.4 UU Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 4.5 UU Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keseamatan Kerja
- 4.6 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.7 Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Program studi / Jurusan mengangkat koordinator PKL.

### A. Persiapan PKL :

- 5.1.1. Mahasiswa Mendaftarkan/mengajukan permohonan kepada Koordinator PKL dengan melampirkan proposal.
- 5.1.2. Mahasiswa memperlihatkan kepada Koordinator PKL pada saat mengajukan permohonan: buku Pedoman PKL, transkrip nilai semen-tara yang menunjukkan telah lulus dengan jumlah SKS minimal 80 bagi mahasiswa D3 atau 100 SKS bagi mahasiswa S1 dan Kartu Rencana Studi yang memuat mata kuliah PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-17/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>09 Maret 2011</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

- 5.1.3. Koordinator PKL menyetujui permohonan PKL pada Mahasiswa.
- 5.1.4. Mahasiswa Berkonsultasi dengan Koordinator PKL mengenai PKL yang direncanakan, untuk memastikan apakah perusaha-an/industri yang dituju memenuhi syarat dan relevan dengan program studi dan jurusan.
- 5.1.5. Koordinator PKL membuat surat pengantar PKL untuk mahasiswa yang diketahui Ketua Jurusan,
- 5.1.6. Mahasiswa mengambil surat pengantar PKL, selanjutnya dibawa ke Sub Bagian Akademik FT UNJ untuk mendapat Surat Permohonan PKL yang akan dikirim ke perusahaan/industri.
- 5.1.7. Mahasiswa menyampaikan atau mengirim surat ke perusaha-an/industri, dan mengecek kepastiannya.
- 5.1.8. Mahasiswa membawa Surat Penerimaan/ Surat Ijin Praktek dari perusahaan/industri kepada Koordinator PKL.
- 5.1.9. Koordinator PKL menunjuk dosen pembimbing dengan persetujuan Ketua Jurusan.
- 5.1.10. Koordinator PKL membuat daftar nama peserta PKL serta dosen pembimbingnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

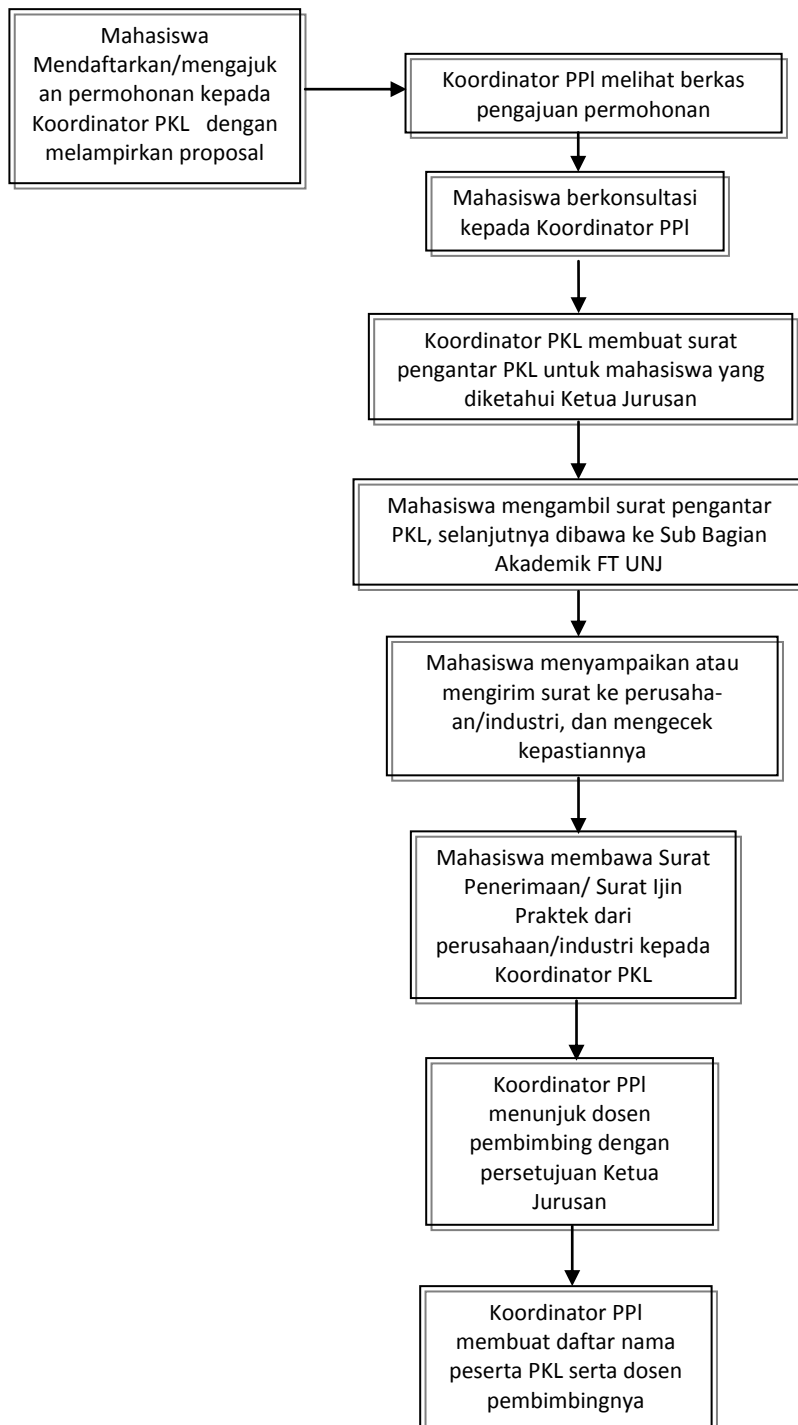
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-17/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	09 Maret 2011
Halaman	3 dari 4

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-17/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	09 Maret 2011
Halaman	4 dari 4

**7. DOKUMEN TERKAIT**

7.1. Proposal

**8. LAMPIRAN**

- 8.1. KRS
- 8.2. Transkrip nilai
- 8.3. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- 8.4. Surat izin dari Perusahaan/Industri

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Alsuhendra	Wakil Manajemen Mutu		16 Pebruari 2011
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Mariani, M.Si.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		25 Pebruari 2011
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Basuki Wibawa	Dekan		09 Maret 2011



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

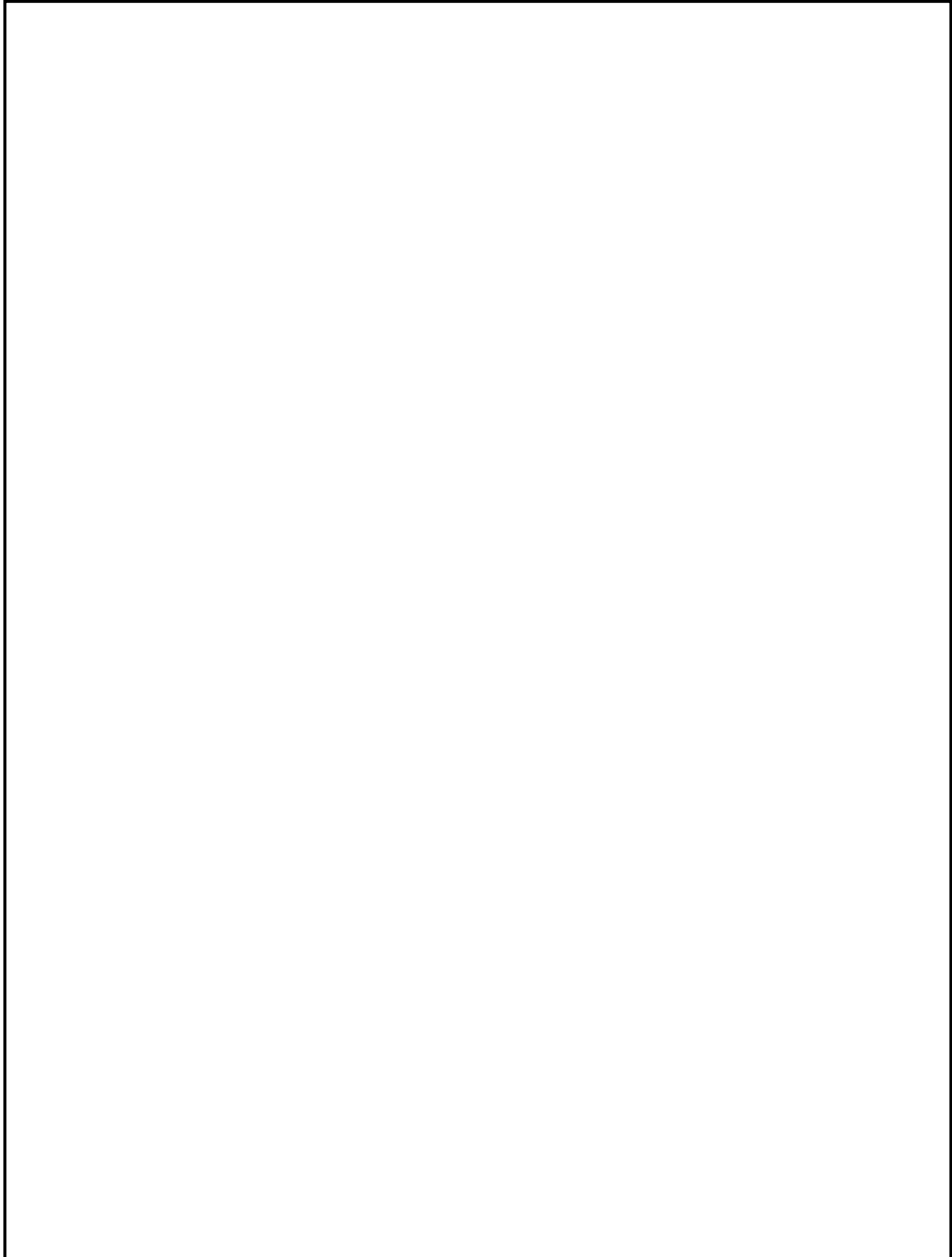
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-17/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>09 Maret 2011</b>
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 4</b>





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-18/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 7</b>

## 1. TUJUAN

SOP PKL dibuat untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tertulis dalam Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP PKL menjelaskan tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Tempat Pelaksanaan PKL dilakukan di perusaha-an/industry. Perusahaan/industry dan UKM dimaksud adalah sesuai dengan UU No. 5 Tahun 1984 dan UU nomor 8 Tahun 2008

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Perusahaan/Industry** adalah suatu tempat kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun, perekayasaan industri dan UMKM(usaha mikro kecil dan menengah).
- 3.2. **Koordinator PKL** adalah orang yang ditunjuk oleh jurusan untuk melaksanakan PKL.
- 3.3. **Pembimbing Lapangan** adalah karyawan yang mendapat tugas dari perusahaan/industry, untuk membimbing (mengawasi, memeriksa, dan menilai) seluruh kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan PKL di perusahaan/industry.
- 3.4. **Jadwal kegiatan** adalah susunan kegiatan yang diberikan oleh Pembimbing Perusahaan kepada mahasiswa praktikan.
- 3.5. **Surat Rekomendasi** adalah surat yang dibuat oleh Pembimbing Industri terhadap prestasi mahasiswa bimbingannya selama menjalani praktek lapangan.
- 3.6. **Laporan PKL** adalah catatan informasi, kegiatan, dan kinerja mahasiswa selama menjalankan PKL dan dituangkan dalam format penulisan ilmiah.
- 3.7. **Seminar Laporan PKL** adalah kegiatan akhir bagi mahasiswa PKL untuk mengeksplorasikan, menyebar luaskan ide dan kegiatan yang dilakukan yang ditulis dalam laporan PKL, dengan tujuan untuk berbagi ilmu pengetahuan dan/atau mendapatkan masukan untuk perbaikan laporan PKL.
- 3.8. **Surat Keterangan** adalah surat yang dibuat oleh Pembimbing Industri terhadap hasil praktek kerja mahasiswa bimbingannya selama menjalani praktek lapangan.
- 3.9. **Tim Penguji** adalah orang yang ditetapkan oleh koordintaor PKL untuk menilai hasil ujian/seminar PKL.
- 3.10. **Ujian/Seminar Laporan PKL** adalah kegiatan akhir bagi mahasiswa PKL untuk mengeksplorasikan, menyebar luaskan ide dan kegiatan yang dilakukan yang ditulis dalam laporan PKL, dengan tujuan untuk berbagi ilmu pengetahuan dan/atau mendapatkan masukan untuk perbaikan laporan PKL..

## 4. REFERENSI

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2 Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan
- 4.3 UU Nomor 5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian
- 4.4 UU Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-18/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 7

- 4.5 UU Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keseamatan Kerja
- 4.6 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.7 Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan

## 5. PROSEDUR

5.1. Program studi / Jurusan mengangkat koordinator PKL.

5.2. Persiapan PKL :

- 5.2.1. Mahasiswa Mendaftarkan/mengajukan permohonan kepada Koordi-nator PKL dengan melampirkan proposal.
- 5.2.2. Mahasiswa memperlihatkan kepada Koordinator PKL pada saat mengajukan permohonan: buku Pedoman PKL, transkrip nilai semen-tara yang menunjukkan telah lulus dengan jumlah SKS minimal 80 bagi mahasiswa D3 atau 100 SKS bagi mahasiswa S1 dan Kartu Rencana Studi yang memuat mata kuliah PKL
- 5.2.3. Koordinator PKL menyetujui permohonan PKL pada Mahasiswa.
- 5.2.4. Mahasiswa Berkonsultasi dengan Koordinator PKL mengenai PKL yang direncanakan, untuk memastikan apakah perusaha-an/industri yang dituju memenuhi syarat dan relevan dengan program studi dan jurusan.
- 5.2.5. Koordinator PKL membuat surat pengantar PKL untuk mahasiswa yang diketahui Ketua Jurusan,
- 5.2.6. Mahasiswa mengambil surat pengantar PKL, selanjutnya dibawa ke Sub Bagian Akademik FT UNJ untuk mendapat Surat Permohonan PKL yang akan dikirim ke perusahaan/industri.
- 5.2.7. Mahasiswa menyampaikan atau mengirim surat ke perusaha-an/industri, dan mengecek kepastiannya.
- 5.2.8. Mahasiswa membawa Surat Penerimaan/ Surat Ijin Praktek dari perusahaan/industri kepada Koordinator PKL.
- 5.2.9. Koordinator PKL menunjuk dosen pembimbing dengan persetujuan Ketua Jurusan.
- 5.2.10. Koordinator PKL membuat daftar nama peserta PKL serta dosen pembimbingnya.

5.3. Pelaksanaan PKL:

- 5.3.1. Koordinator PKL memberikan pembekalan PKL kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL di perusahaan.
- 5.3.2. Mahasiswa datang untuk lapor diri ke tempat PKL dengan menunjuk-kan surat ijin PKL dari perusahaan.
- 5.3.3. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan mengenai proposal PKL dan menyusun jadwal kegiatan PKL.
- 5.3.4. Mahasiswa melaksanakan praktek kerja di perusahaan/industri dengan dibimbing





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-18/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 7</b>

oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.

5.3.5. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang dibuat.

5.3.6. Mahasiswa mencatat kegiatan PKL dan catatan kegiatan tersebut mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan dosen pembimbing PKL.

5.3.7. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing pada setiap pergantian tahapan pekerjaan atau sesuai dengan perjanjian.

5.4. Pelaporan PKL. Setelah selesai melaksanakan PKL :

5.4.1. Mahasiswa praktikan melaporkan kepada koordinator PKL bahwa PKL sudah selesai dengan memperlihatkan Surat Keterangan dari Perusahaan dan lembar evaluasi dari Pembimbing Lapangan/Instruktur dari pihak perusahaan/industri.

5.4.2. Mahasiswa praktikan membuat laporan seluruh kegiatan selama mengikuti PKL di perusahaan/industri dengan bimbingan dosen.

5.4.3. Mahasiswa praktikan menyerahkan laporan PKL dengan melampirkan KRS kepada Dosen Pembimbing untuk memperoleh persetujuan.

5.4.4. Dosen Pembimbing menandatangani laporan PKL mahasiswa, yang berarti laporan PKL siap untuk ujian/ diseminarkan.

5.4.5. Mahasiswa mendaftarkan laporan PKL ke Koordinator PKL.

5.5. Evaluasi PKL:

5.5.1. Koordinator PKL menjadwalkan ujian/seminar laporan PKL.

5.5.2. Koordinator PKL menetapkan dosen penguji dalam ujian/seminar laporan PKL.

5.5.3. Koordinator PKL memberikan format penilaian kepada tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing, dosen pembimbing lapangan, dosen penguji dan koordinator PKL.

5.5.4. Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan PKL dihadapan tim penguji.

5.5.5. Tim penguji memberikan nilai dan saran kepada mahasiswa.

5.5.6. Koordinator merekap hasil penilaian dari tim penguji.

5.5.7. Koordinator PKL mengumumkan hasil ujian/seminar laporan PKL kepada mahasiswa.

5.5.8. Koordinator PKL menyerahkan nilai PKL mahasiswa kepada jurusan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

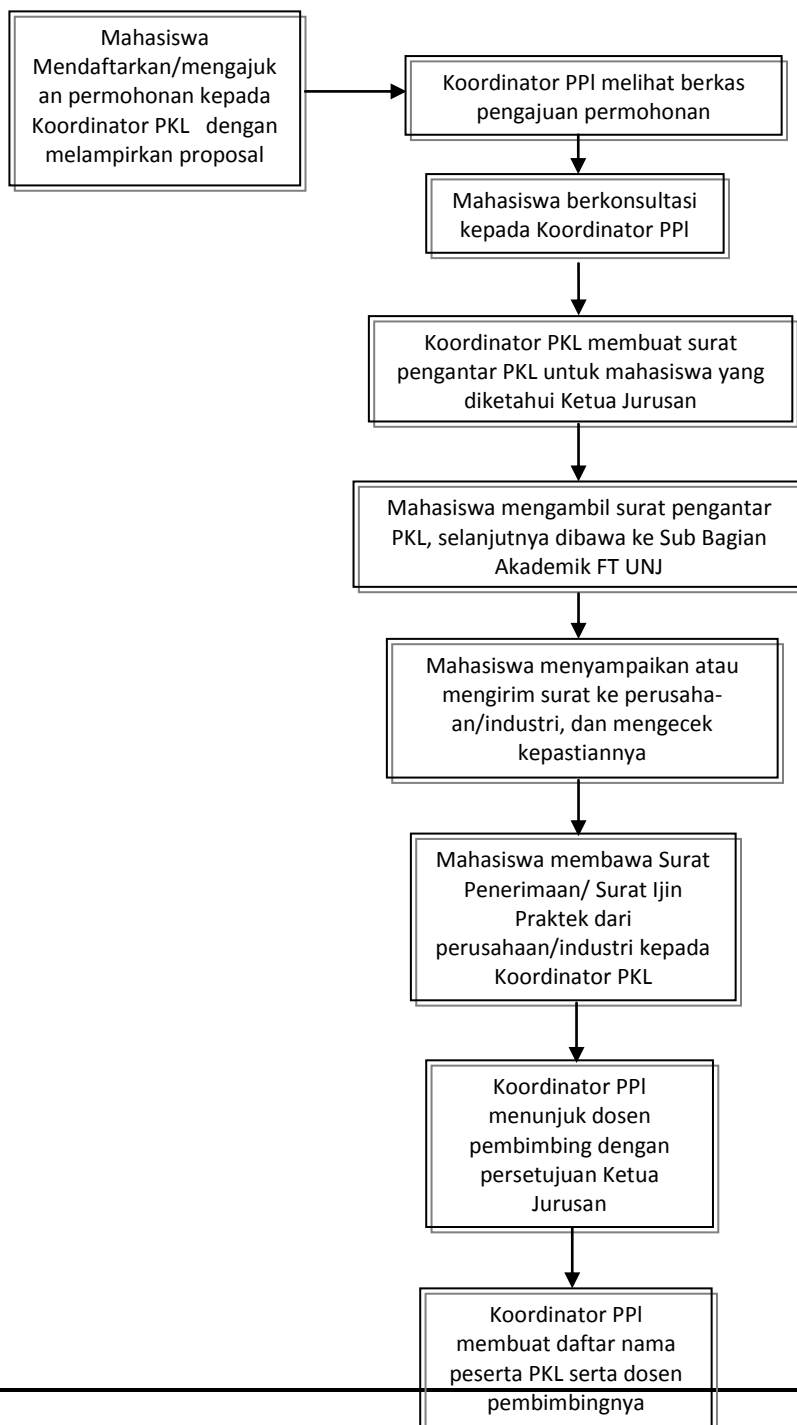
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-18/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 7

## 6. SKEMA

### 6.1. Persiapan PKL





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

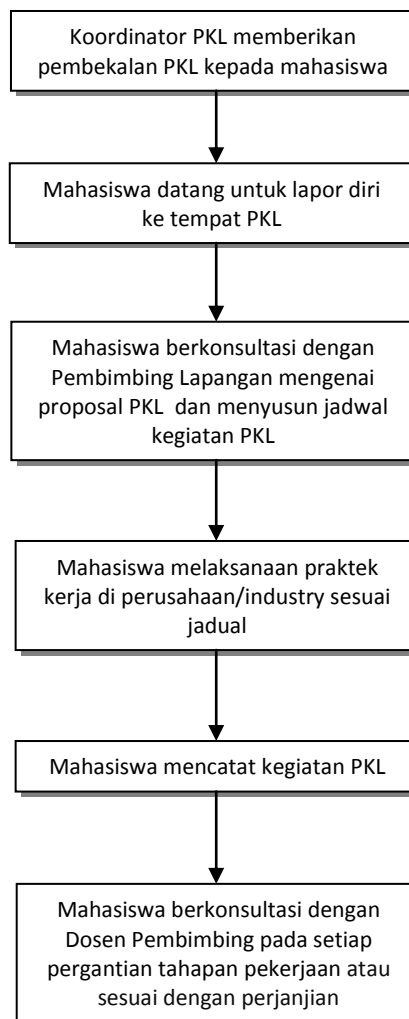
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-18/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	5 dari 7

## 6.2. Pelaksanaan PKL





Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

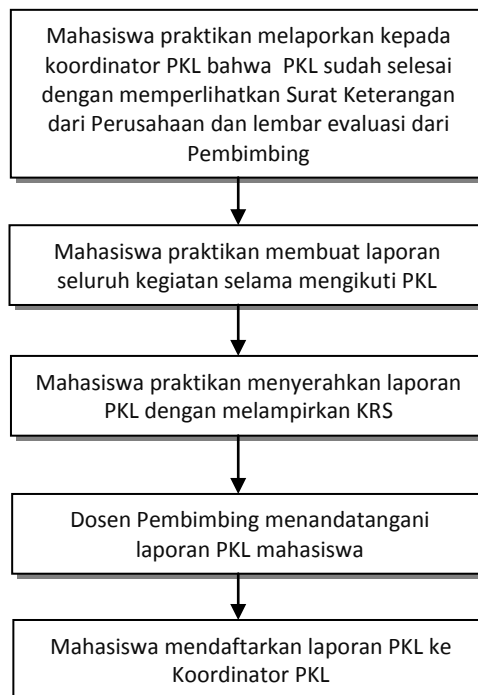
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

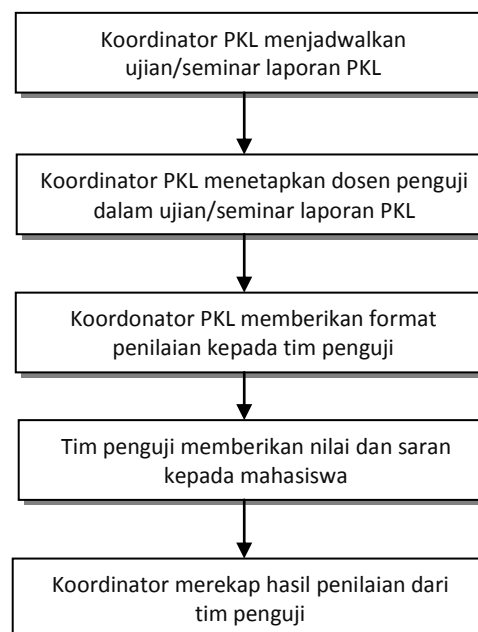
**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-18/2011
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	6 dari 7

### 6.3. Pelaporan PKL



### 6.4. Evaluasi PKL



Koordinator PKL mengumumkan hasil ujian/seminar laporan PKL kepada mahasiswa dan menyerahkan nilai PKL mahasiswa kepada jurusan



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-18/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>01</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>7 dari 7</b>

**7. DOKUMEN TERKAIT**

7.1. Proposal

**8. LAMPIRAN**

- 8.1. KRS
- 8.2. Transkrip nilai
- 8.3. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- 8.4. Surat izin dari Perusahaan/Industri

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>NO</b>	<b>REVISI KE</b>	<b>TGL REVISI</b>	<b>SEBELUM REVISI</b>	<b>SESUDAH REVISI</b>	<b>HAL.</b>

**10. PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Mencondahkan &  
Menartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN  
LAPANGAN (PPL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-19/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

SOP dibuat untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan Program Pengalaman Lapangan (PPL) sesuai dengan maksud dan tujuan yang tertulis dalam Buku Pedoman PPL Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta. Prosedur ini bertujuan agar proses PPL ditingkat jurusan dan Fakultas berjalan efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Sop PPL menjelaskan tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan pendaftaran dan pembekalan kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di Fakultas Teknik UNJ

## 3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa calon peserta PPL adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan PPL sesuai dengan buku pedoman PPL.
- 3.2. Pendaftaran PPL merupakan tahapan pendaftaran mahasiswa untuk mengikuti PPL
- 3.3. Dosen pembimbing PPL adalah Dosen yang ditunjuk untuk membimbing selama melaksanakan kegiatan PPL
- 3.4. Pembekalan PPL merupakan kegiatan pembekalan dalam rangka pelaksanaan PPL bagi mahasiswa calon peserta PPL dan dosen Pembimbing.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Pedoman PPL FT- UNJ

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Fakultas dan Jurusan masing-masing menunjuk koordinator PPL
- 5.2. Pendaftaran PPL :
  - 5.2.1. Mahasiswa calon peserta PPL mendaftar di Jurusan melalui koordinator jurusan.
  - 5.2.2. Mahasiswa memperlihatkan kepada Koordinator PPL pada saat mengajukan permohonan : buku Pedoman PPL, transkrip nilai sementara yang menunjukkan telah lulus sejumlah mata kuliah dengan jumlah SKS minimal 120 SKS dan telah lulus mata kuliah kependidikan: Perencanaan Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran dan Kompetensi Pembelajaran serta membawa KRS yang memuat mata kuliah PPL.
  - 5.2.3. Koordinator PPL Jurusan mengirimkan daftar nama mahasiswa calon peserta PPL, daftar nama dosen pembimbing dan sekolah tempat PPL ke Koordinator PPL Fakultas dengan persetujuan Ketua Jurusan
- 5.3. Pembekalan PPL di Fakultas :
  - 5.3.1 Koorditaor PPL Fakultas mengeluarkan jadwal pembekalan PPL.
  - 5.3.2 Mahasiswa calon peserta PPL melakukan pendaftaran pembekalan PPL di Fakultas.
  - 5.3.3 Mahasiswa calon peserta PPL mengikuti pembekalan PPL.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

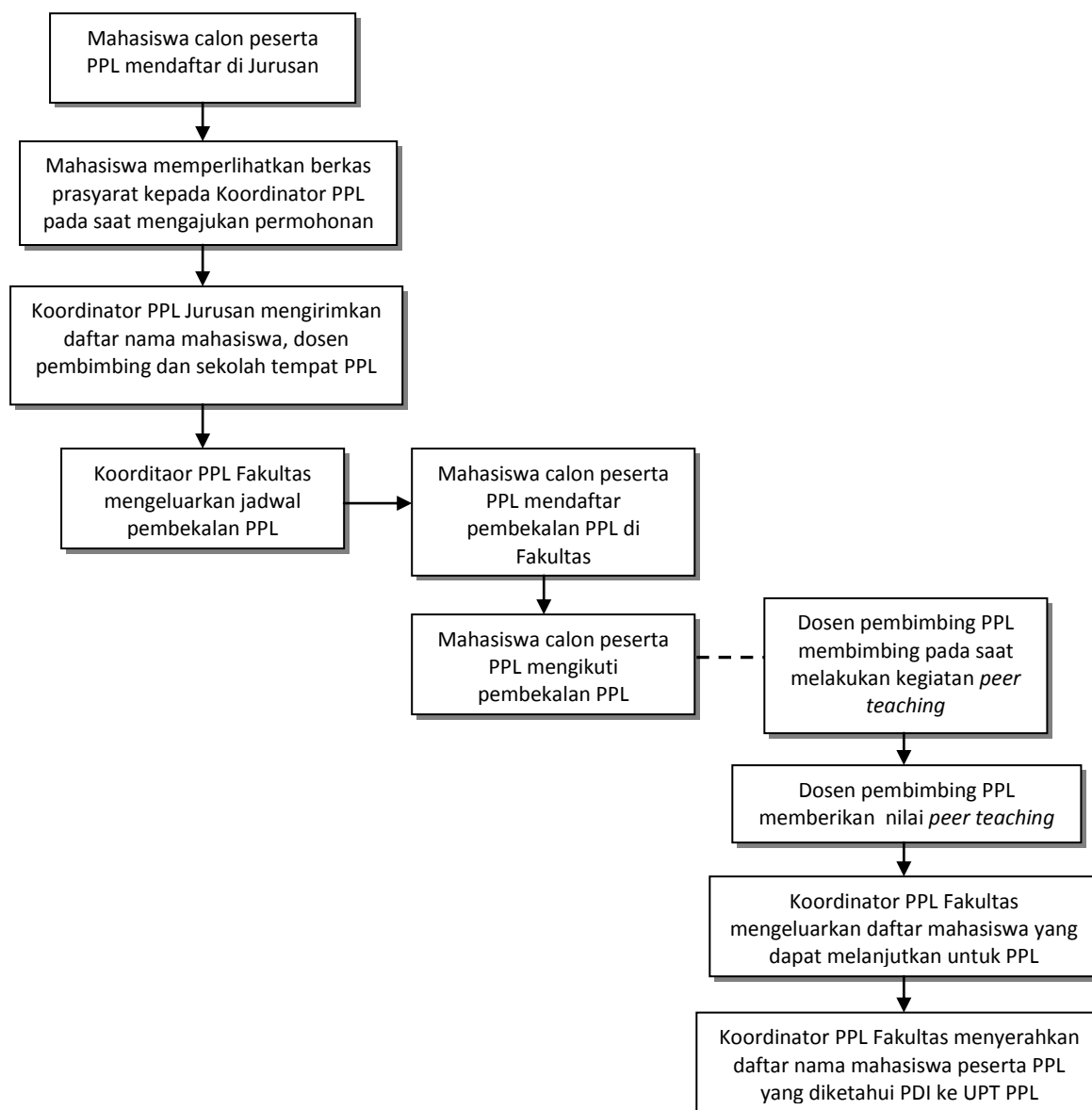
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN  
LAPANGAN (PPL)**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-19/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

- 5.3.4 Dosen pembimbing PPL membimbing calon peserta PPL pada saat melakukan kegiatan peer teaching dalam program pembekalan PPL .
- 5.3.5 Dosen pembimbing PPL memberikan nilai peer teaching dan menyerahkannya kepada coordinator PPL Fakultas.
- 5.3.6 Koordinator PPL Fakultas mengeluarkan daftar mahasiswa yang dapat melanjutkan untuk PPL disekolah.
- 5.3.7 Koordinator PPL Fakultas menyerahkan daftar nama mahasiswa peserta PPL yang diketahui PDI ke UPT PPL.

## 6. SKEMA





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN  
LAPANGAN (PPL)

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-19/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. Daftar mahasiswa calon peserta PPL

## 8. LAMPIRAN

8.1. Instruksi kerja pendaftaran mahasiswa calon peserta PPL (persyaratan PPL)

8.2. Formulir pendaftaran Mahasiswa Calon Peserta PPL

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/SS-20/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman tentang proses pengajuan cuti kuliah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga diharapkan suasana akademik dapat terwujud.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan melakukan permohonan untuk mengajukan cuti di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa** adalah mahasiswa yang permohonan penundaan kuliahnya disetujui oleh Pembantu Rektor bidang Akademik dan akan mengikuti kuliah kembali.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik
- 4.2. Kalender Akademik UNJ

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Tiga tahapan untuk pelaksanaan cuti:

- 5.1.1. Mengajukan surat permohonan cuti pada tanggal yang telah ditetapkan pada kalender akademik
- 5.1.2. Mengajukan surat permohonan cuti ke Dekan/Pembantu Dekan I yang diketahui oleh PA dan Ketua Program Studi/Jurusan
- 5.1.3. Surat izin cuti kuliah dibuat Fakultas dan harus dilampirkan ketika mengajukan aktif kuliah kembali dan herregistrasi

### 5.2. Syarat dan ketentuan cuti:

- 5.2.1. Mengajukan cuti diperbolehkan apabila mahasiswa telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester, SKS yang telah lulus minimal 24 SKS dan IPK minimal 2,00
- 5.2.2. Cuti kuliah hanya diperkenankan maksimal 2 semester berturut-turut atau berselang
- 5.2.3. Masa cuti kuliah pada butir di atas tidak diperhitungkan sebagai masa studi dalam kaitannya dengan batas waktu studi
- 5.2.4. Mahasiswa yang mengajukan cuti tetap harus membayar sebesar 25% dari SPP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-20/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

- 5.2.5. Mahasiswa semester kedua tahun pertama yang tidak bisa mengikuti perkuliahan dengan alasan rasional, seperti hamil, melahirkan, sakit dan dirawat inab di rumah sakit, dianjurkan istirahat oleh dokter minimal 21 hari dengan memperlihatkan bukti asli dari rumah sakit, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dianjurkan untuk mengajukan dispensasi cuti kuliah lebih awal, namun cuti kuliah ini diperhitungkan sebagai masa studi, karena tidak sesuai dengan butir 5.2.2 di atas.
- 5.2.6. Pengajuan cuti di luar tanggal yang telah ditetapkan hanya diperkenankan dengan alasan rasional, seperti butir 5.2.5 di atas, namun cuti kuliah ini diperhitungkan sebagai masa studi, karena tidak sesuai dengan butir 5.2.3 di atas.
- 5.2.7. Pengajuan cuti kuliah bagi mahasiswa yang telah terlanjur membayar biaya perkuliahan atau telah mendaftar ulang, namun belum mengisi KRS ke Siacad, dengan alasan yang rasional, seperti butir 5.2.5 di atas diperkenankan, namun biaya perkuliahan yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan dan cuti kuliah ini diperhitungkan sebagai masa studi.
- 5.2.8. Mahasiswa yang telah membayar biaya perkuliahan, namun belum/terlambat mendaftar ulang atau mengisi KRS dianjurkan cuti sesuai prosedur dan ketentuan.
- 5.2.9. Mahasiswa yang telah mengisi KRS ke Siacad dengan alasan seperti butir di atas, tidak dapat mengajukan cuti kuliah dan matakuliah yang ada di KRS pun tidak dapat dibatalkan.
- 5.2.10. Mahasiswa yang nonaktif atau tidak mendaftar ulang maksimal 2 semester berturut-turut atau berselang dapat dianggap cuti kuliah, namun diperhitungkan sebagai masa studi, tidak diperbolehkan lagi mengajukan cuti, dan membayar semua SPP selama yang bersangkutan tidak terdaftar ditambah dengan SPP, DPP/DPPS, dan sebagainya pada semester yang akan ditempuh.
- 5.2.11. Mahasiswa yang nonaktif atau tidak mendaftar ulang minimal 3 semester berturut-turut atau berselang dianggap putus kuliah dan dapat aktif kuliah kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.12. Surat izin cuti kuliah hanya berlaku 1 semester. Jika ingin cuti kembali mahasiswa tersebut harus mengajukan cuti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

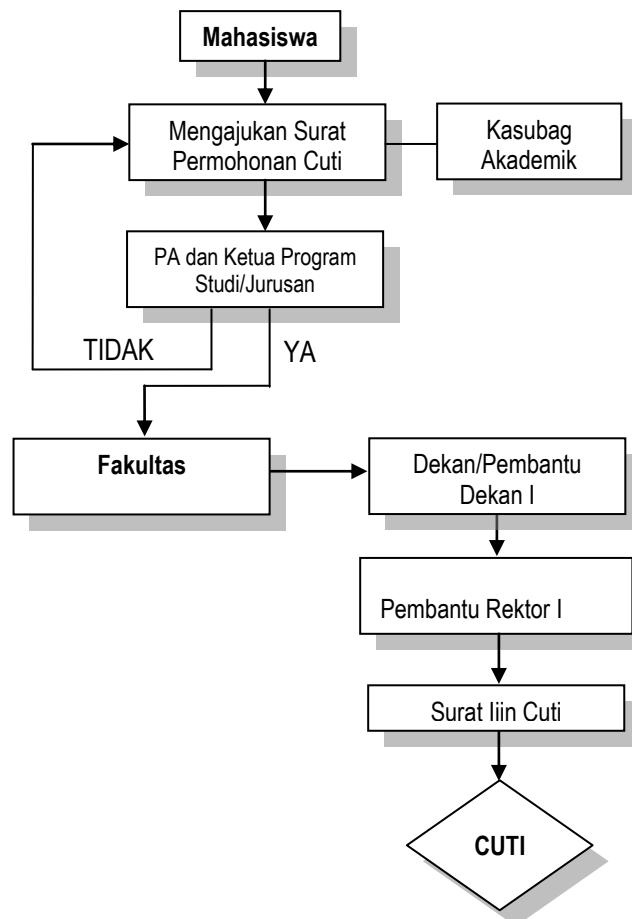
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-20/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-20/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Peraturan terkait dengan pelaksanaan cuti kuliah
- 7.2. Jadwal pengajuan surat permohonan aktif kuliah

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Peraturan terkait dengan pelaksanaan cuti kuliah
- 8.2. Jadwal pengajuan surat permohonan aktif kuliah

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN  
AKTIF DARI CUTI KULIAH**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-21/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman tentang proses aktif kembali dari cuti kuliah agar dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan melakukan permohonan aktif kembali dari cuti di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa** adalah mahasiswa yang permohonan penundaan kuliahnya disetujui oleh Pembantu Rektor bidang Akademik dan akan mengikuti kuliah kembali.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik
- 4.2. Kalender Akademik UNJ

## 5. PROSEDUR

Mahasiswa yang ingin aktif kuliah kembali setelah menjalani cuti kuliah atau nonaktif harus melaksanakan 3 (tiga) tahapan berikut ini :

- 5.1. Mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali kepada Ketua Jurusan dengan melampirkan surat izin cuti kuliah. Surat permohonan tersebut harus sudah diajukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa pembayaran biaya perkuliahan semester berikutnya.
- 5.2. Kajur, Kaprog, dan dosen PA melakukan verifikasi atas surat permohonan cuti.
- 5.3. Jika permohonan disetujui, maka jurusan membuat surat rekomendasi ke PD1 FT untuk diteruskan ke PR1.
- 5.4. Jika permohonan aktif kembali dari cuti disetujui PR1, maka mhs harus menyelesaikan persyaratan akademik dan administrasi yang berlaku di FT-UNJ.
  - 5.4.1. Melakukan registrasi ulang dengan melampirkan surat permohonan aktif kuliah kembali di BAAK.
  - 5.4.2. Setelah NIM-nya diaktifkan kembali, mahasiswa dapat melakukan pembayaran biaya perkuliahan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

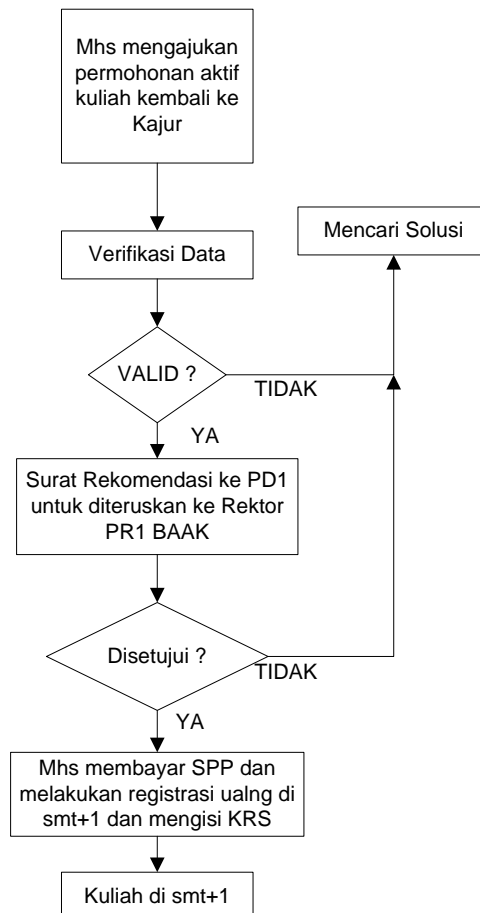
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN  
AKTIF DARI CUTI KULIAH**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-21/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN  
AKTIF DARI CUTI KULIAH**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-21/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SOP Pengajuan Cuti Kuliah

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Peraturan terkait dengan pelaksanaan cuti kuliah
- 8.2. Peraturan terkait dengan pelaksanaan aktif kembali dari cuti kuliah
- 8.3. Jadwal pengajuan surat permohonan aktif kuliah

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERPANJANGAN MASA STUDI

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-22/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 3

## 1. TUJUAN

Pedoman dan SOP Perpanjangan Masa Studi dibuat untuk memastikan bahwa proses perpanjangan masa studi mahasiswa dapat terselenggara dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan suasana akademik dapat terwujud.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pelaksanaan Perpanjangan Masa Studi menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Mahasiswa FT-UNJ yang akan memperpanjang masa studi di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Mahasiswa** adalah mahasiswa UNJ yang telah menempuh 14 semester (untuk mhs S1) atau 10 semester (untuk mhs D3) secara terus-menerus, tetapi mempunyai jumlah SKS di bawah 140 SKS (mhs S1) atau di bawah 110 SKS (mhs D3), sehingga perlu semester tambahan untuk menempuh atau mengambil mata kuliah yang belum diselesaikannya.
- 3.2. **Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan Universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- 3.3. **Kalender Akademik** adalah jadwal-jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku pedoman Akademik
- 4.2. Kalender Akademik
- 4.3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta
- 4.4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa FT-UNJ dapat mengajukan permohonan kepada Kaprog atau Kajur untuk dapat mengambil 1 (satu) semester tambahan untuk menyelesaikan mata kuliah yang belum diambil atau belum lulus.
- 5.2. Kaprog dan Ketua Jurusan terkait akan melakukan verifikasi terhadap permohonan mhs tersebut.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

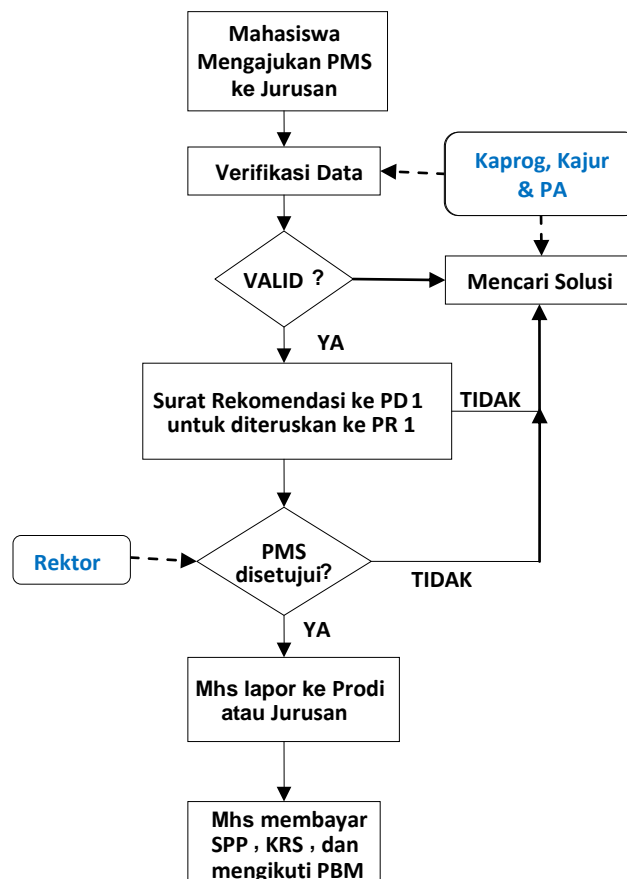
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERPANJANGAN MASA STUDI

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-22/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 3

- 5.3. Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat (untuk mengambil semester tambahan) dapat diberikan surat rekomendasi (diketahui oleh Dekan atau PD 1 FT) ke Rektor (PR 1 dan BAAK) untuk diberi kesempatan mendapat semester tambahan
- 5.4. Jika permohonan disetujui Rektor, maka mhs diwajibkan membayar SPP dan melapor ke Jurusan untuk mengisi KRS
- 5.5. Jika permohonan tidak disetujui, maka PD1 dpt mengundang kajur, kaprog, PA, dan mhs untuk duduk bersama mencari solusi

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERPANJANGAN MASA STUDI

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-22/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 3

7.1. Persyaratan akademik dan administrasi bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti proses perpanjangan masa studi di FT-UNJ.

7.2. Jadwal pengajuan untuk perpanjangan masa studi di UNJ

## 8. LAMPIRAN

8.1. Persyaratan akademik dan administrasi bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti proses perpanjangan masa studi di FT-UNJ.

8.2. Jadwal pengajuan untuk perpanjangan masa studi di UNJ

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING SKRIPSI/KOMPREHENSIF  
/KARYA INOVATIF**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-23/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

### 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pengajuan judul dan penetapan pembimbing Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif mahasiswa dalam menyelesaikan salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan studi S1 di lingkungan Fakultas Teknik.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengajuan judul Skripsi/Komprehensif/ Karya Inovatif untuk mahasiswa S1 di FT UNJ
- 2.2. Prosedur penetapan pembimbing Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif untuk mahasiswa S1 di FT UNJ

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Skripsi** adalah salah satu jalur penyelesaian studi yang menuntut mahasiswa program S1 menyusun suatu karya ilmiah berdasarkan hasil penelitian ilmiah yang dilakukan untuk memecahkan suatu permasalahan
- 3.2. **Komprehensif** adalah salah satu jalur penyelesaian studi yang menuntut mahasiswa program S1 untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaan kompetensi dalam bidang perencanaan pengajaran
- 3.3. **Karya Inovatif** adalah salah satu jalur penyelesaian studi yang menuntut mahasiswa program S1 untuk mengembangkan suatu karya yang bersifat inovatif berdasarkan kajian ilmiah
- 3.4. **Pengajuan judul Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif** adalah kegiatan mahasiswa dalam mengajukan judul skripsi/komprehensif/karya inovatif yang dilengkapi dengan deskripsi tentang judul yang diajukan meliputi latar belakang, tujuan dan kerangka teori maksimal sebanyak 5 halaman
- 3.5. **Penetapan pembimbing** adalah kegiatan ketua program studi dalam menetapkan pembimbing berdasarkan proposal Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif yang diajukan oleh mahasiswa
- 3.6. **Pembimbing Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif** adalah orang yang ditunjuk dan ditugasi untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun Skripsi/Komprehensif/karya inovatif, mulai dari merancang, melaksanakan sampai pada menyusun laporan hasil penelitian. Dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Dosen pembimbing Skripsi/Karya inovatif sebanyak 2 (dua) orang
  - b. Dosen pembimbing Komprehensif sebanyak 1 (satu) orang
  - c. Dosen tetap, tidak tetap dan/atau pakar yang memiliki kompetensi yang relevan dengan masalah yang diteliti/ditulis Mahasiswa.
  - d. Berkualifikasi S-2, S-3, atau S-1 minimal dengan jabatan fungsional Lektor.
  - e. Memiliki kompetensi dalam teknik penulisan Skripsi/komprehensif/karya inovatif, metodologi penelitian, dan/atau substansi keilmuan yang relevan dengan masalah yang diteliti mahasiswa.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING SKRIPSI/KOMPREHENSIF  
/KARYA INOVATIF**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-23/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

3.7. **Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan (KPSJ)** adalah dosen yang ditunjuk melalui rapat jurusan untuk melaksanakan tugas seperti mengumpulkan judul skripsi/komprehensif/karya inovatif, menyusun jadwal seminar proposal, mengumumkan penentuan dosen pembimbing, menyusun jadwal ujian hasil skripsi/komprehensif/karya inovatif dan menerima laporan skripsi/komprehensif/karya inovatif yang berkoordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan KBI (Kelompok Bidang Ilmu).

3.8. **Dosen penilai kelayakan judul** adalah dosen yang dipilih oleh KPSJ berdasarkan bidang ilmu yang sesuai dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Buku pedoman penulisan skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 4.2 Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan

#### **5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa mengajukan judul dan deskripsi skripsi/komprehensif/karya inovatif kepada KPSJ sebanyak 3 eksampilar
- 5.2. KPSJ mencatat dan mengarsipkan judul skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 5.3. KPSJ menetapkan 3 orang dosen penilai kelayakan judul yang sesuai dengan KBI menggunakan form kelayakan judul. Jika dalam waktu 2 minggu dosen penilai tersebut tidak bisa memeriksa kelayakan judul maka KPSJ berhak mengganti dosen penilai tersebut
- 5.4. Mahasiswa menyerahkan form kelayakan judul ke KPSJ
- 5.5. Jika ada salah seorang penilai menyatakan judul yang diajukan tidak layak maka kembali ke prosedur 5.1.
- 5.6. Jika ketiga dosen penilai menyatakan judul yang diajukan layak, maka KPSJ berkoordinasi dengan Ketua Program Studi menetapkan dosen pembimbing skripsi/komprehensif/karya inovatif.
- 5.7. KPSJ meminta kepada Ketua Jurusan untuk mengeluarkan surat tugas bagi dosen pembimbing skripsi/komprehensif/karya inovatif dengan melampirkan form kelayakan judul.
- 5.8. Ketua Jurusan mengeluarkan surat tugas bagi dosen pembimbing skripsi/komprehensif/karya inovatif dan menyerahkan ke KPSJ untuk diarsipkan.
- 5.9. Mahasiswa mengambil surat tugas dosen pembimbing dan lembar konsultasi skripsi/komprehensif/karya inovatif pada KPSJ untuk diserahkan ke dosen pembimbing yang bersangkutan dalam rentang waktu maksimal selama 2 minggu.
- 5.10. Berdasarkan surat tersebut, mahasiswa dapat mulai mengerjakan Skripsi/Komprehensif/karya inovatif di bawah bimbingan dosen yang bersangkutan.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

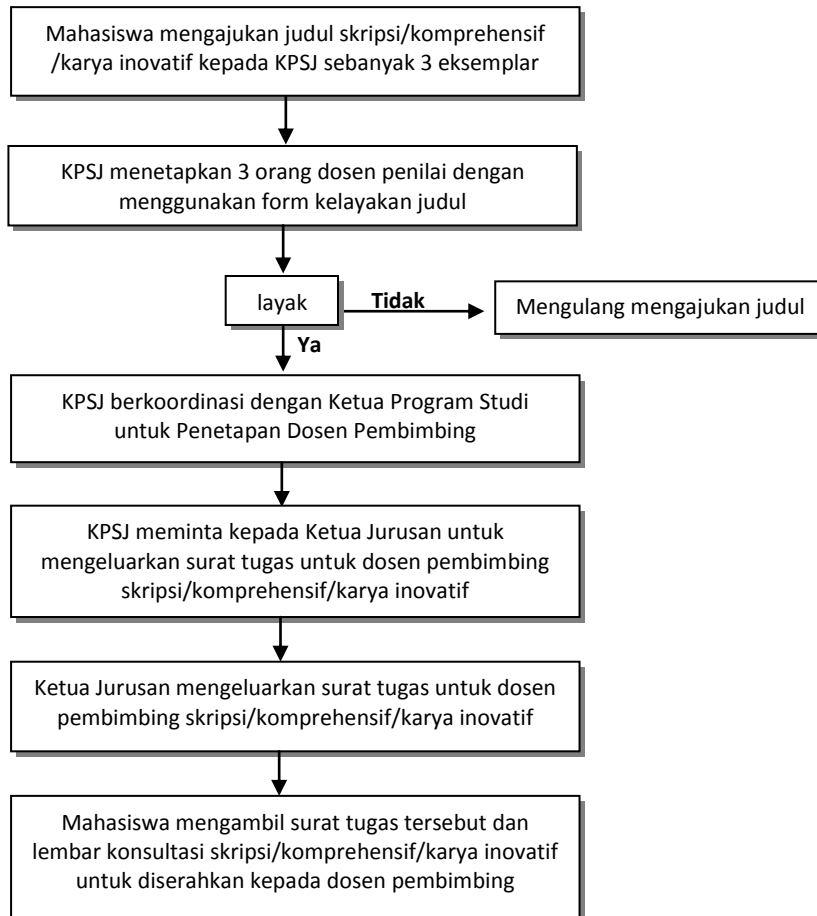
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING SKRIPSI/KOMPREHENSIF  
/KARYA INOVATIF**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-23/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

**6. SKEMA**





*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING SKRIPSI/KOMPREHENSIF  
/KARYA INOVATIF**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-23/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

-

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Surat permohonan menilai kelayakan judul skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 8.2. Formulir kelayakan judul
- 8.3. Surat tugas bagi dosen pembimbing skripsi/komprehensif/karya inovatif yang dikeluarkan oleh Ketua Jurusan
- 8.4. Lembar konsultasi skripsi/komprehensif/karya inovatif

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	PD I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

No. :  
Perihal : Penilaian Kelayakan Judul/Tema  
Skripsi/Komprehensif/ Karya Inovatif  
Lampiran : Form Penilaian

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Setelah mempelajari dan memperhatikan pengajuan judul Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif mahasiswa di bawah ini :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi : S1 Reguler/S1 Non Reguler .....  
Judul/Tema :

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap kelayakan judul/tema tersebut untuk diangkat menjadi judul/tema Skripsi/ Komprehensif /Karya Inovatif. Hasil penilaian dan masukan dari Bapak/Ibu akan dijadikan dasar untuk memperbaiki proposal Skripsi/ Komprehensif/Karya Inovatif agar layak disajikan pada Seminar Proposal yang akan kami jadwalkan kemudian.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama serta perhatian dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan  
.....

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PENILAIAN KELAYAKAN JUDUL/TEMA SKRIPSI/ KOMPREHENSIF /KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul / Tema :

Dosen Penilai :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan Uraian Penilaian Kelayakan :

.....

.....

.....

.....

Hasil Penilaian \*<sup>1</sup>):

- a. Layak dilanjutkan ke Seminar Proposal
- b. Layak dilanjutkan ke Seminar Proposal, dengan catatan :  
.....
- c. Tidak layak, harus ganti judul/tema baru

Ket. \*<sup>1</sup>) Lingkari salah satu

Jakarta, .....

Dosen Penilai,

.....

NIP. ....





*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

No. :  
Perihal : Surat Tugas Pembimbing  
Skripsi/ Komprehensif/ Karya Inovatif

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Program Studi ..... :

- 1. Pembimbing I :
- 2. Pembimbing II :

Untuk membimbing Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif mahasiswa dengan :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi : S1 Reguler/S1 Non Reguler .....  
Judul/Tema :

Lama bimbingan : ..... s/d .....

Apabila pada tanggal yang telah ditentukan mahasiswa yang dibimbing belum selesai, maka Bapak/Ibu harus melaporkan kepada Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan. Demikian kami sampaikan, atas kerja sama serta perhatian dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Ketua Jurusan .....

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

NAMA MAHASISWA :  
NOMOR REGISTRASI :  
PRODI/JURUSAN :  
JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING : 1.  
2.

PERTEMUAN/ TANGGAL	MATERI BAHASAN	PARAF DOSEN	KET.

Menyetujui,  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

Jakarta, .....

Penasehat Akademik

.....  
NIP

.....  
NIP



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-24/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pengajuan judul dan penetapan pembimbing Tugas akhir (TA) mahasiswa dalam menyelesaikan salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan studi D3 di lingkungan Fakultas Teknik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengajuan judul TA untuk mahasiswa D3 di FT UNJ
- 2.2. Prosedur penetapan pembimbing TA untuk mahasiswa D3 di FT UNJ

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Tugas akhir (TA)** adalah jalur penyelesaian studi yang menuntut mahasiswa program D3 untuk mengembangkan suatu karya yang bersifat inovatif berdasarkan kajian ilmiah yang dapat dibuat secara berkelompok tetapi harus ditulis dan dipertanggungjawabkan secara individual dalam ujian TA
- 3.2. **Pengajuan judul TA** adalah kegiatan mahasiswa dalam mengajukan judul TA yang dilengkapi dengan deskripsi tentang judul yang diajukan meliputi latar belakang, tujuan dan kerangka teori maksimal sebanyak 5 halaman
- 3.3. **Penetapan pembimbing** adalah kegiatan ketua program studi bekerja sama dengan KPSJ dalam menetapkan pembimbing berdasarkan proposal TA yang diajukan oleh mahasiswa
- 3.4. **Pembimbing TA** adalah orang yang ditunjuk dan ditugasi untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun TA, mulai dari merancang, melaksanakan sampai pada menyusun laporan TA. Dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Dosen pembimbing sebanyak 1 (satu) orang
  - b. Dosen tetap, tidak tetap dan/atau pakar yang memiliki kompetensi yang relevan dengan masalah yang diteliti/ditulis Mahasiswa.
  - c. Berkualifikasi S-2, S-3, atau S-1 minimal dengan jabatan fungsional Lektor.
  - d. Memiliki kompetensi dalam teknik penulisan TA, metodologi penelitian, dan/atau substansi keilmuan yang relevan dengan masalah yang diteliti mahasiswa.
- 3.5. **Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan (KPSJ)** adalah dosen yang ditunjuk melalui rapat jurusan untuk melaksanakan tugas seperti mengumpulkan judul, menyusun jadwal seminar proposal, mengumumkan penentuan dosen pembimbing, menyusun jadwal ujian hasil dan menerima laporan TA yang berkoordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan KBI (Kelompok Bidang Ilmu).
- 3.6. **Dosen penilai kelayakan judul** adalah dosen yang dipilih berdasarkan bidang ilmu yang sesuai dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-24/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

#### **4. REFERENSI**

- 4.1 Buku pedoman penulisan TA
- 4.2 Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan

#### **5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa mengajukan judul dan deskripsi TA kepada KPSJ sebanyak 3 eksamplar
- 5.2. KPSJ mencatat dan mengarsipkan judul TA
- 5.3. KPSJ menetapkan 3 orang dosen penilai kelayakan judul yang sesuai dengan KBI menggunakan form kelayakan judul. Jika dalam waktu 2 minggu dosen penilai tersebut tidak bisa memeriksa kelayakan judul maka KPSJ berhak mengganti dosen penilai tersebut
- 5.4. Mahasiswa menyerahkan form kelayakan judul ke KPSJ
- 5.5. Jika ada salah seorang penilai menyatakan judul yang diajukan tidak layak maka kembali ke prosedur 5.1.
- 5.6. Jika ketiga dosen penilai menyatakan judul yang diajukan layak, maka KPSJ berkoordinasi dengan Ketua Program Studi menetapkan dosen pembimbing TA.
- 5.7. KPSJ meminta kepada Ketua Jurusan untuk mengeluarkan surat tugas bagi dosen pembimbing TA dengan melampirkan form kelayakan judul.
- 5.8. Ketua Jurusan mengeluarkan surat tugas bagi dosen pembimbing dan menyerahkan ke KPSJ untuk diarsipkan.
- 5.9. Mahasiswa mengambil surat tugas dosen pembimbing dan lembar konsultasi TA pada KPSJ untuk diserahkan ke dosen pembimbing yang bersangkutan dalam rentang waktu maksimal selama 2 minggu.
- 5.10. Berdasarkan surat tersebut, mahasiswa dapat mulai mengerjakan TA di bawah bimbingan dosen yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

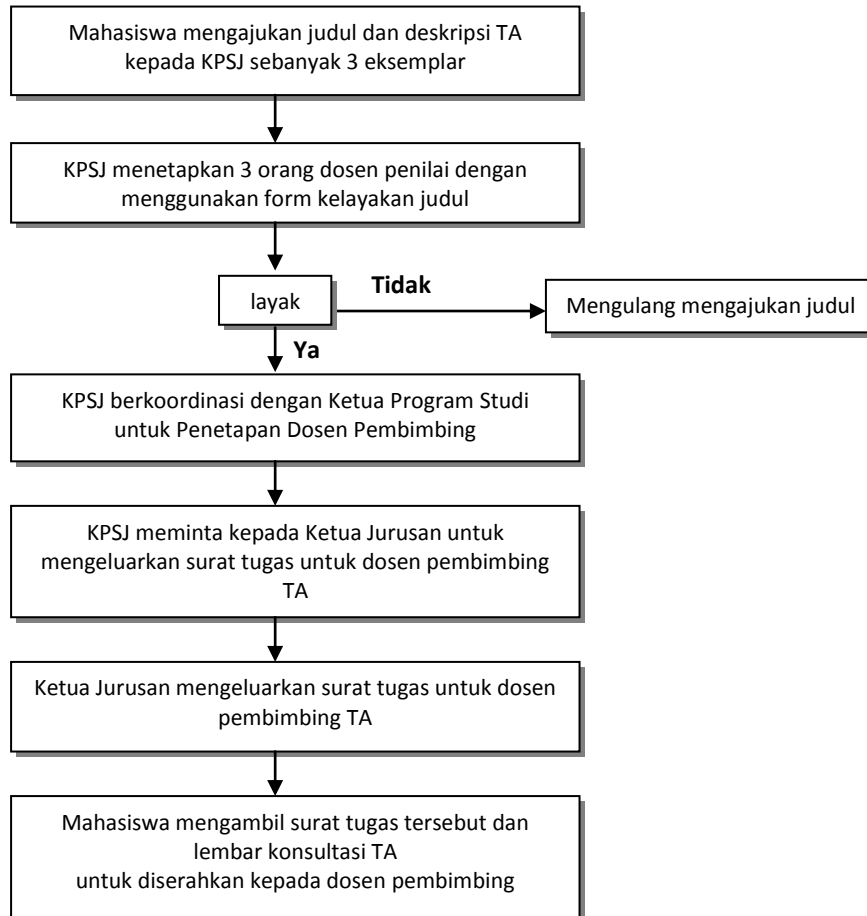
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-24/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN  
PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-24/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

## 7. DOKUMEN TERKAIT

-

## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Surat permohonan menilai kelayakan judul TA
- 8.2. Formulir kelayakan judul
- 8.3. Surat tugas bagi dosen pembimbing TA yang dikeluarkan oleh Ketua Jurusan
- 8.4. Lembar konsultasi TA

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	PD I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014





*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

No. :  
Perihal : Penilaian Kelayakan Judul/Tema  
Tugas Akhir  
Lampiran : Form Penilaian

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Setelah mempelajari dan memperhatikan pengajuan judul Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul/Tema :

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap kelayakan judul/tema tersebut untuk diangkat menjadi judul/tema Tugas Akhir mahasiswa. Hasil penilaian dan masukan dari Bapak/Ibu akan dijadikan dasar untuk memperbaiki proposal Tugas Akhir agar layak disajikan pada Seminar Proposal yang akan kami jadwalkan kemudian.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama serta perhatian dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

.....

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## PENILAIAN KELAYAKAN JUDUL/TEMA TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul / Tema :

Dosen Penilai :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan Uraian Penilaian Kelayakan :

.....

.....

.....

.....

.....

Hasil Penilaian \*):

- a. Layak dilanjutkan menjadi TA
- b. Layak dilanjutkan menjadi TA, dengan catatan :

.....

.....

.....

- c. Tidak layak, harus ganti judul/tema baru

Ket. \*) Lingkari salah satu

Jakarta, .....

Dosen Penilai,



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

.....

NIP. ....



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

No. :  
Perihal : Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Program Studi ..... :  
Nama :  
NIP :

Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa dengan :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul/Tema :

Lama bimbingan : ..... s/d .....

Apabila pada tanggal yang telah ditentukan mahasiswa yang dibimbing belum selesai, maka Bapak/Ibu harus melaporkan kepada Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan. Demikian kami sampaikan, atas kerja sama serta perhatian dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Ketua Jurusan .....

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

NAMA MAHASISWA :  
NOMOR REGISTRASI :  
PRODI/JURUSAN :  
JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING :

PERTEMUAN/ TANGGAL	MATERI BAHASAN	PARAF DOSEN	KET.

Menyetujui,  
Kaprog/Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

Jakarta, .....

Penasehat Akademik

.....  
NIP

.....  
NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman untuk menjadi peserta seminar dan pengajuan proposal Skripsi/Karya Inovatif untuk diseminarkan bagi mahasiswa S1 di lingkungan Fakultas Teknik UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur proses pembimbingan proposal skripsi/karya inovatif
- 2.2. Prosedur pendaftaran proposal skripsi/karya inovatif untuk diseminarkan
- 2.3. Prosedur pelaksanaan seminar skripsi/karya inovatif

## 3. DEFINISI

- 3.1 Proses pembimbingan proposal skripsi/karya inovatif** adalah membimbing mahasiswa dalam persiapan, penyusunan dan seminar proposal skripsi/karya inovatif
- 3.2 Buku konsultasi** adalah tempat mencatat setiap kegiatan bimbingan berlangsung yang diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh pembimbing
- 3.3 Peserta seminar skripsi/karya inovatif** adalah mahasiswa semester 6 ke atas yang menghadiri seminar proposal skripsi/karya inovatif untuk mengetahui informasi tentang proposal yang telah disusun oleh mahasiswa yang lain
- 3.4 Proposal skripsi/karya inovatif** adalah rancangan penelitian yang terdiri dari Bab I, Bab II dan Bab III
- 3.5 Penyaji proposal skripsi/karya inovatif** adalah mahasiswa yang mempresentasikan proposal skripsi/karya inovatif yang telah disusun dalam suatu forum seminar yang dilaksanakan di program studi

## 4. REFERENSI

- 4.1 Buku pedoman penulisan skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 4.2 Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan

## 5. PROSEDUR

### a. Proses pembimbingan proposal skripsi/karya inovatif

- 5.1. Mahasiswa wajib menghadap pembimbing paling lambat seminggu setelah ditetapkan dosen pembimbing dengan membawa surat tugas penetapan dosen pembimbing dari Ketua Jurusan. Jika dalam waktu dua minggu mahasiswa tidak menghadap dosen pembimbing maka dianggap mengundurkan diri dari proses pembimbingan dan harus mengajukan kembali judul/topik Skripsi/Karya Inovatif kepada KPSJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 6

- 5.2. Bagi Mahasiswa yang mengambil jalur Skripsi/Karya Inovatif harus melaksanakan proses pembimbingan di UNJ dalam jangka waktu maksimal satu semester. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak selesai, maka dosen pembimbing harus mengisi form rekomendasi untuk keberlanjutan penyelesaian Skripsi/Karya Inovatif
- 5.3. Untuk setiap kali pelaksanaan pembimbingan mahasiswa wajib mengisi lembar konsultasi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing
- 5.4. Penggantian Dosen Pembimbing
  - 5.4.1. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing dengan mengisi formulir permohonan kepada KPSJ, apabila dosen pembimbing:
    - a. Meninggal dunia
    - b. Sakit yang menghendaki istirahat panjang
    - c. Melanjutkan studi S2 atau S3
    - d. Mengikuti program non gelar seperti pelatihan, workshop dan sebagainya dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan
    - e. Cuti di luar tanggungan Negara
    - f. Pindah tugas
    - g. Menyatakan ketidakmampuan membimbing mahasiswa yang bersangkutan
  - 5.4.2. Dosen pembimbing mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada ketua Jurusan melalui KPSJ apabila :
    - a. Sakit yang menghendaki istirahat panjang
    - b. Melanjutkan studi S2 atau S3
    - c. Mengikuti program non gelar seperti pelatihan, workshop dan sebagainya dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan
    - d. Cuti di luar tanggungan Negara
    - e. Pindah tugas
    - f. Menyatakan ketidakmampuan membimbing mahasiswa yang bersangkutan
- 5.5. Ketua Jurusan menerima surat pengunduran diri dosen pembimbing dan menunjuk serta menetapkan dosen pembimbing pengganti
- 5.6. Ketua Jurusan menyerahkan surat pembimbing pengganti kepada KPSJ
- 5.7. KPSJ menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa
- 5.8. Mahasiswa dapat melanjutkan kembali Skripsi nya dibawah bimbingan dosen pembimbing pengganti
- 5.9. Pelaksanaan bimbingan dinyatakan selesai, jika proposal skripsi/karya inovatif sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing untuk didaftarkan dalam kegiatan seminar proposal skripsi/karya inovatif

**b. Prosedur pendaftaran proposal skripsi/karya inovatif untuk diseminarkan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 6

- 5.1 Mahasiswa mendaftarkan diri untuk menyajikan proposal skripsi/karya inovatif untuk diseminarkan kepada KPSJ dengan membawa persyaratan :
  - a. Formulir pendaftaran yang telah diisi
  - b. Menyerahkan kartu kehadiran mengikuti seminar skripsi/karya inovatif sebagai peserta dengan ketentuan telah menghadiri seminar minimal 10 kali
  - c. Menyerahkan proposal yang telah ditandatangani pembimbing sebanyak 3 eksamplar
- 5.2 KPSJ menyusun jadwal seminar dengan ketentuan maksimal 5 proposal yang akan diseminarkan untuk setiap Program Studi
- 5.3 KPSJ berkoordinasi dengan ketua program studi untuk menunjuk dosen penguji seminar proposal terdiri dari 2 orang dosen yang bidang ilmunya sesuai dengan judul proposal yang akan diuji
- 5.4 KPSJ mengumumkan jadwal seminar dan membuat surat undangan seminar proposal Skripsi/Karya Inovatif kepada tim penguji dan pembimbing selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan
- 5.5 Mahasiswa mengambil surat undangan pada KPSJ dan menyerahkan surat undangan beserta proposal kepada dosen penguji dan pembimbing

**c. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Karya Inovatif**

- 5.1 Seminar proposal dapat dilaksanakan selama masa semester sesuai kalender akademik
- 5.2 Pelaksanaan seminar proposal skripsi/karya inovatif dihadiri oleh tim penguji, pembimbing, penyaji proposal dan peserta seminar.
- 5.3 Pelaksanaan ujian ditunda apabila:
  1. Salah satu tim penguji tidak hadir.
  2. Mahasiswa yang bersangkutan (penyaji proposal) tidak hadir.
  3. Kedua dosen pembimbing tidak hadir.
- 5.4 Penguji diperbolehkan mengundurkan diri sehari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melaporkan kepada KPSJ.
- 5.5 Peserta seminar proposal yang terlambat tidak diperkenankan mengikuti seminar
- 5.6 Peserta seminar proposal menyerahkan kartu kehadiran seminar proposal kepada ketua tim penguji
- 5.7 Penyaji proposal skripsi/karya inovatif yang terlambat dan tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan harus mendaftarkan diri kembali ke KPSJ
- 5.8 Ujian dilaksanakan paling lama 1 jam (60 menit), terdiri dari 10 menit untuk presentasi dan 50 menit untuk tanya jawab
- 5.9 Peserta seminar proposal diijinkan keluar ruangan setelah mengambil kartu kehadiran yang telah ditandatangani oleh ketua penguji





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

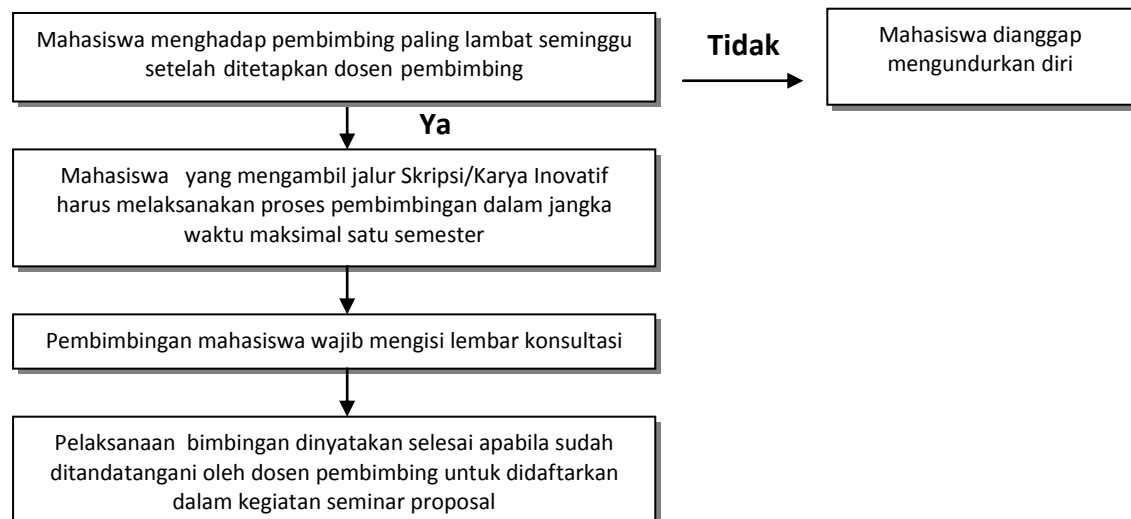
**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 6

- 5.10 Penyaji proposal diminta keluar ruangan untuk memberikan kesempatan kepada tim penguji berdiskusi dalam menentukan keputusan kelayakan proposal untuk dilanjutkan menjadi skripsi/karya inovatif
- 5.11 Ketua penguji mengisi berita acara seminar proposal
- 5.12 Ketua tim penguji memanggil kembali penyaji proposal dan mengumumkan hasil keputusan kelayakan proposal untuk dilanjutkan menjadi skripsi/karya inovatif dan menyerahkan proposal skripsi/karya inovatif yang harus diperbaiki oleh mahasiswa.
- 5.13 Apabila judul dinyatakan belum layak untuk dijadikan skripsi/karya inovatif, maka mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan judul Skripsi/Karya Inovatif kembali
- 5.14 Ketua tim penguji menyerahkan berita acara seminar proposal Skripsi/Karya Inovatif kepada KPSJ.
- 5.15 KPSJ mengarsipkan berita acara ujian.

## 6. SKEMA

### a. Prosedur Pembimbingan Proposal Skripsi/Karya Inovatif





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

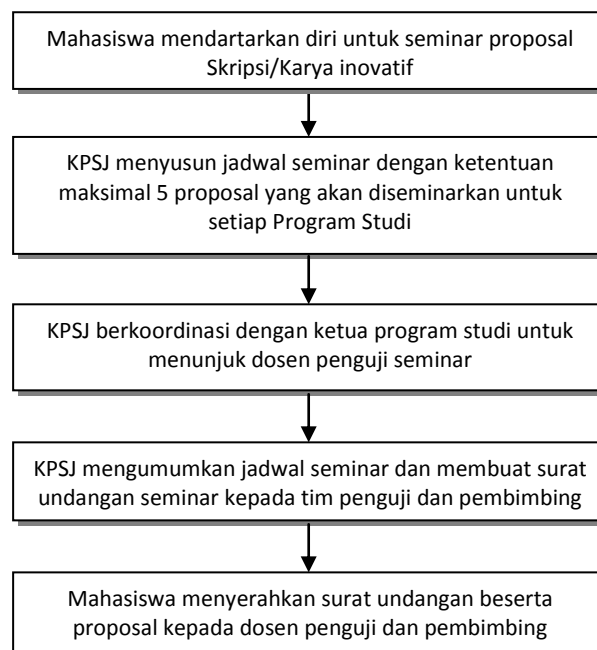
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

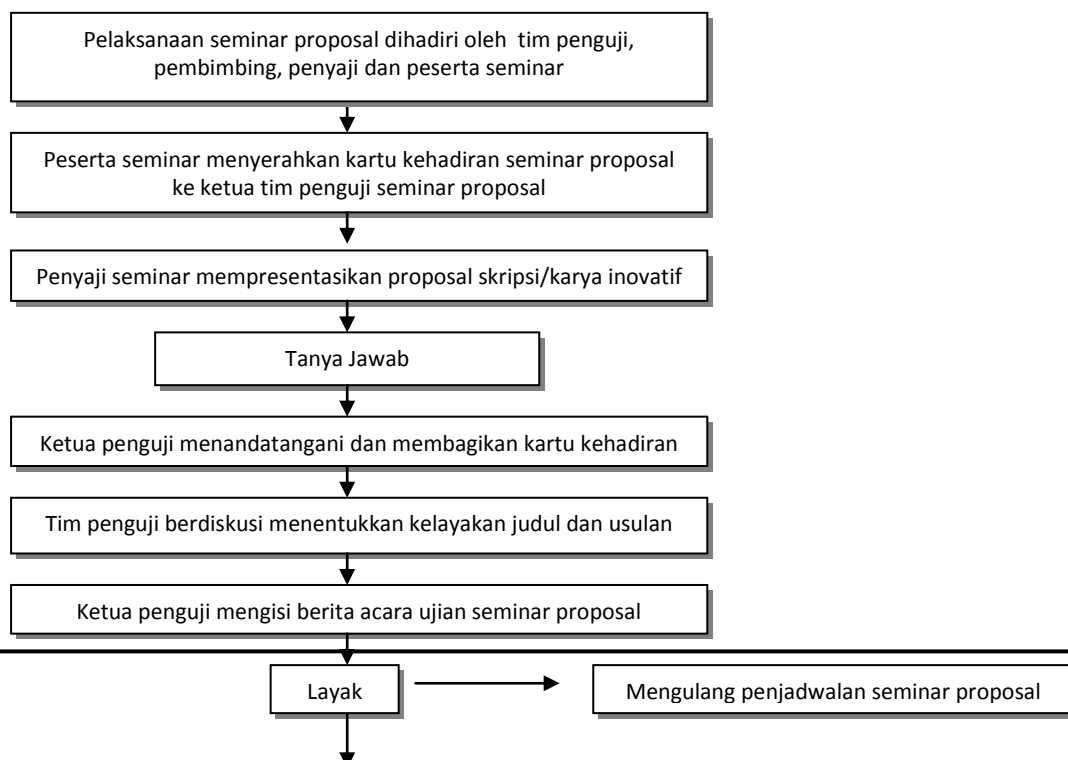
**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	5 dari 6

**b. Prosedur Pendaftaran Proposal Skripsi/Karya Inovatif untuk diseminarkan**



**c. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Karya Inovatif**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-25/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	6 dari 6

**Tidak**

**Ya**

**7. DOKUMEN TERKAIT**

7.1. -

**8. LAMPIRAN**

- 8.1. Form rekomendasi keberlanjutan skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 8.2. Form permohonan penggantian Dosen Pembimbing
- 8.3. Form surat permohonan pengunduran diri menjadi pembimbing
- 8.4. Form surat Dosen Pembimbing pengganti
- 8.5. Form surat pendaftaran seminar proposal
- 8.6. Form kartu kehadiran seminar proposal
- 8.7. Surat undangan seminar untuk tim penguji
- 8.8. Berita acara
- 8.9. Form penundaan seminar proposal

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014



*Memorandum &  
Menartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA  
INOVATIF**

<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-25/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>7 dari 6</b>

<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	PD I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



Building Future Leaders

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## REKOMENDASI KEBERLANJUTAN PENYELESAIAN SKRIPSI/ KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul / Tema :

Dosen Pembimbing :  
1.  
2.

Alasan keterlambatan penyelesaian skripsi/ komprehensif/karya inovatif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rekomendasi \*):

- a. Masih layak dilanjutkan dengan batas waktu sampai dengan .....
- b. Tidak layak, dengan rekomendasi :
  - 1. Ganti judul baru
  - 2. Dialihkan ke jalur komprehensif
  - 3. Lainnya, sebutkan : .....

Ket. \*) Lingkari salah satu

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

.....

.....



Building  
Future  
Leaders  
NIP.

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NAS UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

QMS-FT/SOP/S5-25/II/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

NIP.

## PERMOHONAN PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/ KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul / Tema :

Dosen Pembimbing\* :  
1.  
2.

Alasan penggantian dosen pembimbing skripsi/komprehensif/karya inovatif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Pemohon,

.....

Noreg.

Ket. \*) Tuliskan nama dosen pembimbing yang akan diganti



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

QMS-FT/SOP/S5-25/III/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

No. :  
Perihal : Surat Pengunduran Diri Pembimbing  
Skripsi/Karya Inovatif/Komprehensif

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
Ketua Jurusan .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Bersama ini saya :

Nama :  
NIP :  
Program Studi :

mengajukan permohonan pengunduran diri menjadi pembimbing I/II Skripsi/Karya Inovatif/Komprehensif mahasiswa dengan :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi : S1 Reguler/S1 Non Reguler .....  
Judul/Tema :

Alasan pengunduran diri pembimbing skripsi/karya inovatif/komprehensif/tugas akhir :

.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing,



Building  
Future  
Leaders

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Madya  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21-4751523, 47864808)  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

QMS-FT/SOP/S5-25/IV/2011

.....

NIP

No. :  
Perihal : Surat Tugas Pembimbing Pengganti  
Skripsi/ Komprehensif/Karya Inovatif

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
di  
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Program Studi ..... :

1. Pembimbing I :
2. Pembimbing II :

Untuk menjadi pembimbing pengganti Skripsi/Karya Inovatif/Komprehensif/Tugas Akhir mahasiswa dengan :

Nama :  
No. Registrasi :  
Program Studi : S1 Reguler/S1 Non Reguler .....  
Judul/Tema :

Lama bimbingan : ..... s/d .....

Apabila pada tanggal yang telah ditentukan mahasiswa yang dibimbing belum selesai, maka Bapak/Ibu harus melaporkan kepada Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan. Demikian kami sampaikan, atas kerja sama serta perhatian dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Ketua Jurusan .....





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

Kepada Yth.

Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan .....

Di

Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya:

Nama : .....

No.Registrasi : .....

Program Studi : .....

mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri dalam seminar proposal skripsi/karya inovatif dengan judul:

.....  
.....  
.....

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya saya mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta,.....

Pemohon,

.....  
No.reg.....





*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

-----

Di

Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada Acara Seminar Proposal Skripsi/Karya Inovatif yang diadakan pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam : ..... s.d .....  
Tempat :

Dalam hal ini Bapak/Ibu bertugas sebagai Dosen Pembimbing/Ketua Penguji/Anggota Penguji pada seminar proposal mahasiswa :

Nama :  
No.Registrasi :  
Judul :

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan banyak terimakasih.

Jakarta, .....  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan .....

.....  
NIP



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA INOVATIF

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi/Karya Inovatif atas nama teruji dibawah ini:

### I. TERUJI

- Nama :
- No. Registrasi :
- Program Studi :
- Judul Proposal :

### II. DEWAN PENGUJI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Ketua	1 .....
2		Anggota	2 .....
3		Pembimbing I	3 .....
4		Pembimbing II	4 .....

Kelayakan melanjutkan kegiatan penelitian : **Ya**

**Tidak**

Jakarta, .....  
**Ketua Penguji**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808

Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

## PENUNDAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul :

Dosen Pembimbing :  
1.  
2.

Alasan penundaan seminar proposal skripsi/karya inovatif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

Penyaji seminar,

.....

.....

NIP.

Noreg.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808

Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-26/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi mahasiswa S1 untuk mengikuti ujian serta memperbaiki skripsi/komprehensif/karya inovatif di lingkungan Fakultas Teknik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pendaftaran ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 2.2. Prosedur pelaksanaan ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 2.3. Prosedur perbaikan skripsi/komprehensif/karya inovatif

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Pendaftaran ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif** adalah proses mahasiswa S1 dalam mendaftarkan dirinya untuk mengikuti ujian sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 3.2. **Tim penguji** adalah dosen/tenaga ahli yang sesuai bidang ilmunya dengan skripsi/komprehensif/karya inovatif yang akan diujikan terdiri dari ketua, 2 anggota dan pembimbing
- 3.3. **Perbaikan skripsi/komprehensif/karya inovatif** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaiki draft sesuai dengan saran dari tim penguji

## 4. REFERENSI

- 4.1. Pedoman penulisan
- 4.2. Kalender akademik yang sedang berjalan
- 4.3. Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan

## 5. PROSEDUR

### a. Pendaftaran Ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif

- 5.1. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif ke Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan (KPSJ) dengan membawa persyaratan :
  - 1). Pra-transkrip yang telah di tandatangi oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan Penasehat Akademik untuk yang mengambil jalur skripsi/komprehensif/karya inovatif untuk membuktikan telah lulus mata kuliah minimal 140 sks dan atau sesuai kontrak.
  - 2). Pra-transkrip yang telah di tandatangi oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan Penasehat Akademik untuk yang mengambil jalur komprehensif untuk



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-26/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 6

membuktikan telah lulus mata kuliah minimal 143 sks dan atau sesuai kontrak.

- 3). Bukti pelunasan SPP pada semester berjalan.
  - 4). Menyerahkan salinan KRS semester berjalan yang tercantum mata kuliah Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif.
  - 5). Untuk jalur Skripsi/Karya inovatif menyerahkan draft yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 5 eksemplar.
  - 6). Untuk jalur Komprehensif menyerahkan draft yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 4 eksemplar.
  - 7). Menyerahkan buku konsultasi skripsi/komprehensif/karya inovatif dengan ketentuan telah melaksanakan bimbingan sebanyak minimal 8 kali.
- 5.2. Mahasiswa mengisi formulir biodata dan pernyataan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif
  - 5.3. KPSJ menyusun jadwal ujian dengan ketentuan dosen penguji/pembimbing tidak boleh menguji dalam waktu yang bersamaan
  - 5.4. KPSJ berkoordinasi dengan ketua program studi untuk menunjuk dosen penguji yang sesuai dengan judul skripsi/komprehensif/karya inovatif terdiri dari ketua, dosen pembimbing, dan dosen penguji ahli.
  - 5.5. KPSJ mengumumkan jadwal ujian untuk mahasiswa yang bersangkutan minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian
  - 5.6. Mahasiswa mengambil surat undangan ujian dan draft Skripsi/komprehensif/ Karya Inovatif dari KPSJ dan menyerahkan kepada tim penguji dan dosen pembimbing minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.

**b. Pelaksanaan Ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif**

- 5.1. Ujian dapat dilaksanakan selama masa semester sesuai kalender akademik.
- 5.2. Pelaksanaan ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif dihadiri oleh tim penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.3. Pelaksanaan ujian ditunda apabila terjadi salah satu dari hal berikut :
  - a. Ketua tim penguji tidak hadir.
  - b. Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir.
  - c. Satu dosen pembimbing tidak hadir.
  - d. Dua anggota penguji tidak hadir.
- 5.4. Mahasiswa mengisi formulir penundaan ujian dan menyerahkan kepada KPSJ
- 5.5. Penguji diperbolehkan mengundurkan diri minimal sehari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melaporkan kepada KPSJ.
- 5.6. Mahasiswa yang terlambat dan tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan harus mendaftarkan diri kembali ke KPSJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-26/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 6

- 5.7. Ujian dilaksanakan paling lama 2 jam (120 menit), terdiri dari 20 menit untuk presentasi dan 100 menit untuk tanya jawab
- 5.8. Seluruh tim penguji berdiskusi untuk menentukan keputusan kelulusan, nilai dan waktu perbaikan
- 5.9. Seluruh tim penguji menyerahkan penilaiannya kepada ketua penguji.
- 5.10. Ketua penguji mengisi berita acara ujian
- 5.11. Ketua tim penguji mengumumkan hasil keputusan ujian dan menyerahkan draft skripsi/komprehensif/karya inovatif yang harus diperbaiki oleh mahasiswa.
- 5.12. Mahasiswa menandatangani surat pernyataan untuk menyerahkan hardcopy (sebanyak 5 eksemplar) dan *softcopy* (sebanyak 2 CD) skripsi/komprehensif/karya inovatif kepada KPSJ dalam jangka waktu maksimal 1 bulan setelah tanggal ujian. Apabila mahasiswa tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut sampai batas yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut harus mengulang ujian.
- 5.13. Ketua tim penguji menyerahkan surat pernyataan dan berita acara ujian kepada KPSJ.
- 5.14. KPSJ mengarsipkan berita acara ujian.
- 5.15. KPSJ menyerahkan rekapitulasi daftar nama pembimbing dan penguji untuk diajukan menjadi Surat Keputusan dekan di akhir semester.

**c. Perbaiki Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif**

- 5.1. Mahasiswa memperbaiki draft skripsi/komprehensif/karya inovatif berdasarkan saran dan masukan tim penguji pada saat ujian.
- 5.2. Mahasiswa mengajukan hasil perbaikan skripsi/komprehensif/karya inovatif kepada dosen tim penguji dengan membawa draft yang dikoreksi oleh dosen penguji pada saat ujian.
- 5.3. Dosen penguji menerima dan memeriksa perbaikan draft skripsi/komprehensif/karya inovatif. Apabila draf perbaikan itu dianggap sudah memenuhi syarat maka dosen penguji menandatangani surat pernyataan telah selesai diperiksa dan diperbaiki.
- 5.4. Draf skripsi/komprehensif/karya inovatif yang telah selesai diperiksa dan diperbaiki kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

No.Dokumen QMS-FT/SOP/S5-26/2011

Edisi 02

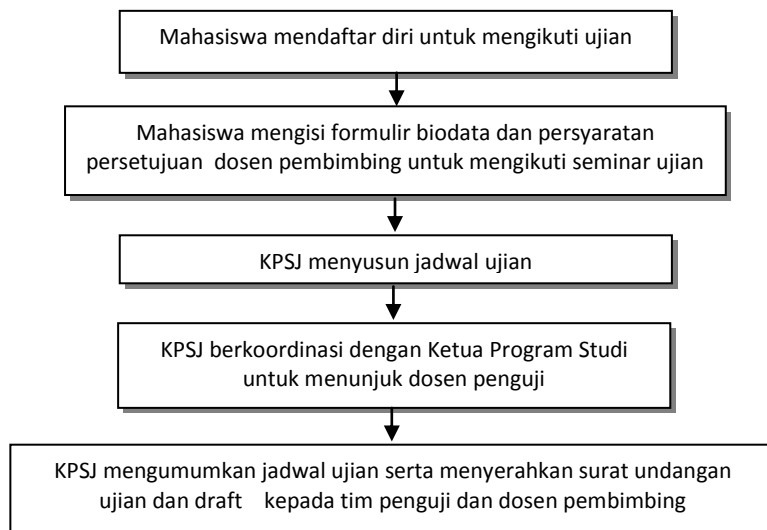
Revisi 00

Berlaku Efektif 01 Juli 2014

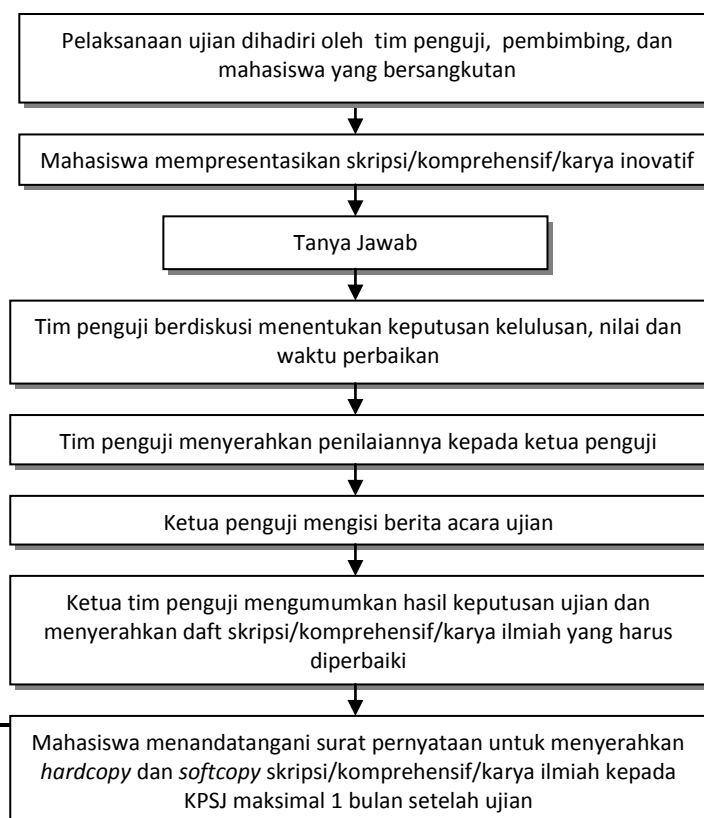
Halaman 4 dari 6

## 6. SKEMA

### a. Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi/Komprehensif/Karya Ilmiah



### b. Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

No.Dokumen QMS-FT/SOP/S5-26/2011

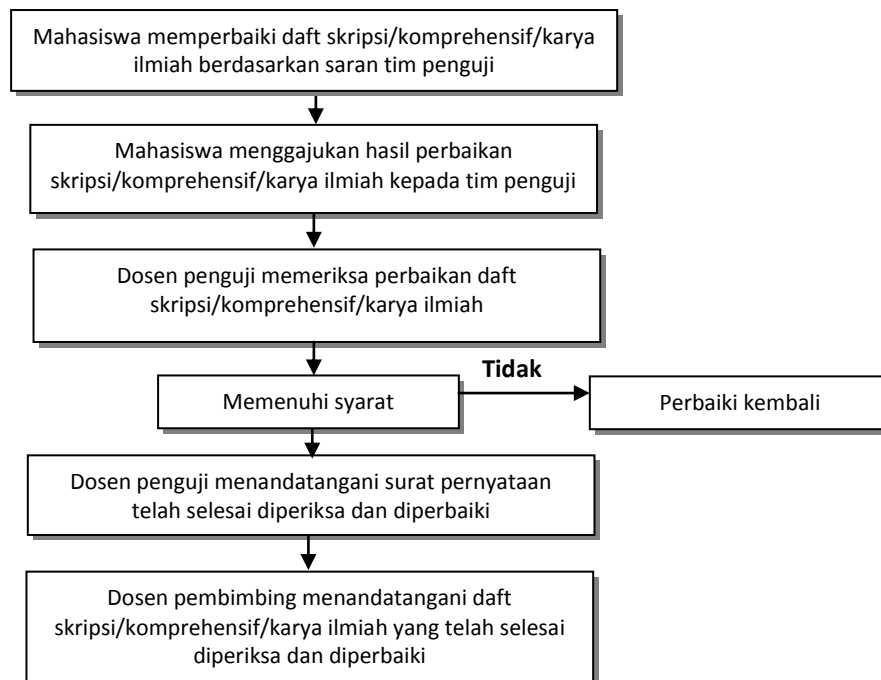
Edisi 02

Revisi 00

Berlaku Efektif 01 Juli 2014

Halaman 5 dari 6

**c. Prosedur Perbaikan Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif**



**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. SOP Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing
- 7.2. SOP Seminar Proposal Skripsi/Karya Inovatif

**8. LAMPIRAN**

- 8.1. Formulir pendaftaran ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif
- 8.2. Form biodata
- 8.3. Form pernyataan persetujuan Dosen Pembimbing untuk mengikuti ujian
- 8.4. Surat undangan ujian
- 8.5. Form penundaan ujian
- 8.6. Form pengunduran diri sebagai penguji
- 8.7. Form penilaian ujian
- 8.8. Form berita acara ujian
- 8.9. Form surat pernyataan penyerahan skripsi/komprehensif/karya inovatif



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PELAKSANAAN UJIAN DAN PERBAIKAN  
SKRIPSI/KOMPREHENSIF/ KARYA INOVATIF**

**No.Dokumen** QMS-FT/SOP/S5-26/2011

**Edisi** 02

**Revisi** 00

**Berlaku Efektif** 01 Juli 2014

**Halaman** 6 dari 6

### 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

### 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	PD I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

Kepada Yth.  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan .....  
Fakultas Teknik  
Universitas Negeri Jakarta  
Di  
Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya:

Nama : .....  
No.Registrasi : .....  
Program Studi : .....

Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah Program S1 sebanyak ..... SKS dan telah selesai menulis skripsi/komprehensif/karya inovatif dengan judul:

.....  
.....

Berdasarkan hal tersebut, maka saya mengajukan permohonan untuk menempuh ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya saya mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta,.....  
Hormat saya,

.....



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

No.reg.....





*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## BIODATA CALON PESERTA UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

**Photo  
3x4**

### I. DATA PRIBADI

1. Nama : ..... No. Registrasi .....
2. Tempat/Tgl. Lahir : .....
3. Alamat selama kuliah : .....
- Telp Rumah: ..... HP.....Email: .....
- Twitter:.....Facebook.....
4. Nama orang tua            Ayah : .....Pekerjaan.....  
   Ibu    : ..... Pekerjaan.....
5. Alamat orang tua .....
6. Penghasilan orang tua per bulan: (cek list pada pilihan yang benar)  
 1-2 juta             3-4 juta             5-6 juta             7-8 juta             10 juta>
7. Tahun Masuk UNJ : .....
8. Jalur Masuk UNJ : SPMB / PMDK / PENMABA,    SKOR TOEFL :
9. Program Studi        : .....
10. Judul                    : .....
- .....
- .....

### II. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

#### A. FORMAL

Jenjang	Nama Sekolah	Alamat Sekolah (Kota)	Tahun Lulus	NEM UAN
SD				
SLTP				
SLTA				



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

S1				-
----	--	--	--	---

## B. NON FORMAL

Jenis Pendidikan	Nama dan Alamat Lembaga	Tahun Mulai	Tahun Selesai

## C. RIWAYAT PEKERJAAN

Nama Instansi	Alamat	Tahun Masuk	Penghasilan

## D. Tempat PPL

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

Dosen Pbb : .....

## E. Tempat PKL

Nama instansi : .....

Alamat : .....

Dosen Pbb : .....

(Lampirkan fotocopy sertifikat)

## F. Riwayat Perkuliahan dan Indeks Prestasi Selama Kuliah

NAMA PENASEHAT AKADEMIS (PA): .....



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

SMT	KODE SMT	TAHUN AKADEMIK	Indeks Prestasi (IP)
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....
16.	.....	.....	.....
Jika Nilai Skripsi A Total IPA=.....			
Jika Nilai Skripsi B Total IPA=.....			

**G. LAMA PENULISAN SKRIPSI** : .....(Bulan)

Pembimbing I : .....

Pembimbing II : .....



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

## LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Nama :

No.Registrasi :

Progam Studi :

Jurusan :

Judul :

Draft Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif tersebut telah memenuhi persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) dan telah disetujui untuk diuji

Pembimbing I

Pembimbing II

.....  
NIP.

.....  
NIP.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

## UNDANGAN

Kepada Yth  
Bapak/Ibu

.....  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu pada:

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk menghadiri ujian Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif a.n.:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian undang ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, .....

Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

.....



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

QMS-FT/SOP/S5-26/V/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

NIP. ....

## PENUNDAAN UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul :

Dosen Pembimbing :  
1.  
2.

Alasan penundaan ujian skripsi/komprehensif/karya inovatif :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan

Mahasiswa,

.....

.....



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

QMS-FT/SOP/S5-26/VI/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---

NIP.

Noreg.

Kepada Yth.  
Koordinator Penyelesaian Studi Jurusan .....

Fakultas Teknik  
Di  
Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya :

Nama :  
NIP :

Mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai penguji dari :

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul :

Jakarta, .....

Penguji,

.....

NIP.





Building  
Future  
Leaders

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

QMS-FT/SOP/S5-26/VII/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

## HASIL UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

### I. NAMA TERUJI :

Nama :

No.Registrasi :

Jurusan :

Judul :

### II. HASIL PENILAIAN

NO	KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI (N)	NILAI x BOBOT
1	Struktur/Logika Penulisan	1	.....	X1 =.....
2	Kedalaman dan Keluasan Teori Keilmuan yang relevan	1,5	.....	X 1,5=.....
3	Relevansi teori dengan masalah	1	.....	X 1 =.....
4	Argumentasi Teoritis dalam menyusun kerangka berfikir	1,5	.....	X 1,5=.....
5	Teknik pengumpulan/keabsahan instrumen analisis data	2	.....	X 2 =.....
6	Orisinilitas	1	.....	X 1 =.....
7	Pembatasan dan Penjabaran /Penarikan kesimpulan/Rincian saran	1	.....	X 1 =.....
8	Penyajian dan bahasa	1	.....	X 1 =.....

$$\text{NILAI UJIAN (NU)} = \frac{\text{.....}}{10} = \text{.....}$$

Ket:  
A=80-100  
B=70-79  
C=60-69  
D=55-59  
TL<55

Jakarta,  
Penguji



Building  
Future  
Leaders

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

QMS-FT/SOP/S5-26/VIII/2011

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

.....  
NIP. ....

## BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Pada hari ini ....., tanggal ..... telah dilaksanakan ujian Skripsi/Komprehensif/Karya Inovatif atas nama teruji dibawah ini :

### I. TERUJI

Nama : Tahun Angkatan :  
No.Registrasi : Tanda Tangan :  
Jurusan :  
Judul :

### II. TIM PENGUJI

NO	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		1. Ketua Penguji	1.....
2		2. Anggota Penguji	2.....
3		3. Anggota Penguji	3.....
4		4. Pembimbing I	4.....
5		5. Pembimbing II	5.....

### III. NILAI

1. Nilai Ujian Rata-Rata (NUR) =  $\frac{\text{Jumah NU Semua Penguji}}{\text{Jumlah Penguji}}$

2. Yudisium: .....

### IV. LAIN-LAIN

1. Mengulang Ujian pada tanggal: .....
2. Memperbaiki Skripsi/Komprehensif/karya inovatif sampai tanggal.....

Jakarta,



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangu

Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (

QMS-FT/SOP/S5-26/IX/2011

Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

Ketua Penguji

.....  
NIP.

## PERNYATAAN PENYERAHAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF/KARYA INOVATIF

Nama Mahasiswa :  
No. Registrasi :  
Program Studi :  
Judul :

Dosen Pembimbing :  
1.  
2.

Menyatakan akan menyerahkan hardcopy (sebanyak 5 eksemplar) dan *softcopy* (sebanyak 2 CD) skripsi/komprehensif/karya inovatif kepada KPSJ dalam jangka waktu maksimal 1 bulan setelah tanggal ujian. Apabila tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut sampai batas yang telah ditentukan, maka saya bersedia mengulang ujian.

Jakarta, .....

Mahasiswa,

.....  
Noreg.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp ( 62 - 21 ) 4890046 ext. 213, 4751523, 47864808 Fax. (62-21) 47864808  
Website: <http://ft.unj.ac.id> email: [ft@unj.ac.id](mailto:ft@unj.ac.id)

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi mahasiswa D3 untuk menyelesaikan Tugas Akhir (TA) di lingkungan Fakultas Teknik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pembimbingan TA
- 2.2. Prosedur pendaftaran ujian TA
- 2.3. Prosedur pelaksanaan ujian TA
- 2.4. Prosedur perbaikan TA

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Pendaftaran ujian Tugas Akhir** adalah proses mahasiswa D3 dalam mendaftarkan dirinya untuk mengikuti ujian sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 3.2. **Tim penguji** adalah dosen/tenaga ahli yang sesuai bidang ilmunya dengan tugas akhir yang akan diujikan terdiri dari ketua, 2 anggota dan pembimbing
- 3.3. **Perbaikan Tugas Akhir** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaiki laporan TA sesuai dengan saran dari tim penguji

## 4. REFERENSI

- 4.1. Pedoman penulisan TA
- 4.2. Kalender akademik yang sedang berjalan
- 4.3. Buku Pedoman Akademik pada tahun yang sesuai angkatan mahasiswa yang bersangkutan

## 5. PROSEDUR

### a. Pembimbingan TA

- 5.1. Mahasiswa wajib menghadap pembimbing paling lambat seminggu setelah ditetapkan dosen pembimbing dengan membawa surat tugas penetapan dosen pembimbing dari Ketua Jurusan. Jika dalam waktu dua minggu mahasiswa tidak menghadap dosen pembimbing maka dianggap mengundurkan diri dari proses pembimbingan dan harus mengajukan kembali judul/topik TA kepada KPSJ
- 5.2. Mahasiswa harus melaksanakan proses pembimbingan di UNJ dalam jangka waktu maksimal satu semester. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak selesai, maka dosen pembimbing harus mengisi form rekomendasi untuk keberlanjutan penyelesaian TA
- 5.3. Untuk setiap kali pelaksanaan pembimbingan mahasiswa wajib mengisi lembar konsultasi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing
- 5.4. Penggantian Dosen Pembimbing



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	2 dari 4

5.4.1. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian dosen pembimbing apabila dosen pembimbing :

- a. Meninggal dunia
- b. Sakit yang menghendaki istirahat panjang
- c. Melanjutkan studi S2 atau S3
- d. Mengikuti program non gelar seperti pelatihan, workshop dan sebagainya dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan
- e. Cuti di luar tanggungan Negara
- f. Pindah tugas
- g. Menyatakan ketidakmampuan membimbing mahasiswa yang bersangkutan

5.4.2. Dosen pembimbing mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Kepala Jurusan melalui KPSJ apabila :

- a. Sakit yang menghendaki istirahat panjang
- b. Melanjutkan studi S2 atau S3
- c. Mengikuti program non gelar seperti pelatihan, workshop dan sebagainya dalam jangka waktu lebih dari 3 bulan
- d. Cuti di luar tanggungan Negara
- e. Pindah tugas
- f. Menyatakan ketidakmampuan membimbing mahasiswa yang bersangkutan

5.5 Ketua Jurusan menerima surat pengunduran diri dosen pembimbing dan menunjuk serta menetapkan dosen pembimbing pengganti

5.6 Ketua Jurusan menyerahkan surat pembimbing pengganti kepada KPSJ

5.7 KPSJ menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa

5.8 Mahasiswa dapat melanjutkan kembali TA nya dibawah bimbingan dosen pembimbing pengganti

5.9 Pelaksanaan bimbingan dinyatakan selesai, jika TA sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing untuk didaftarkan dalam kegiatan ujian TA

**b. Pendaftaran Ujian TA**

5.1 Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian TA ke KPSJ dengan membawa persyaratan :

- 1). Pra-transkrip yang telah di tandatangi oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan Penasehat Akademik untuk yang mengambil jalur TA untuk membuktikan telah lulus mata kuliah minimal 106 sks dan atau sesuai kontrak.
- 2). Bukti pelunasan SPP pada semester berjalan.
- 3). Menyerahkan salinan KRS semester berjalan yang tercantum mata kuliah TA.
- 4). Menyerahkan draft laporan TA yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 4 eksemplar.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/SS-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 4

5). Menyerahkan lembar konsultasi TA dengan ketentuan telah melaksanakan bimbingan sebanyak minimal 8 kali.

5.2 Mahasiswa mengisi formulir biodata dan pernyataan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti ujian TA

5.3 KPSJ menyusun jadwal ujian dengan ketentuan dosen penguji/pembimbing tidak boleh menguji dalam waktu yang bersamaan

5.4 KPSJ berkoordinasi dengan ketua program studi untuk menunjuk dosen penguji yang sesuai dengan judul TA terdiri dari ketua, dosen pembimbing, dan dosen penguji ahli.

5.5 KPSJ mengumumkan jadwal ujian untuk mahasiswa yang bersangkutan minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian

5.6 Mahasiswa mengambil surat undangan ujian dan draft TA dari KPSJ dan menyerahkan kepada tim penguji dan dosen pembimbing minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.

**c. Pelaksanaan Ujian TA**

5.1 Ujian dapat dilaksanakan selama masa semester sesuai kalender akademik.

5.2 Pelaksanaan ujian TA dihadiri oleh tim penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.

5.3 Pelaksanaan ujian ditunda apabila terjadi salah satu dari hal berikut :

- 1) Ketua tim penguji tidak hadir.
- 2) Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir.
- 3) Dosen pembimbing tidak hadir.
- 4) Dua anggota penguji tidak hadir.

5.4 Mahasiswa mengisi formulir penundaan ujian dan menyerahkan kepada KPSJ

5.5 Penguji diperbolehkan mengundurkan diri sehari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melaporkan kepada KPSJ.

5.6 Mahasiswa yang terlambat dan tidak mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan harus mendaftarkan diri kembali ke KPSJ

5.7 Ujian dilaksanakan paling lama 2 jam (120 menit), terdiri dari 20 menit untuk presentasi dan 100 menit untuk tanya jawab

5.8 Seluruh tim penguji berdiskusi untuk menentukan keputusan kelulusan, nilai dan waktu perbaikan

5.9 Seluruh tim penguji menyerahkan penilaiannya kepada ketua penguji.

5.10 Ketua penguji mengisi berita acara ujian

5.11 Ketua tim penguji mengumumkan hasil keputusan ujian dan menyerahkan draft TA yang harus diperbaiki oleh mahasiswa.

5.12 Mahasiswa menandatangani surat pernyataan untuk menyerahkan hardcopy (sebanyak 5 eksemplar) dan *softcopy* (sebanyak 2 CD) TA kepada KPSJ dalam jangka waktu maksimal 1 bulan setelah tanggal ujian. Apabila mahasiswa tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut sampai batas yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut harus mengulang ujian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	4 dari 4

5.13 Ketua tim penguji menyerahkan surat pernyataan dan berita acara ujian kepada KPSJ.

5.14 KPSJ mengarsipkan berita acara ujian.

5.15 KPSJ menyerahkan rekapitulasi daftar nama pembimbing dan penguji untuk diajukan menjadi Surat Keputusan dekan di akhir semester.

**d. Perbaikan TA**

5.1. Mahasiswa memperbaiki draft TA berdasarkan saran dan masukan tim penguji pada saat ujian.

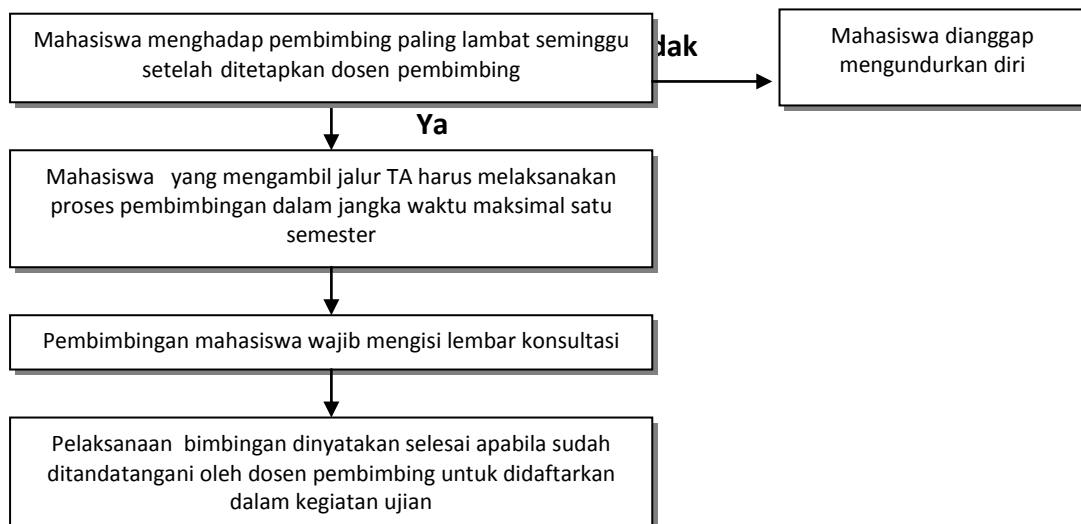
5.2. Mahasiswa mengajukan hasil perbaikan TA kepada dosen tim penguji dengan membawa draft yang dikoreksi oleh dosen penguji pada saat ujian.

5.3. Dosen penguji menerima dan memeriksa perbaikan draft TA. Apabila draf perbaikan itu dianggap sudah memenuhi syarat maka dosen tim penguji menandatangani surat pernyataan telah selesai diperiksa dan diperbaiki.

5.4. Draf TA yang telah selesai diperiksa dan diperbaiki kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing.

**6. SKEMA**

**a. Prosedur Pembimbingan TA**







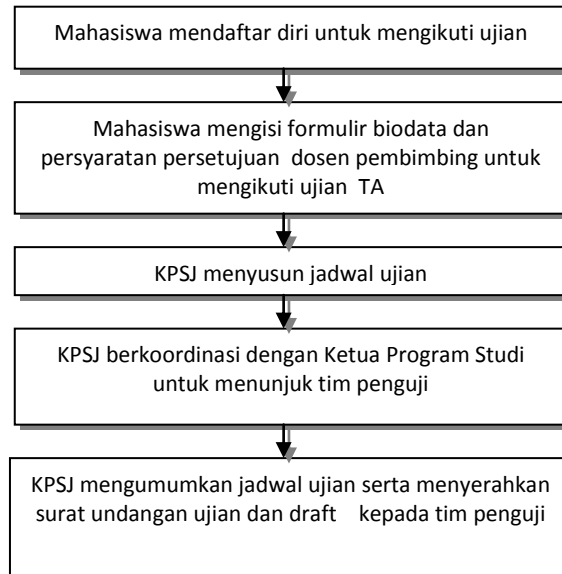
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

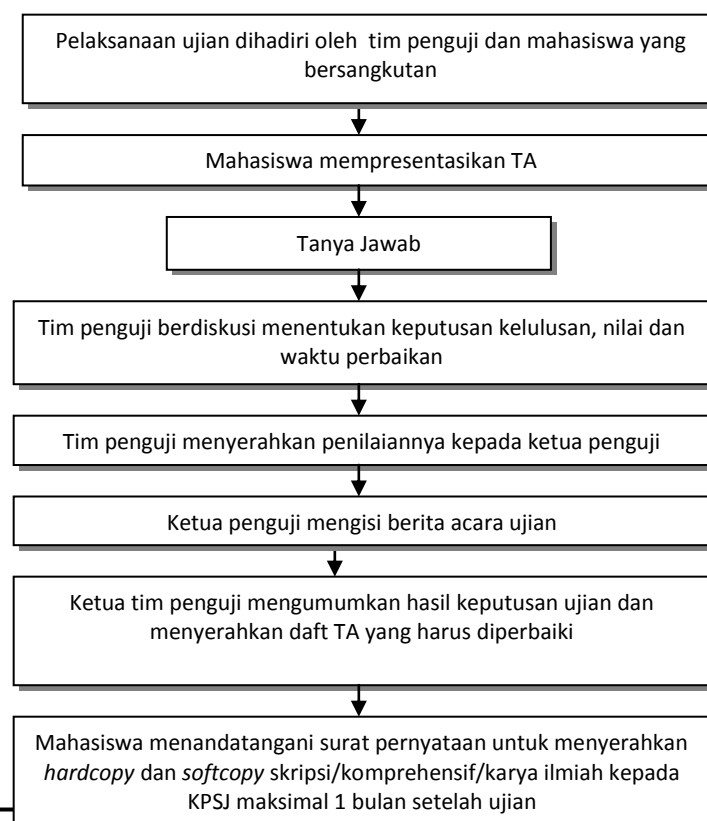
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	5 dari 4

**b. Prosedur Pendaftaran TA**



**c. Prosedur Pelaksanaan Ujian TA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

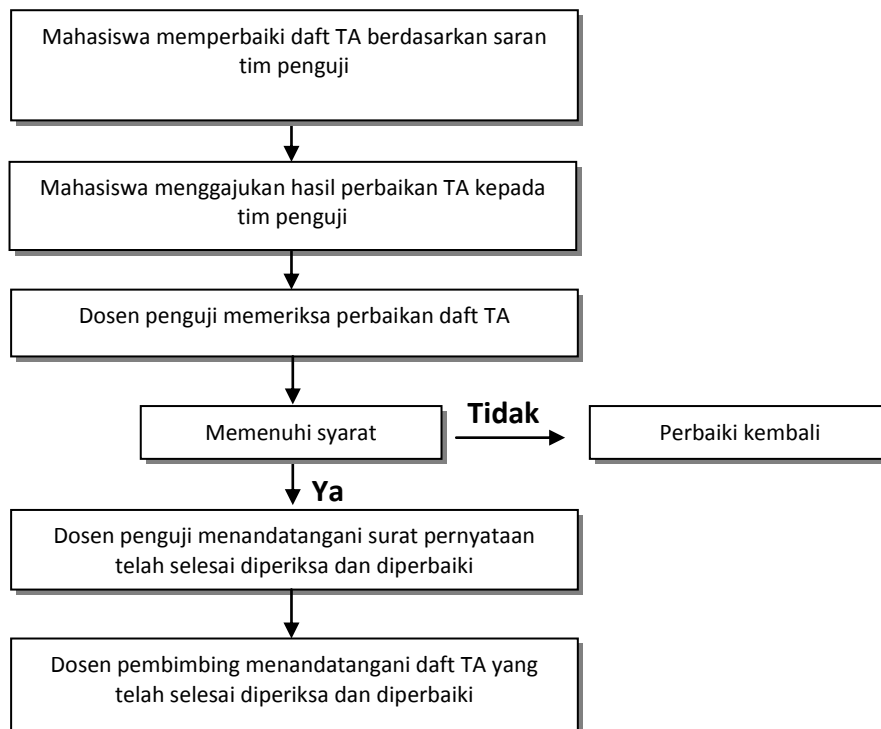
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

No. Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-27/2011
Edisi	02
Revisi	00
Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	6 dari 4

**d. Prosedur Perbaikan TA**



**7. DOKUMEN TERKAIT**

SOP Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing

**8. LAMPIRAN**

- 8.1. Formulir pendaftaran ujian TA
- 8.2. Form biodata
- 8.3. Form pernyataan persetujuan Dosen Pembimbing untuk mengikuti ujian
- 8.4. Surat undangan ujian
- 8.5. Form penundaan ujian
- 8.6. Form pengunduran diri sebagai penguji
- 8.7. Form penilaian ujian
- 8.8. Form berita acara ujian
- 8.9. Form surat pernyataan perbaikan TA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**

Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**


<b>No. Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-27/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>7 dari 4</b>

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I		23 Juni 2014
<b>Disahkan Oleh</b>	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK</p> <p>Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213</p> <p><i>Mencondahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAYANAN PENCETAKAN PRA TRANSKRIP	
	No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-28/2011
	Edisi	02
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	1 dari 2	

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi proses pelayanan pencetakan pra transkrip di Fakultas Teknik Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pengajuan pencetakan pra transkrip oleh mahasiswa kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

## 3. DEFINISI

**Pra transkrip** merupakan daftar hasil studi sementara mahasiswa yang dikeluarkan oleh BAAK

## 4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

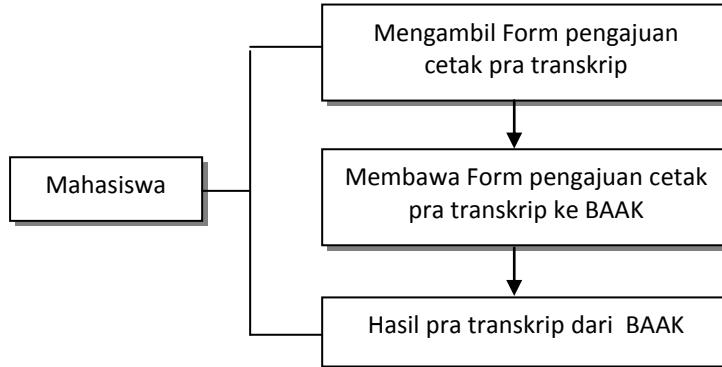
- 5.1. Mahasiswa mengambil form pengajuan cetak pra transkrip di staf Bagian Akademik FT UNJ
- 5.2. Mahasiswa menyerahkan form yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa sebagai pemohon, disetujui oleh Ketua Jurusan / Ketua Program Studi ke Kasubag Akademik FT UNJ
- 5.3. Kasubag Akademik mengurus pencetakan pra transkrip ke BAAK UNJ.
- 5.4. Kasubag Akademik menerima cetakan pra transkrip dari BAAK UNJ
- 5.5. Mahasiswa mengambil cetakan pra transkrip di Bagian Akademik FT
- 5.6. Mahasiswa membawa cetakan pra transkrip dengan melampirkan seluruh KHS setiap semester kepada PA
- 5.7. PA menandatangani cetakan pra transkrip setelah melakukan validasi pra transkrip berdasarkan KHS setiap semester.
- 5.8. Mahasiswa membawa cetakan pra transkrip yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh PA kepada Kajur/Kaprodi dan Pembantu Dekan I untuk disahkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK**  
Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>PELAYANAN PENCETAKAN PRA TRANSKRIP</b>	
<b>No.Dokumen</b>	<b>QMS-FT/SOP/S5-28/2011</b>
<b>Edisi</b>	<b>02</b>
<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 2</b>

## 6. SKEMA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

-

## 8. LAMPIRAN

8.1. Form Pengajuan cetak Pra Transkrip

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Drs. Santoso Sri Handoyo, MT.	Wakil Manajemen Mutu		20 Juni 2014
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dra. Sachriani, M.Kes.	Pembantu Dekan I bidang Akademik		23 Juni 2014

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS TEKNIK</p> <p>Gedung L Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4751523, 4890046 Pes. 213</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAYANAN PENCETAKAN PRA TRANSKRIP	
	No.Dokumen	QMS-FT/SOP/S5-28/2011
	Edisi	02
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	01 Juli 2014
Halaman	3 dari 2	

Disahkan Oleh	Drs. Riyadi, ST., MT.	Dekan		01 Juli 2014
---------------	-----------------------	-------	--	--------------

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
BIDANG I AKADEMIK**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**FAKULTAS ILMU OLAH RAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Akreditasi mata kuliah mahasiswa  
pindahan/alih program  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan/alih program
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

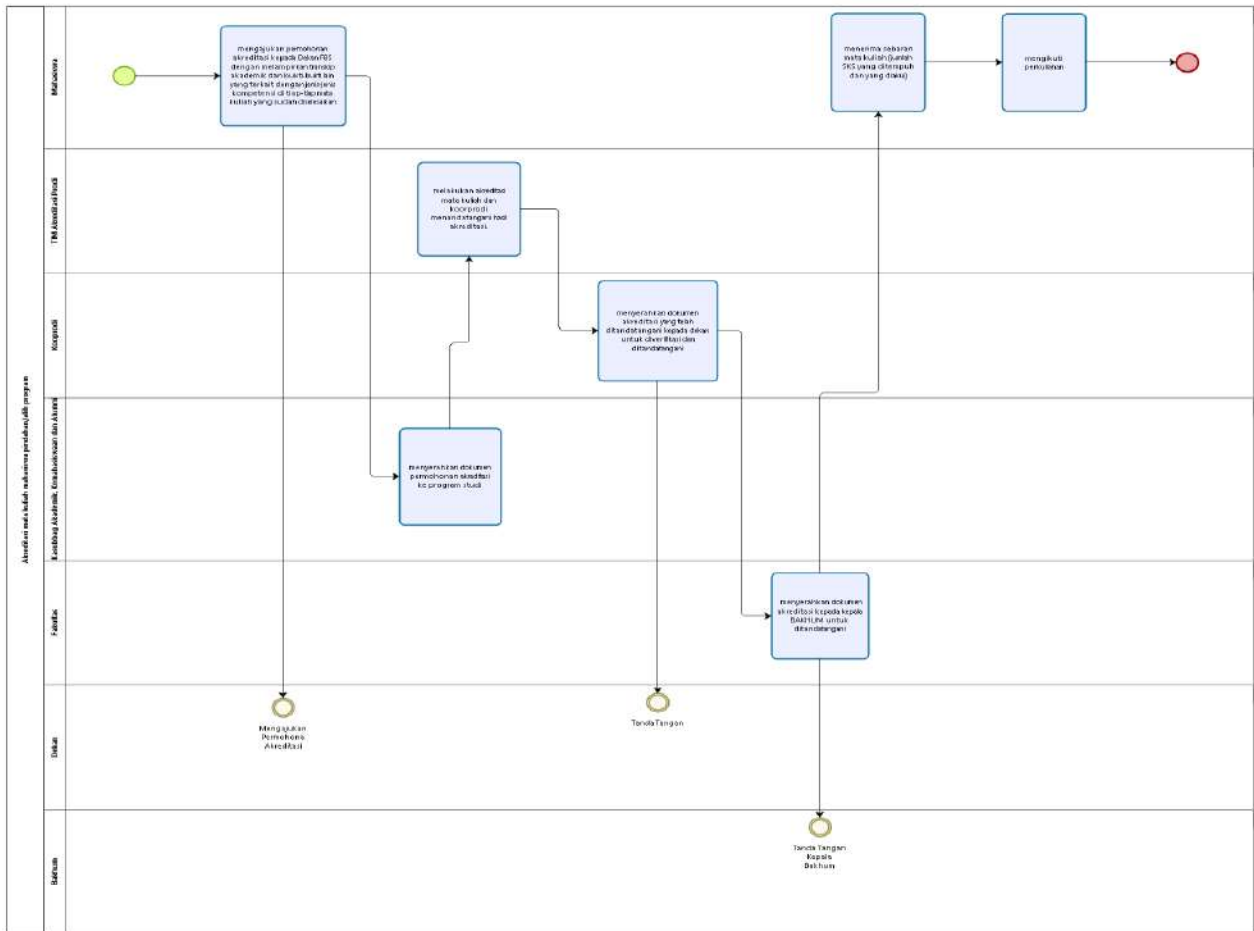
**Prosedur :**

- Mahasiswa mengajukan permohonan akreditasi kepada Dekan FIO dengan melampirkan transkrip akademik dan bukti-bukti lain yang terkait dengan jenis-jenis kompetensi di tiap-tiap mata kuliah yang sudah diselesaikan
- Kasubag akademik kemahasiswaan dan alumni menyerahkan dokumen permohonan akreditasi ke program studi
- Tim akreditasi program studi melakukan akreditasi mata kuliah dan koorprodi menandatangani hasil akreditasi.
- Koorprodi menyerahkan dokumen akreditasi yang telah ditandatangani kepada dekan

untuk diverifikasi dan ditandatangani.

- Fakultas menyerahkan dokumen akreditasi kepada kepala BAKHUM untuk ditandatangani.
- Mahasiswa menerima sebaran mata kuliah (jumlah SKS yang ditempuh dan yang diakui)
- Mahasiswa mengikuti perkuliahan.

# - DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Memasukan jadwal kuliah  
ke dalam Siakad (admin)  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

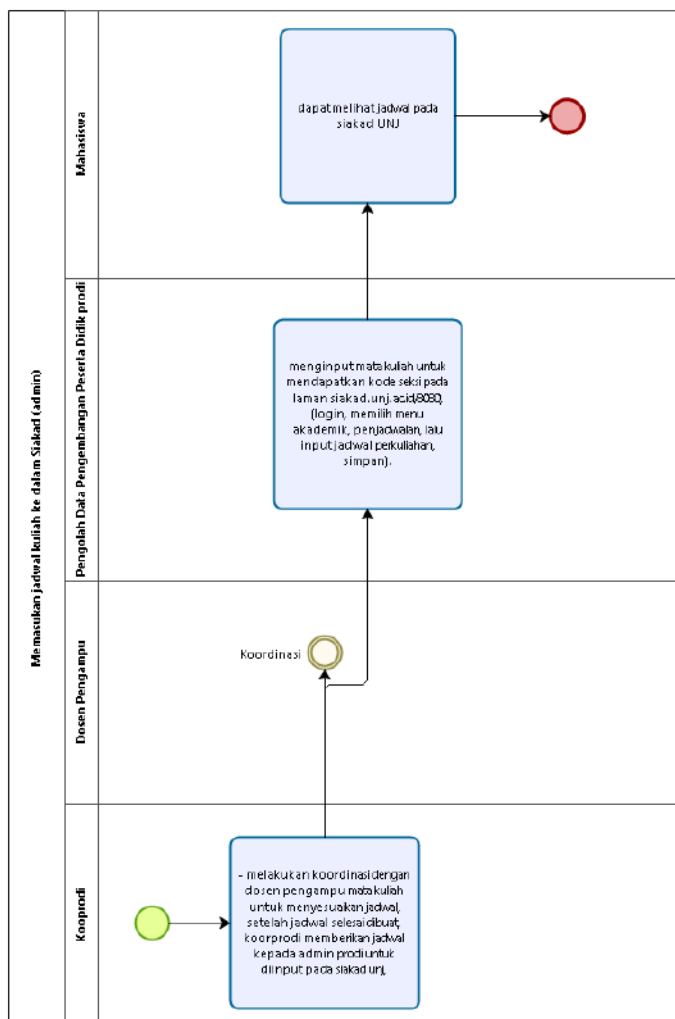
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Memasukan jadwal kuliah ke dalam Siacad (admin)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Koordinator Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyesuaikan jadwal, setelah jadwal selesai dibuat, koorprodi memberikan jadwal kepada admin prodi untuk diinput pada siacad unj,
- Admin prodi menginput mata kuliah untuk mendapatkan kode seksi pada laman siacad.unj.ac.id/8080, (login, memilih menu akademik, penjadwalan, lalu input jadwal perkuliahan, simpan).
- Mahasiswa dapat melihat jadwal pada siacad UNJ.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Memilih Penelaah dan Pendamping  
Penelitian dan P2M  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

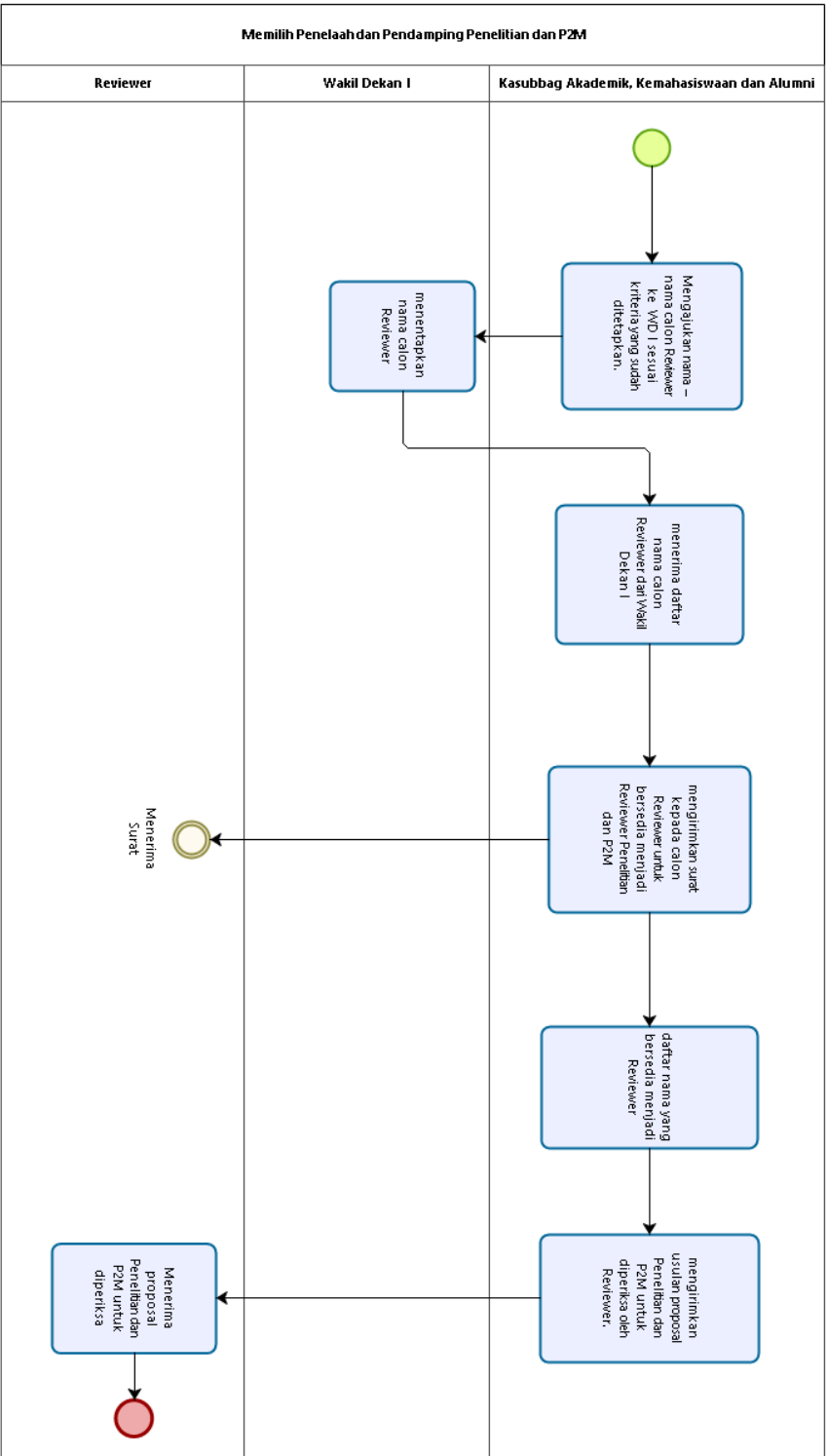


 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Memilih Penelaah dan Pendamping Penelitian dan P2M
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M	2. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

1. Subbagian akademik mengajukan nama -nama calon Reviewer ke WD I sesuai kriteria yang sudah ditetapkan.
2. WD I menetapkan nama calon Reviewer
3. Subbagian akademik menerima daftar nama calon Reviewer dari WD I
4. Subbagian akademik mengirimkan surat kepada calon Reviewer untuk bersedia menjadi Reviewer Penelitian dan P2M
5. Subbagian akademik daftar nama yang bersedia menjadi Reviewer
6. Subbagian akademik mengirimkan usulan proposal Penelitian dan P2M untuk diperiksa oleh Reviewer.

1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mencairkan dana Penelitian dan P2M  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

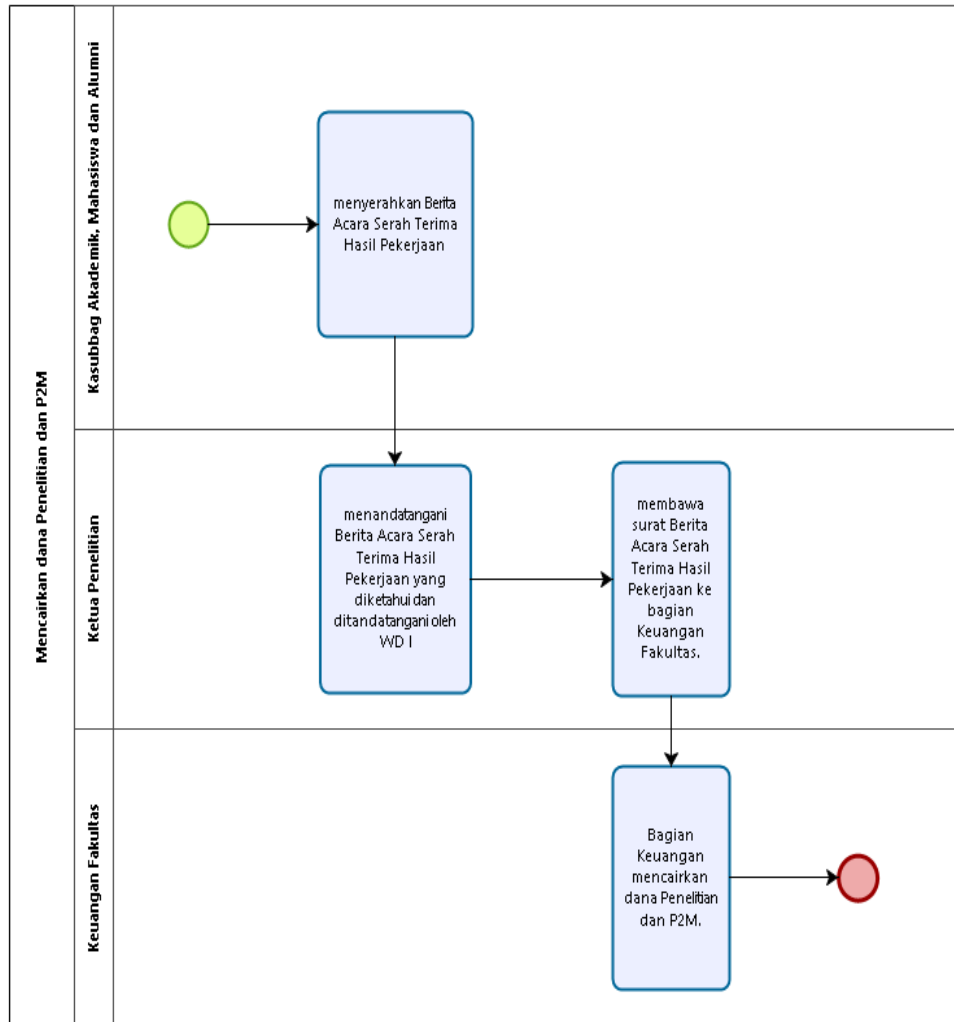
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Meucerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Mencairkan dana Penelitian dan P2M	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

1. Subbagian akademik menyerahkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
2. Ketua Penelitian dan P2M menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang diketahui dan ditandatangani oleh WD I
3. Ketua Penelitian dan P2M membawa surat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ke bagian Keuangan Fakultas.
4. Bagian Keuangan mencairkan dana Penelitian dan P2M.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mendaftar PKM/PKL/KKN/KKL  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

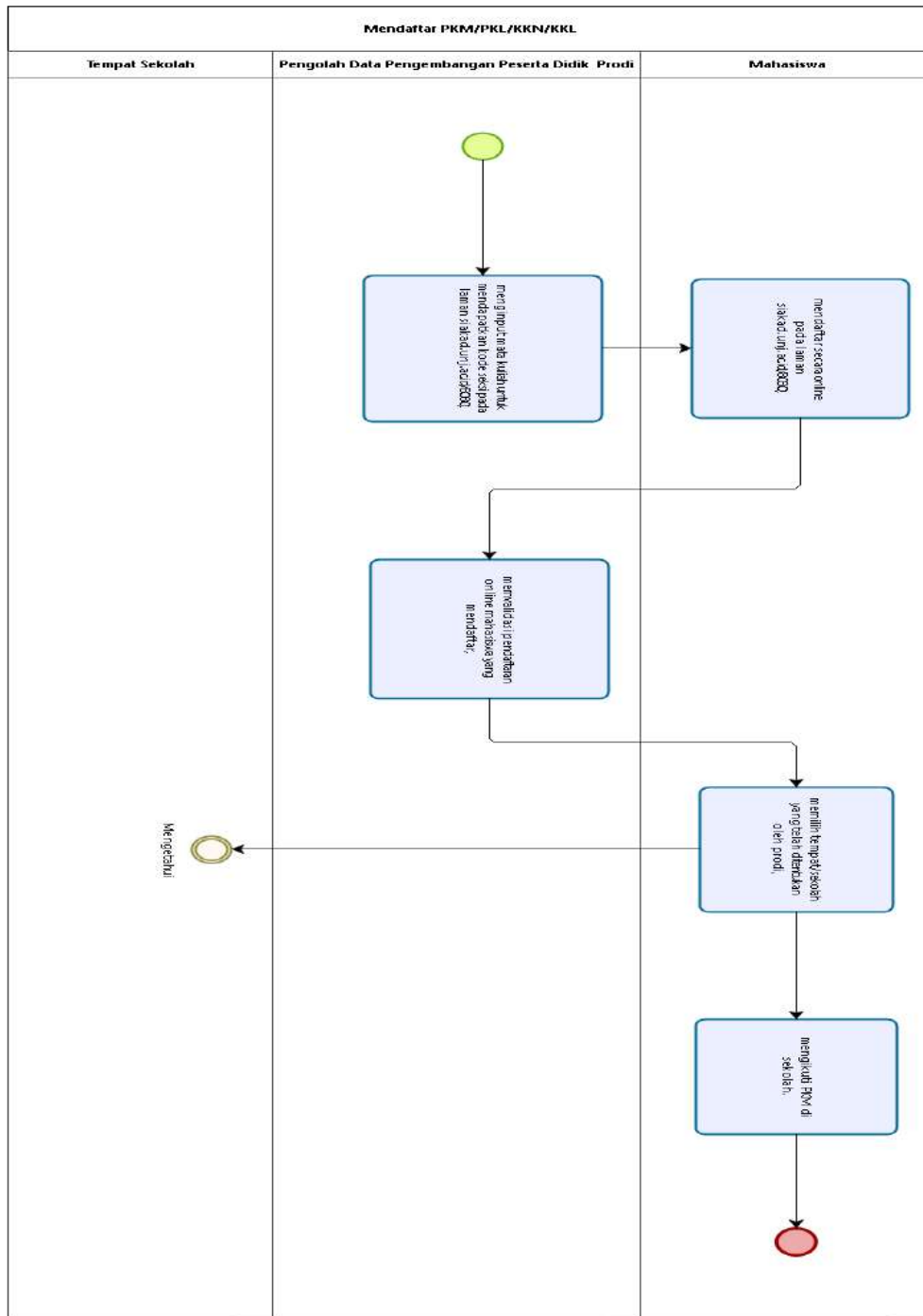
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	<b>Mendaftar PKM/PKL/KKN/KKL</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

- Admin prodi menginput mata kuliah untuk mendapatkan kode seksi pada laman [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080),
- Mahasiswa mendaftar secara online pada laman [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080),
- Admin prodi memvalidasi pendaftaran online mahasiswa yang mendaftar,
- Mahasiswa memilih tempat/sekolah yang telah ditentukan oleh prodi,
- Mahasiswa mengikuti PKM di sekolah.



# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mendaftar seminar proposal dan seminar hasil  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Mendaftar seminar proposal dan seminar hasil</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mendaftar seminar proposal/seminar hasil melalui admin prodi setelah skripsi/tesis sudah disetujui oleh pembimbing,
- Admin prodi merekap dan berkordinasi dengan koorprodi untuk pembuatan jadwal seminar,
- Admin prodi menyiapkan berkas untuk seminar dan menghubungi dosen serta mahasiswa yang akan mengikuti seminar,
- Pelaksanaan seminar proposal/hasil





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mendaftar ujian skripsi/tesis  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Mendaftar ujian skripsi/tesis</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mengunduh formulir daftar sidang pada laman [fik.unj.ac.id/akademik](http://fik.unj.ac.id/akademik)
- Mahasiswa melengkapi berkas yang harus ditandatangani koorprodi dan penasehat akademik
- Mahasiswa memberikan berkas pendaftaran yang sudah lengkap ke bagian akademik Fakultas
- Mahasiswa menginput pendaftaran online pada anjungan FIO

- Subbagian akademik Fakultas mengecek berkas pendaftaran ujian dan memberikan nomor urut untuk siap diuji oleh prodi
- Mahasiswa memberikan nomor urut ujian yang telah diberikan oleh admin akademik fakultas dan memberikan 4 jilid skripsi yang siap diuji kepada admin prodi
- Pelaksanaan ujian pada masing-masing prodi







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mendaftar wisuda  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

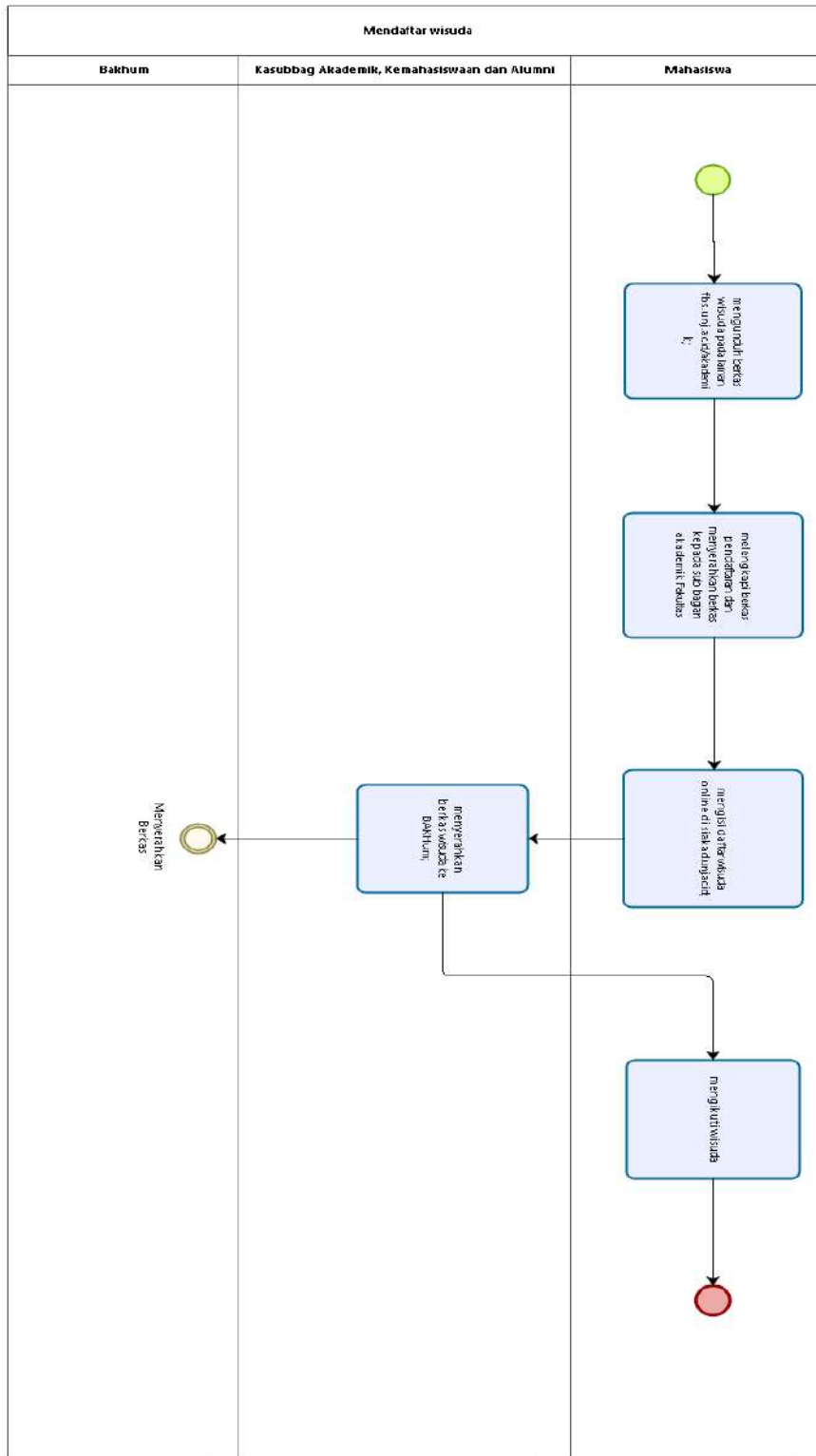
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Mendaftar wisuda</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mengunduh berkas wisuda pada laman [fik.unj.ac.id/akademik](http://fik.unj.ac.id/akademik);
- Mahasiswa melengkapi berkas pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada sub bagian akademik Fakultas;
- Mahasiswa mengisi daftar wisuda online di [siakad.unj.ac.id](http://siakad.unj.ac.id);
- Subbagian akademik Fakultas menyerahkan berkas wisuda ke BAKHum;
- Mahasiswa mengikuti wisuda

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mendaftar yudisium  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAH RAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

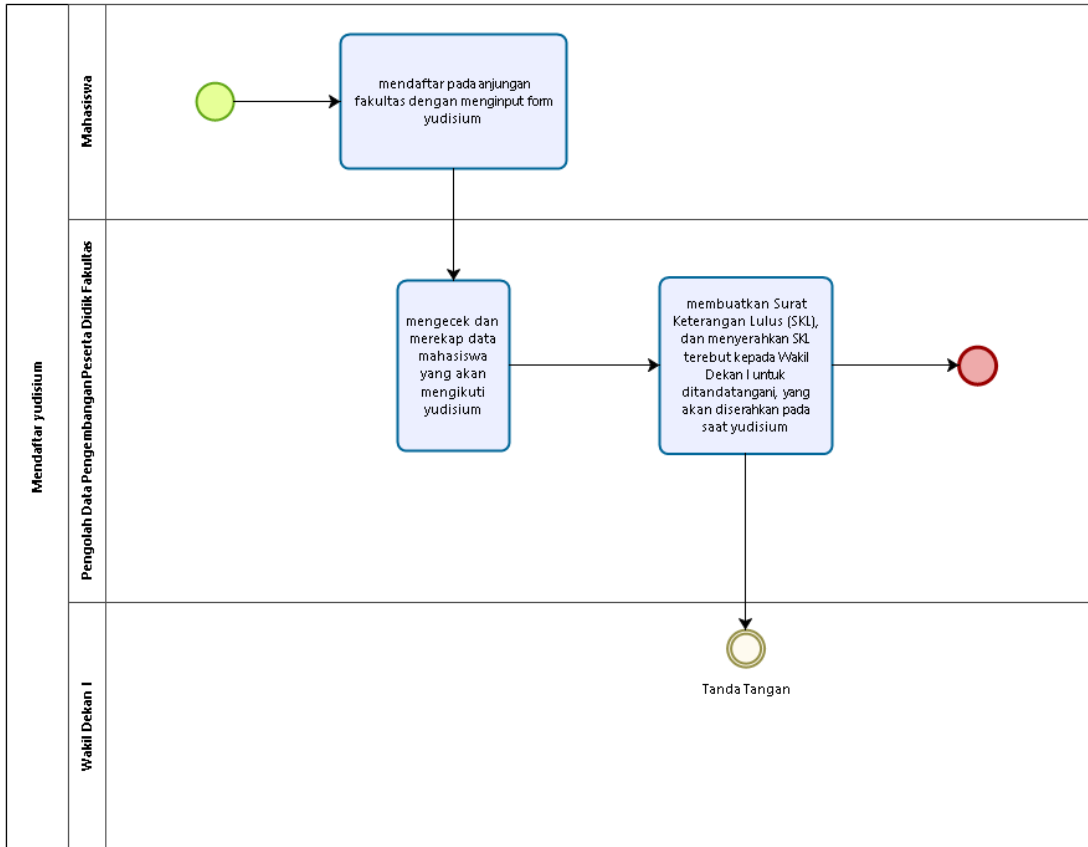
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	<b>Mendaftar yudisium</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mendaftar pada anjungan fakultas dengan menginput form yudisium
- Admin Fakultas mengecek dan merekap data mahasiswa yang akan mengikuti yudisium
- Admin Fakultas membuatkan Surat Keterangan Lulus (SKL), dan menyerahkan SKL tersebut kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani, yang akan diserahkan pada saat yudisium

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Menetapkan Pendanaan Proposal  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

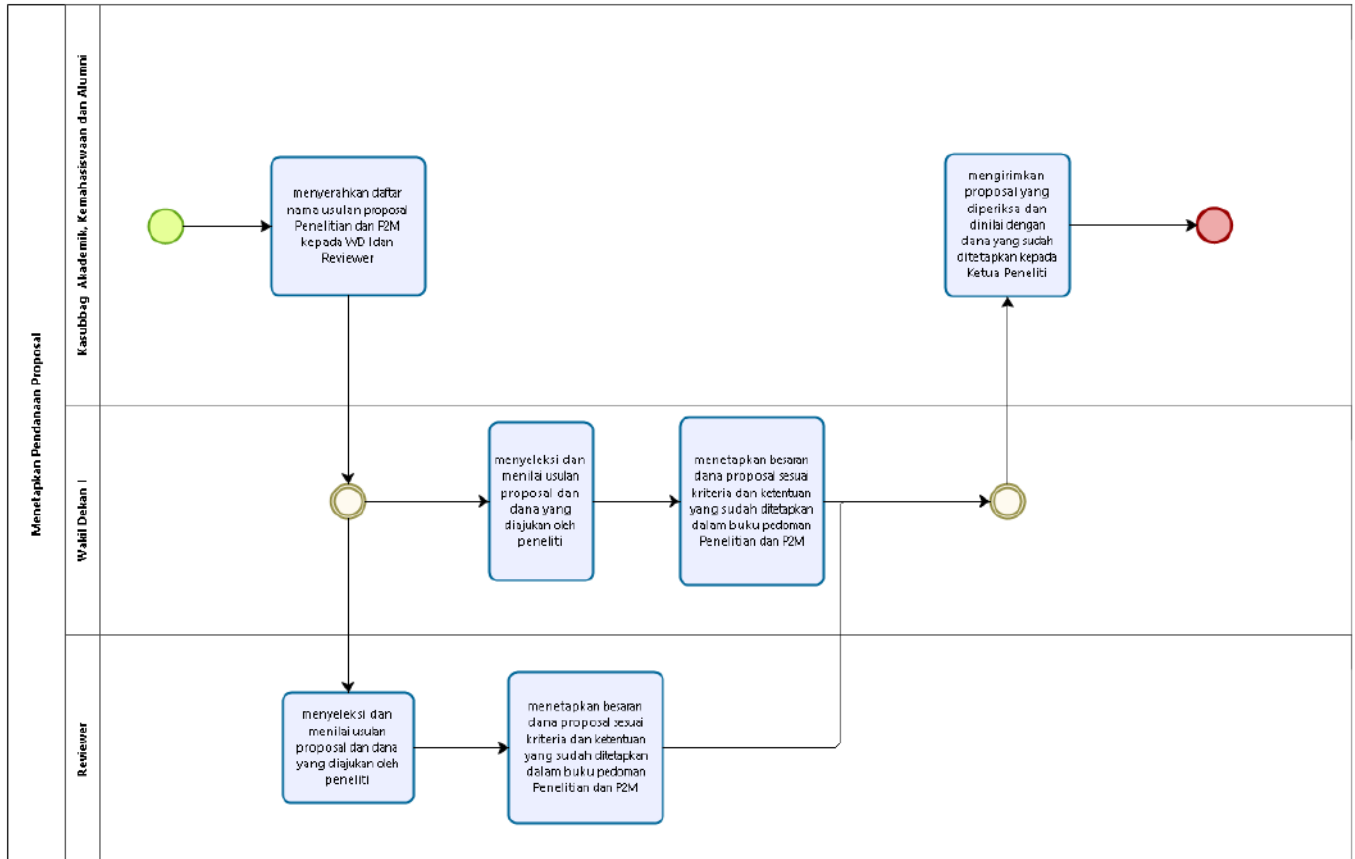
 <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Menetapkan Pendanaan Proposal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

- a. Subbagian akademik menyerahkan daftar nama usulan proposal Penelitian dan P2M kepada WD I dan Reviewer
- b. WD I dan Reviewer menyeleksi dan menilai usulan proposal dan dana yang diajukan oleh peneliti
- c. WD I dan Reviewer menetapkan besaran dana proposal sesuai kriteria dan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam buku pedoman Penelitian dan P2M
- d. Subbagian Akademik mengirimkan proposal yang diperiksa dan dinilai dengan dana yang sudah ditetapkan kepada Ketua Peneliti



# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mengajukan cuti kuliah  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

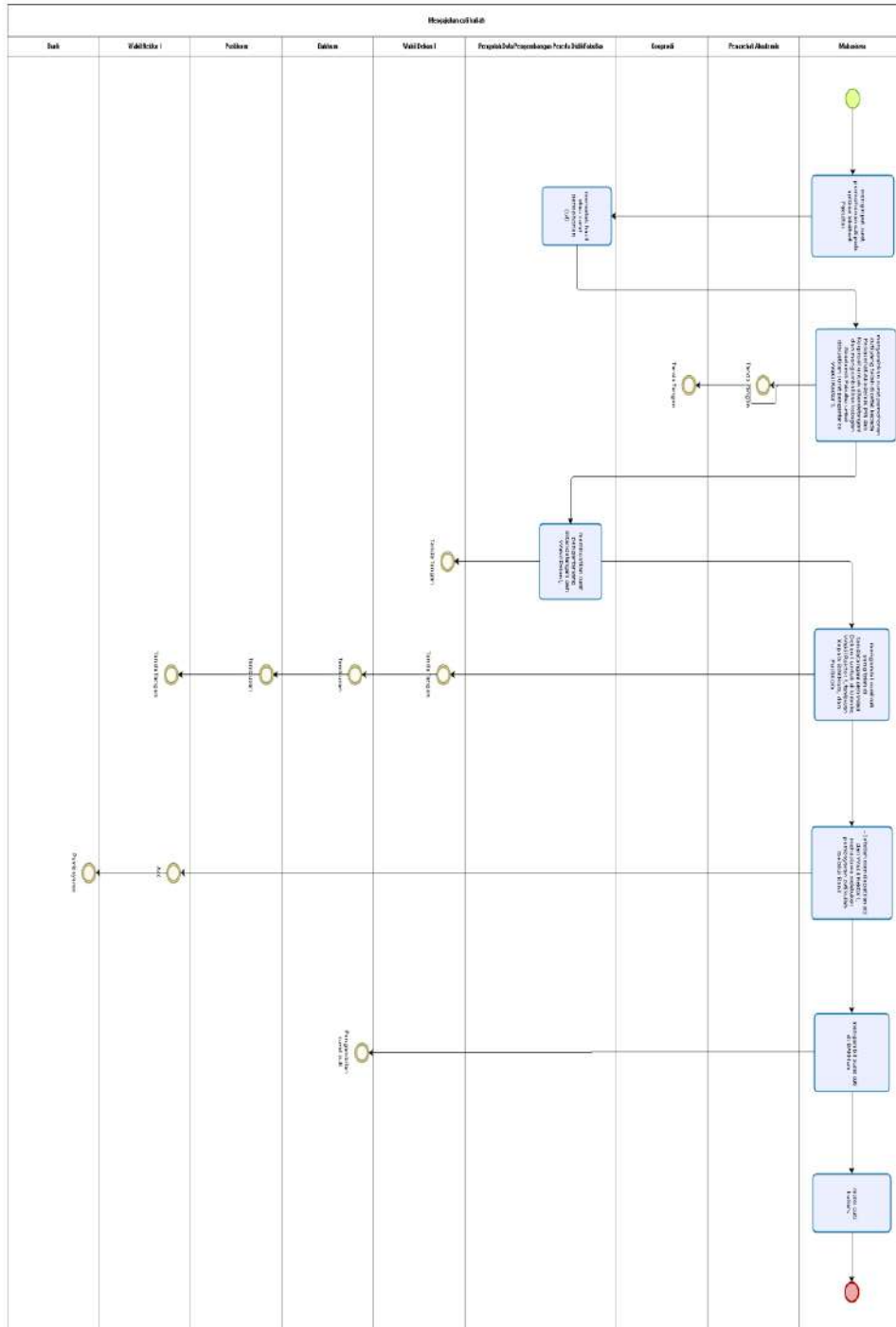
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	<b>Mengajukan cuti kuliah</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa menginput surat permohonan cuti pada aplikasi localhost Fakultas,
- Admin Fakultas mencetak hasil atau surat permohonan cuti,
- Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti yang telah dicetak kepada Penasehat Akademik (PA) dan Korprodi untuk ditandatangani dan mengembalikan kebagian Akademik Fakultas untuk dibuatkan surat pengantar ke Wakil Rektor 1,
- Admin Fakultas membuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I,

- Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah di tandatangani oleh Wakil Dekan I untuk di kirim ke Wakil Rektor 1, tembusan Kepala BAKHum, dan Pustikom,
- Setelah mendapatkan acc dari Wakil Rektor 1, mahasiswa melakukan pembayaran cuti kuliah melalui Bank,
- Mahasiswa mengambil surat cuti di BAKHum,
- Mahasiswa resmi cuti kuliah.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mengajukan Proposal  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

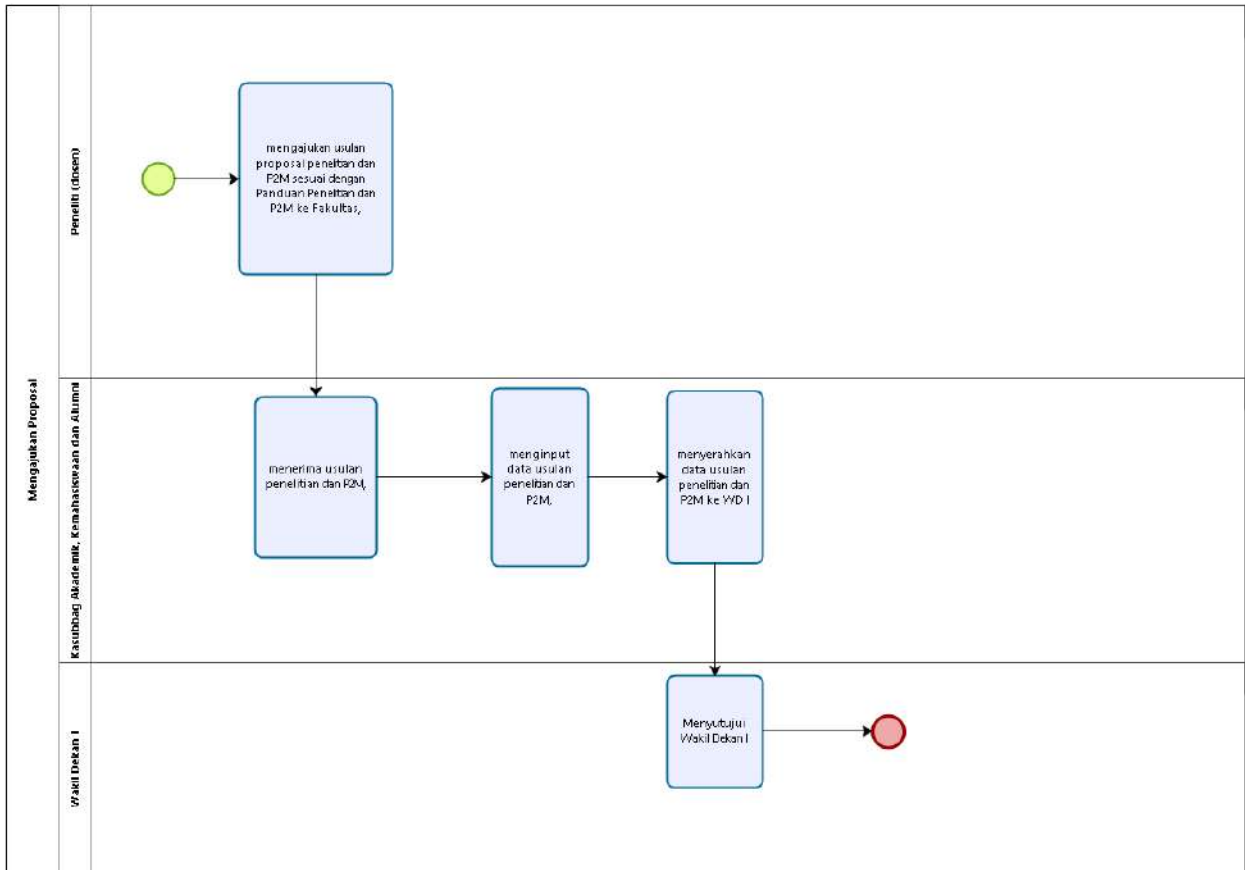
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Mengajukan Proposal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data manual	

**Prosedur :**

1. Peneliti (dosen) mengajukan usulan proposal penelitian dan P2M sesuai dengan Panduan Penelitian dan P2M ke Fakultas,
2. Subbagian akademik menerima usulan penelitian dan P2M,
3. Subbagian akademik menginput data usulan penelitian dan P2M,
4. Subbagian akademik menyerahkan data usulan penelitian dan P2M ke WD I

# 1 DIAGRAM 1







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mengisi evaluasi perkuliahan dosen  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Mengisi evaluasi perkuliahan dosen</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

- Mahasiswa mengisi instrumen online melalui [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080),
- Pustikom mengolah data instrumen evaluasi.
- GPJM mencetak hasil evaluasi dan menyerahkannya kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- GPJM menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan kepada Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

- Petugas subbagian akademik Fakultas mendistribusikan hasil evaluasi perkuliahan setiap dosen kepada koorprodi.
- Petugas akademik prodi menyerahkan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dengan menggunakan amplop tertutup.





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Mengumpulkan laporan akhir Penelitian dan P2M  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

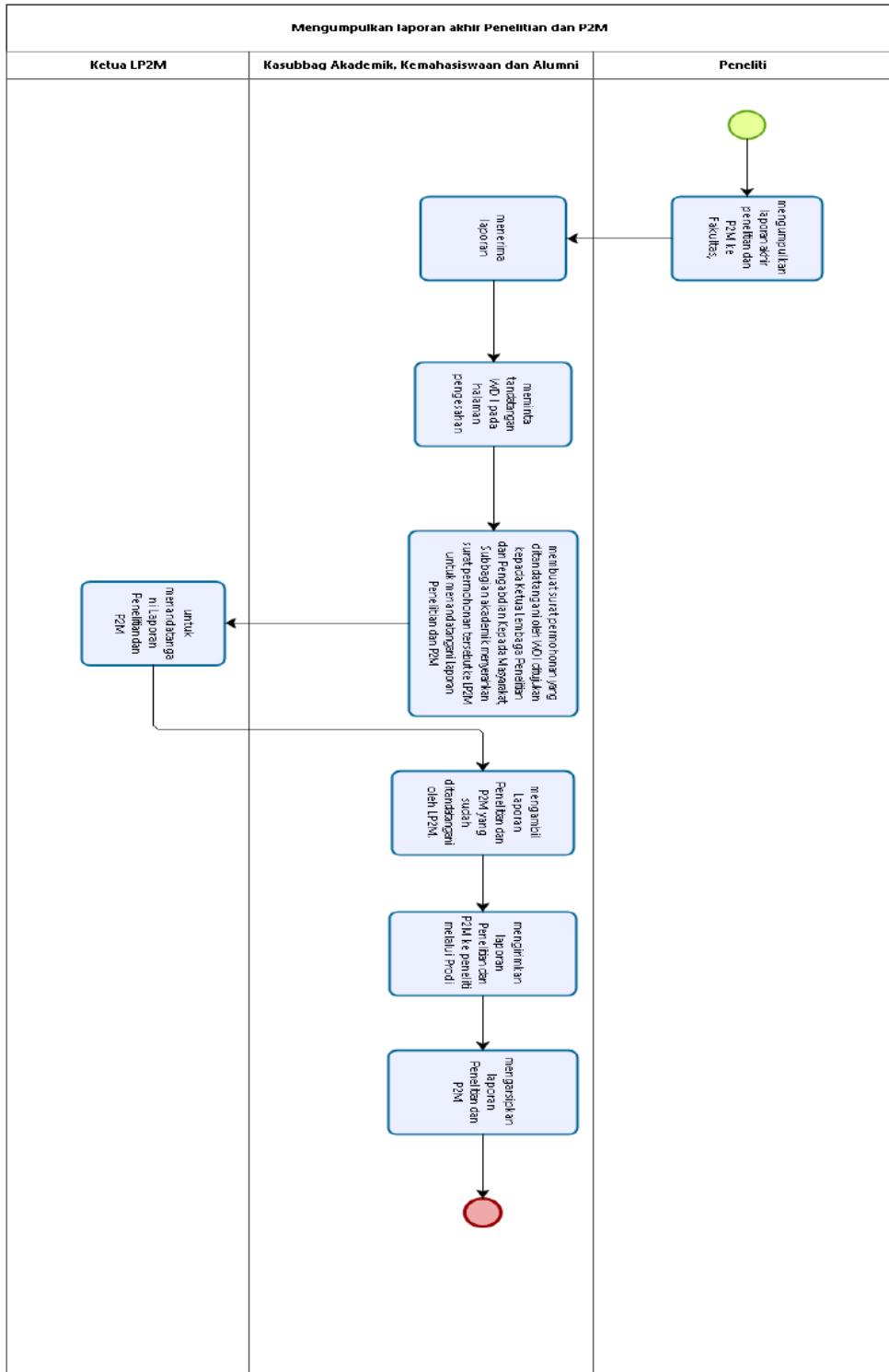
 <p style="text-align: center;"> <i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i> </p> <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b> </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Mengumpulkan laporan akhir Penelitian dan P2M	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundangan – Undangan di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data manual	

Prosedur :

Peneliti mengumpulkan laporan akhir penelitian dan P2M ke Fakultas,

1. Subbagian akademik menerima laporan,
2. Subbagian akademik meminta tandatangan WD I pada halaman pengesahan,
3. Subbagian akademik membuat surat permohonan yang ditandatangani oleh WD I ditujukan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Subbagian akademik menyerahkan surat permohonan tersebut ke LP2M untuk menandatangani Laporan Penelitian dan P2M
4. Ketua LP2M untuk menandatangani Laporan Penelitian dan P2M,
  2. Subbagian akademik mengambil Laporan Penelitian dan P2M yang sudah ditandatangani oleh LP2M.
  3. Subbagian akademik mengirimkan laporan Penelitian dan P2M ke peneliti melalui Prodi
  4. Subbagian akademik mengarsipkan laporan Penelitian dan P2M.

# 1 DIAGRAM 1







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Menyediakan KHS yang ditandatangani korprodi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

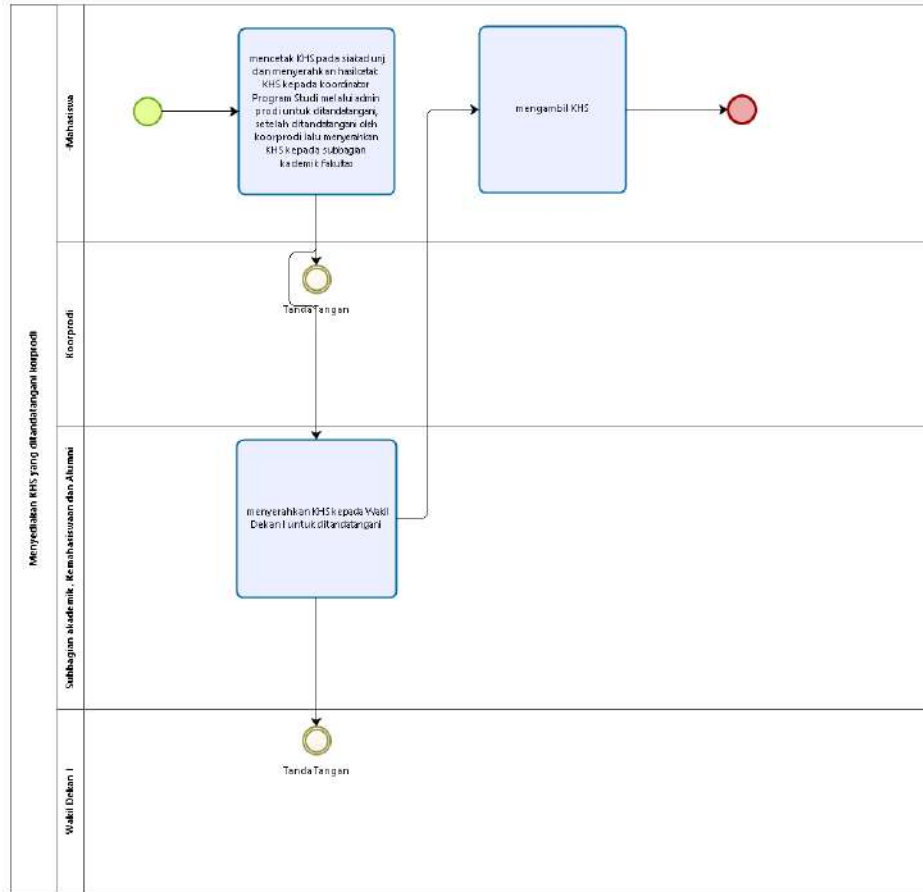
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	<b>Menyediakan KHS yang ditandatangani korprodi</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mencetak KHS pada siacad unj dan menyerahkan hasil cetak KHS kepada koordinator Program Studi melalui admin prodi untuk ditandatangani, setelah ditandatangani oleh koorprodi lalu menyerahkan KHS kepada subbagian akademik fakultas
- Subbagian akademik Fakultas menyerahkan KHS kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani,
- Mahasiswa mengambil KHS.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Menyediakan Salinan Ijazah dan  
Transkrip yang dilegalisir  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

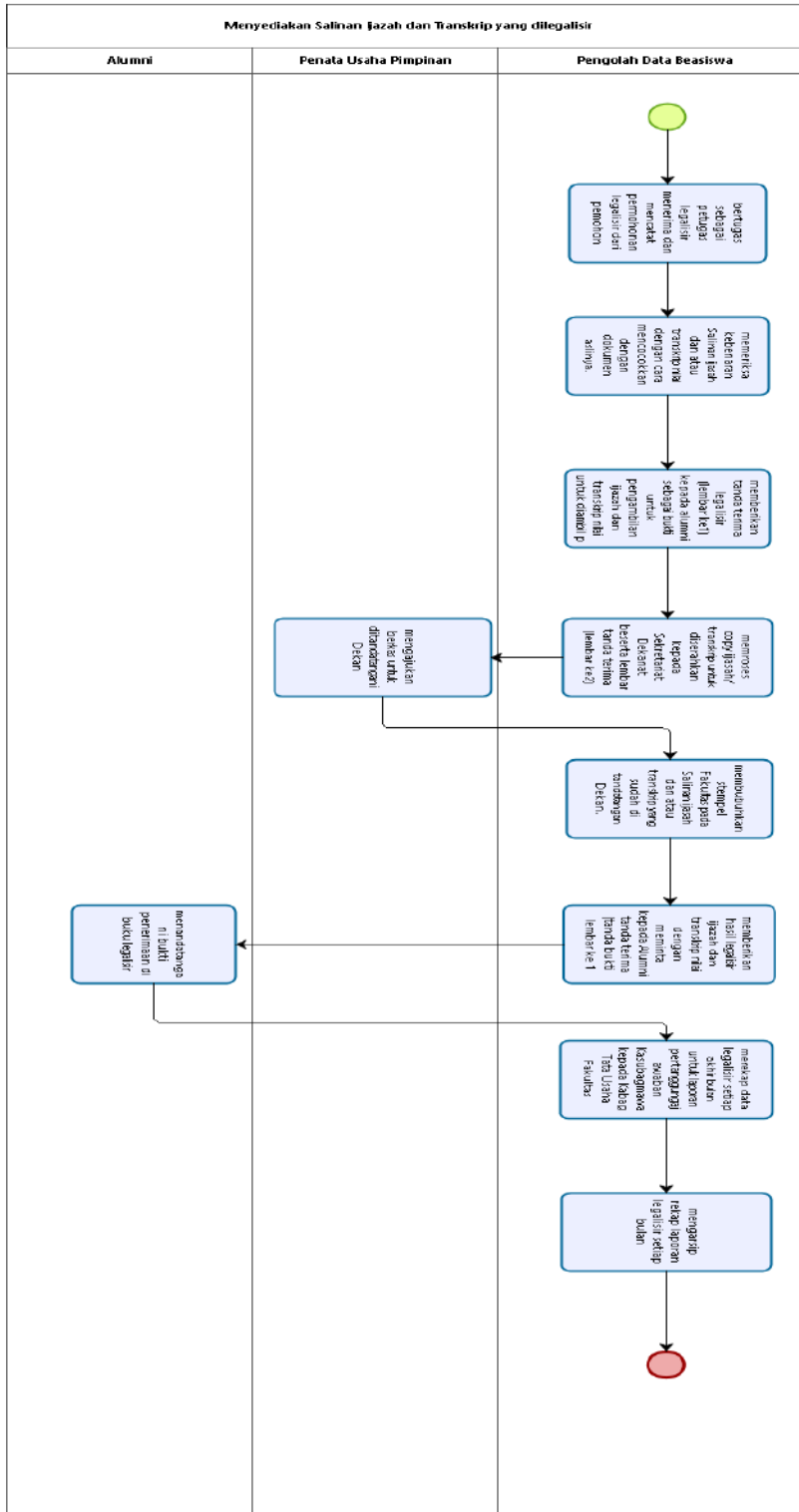
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memerabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Juni 2020
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	<b>NAMA SOP</b>	Menyediakan Salinan Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Lulusan Perguruan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data manual	

Prosedur :

1. Staf subag kemahasiswaan yang bertugas sebagai petugas legalisir menerima dan mencatat permohonan legalisir dari pemohon
2. Staf subag kemahasiswaan memeriksa kebenaran Salinan ijazah dan atau transkrip nilai dengan cara mencocokkan dengan dokumen aslinya.

3. Staf subag kemahasiswaan memberikan tanda terima legalisir (lembar ke1) kepada alumni sebagai bukti untuk pengambilan ijazah dan transkrip nilai untuk diambil pada waktu sesuai yang ditentukan
4. Staf subag kemahasiswaan memroses copy ijazah/ transkrip untuk diserahkan kepada Sekretariat Dekanat beserta lembar tanda terima (lembar ke2)
5. Sekretariat Dekan mengajukan berkas untuk ditandatangani Dekan
6. Staf subag kemahasiswaan membubuhkan stempel Fakultas pada Salinan ijazah dan atau transkrip yang sudah di tandatangan Dekan.
7. Staf subag kemahasiswaan memberikan hasil legalisir ijazah dan transkrip nilai dengan meminta kepada Alumni tanda terima (tanda bukti lembar ke 1)
8. Alumni menandatangani bukti penerimaan di buku legalisir
9. Staf subag kemahasiswaan merekap data legalisir setiap akhir bulan untuk laporan pertanggungjawaban Kasubagmawa kepada Kabag Tata Usaha Fakultas
10. Staf subag kemahasiswaan mengarsip rekap laporan legalisir setiap bulan

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Menyelenggarakan Perkuliahan  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

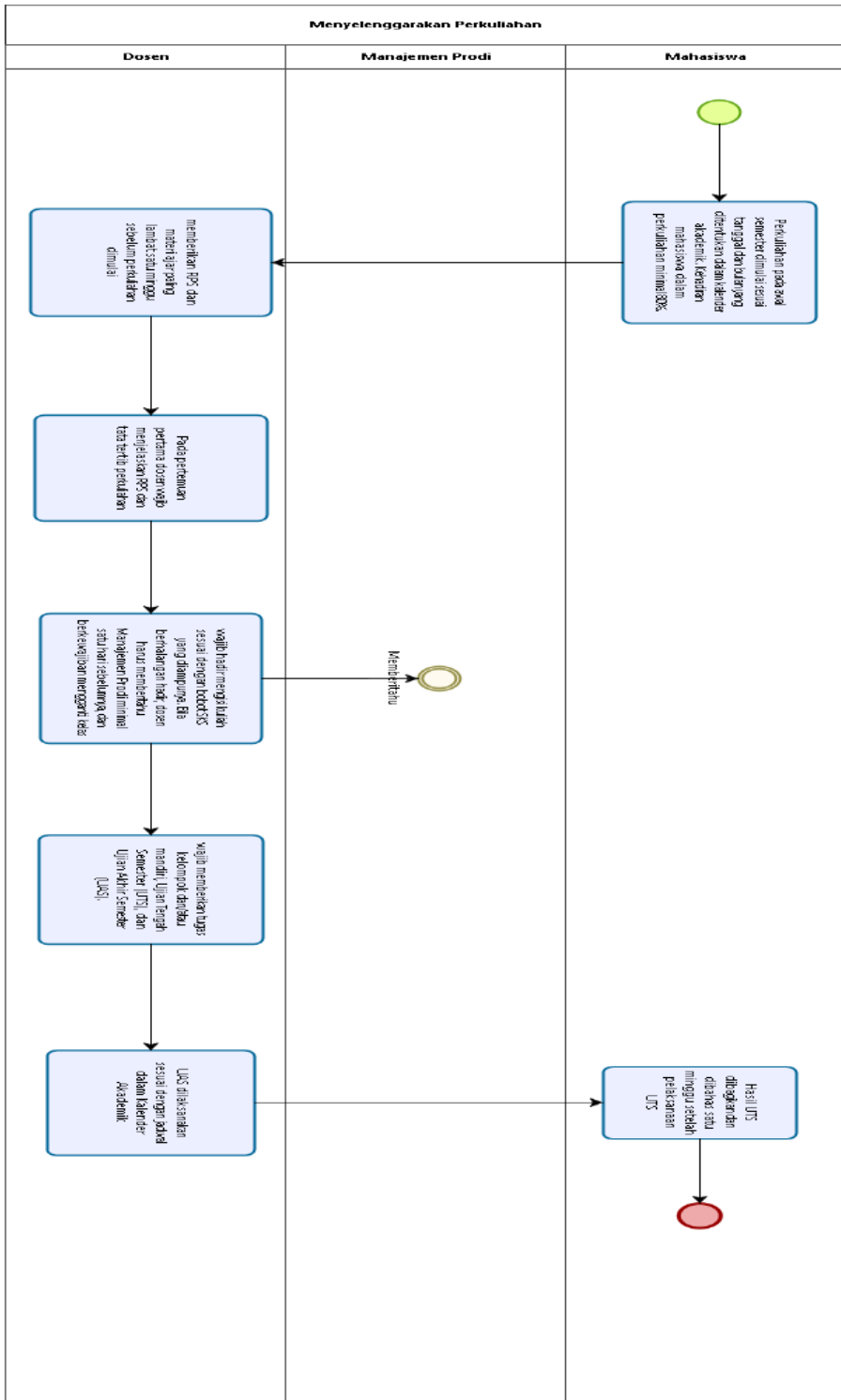


 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Menyelenggarakan Perkuliahan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.</li> <li>2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

1. Perkuliahan pada awal semester dimulai sesuai tanggal dan bulan yang ditentukan dalam kalender akademik. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%.
2. Dosen memberikan RPS dan materi ajar paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Pada pertemuan pertama dosen wajib menjelaskan RPS dan tata tertib perkuliahan.
4. Dosen wajib hadir mengisi kuliah sesuai dengan bobot SKS yang diampunya. Bila berhalangan hadir, dosen harus memberitahu Manajemen Prodi minimal satu hari sebelumnya, dan berkewajiban mengganti kelas.
5. Dosen wajib memberikan tugas kelompok dan/atau mandiri, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).
6. UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam Kalender Akademik.
7. Hasil UTS dibagikan dan dibahas satu minggu setelah pelaksanaan UTS.

# 1 DIAGRAM 1






*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Menyelenggarakan Seminar Proposal dan Hasil  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

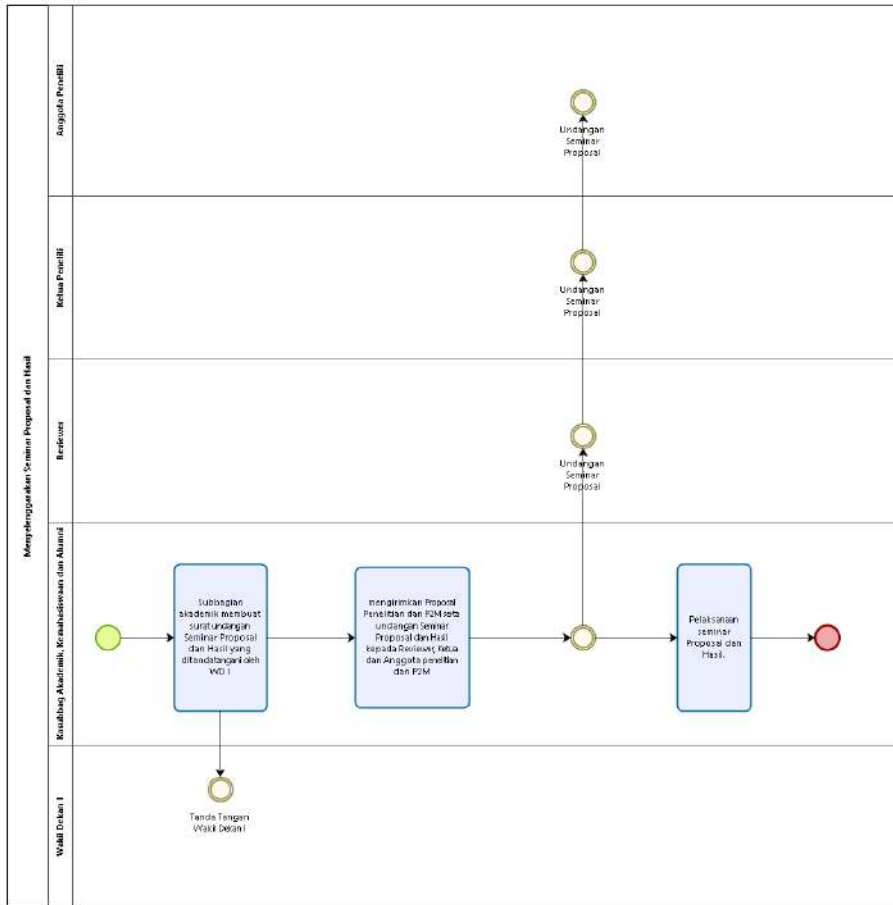
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
	NAMA SOP	Menyelenggarakan Seminar Proposal dan Hasil
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur :

1. Subbagian akademik membuat surat undangan Seminar Proposal dan Hasil yang ditandatangani oleh WD I
2. Subbagian akademik mengirimkan Proposal Penelitian dan P2M serta undangan Seminar Proposal dan Hasil kepada Reviewer, Ketua dan Anggota penelitian dan P2M
3. Pelaksanaan seminar Proposal dan Hasil.

# 1 DIAGRAM 1





*Meucerdaskan dan  
Memantabatkan Bangsa*


**Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan UTS dan UAS  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

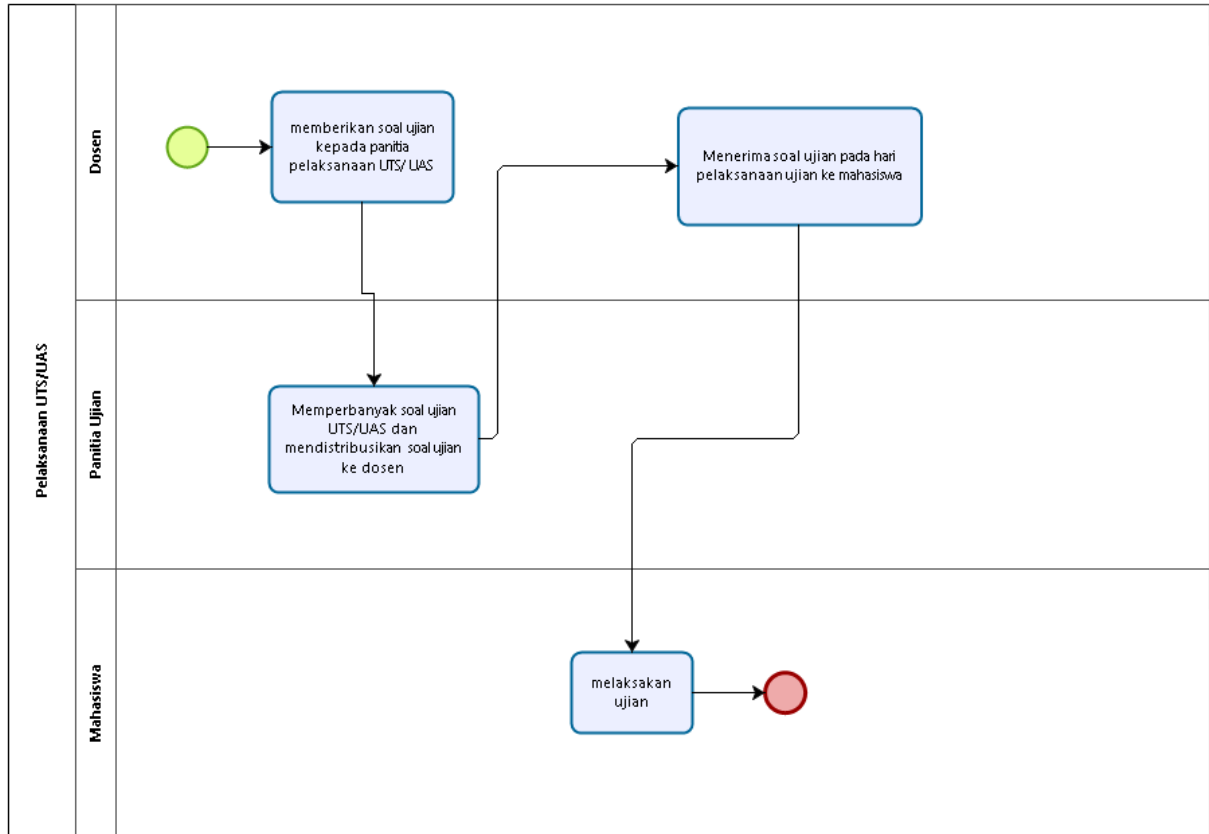
 <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester (UTS dan UAS)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undang akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Prosedur

- Dosen pengampu mata kuliah memberikan soal ujian kepada panitia pelaksanaan UTS/ UAS paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian,
- Panitia ujian merekap mata kuliah yang akan diujikan, membuat jadwal ujian UTS/UAS, memperbanyak soal ujian dan memasukan ke dalam amplop coklat sesuai dengan mata kuliah yang akan diuji dan menyiapkan perlengkapan UTS/UAS,
- Panitia Ujian mendistribusikan soal ujian pada saat pelaksanaan UTS/UAS kepada dosen,
- Mahasiswa melaksanakan UTS/UAS.



# 1 DIAGRAM 1





*Meccerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencetakan surat permohonan  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

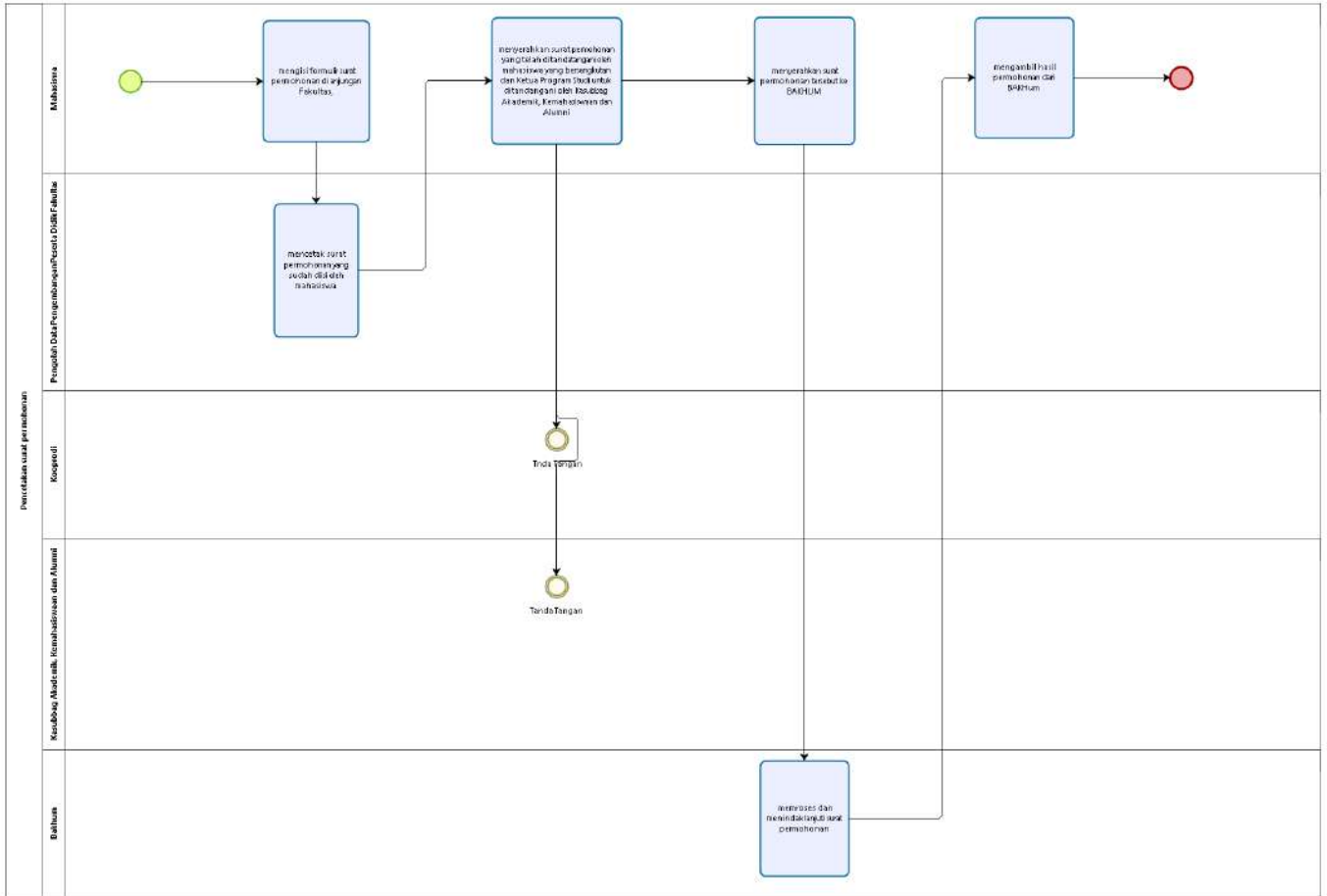
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Pencetakan surat permohonan</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan di anjungan Fakultas,
- Subbagian akademik mencetak surat permohonan yang sudah diisi oleh mahasiswa,
- Mahasiswa menyerahkan surat permohonan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Program Studi untuk ditandatangani oleh Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni,
- Mahasiswa menyerahkan surat permohonan tersebut ke BAKHUM,
- BAKHUM memroses dan menindaklanjuti surat permohonan,

- Mahasiswa mengambil hasil permohonan dari BAKHum.

# 1 DIAGRAM 1






*Meucerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengisian KRS  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;">Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Pengisian KRS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undang akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

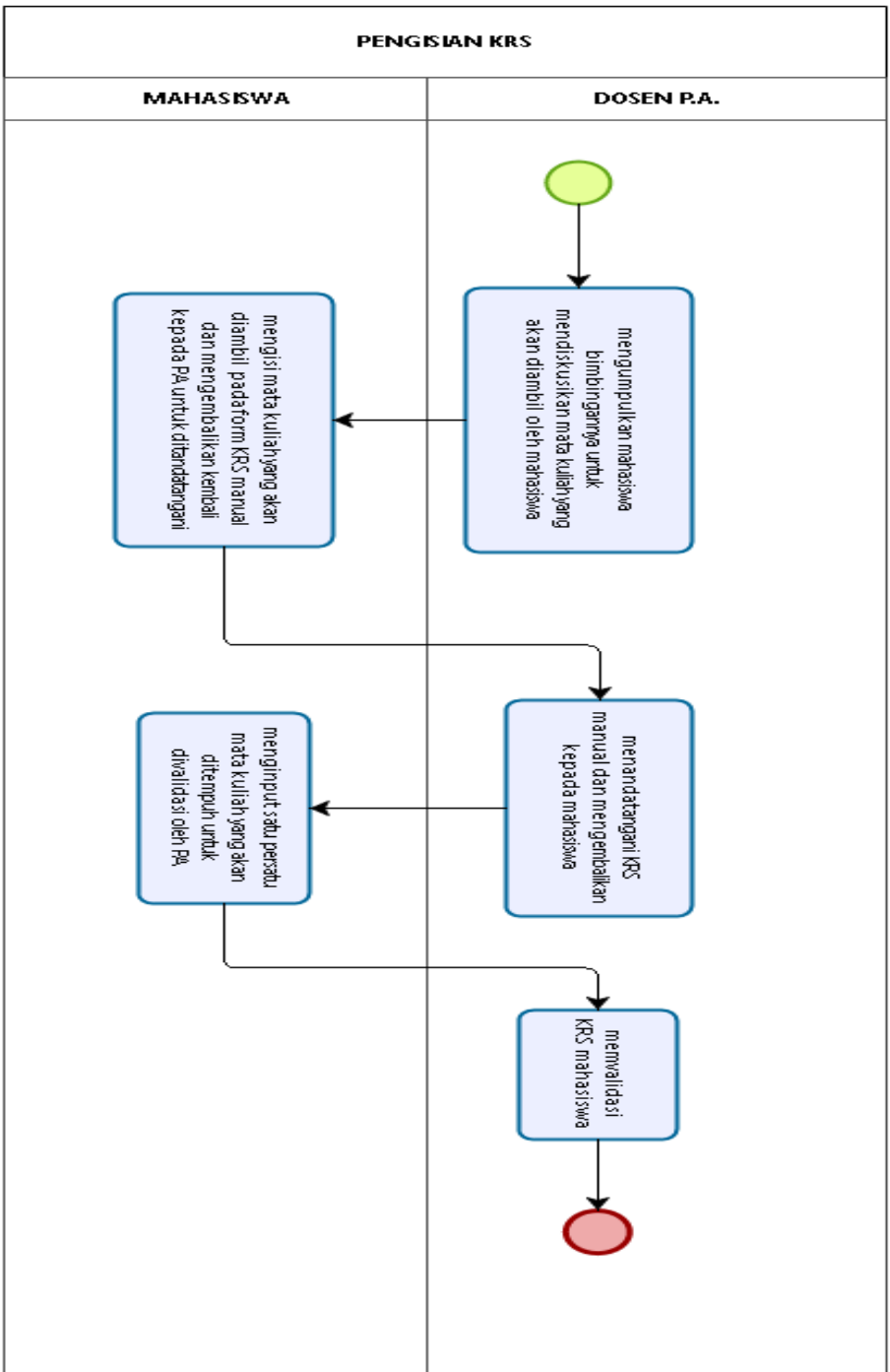
**Prosedur:**

- Dosen pembimbing akademik mengumpulkan mahasiswa bimbingannya untuk mendiskusikan mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa ,
- Mahasiswa mengisi mata kuliah yang akan ditempuh pada form KRS manual dan mengembalikan kembali kepada PA untuk ditandatangani,

- Mahasiswa login pada laman [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080), dan menginput satu persatu mata kuliah yang akan ditempuh untuk divalidasi oleh PA,
- PA memvalidasi matakuliah.



# 1 DIAGRAM 1






*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengisian Nilai  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

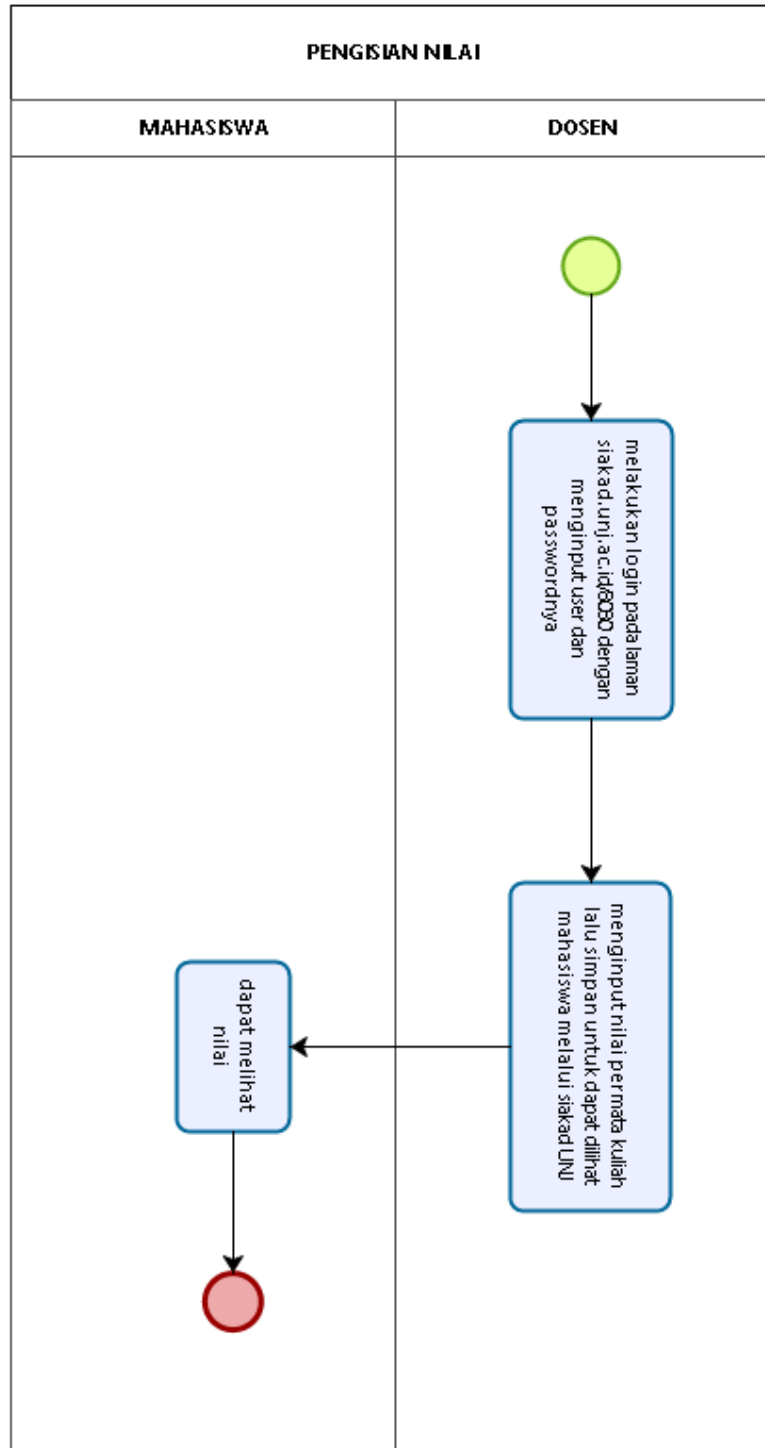
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"> <i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i> </p> <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b> </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Pengisian Nilai	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undang akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur**

- Dosen melakukan login pada laman [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080) dengan menginput user dan passwordnya dan menginput nilai per mata kuliah lalu simpan untuk dapat dilihat mahasiswa melalui siakad UNJ.
- Mahasiswa dapat melihat nilai pada laman [siakad.unj.ac.id](http://siakad.unj.ac.id).

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penyerahan nilai  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

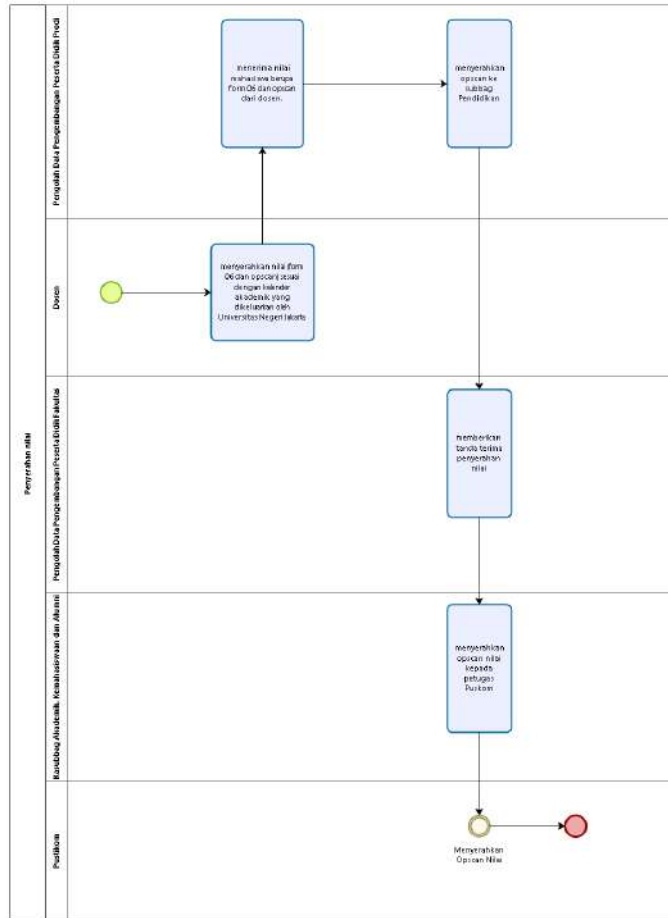
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	<b>Penyerahan nilai</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Menyusun Pedoman Penelitian dan P2M</li> <li>2. SOP Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil</li> <li>3. SOP Pencairan dana penelitian dan P2M</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

**Prosedur :**

- Dosen menyerahkan nilai (form 06 dan opscan) sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Negeri Jakarta.
- Petugas administrasi jurusan menerima nilai mahasiswa berupa form 06 dan opscan dari dosen.
- Petugas administrasi jurusan menyerahkan opscan ke subbag Pendidikan.
- Petugas subbagian Pendidikan memberikan tanda terima penyerahan nilai
- Kasubbag Pendidikan menyerahkan opscan nilai kepada petugas Puskom

# 1 DIAGRAM 1






*Meucerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Perbaikan KRS  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



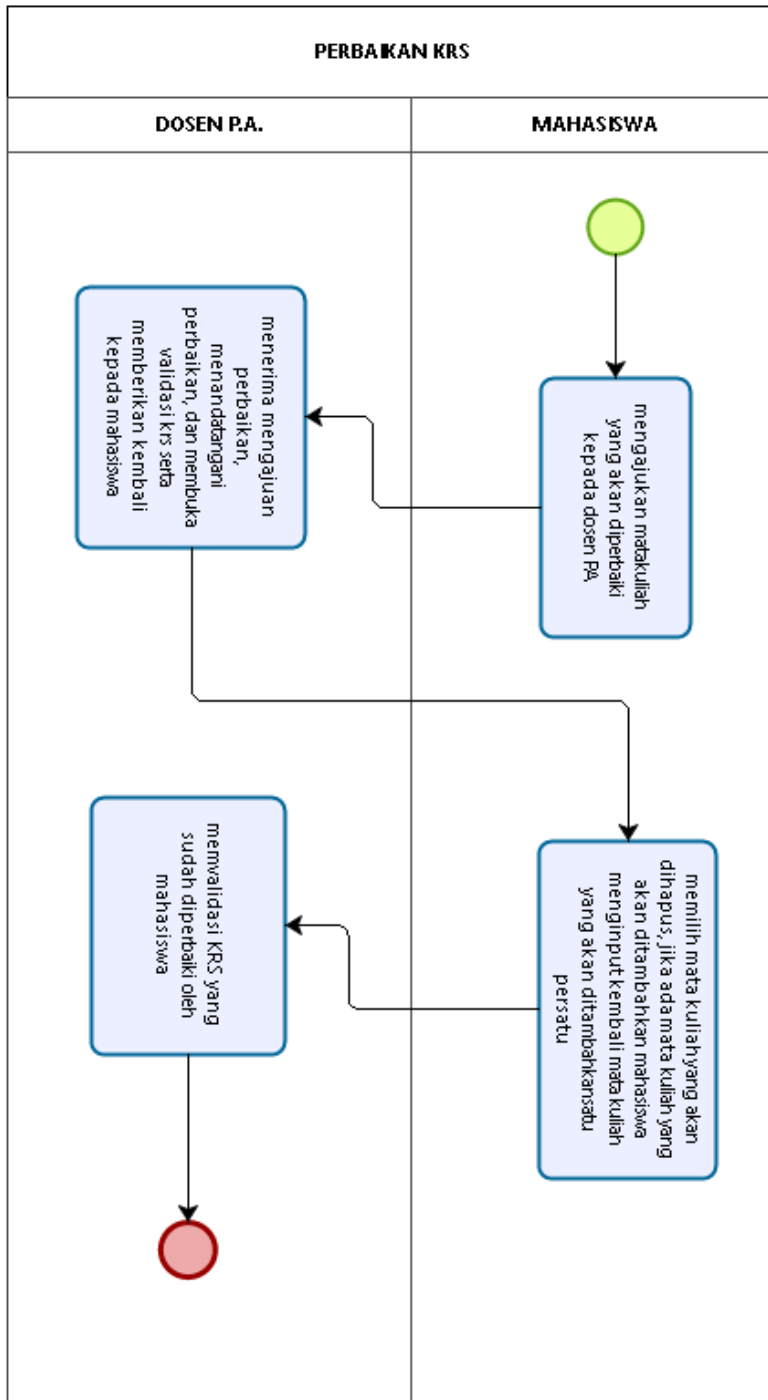
 <p style="text-align: center;">Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Taufik Rihatno NIP. 196410041992031001
NAMA SOP	Perbaikan KRS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undang akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur**

- Mahasiswa mengajukan matakuliah yang akan diperbaiki kepada dosen PA,
- Dosen PA menerima mengajukan perbaikan, menandatangani perbaikan, dan membuka validasi krs serta memberikan kembali kepada mahasiswa;

- Mahasiswa login pada laman [siakad.unj.ac.id/8080](http://siakad.unj.ac.id/8080), dan memilih mata kuliah yang akan dihapus, jika ada mata kuliah yang akan ditambahkan mahasiswa menginput kembali mata kuliah yang akan ditambahkan satu persatu, dan menginformasikan kepada dosen PA untuk divalidasi,
- Dosen PA memvalidasi KRS yang sudah diperbaiki oleh mahasiswa.

# 1 DIAGRAM

















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)**

**BIDANG II UMUM DAN KEUANGAN**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

## **Standar Operasional Prosedur**

### **Pencairan Dana P2M**

**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;">Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg. Marlinda Budiningsih, M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	Pencairan Dana P2M	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undangan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

1. WD II menerima usulan dana dari WD I
2. Kasubbag Keuangan menyiapkan SK P2M  
Bendahara Fakultas mengajukan pencairan dana ke Bagian Keuangan Universitas
3. Setelah dana masuk ke rekening Fakultas
4. Langsung masuk ke rekening dosen masing-masing sesuai surat kontrak dengan berita acara yang ditanda tangani oleh dosen masing-masing dan PPK Fakultas.





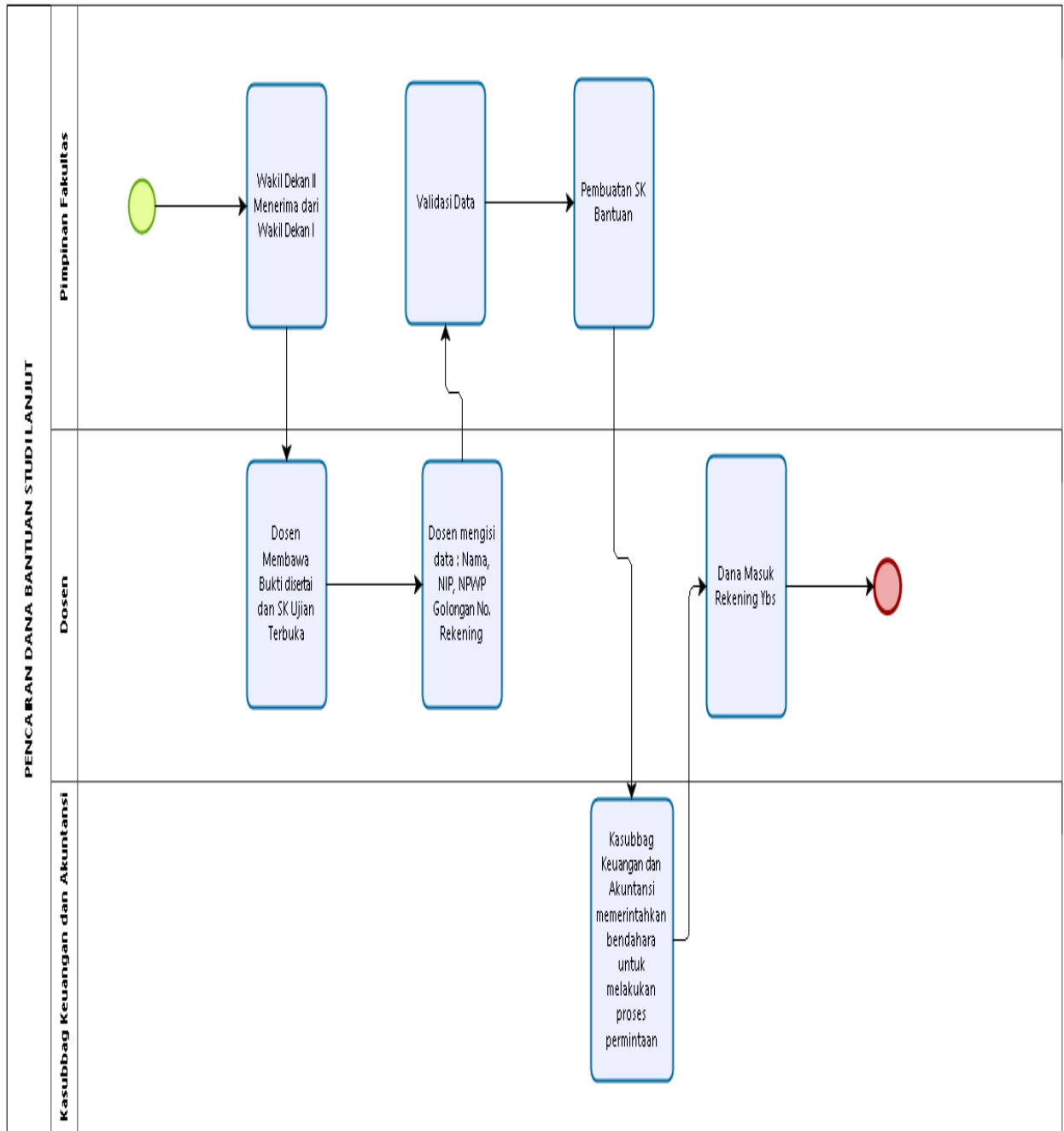
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana Bantuan Studi Lanjut  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**


**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

2. Diagram 1





**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

 <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg. Marlinda Budiningsih, M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pencairan Dana Bantuan Studi Lanjut</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	



Tinggi. 8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

- 1 WD II menerima usulan dana dari WD I
- 2 Dosen membawa bukti disertai dan SK Ujian terbuka
- 3 Dosen mengisi data : Nama, NIP, NPWP, Golongan, No. rekening
- 4 Validasi data
- 5 Pembuatan SK Bantuan  
Kasubbag Keuangan dan Akuntansi memerintahkan bendahara untuk melakukan proses
- 6 permintaan pembayaran ke Universitas
- 7 Dana masuk rekening ybs
- 8 Selesai



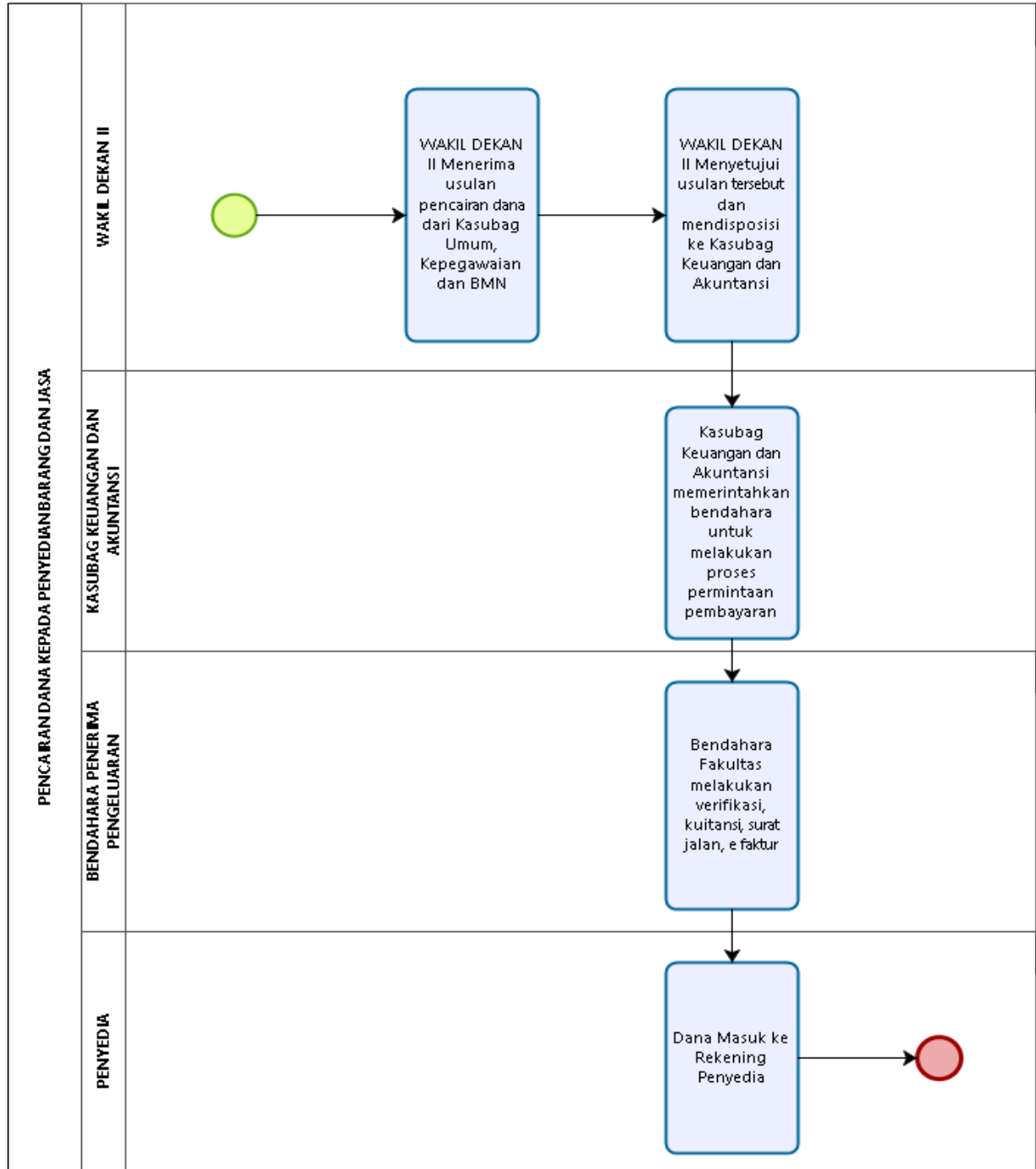
*Memudahkan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur**  
**Pencairan dana kepada penyedia barang dan jasa**  
**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAH RAGA**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220**  
**Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

3. Diagram 1



 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg. Marlinda Budiningsih, M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pencairan dana kepada penyedia barang dan jasa</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>5. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Prosedur:**

1. WD II menerima usulan pencairan dana dari Kasubbag Umum, Kepegawaian, dan BMN
2. WD II menyetujui usulan tersebut dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Akuntansi
3. Kasubbag Keuangan dan Akuntansi memerintahkan bendahara untuk melakukan proses permintaan pembayaran ke Universitas
4. Bendahara Fakultas melakukan verifikasi dokumen kelengkapan ( Kontrak, kuitansi, surat jalan, e faktur pajak, surat referensi bank)
5. Bendahara Fakultas mengajukan permintaan pencairan dana ke Bagian Keuangan Universitas.
6. Dana masuk ke rekening penyedia.
7. Selesai



*Menyelenggarakan dan  
Mempertahankan Tugas*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana Kerjasama  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pencairan Dana Kerjasama</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lemabran Negeara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Than 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 RTahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

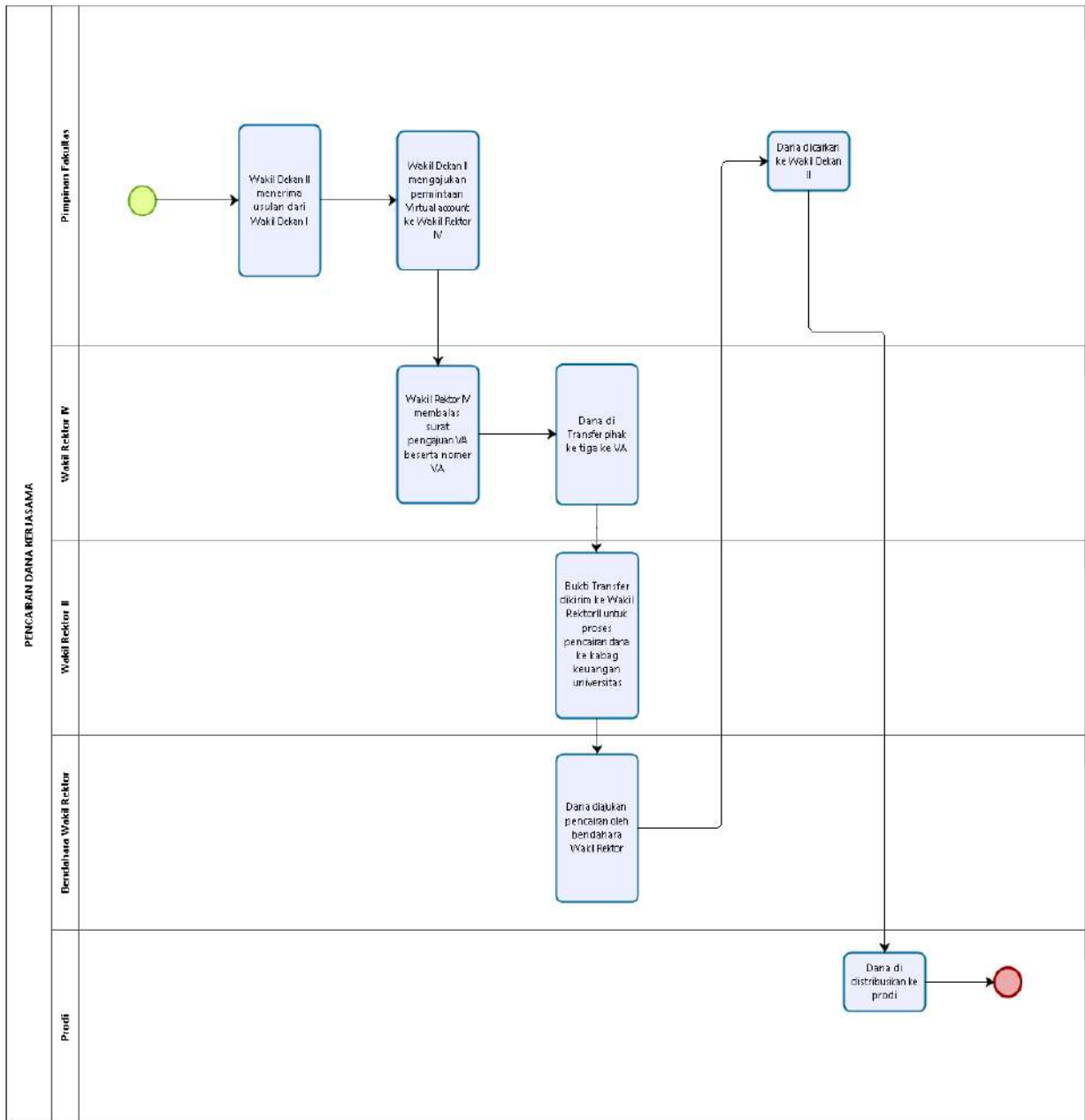
tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. Fakultas membuat perjanjian kerjasama dengan pihak luar
2. WD II mengajukan permintaan virtual account ke WR IV
3. WR IV membalas surat pengajuan VA beserta nomor VA
4. Bukti transfer dikirim ke WR II untuk proses pencairan dana ke Kabag Keuangan Universitas
5. Fakultas mengajukan pencairan dana kerjasama ke rektor
6. Pencairan dana dikirim ke rekening fakultas untuk digunakan sesuai RAB
7. Selesai



#### 4. Diagram 1





*Memajukan dan  
Membahayakan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana KKL  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

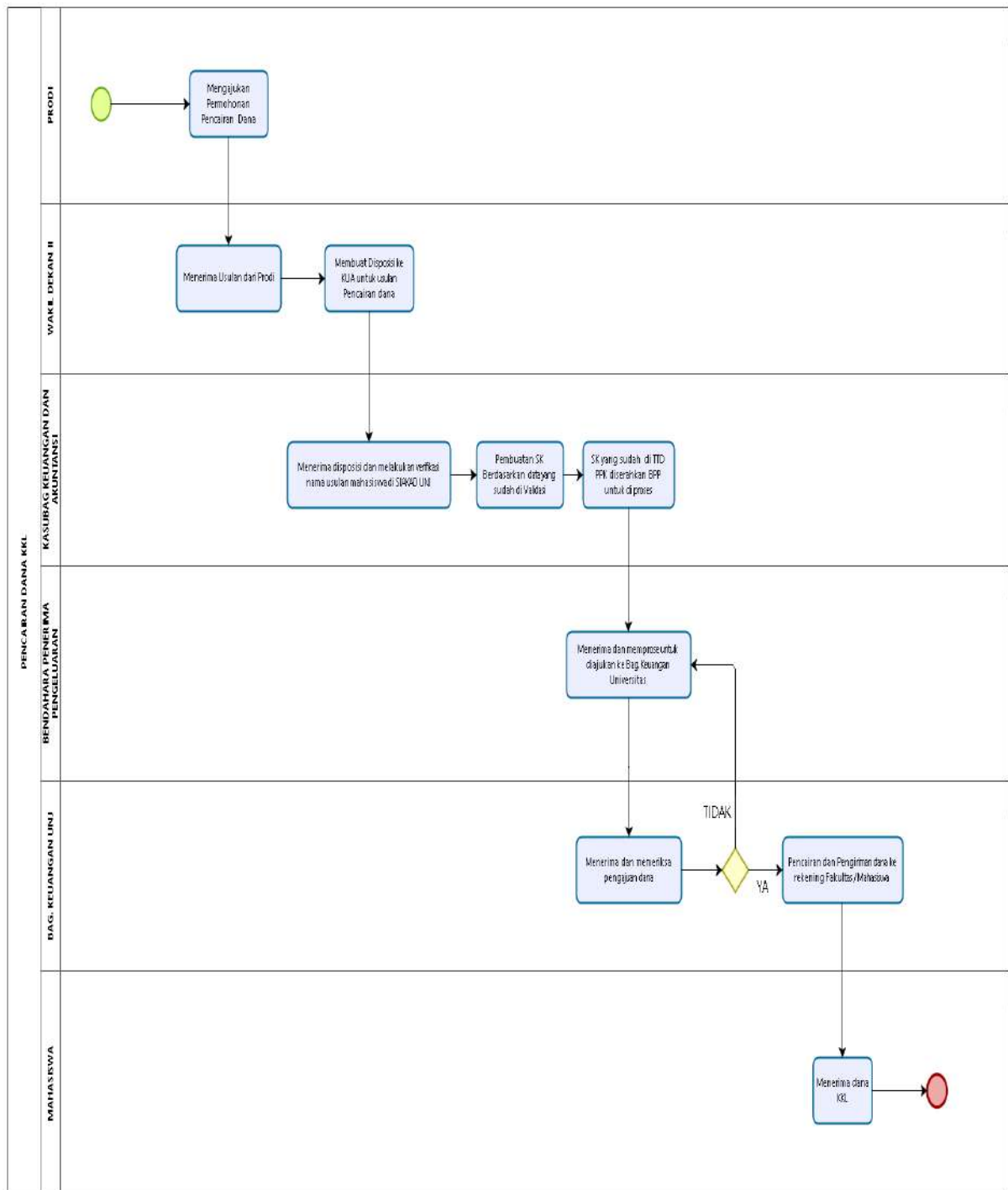
**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pencairan Dana KKL</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undangan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

#### Prosedur

1. WD II menerima usulan dana dari Prodi
2. Kasubbag Keuangan dan Akutansi melakukan verifikasi nama usulan mahasiswa dengan KRS semester tersebut dan menyusun SK
3. Bendahara Fakultas mengajukan permintaan pencairan dan ke Bagian Keuangan Universitas
4. Dana masuk ke rekening mahasiswa
5. Selesai

5 Diagram 1





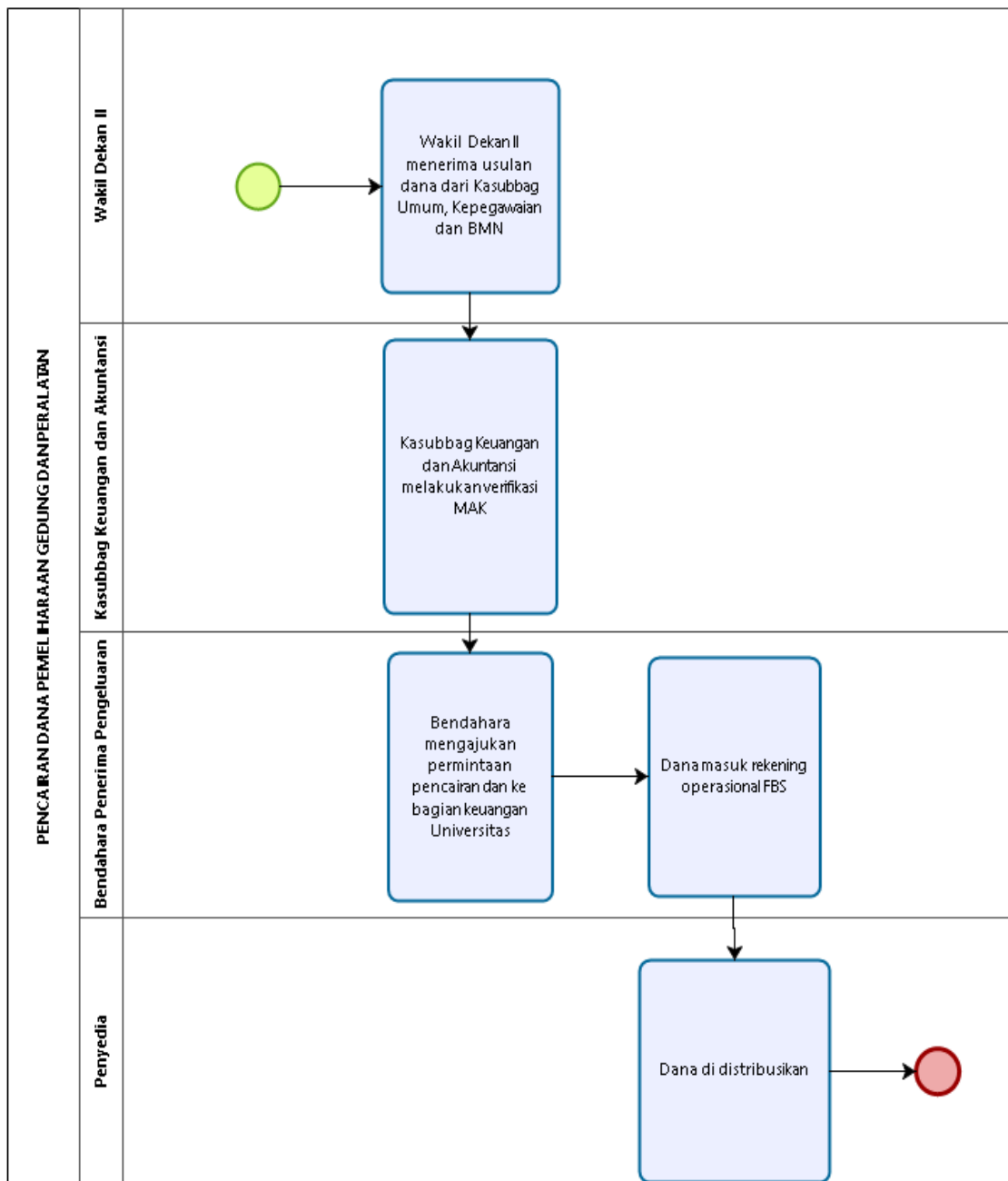
*Menyelenggarakan dan  
Meningkatkan Kualitas*


**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan dana pemeliharaan  
gedung dan peralatan  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

6. Diagram 1



 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pencairan dana pemeliharaan gedung dan peralatan</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lemabran Negeara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 3 Than 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 RTahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>9. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>10. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>12. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. WD II menerima usulan dana dari Kasubbag Umum dan BMN dan Prodi-prodi
2. Kasubbag Keuangan dan Akutansi melakukan verifikasi MAK  
Bendahara mengajukan permintaan pencairan dana ke bagian keuangan universitas
3. Dana masuk rekening Operasional FIO
4. Dana di distribusikan
5. Selesai





*Mencerdaskan dan  
Mementabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana Penelitian  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

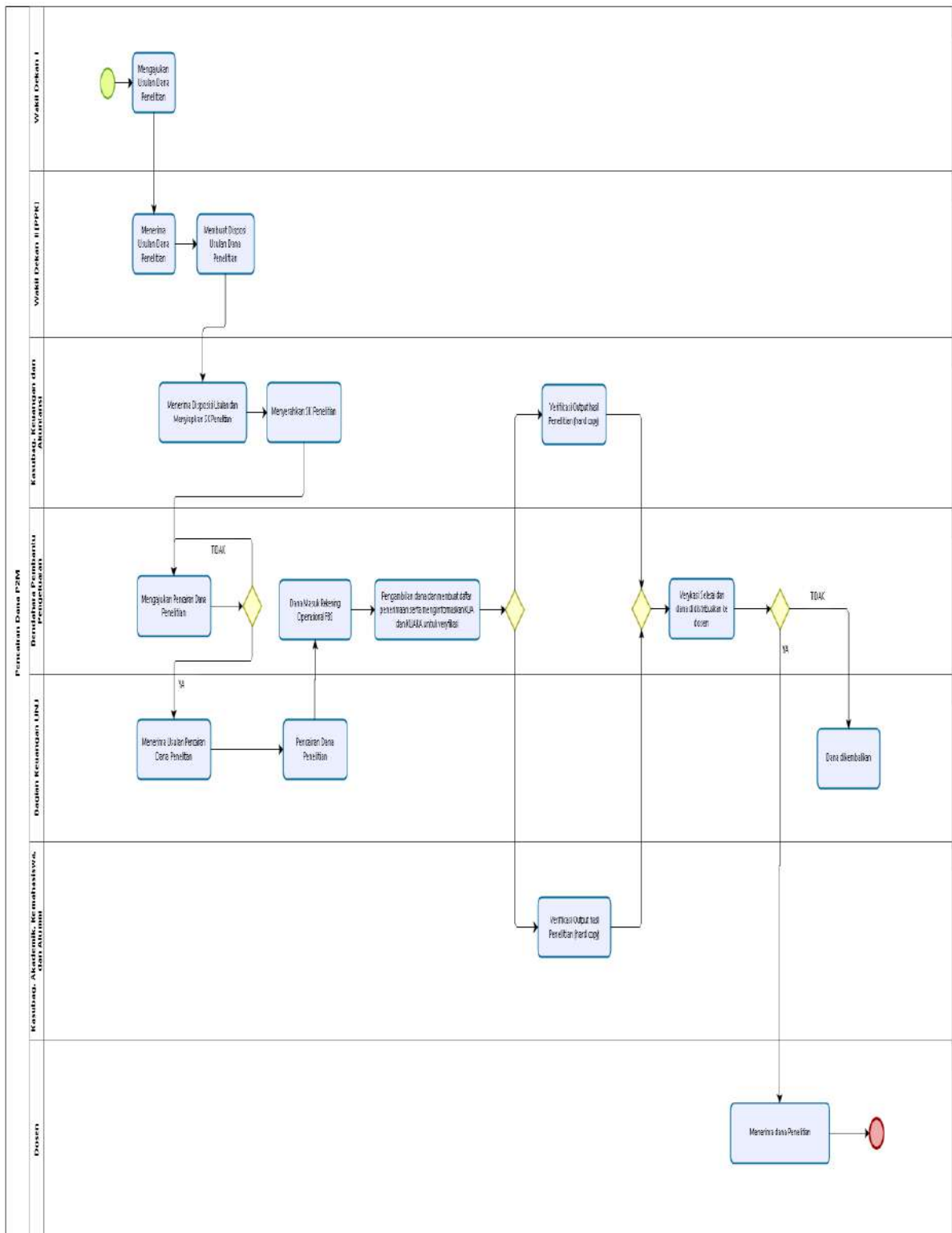
**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih, M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	Pencairan dana penelitian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i></li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undangan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur

1. WD II Menerima usulan dana dari WD I
2. Kasubbag, Keuangan menyiapkan SK Penelitan
3. Bendahara Fakultas mengajukan permintaan pencairan dana kebagian keuangan universitas
4. Bendahara Universitas mendistribusikan dana ke dosen
5. Bendahara mengembalikan dana ke Universitas

## 7. Diagram 1





*Wawasan dan  
Kemampuan Tinggi*


**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan Dana Perjalanan Dinas  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

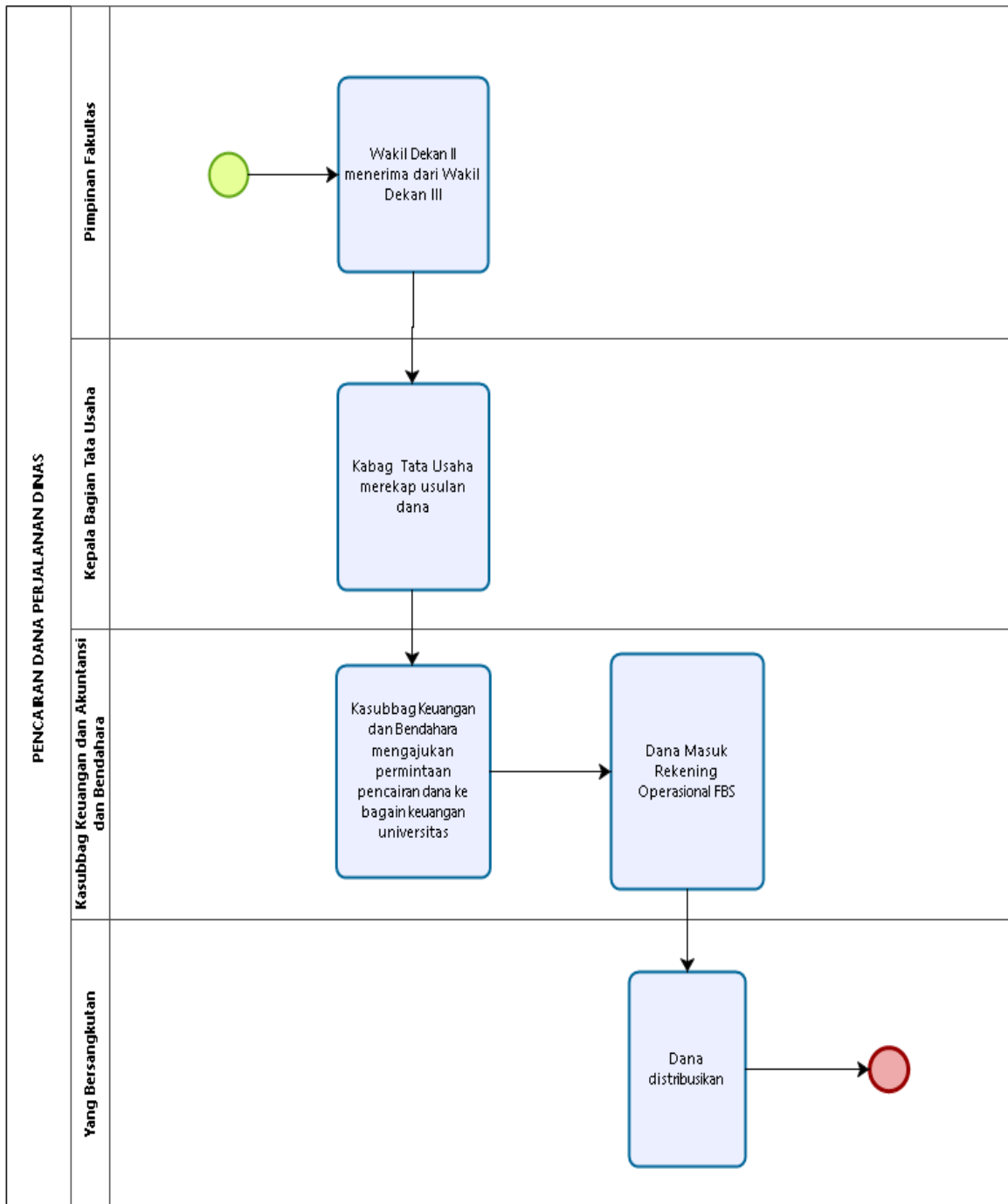
 <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pencairan Dana Perjalanan Dinas</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 NOmor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lemabran Negeara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Than 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negra Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 RTahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>10. Memahami prosedur persuratan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. WD II menerima usulan kegiatan dari Fakultas
2. Kasubbag Keuangan proses permintaan dana
3. Bendahara mengajukan permintaan pencairan dana ke bagian keuangan Universitas
4. Dana masuk rekening operasional FIO
5. Didistribusikan
6. Selesai

8 Diagram 1









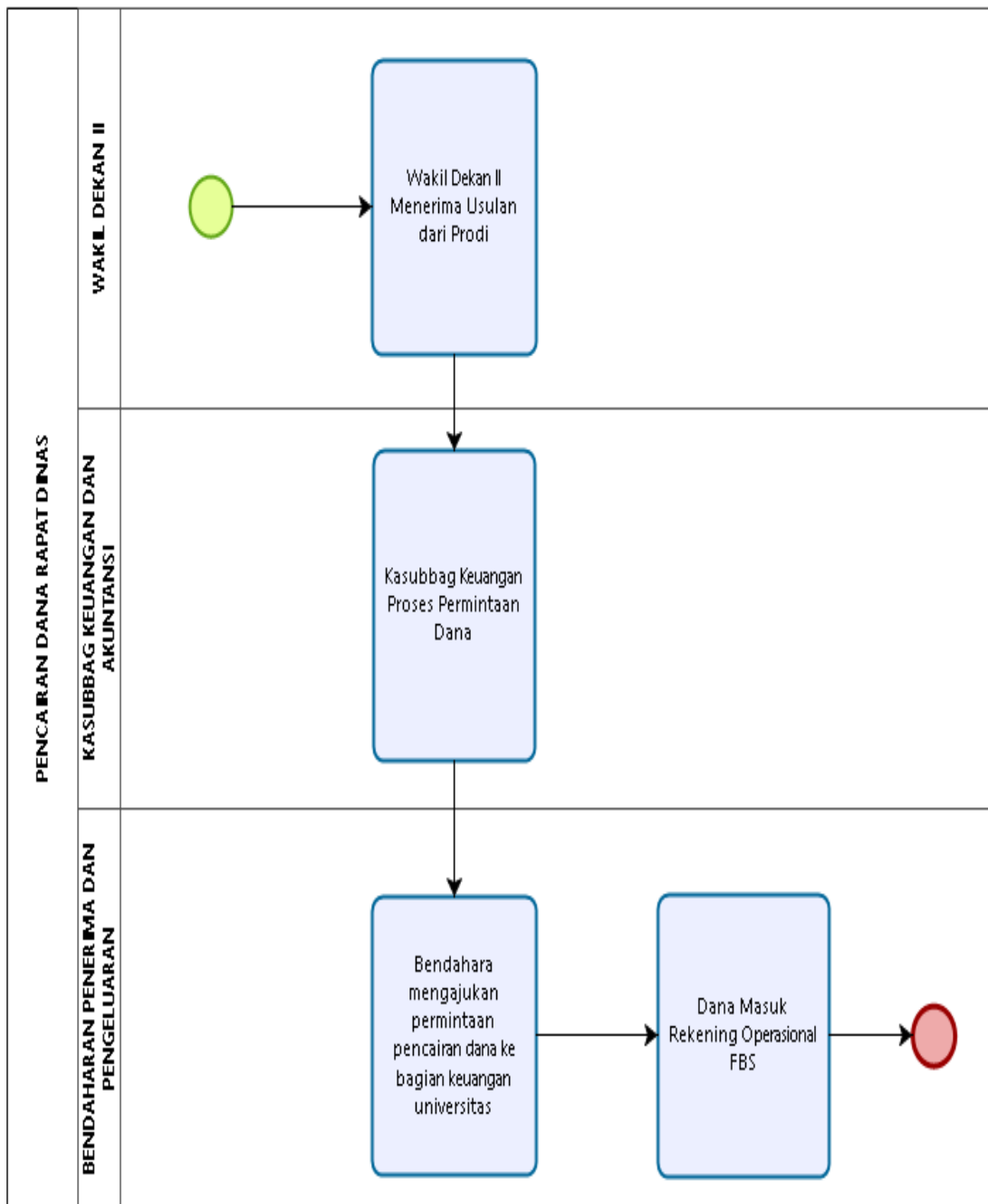
*Wawasan dan  
Kemampuan Tanpa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pencairan dana rapat dinas  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**


**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

9 Diagram 1





**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg. Marlinda Budiningsih, M.pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pencairan dana rapat dinas</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. WD II menerima usulan dana dari Prodi atau WD I
2. Kasubbag Keuangan Proses permintaan dana
3. Bendahara mengajukan permintaan pencairan dana ke bagian keuangan Universitas
4. Dana masuk rekening operasional FIO
5. Selesai



**Standar Operasional Prosedur**  
**Bantuan Keorganisasian Mahasiswa**  
**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220**  
**Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"> <i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i> </p> <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b> </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg. Marlinda Budiningsih, M.pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Bantuan Keorganisasian Mahasiswa</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami Konsep <i>Legal Drafting</i> 2. Memiliki Kemampuan Menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 3. Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
Apabila pembentukan Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dibuat, maka pelaksanaan kegiatan di Bagian Peraturan Perundang – Undangan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

1. WD II menerima usulan dana dari WD III
2. Kasubbag Keuangan dan Bendahara Fakultas mengajukan permintaan pencairan dana ke Bagian Keuangan Universitas  
Setelah dana masuk ke rekening Fakultas, bendahara mendistribusikan dana ke organisasi mahasiswa
3. Selesai






*Keunggulan dan  
Kemampuan Tinggi*

**Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan Laporan Keuangan  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



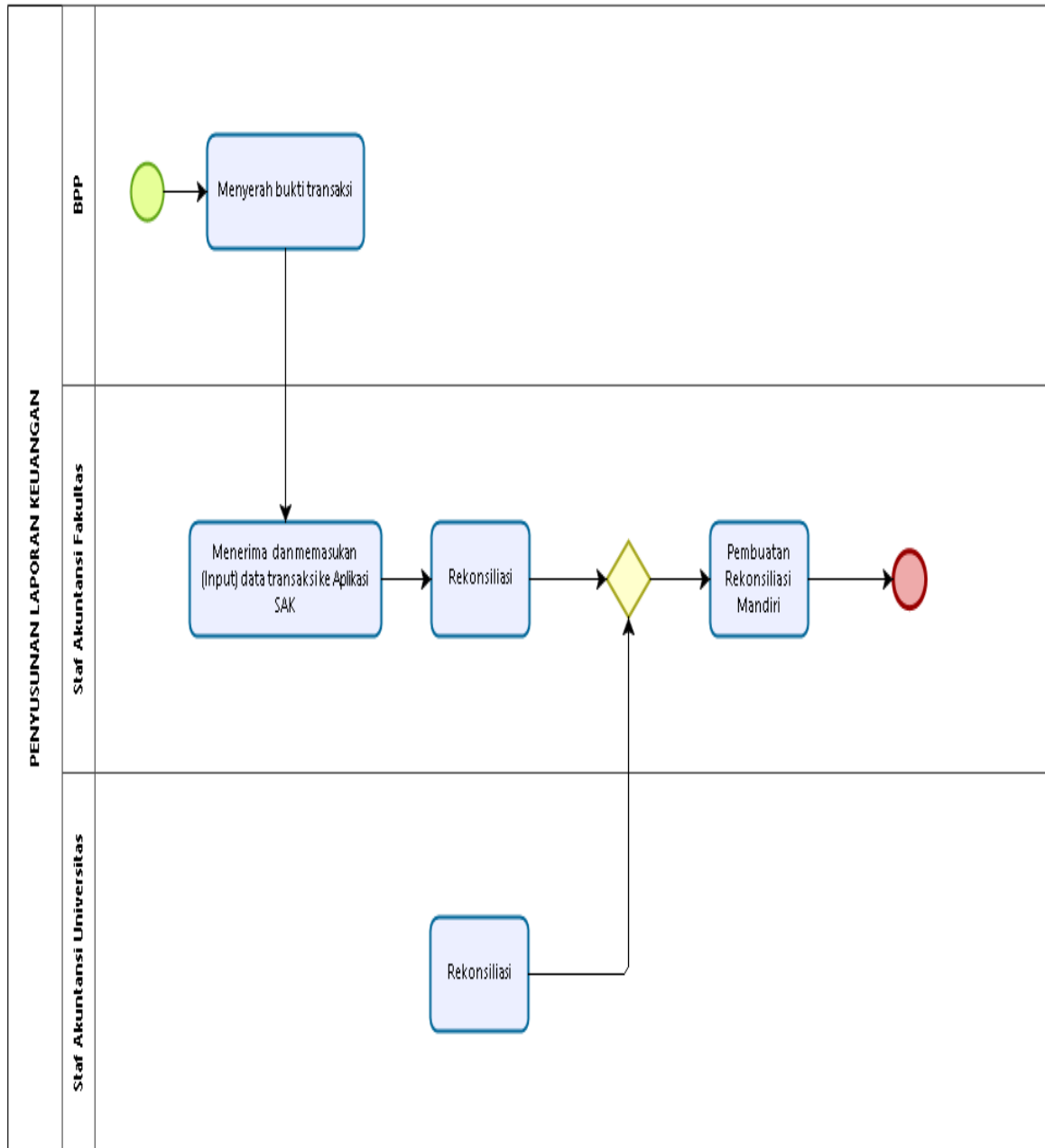
 <p style="text-align: center;"><i>Men cerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta</p> <p>drg. Marlinda Budiningsih, M.pd NIP. 195803081984032001</p>
NAMA SOP	<b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

- 1 Staf akuntansi menerima bukti transaksi dari BPP
- 2 Input data transaksi ke aplikasi SAK  
Rekonsiliasi dengan bagian akuntansi dan pelaporan
- 3 Universitas
- 4 Pembuatan Rekonsiliasi mandiri
- 5 Selesai

11. Diagram 1





*Menyelenggarakan dan  
Meningkatkan Kualitas*


## **Standar Operasional Prosedur**

### **Distribusi BMN**

**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

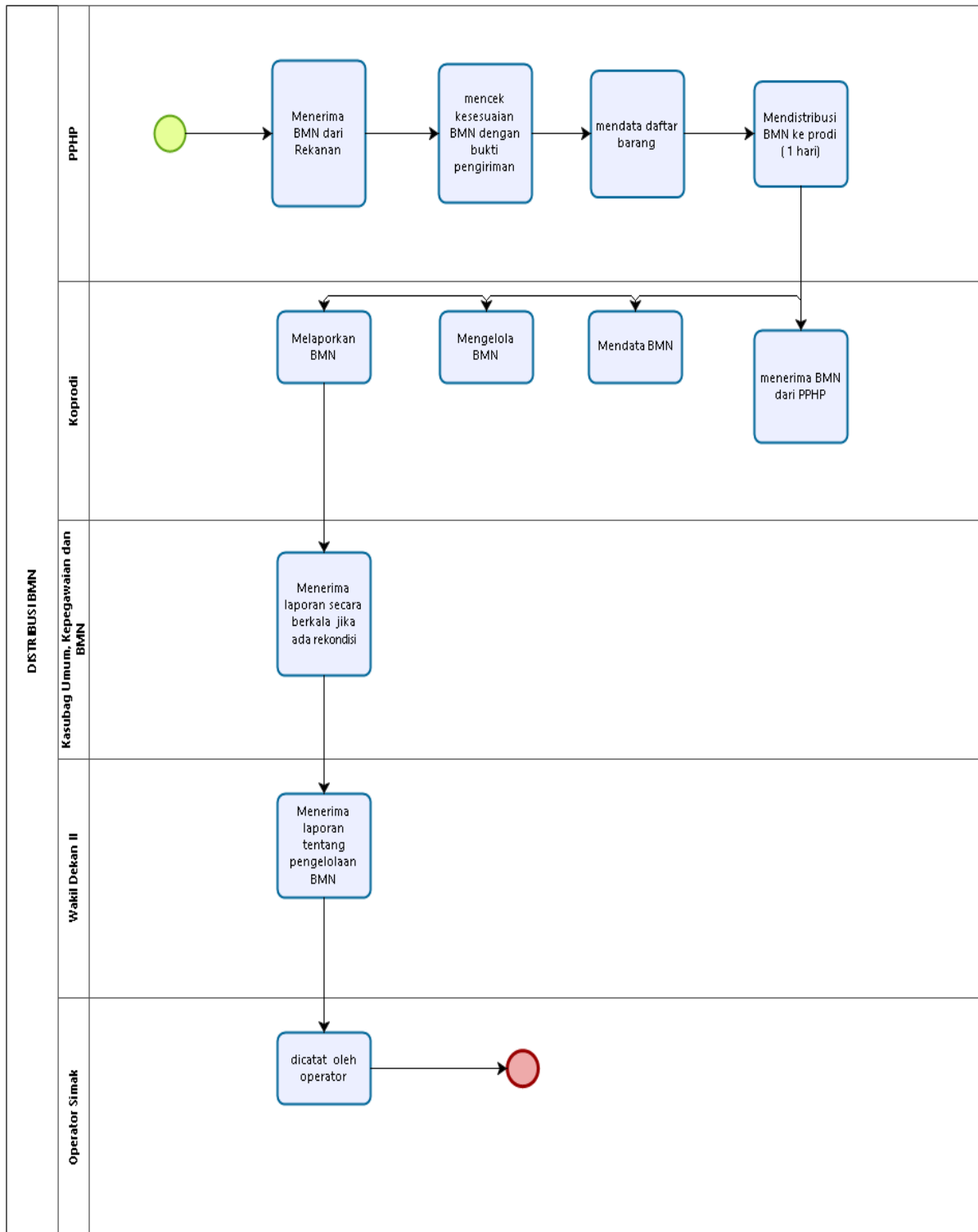
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Distribusi BMN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Distribusi BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. PPHP menerima BMN dari rekanan.
2. PPHP mengecek kesesuaian BMN dengan bukti pengiriman.
3. PPHP mendata daftar barang.
4. PPHP mendistribusi BMN ke prodi (1 hari).
5. Koor. Prodi menerima BMN dari PPHP.
6. Koor. Prodi mendata BMN
7. Koor. Prodi mengelola BMN
8. Koor. Prodi melaporkan pengelolaan BMN secara berkala kepada Operator SIMAK BMN khususnya jika ada rekondisi.

# 1. Diagram 1





*Keunggulan dan  
Kemertahanan Bangsa*


---

**Standar Operasional Prosedur  
Distribusi Inventarisasi/Pelaporan BMN  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



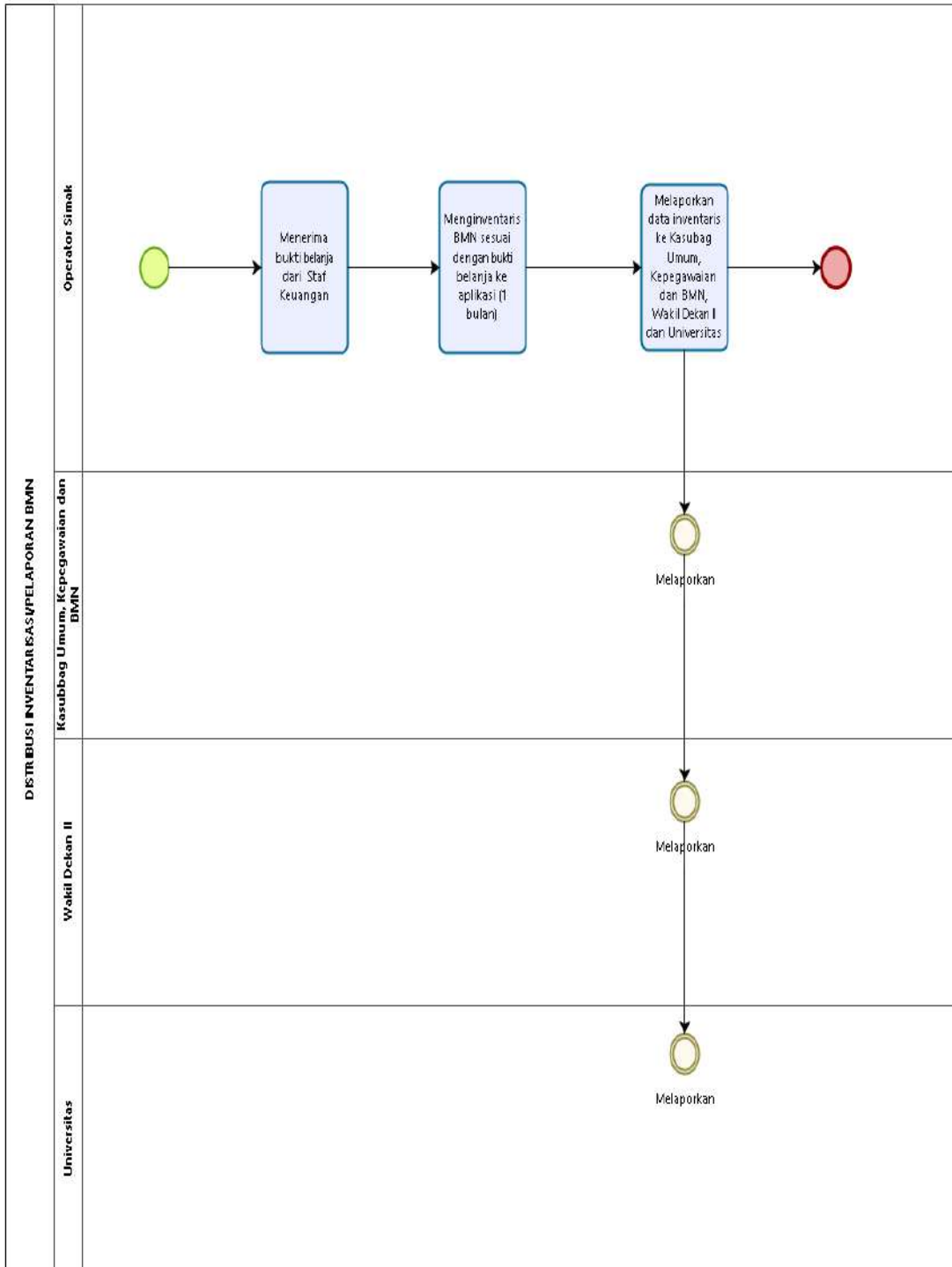
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Distribusi Inventarisasi/Pelaporan BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN 2. Memahami prosedur Inventarisasi/Pelaporan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Operator SIMAK BMN menerima bukti belanja dari Staf Keuangan.
2. Operator SIMAK BMN menginventaris BMN sesuai dengan bukti belanja ke aplikasi (1 bulan).
3. Operator SIMAK BMN melaporkan data inventaris ke Kasubag Umum, Kepeg & BMN, WD 2 dan UNJ.

## 2 Diagram 1





*Memajukan dan  
Membahayakan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengadaan BMN  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

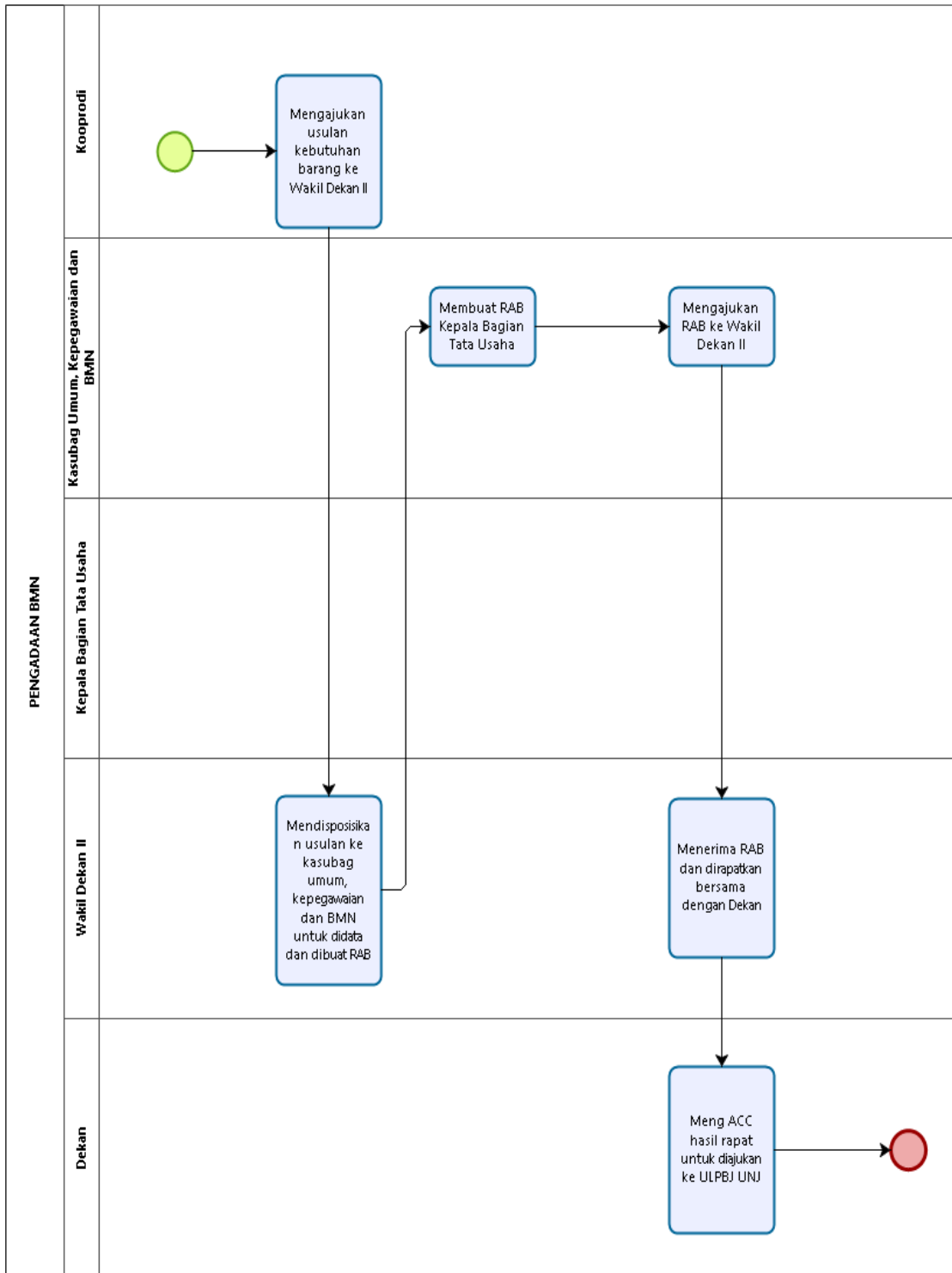
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pengadaan BMN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pengadaan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Koorprodi mengajukan usulan kebutuhan barang ke WD 2
2. WD 2 mendisposisi ke Kasubag Umum, Kepeg dan BMN untuk membuat RAB
3. Kasubag Umum, Kepeg dan BMN merancang RAB untuk diajukan ke Kabag TU dan disetujui oleh WD 2.
4. Kabag. TU memasukkan RAB ke Tabel RKAKL
5. Kasubag Umum, Kepeg dan BMN membuat KAK dan mengajukannya ke ULPBJ UNJ untuk diproses (7 hari).

### 3. Diagram 1





*Kemendikdas dan  
Kemendikdas Tinggi*

## **Standar Operasional Prosedur**

### **Penghapusan BMN**

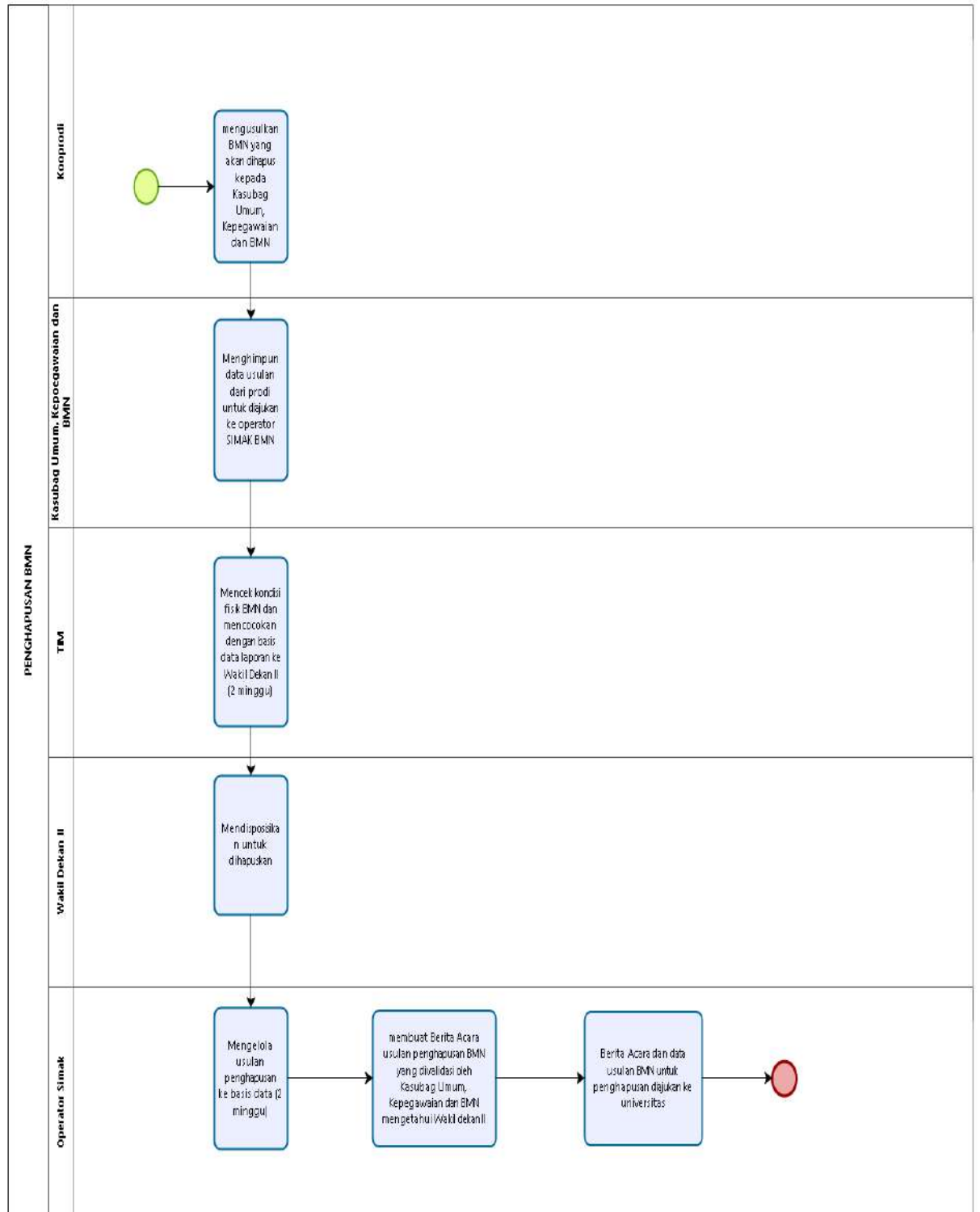
**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



4. Diagram 1



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Penghapusan BMN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Inventarisasi/Pelaporan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Koor Prodi mengusulkan BMN yang akan dihapuskan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian & BMN mengetahui WD2.
2. Kasubag Umum, Kepegawaian & BMN menghimpun data usulan dari prodi untuk diajukan ke Operator SIMAK BMN.
3. Kasubag Umum, Kepegawaian & BMN membentuk tim pendataan usulan-usulan BMN rusak.
4. Tim mengecek kondisi fisik BMN dan mencocokkan dengan basis data (2 minggu)
5. Operator SIMAK BMN mengelola usulan penghapusan ke basis data. (2 minggu)
6. Operator SIMAK BMN membuat Berita Acara usulan penghapusan BMN yang divalidasi oleh Kasubag Umum, Kepegawaian & BMN mengetahui WD 2.
7. Berita Acara dan data usulan BMN untuk penghapusan diajukan ke universitas.



*Keunggulan dan  
Kemantaban Tinggi*

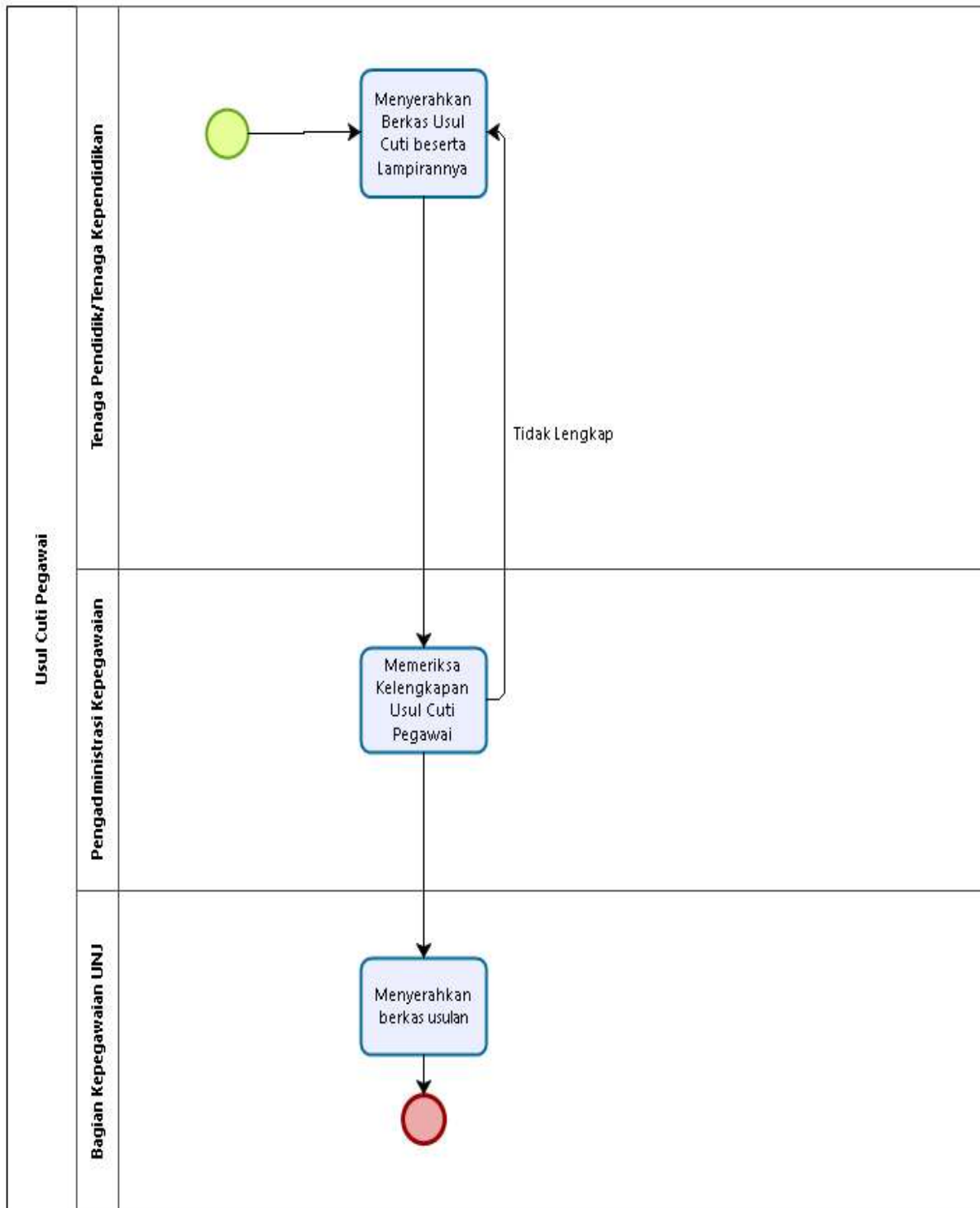
---

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Surat Ijin Cuti  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

5. Daigram 1





**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b><u>Pengurusan Surat Ijin Cuti</u></b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan surat ijin cuti</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Pegawai mengambil form surat permohonan cuti di bagian kepegawaian fakultas.
2. Pegawai mengisi form surat permohonan cuti paling lambat 14 hari sebelum cuti.
3. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti ke atasan langsung.
4. Jika atasan langsung menyetujui, atasan langsung menandatangani form cuti untuk diteruskan ke Kabag TU
5. Kabag TU menandatangani form permohonan cuti.
6. Kabag TU menginstruksikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk dibuatkan surat pengantar ke universitas.
7. Pengadministrasi kepegawaian mengirim surat permohonan cuti ke kabag kepegawaian universitas.




*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

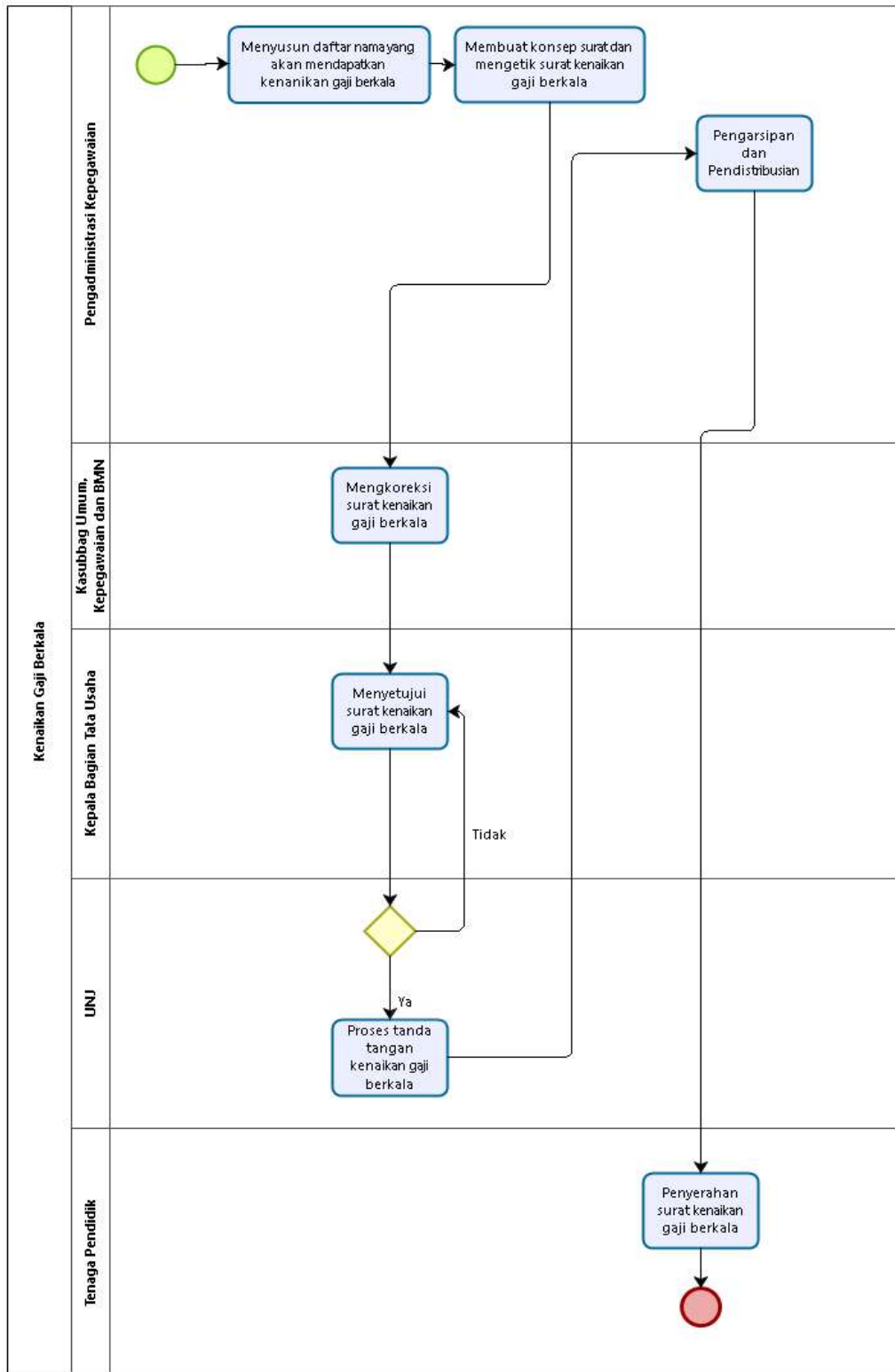


 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta</p> <p>drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001</p>
NAMA SOP	<b><u>Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Kenaikan Gaji PNS</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan satya lencana</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Penadministrasi Kepegawaian Menyusun Daftar Dosen dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun
2. Pengadministrasi Kepegawaian Memeriksa dan Mengelompokkan Dosen dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun
3. Pengadministrasi Kepegawaian Membuat Konsep surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala
4. Kasubag Umum, Kepegawaian, dan BMN memverifikasi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk disampaikan ke Kabag TU
5. Kabag TU memverifikasi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk disampaikan ke Wakil Dekan II.
6. Wakil Dekan II menandatangani surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala
7. Pengadministrasi Kepegawaian menyampaikan pemberitahuan kenaikan Gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan, Pembuat daftar gaji,
8. Pengadministrasi Kepegawaian mengarsip surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.

6 Diagram 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

## **Standar Operasional Prosedur**

### **Pengurusan Usul Pensiun**

**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



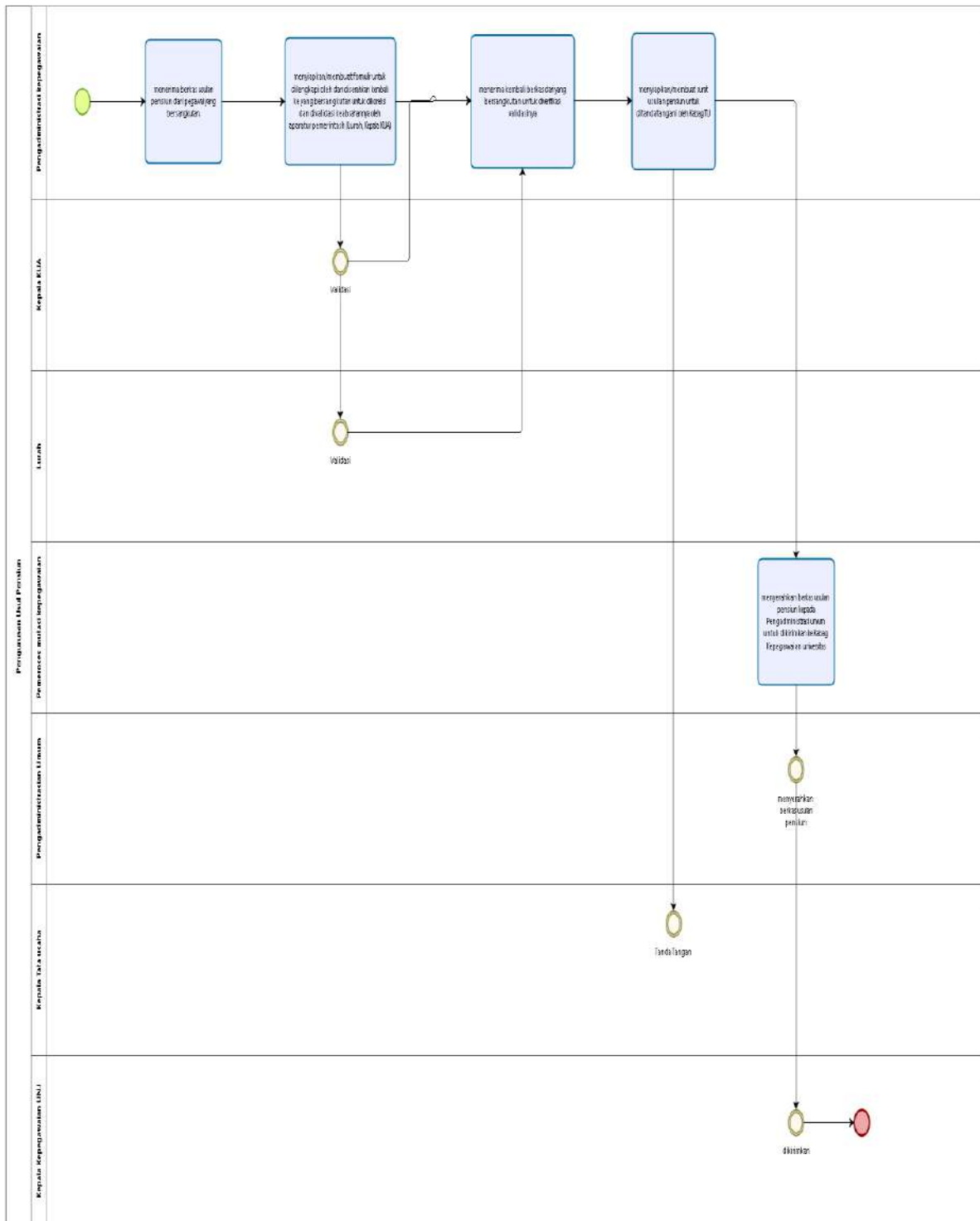
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	<b>Pengurusan Usul Pensiun</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan usul pensiun</li> </ol>	
KETERKAITAN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Pengadministrasi kepegawaian menerima berkas usulan pensiun dari pegawai yang bersangkutan.
2. Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan/membuat formulir untuk dilengkapi oleh dan diserahkan kembali ke yang bersangkutan untuk dikoreksi dan divalidasi keabsahannya oleh aparatur pemerintah (Lurah, Kepala KUA)
3. Pengadministrasi kepegawaian menerima kembali berkas dari yang bersangkutan untuk diverifikasi validasinya.
4. Pengadministrasi kepegawaian menyiapkan/membuat surat usulan pensiun untuk ditandatangani oleh Kabag TU
5. Pemeroses mutasi kepegawaian menyerahkan berkas usulan pensiun kepada Pengadministrasi umum untuk dikirimkan ke Kabag Kepegawaian universitas.

7 Diagram 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

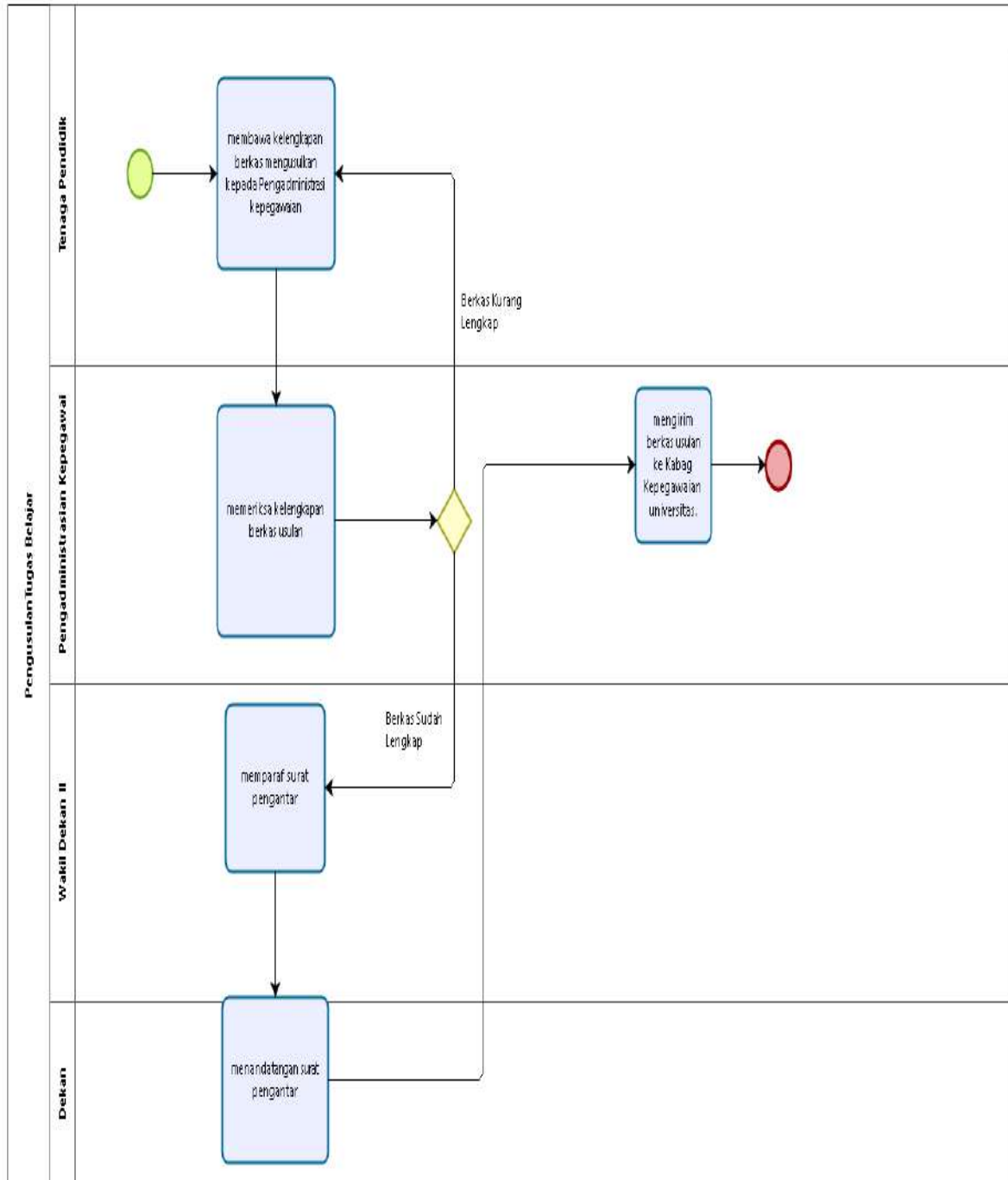
**Standar Operasional Prosedur  
Pengusulan Tugas Belajar  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



8 Diagram 1





**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pengusulan Tugas Belajar</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang-Undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 tahun 2009</li> <li>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 4 Tahun 2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur pengusulan tugas belajar</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Tenaga Pendidik dengan membawa kelengkapan berkas mengusulkan kepada Pengadministrasi kepegawaian
2. Pengadministrasi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan
3. Jika berkas kurang lengkap, pengadministrasi kepegawaian mengembalikan berkas usulan kepada tenaga pendidik
4. Jika berkas sudah lengkap, pengadministrasi kepegawaian membuat konsep surat pengantar untuk diparaf WD II
5. WD II memparaf surat pengantar
6. Dekan menandatangani surat pengantar
7. Pengadministrasi kepegawaian mengirim berkas usulan ke Kabag Kepegawaian universitas.



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

## **Standar Operasional Prosedur**

### **Pengurusan Satya Lencana**

**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

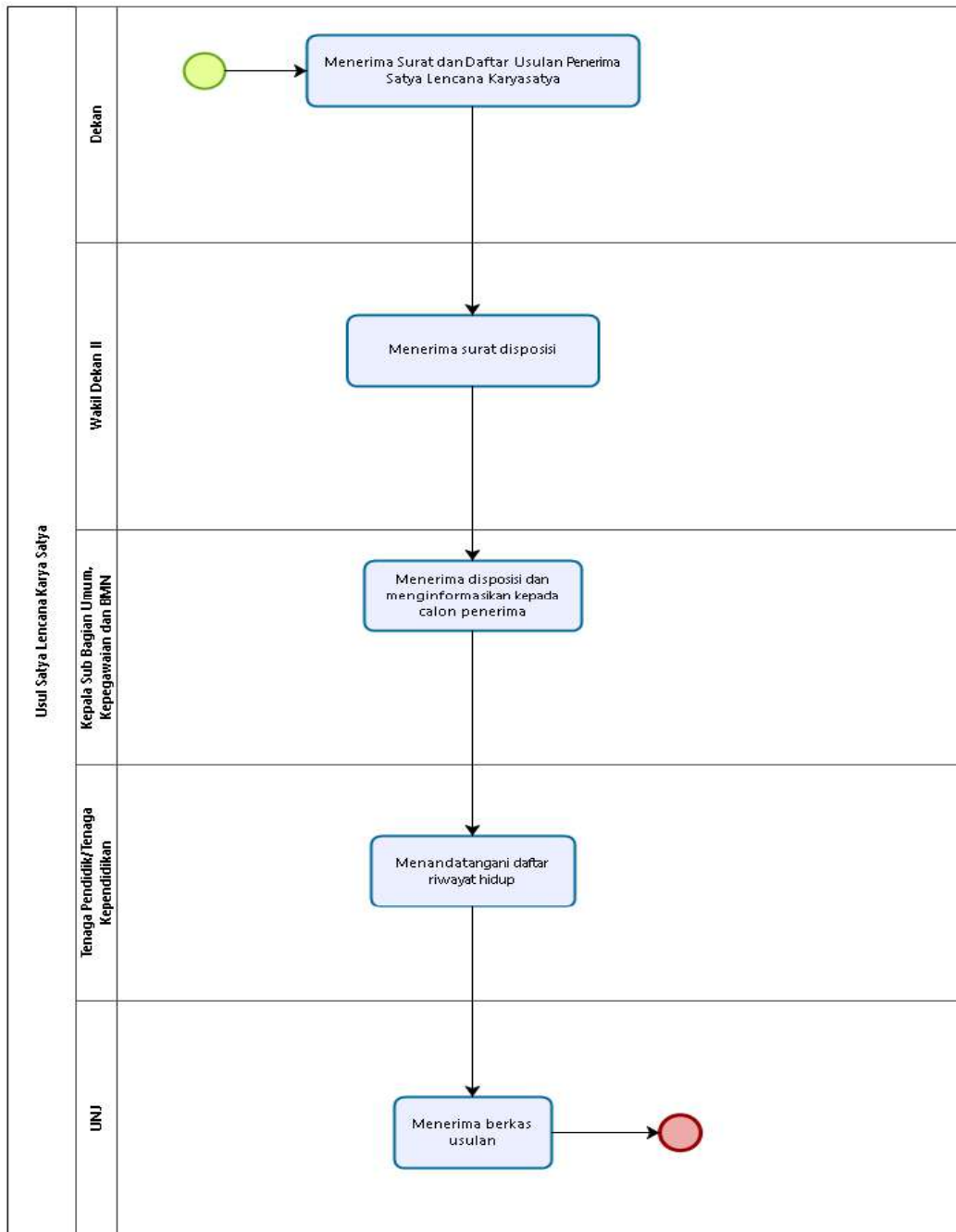
**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b><u>Pengurusan Satya Lencana</u></b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur pengurusan satya lencana</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Staf Kepegawaian Menyusun Daftar Usulan Satyalencana
2. Staf Kepegawaian Menyampaikan informasi usulan satyalencana kepada calon penerima (Dosen atau Pegawai)
3. Staf kepegawaian Menyampaikan berkas usulan ke Kepala bagian kepegawaian universitas

9 Diagram 1






*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemanfaatan Gedung/Ruang Fakultas untuk  
Kegiatan Akademik  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta</p> <p>drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001</p>
NAMA SOP	<b>Pemanfaatan Gedung/Ruang Fakultas untuk Kegiatan Akademik</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	

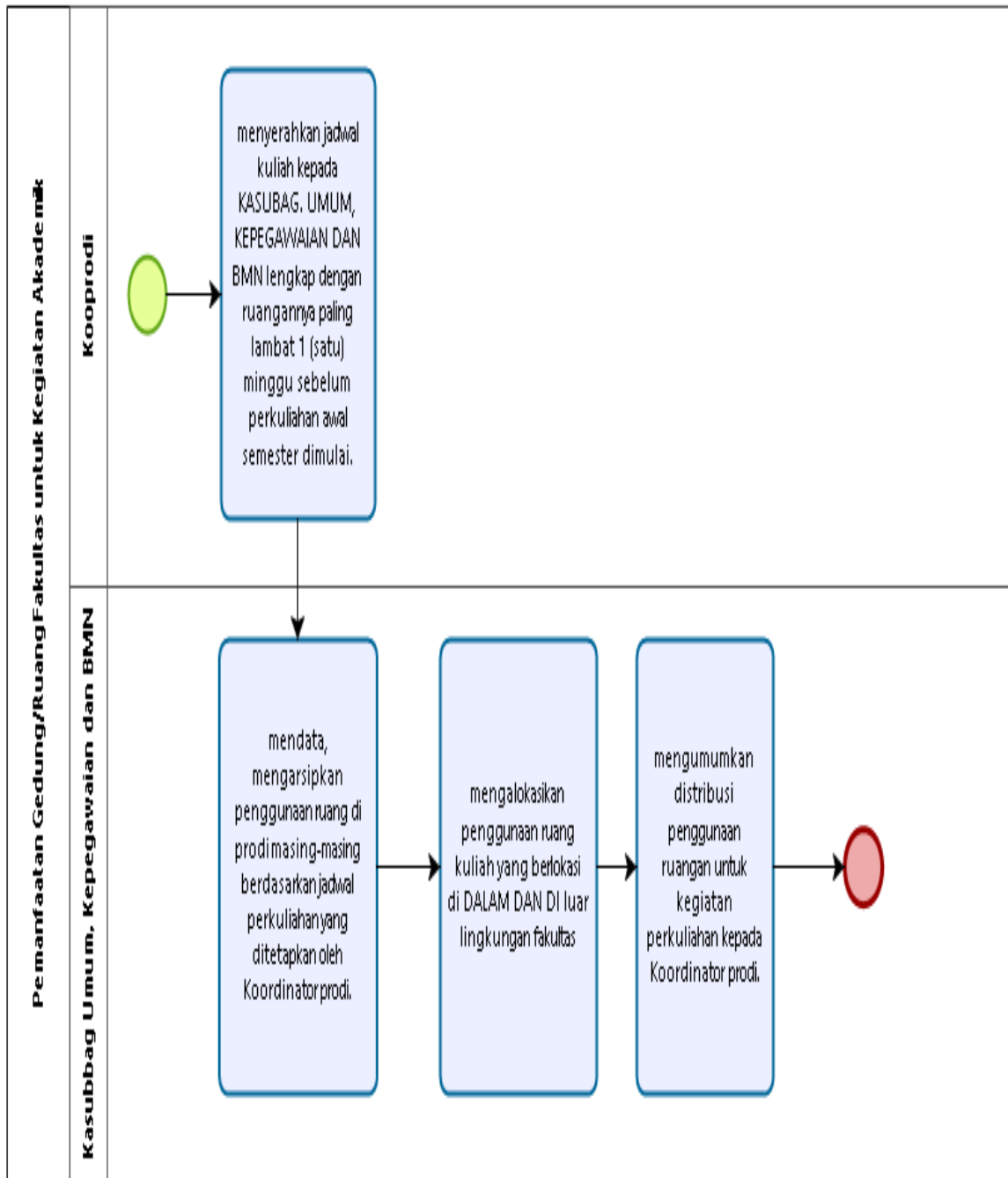


	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Koordinator prodi menyerahkan jadwal kuliah kepada KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN lengkap dengan ruangnya paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan awal semester dimulai.
2. KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN mendata, mengarsipkan penggunaan ruang di prodi masing-masing berdasarkan jadwal perkuliahan yang ditetapkan oleh Koordinator prodi.
3. KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN mengalokasikan penggunaan ruang kuliah yang berlokasi di DALAM DAN DI luar lingkungan fakultas.
4. KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN mengumumkan distribusi penggunaan ruangan untuk kegiatan perkuliahan kepada Koordinator prodi.

10 Diagram 1





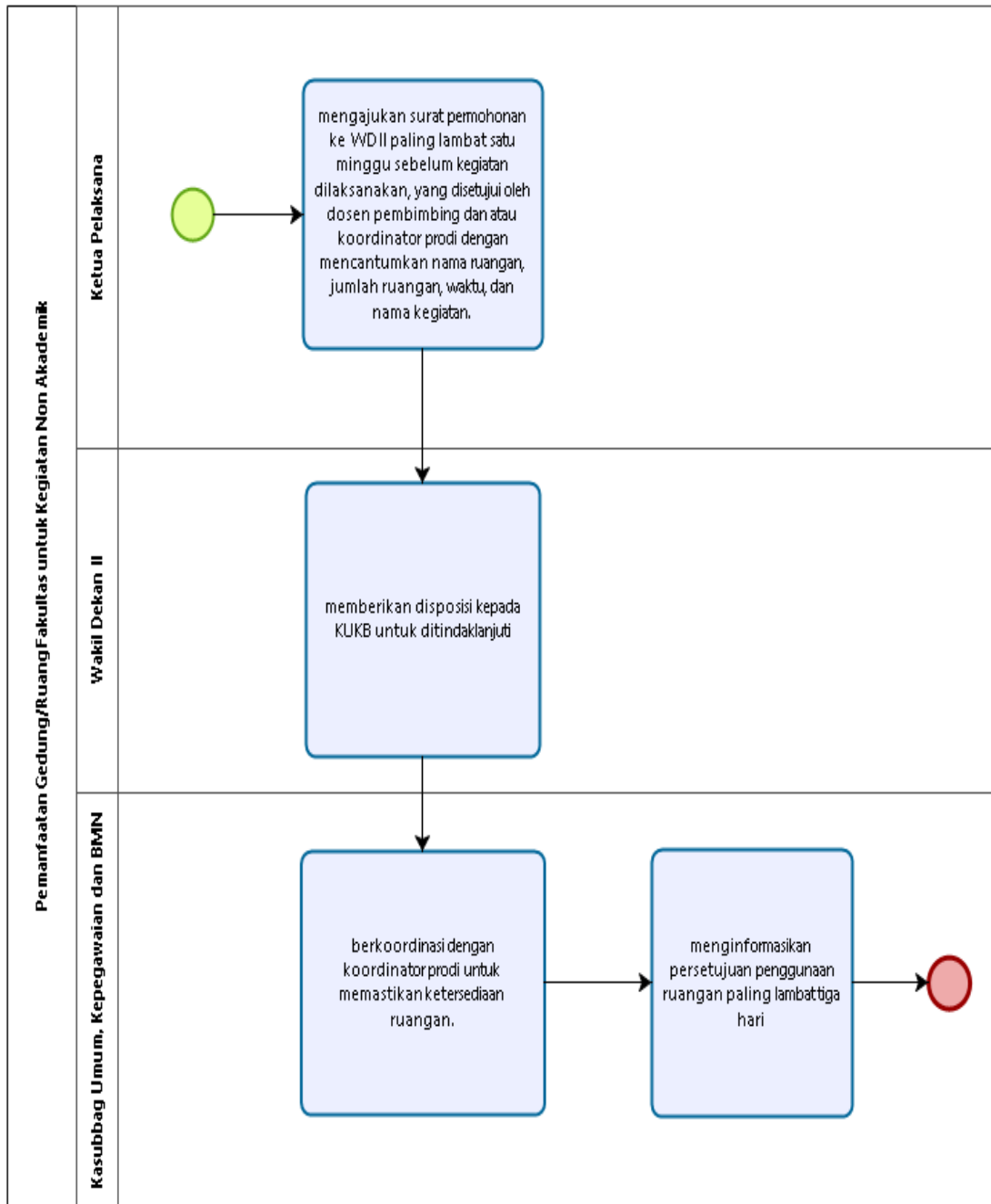
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*


**Standar Operasional Prosedur  
Pemanfaatan Gedung, Ruang Fakultas untuk  
Kegiatan Non Akademik  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

11. Diagram 1



 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pemanfaatan Gedung/Ruang Fakultas untuk Kegiatan Non Akademik</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Ketua Pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan ke WD II paling lambat satu minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, yang disetujui oleh dosen pembimbing dan atau koordinator prodi dengan mencantumkan nama ruangan, jumlah ruangan, waktu, dan nama kegiatan.
2. WD II memberikan disposisi kepada KUKB untuk ditindaklanjuti.
3. KUKB berkoordinasi dengan koordinator prodi untuk memastikan ketersediaan ruangan.
4. KUKB menginformasikan persetujuan penggunaan ruangan paling lambat tiga hari



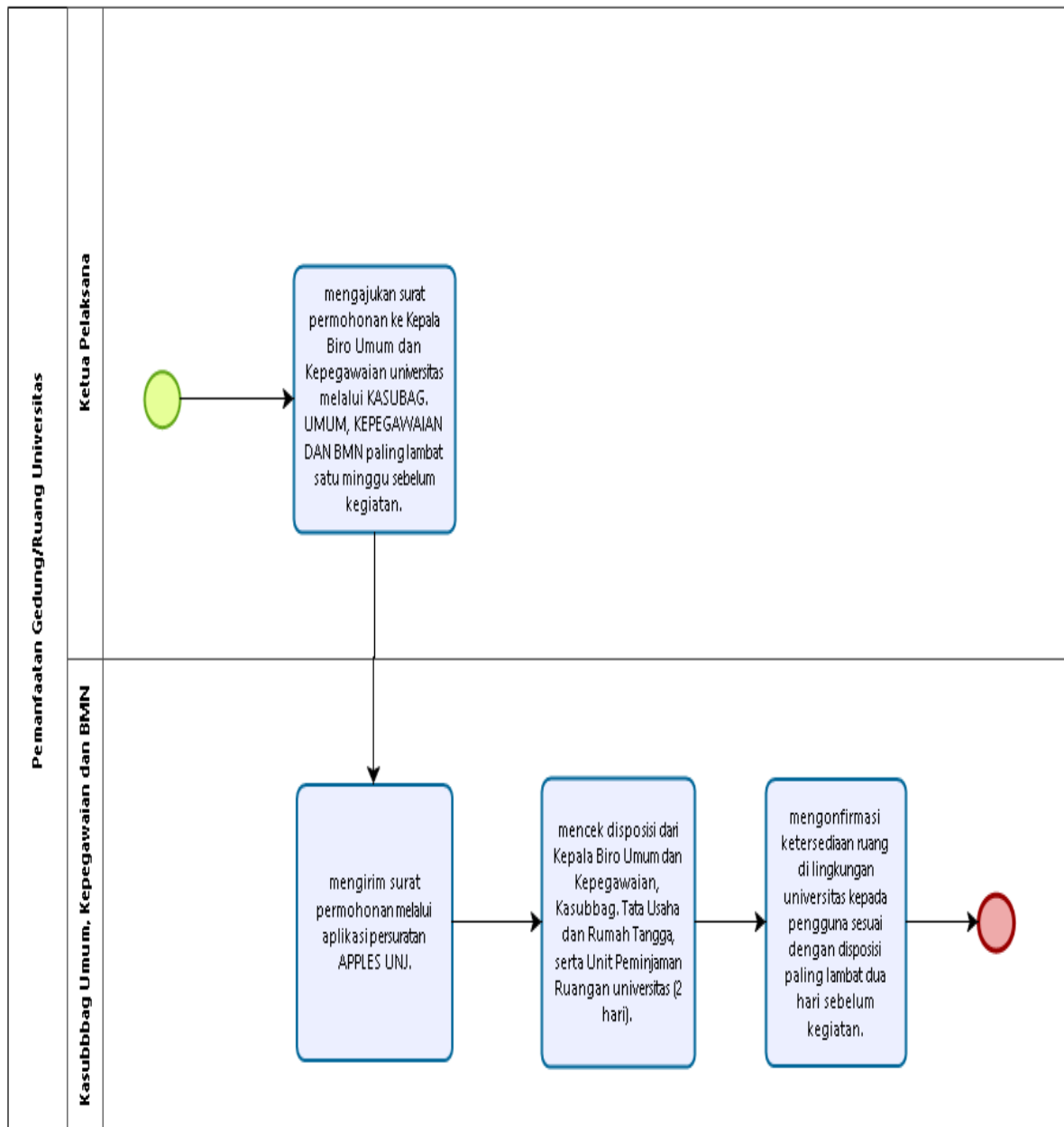
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemanfaatan Gedung/Ruang Universitas  
Tahun 2020**


**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

12. Diagram 1





 <p style="text-align: center;"><i>Men cerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta</p> <p>drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001</p>
NAMA SOP	<b>Pemanfaatan Gedung/Ruang Universitas</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Ketua Pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan ke Kepala Biro Umum dan Kepegawaian universitas melalui KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN paling lambat satu minggu sebelum kegiatan.
2. KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN mengirim surat permohonan melalui aplikasi persuratan APPLES UNJ.
3. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN mencek disposisi dari Kepala Biro Umum dan Kepegawaian, Kasubag. Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta Unit Peminjaman Ruangan universitas (2 hari).  
KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN BMN mengonfirmasi ketersediaan ruang di lingkungan universitas kepada pengguna sesuai dengan disposisi paling lambat dua hari sebelum kegiatan




*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemeliharaan Barang/Alat  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

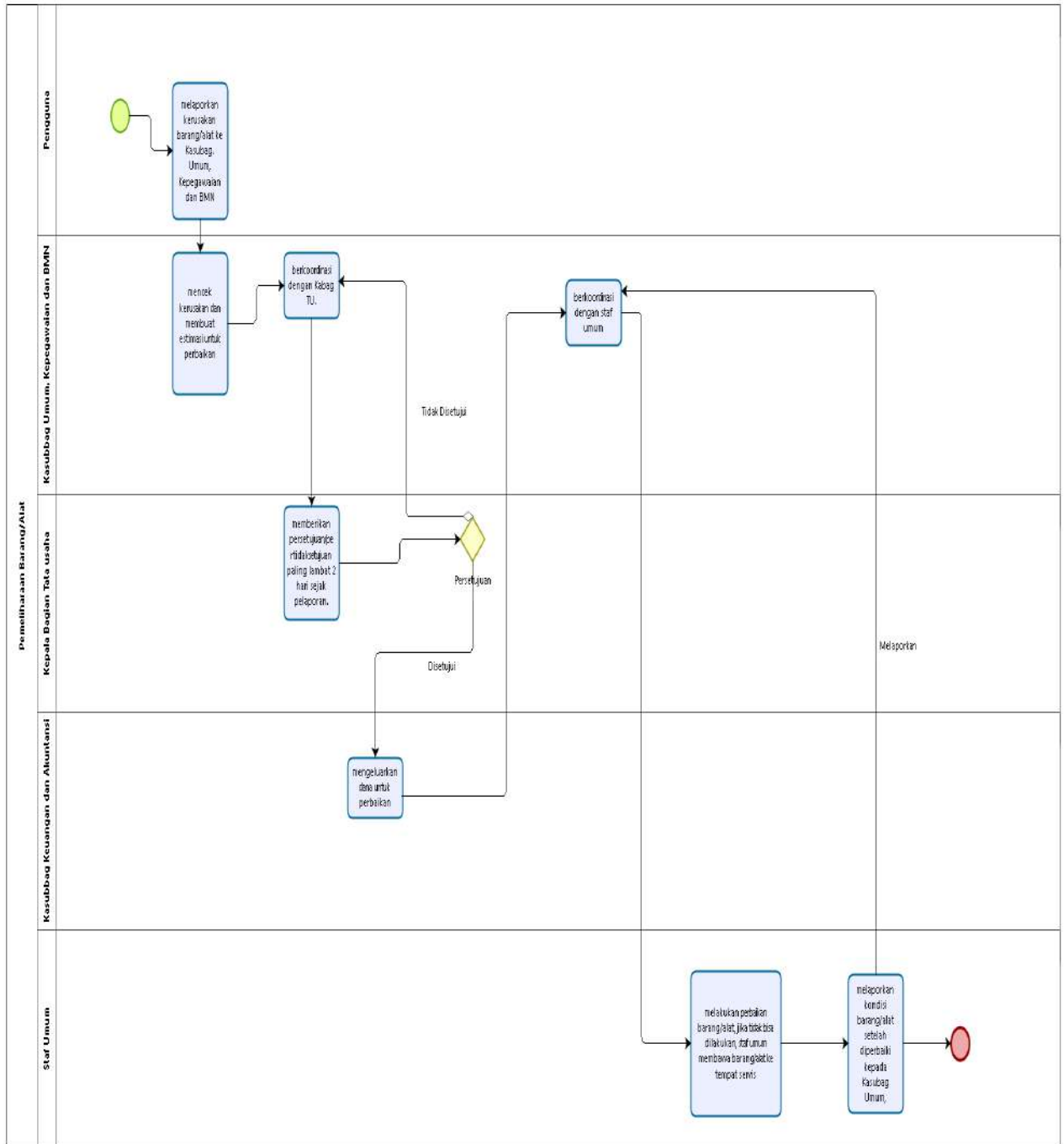
**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pemeliharaan Barang/Alat</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Alat kerja teknis perlengkapan.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Pengguna (dosen, mahasiswa) melaporkan kerusakan barang/alat ke Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN
2. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN mengecek kerusakan dan membuat estimasi untuk perbaikan
3. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan Kabag TU.
4. Kabag TU memberikan persetujuan/pertidaksetujuan paling lambat 2 hari sejak pelaporan.
5. Jika disetujui, Kabag TU memberikan disposisi ke Kasubag Keuangan dan akuntansi
6. Kasubag Keuangan dan akuntansi mengeluarkan dana untuk perbaikan.
7. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan staf umum
8. Staf umum melakukan perbaikan barang/alat, jika tidak bisa dilakukan, staf umum membawa barang/alat ke tempat servis staf umum melaporkan kondisi barang/alat setelah diperbaiki kepada Kasubag Umum.

### 13. Diagram 1



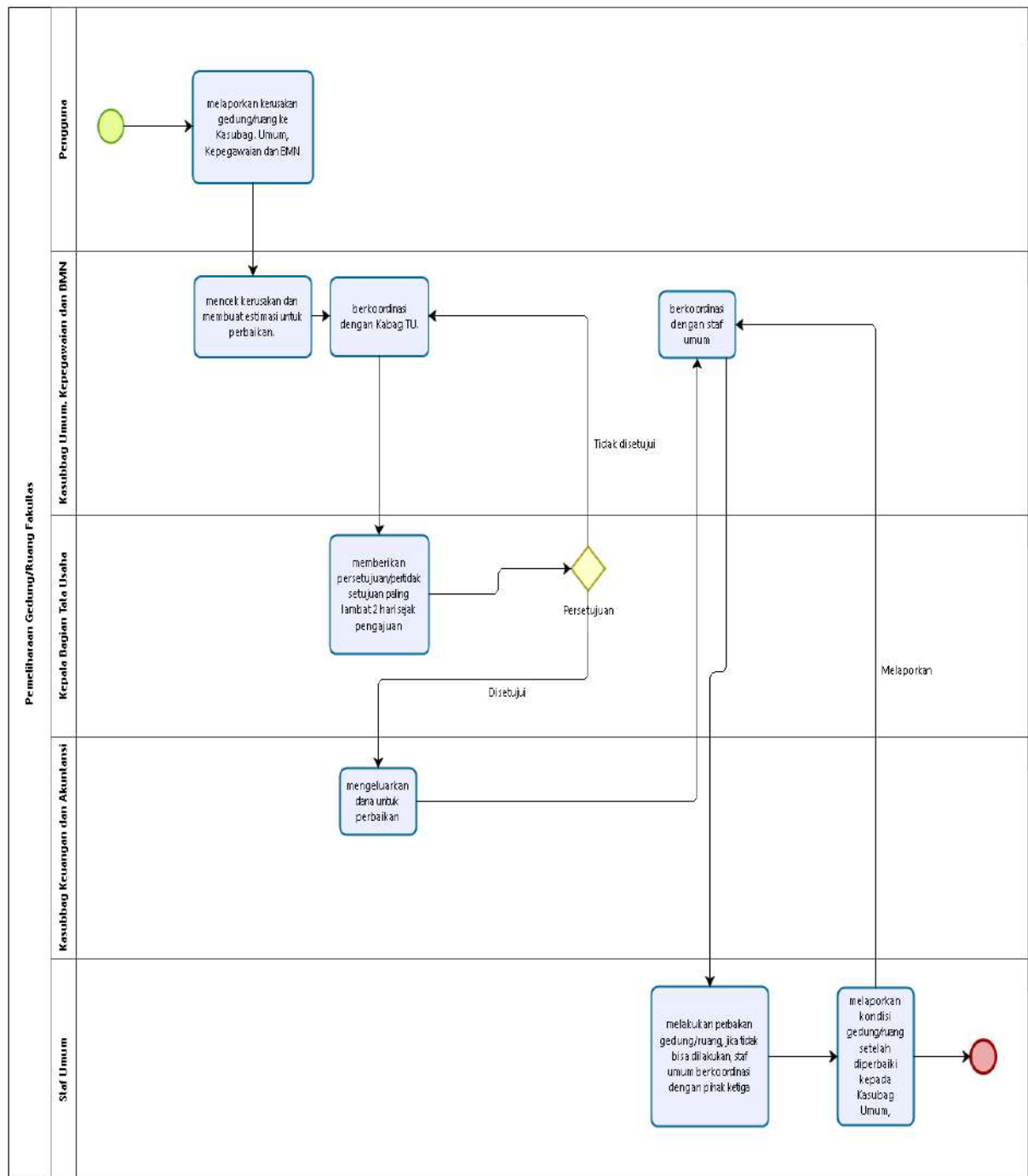


**Standar Operasional Prosedur  
Pemeliharaan Gedung/Ruang Fakultas  
Tahun 2020**


**FAKULTAS ILMU OLAH RAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

14. Diagram 1





 <p style="text-align: center;"><i>Meucerdashkan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
NAMA SOP	<b>Pemeliharaan Gedung/Ruang Fakultas</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>4. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>4. Alat kerja teknis pertukangan.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Pengguna (dosen, mahasiswa) melaporkan kerusakan gedung/ruang ke Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN
2. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN mengecek kerusakan dan membuat estimasi untuk perbaikan.
3. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan Kabag TU.
4. Kabag TU memberikan persetujuan/pertidaksetujuan paling lambat 2 hari sejak pengajuan.
5. Jika disetujui, Kabag TU memberikan disposisi ke Kasubag Keuangan dan akuntansi
6. Kasubag Keuangan dan akuntansi mengeluarkan dana untuk perbaikan.
7. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan staf umum
8. Staf umum melakukan perbaikan gedung/ruang, jika tidak bisa dilakukan, staf umum berkoordinasi dengan pihak ketiga.

Staf umum melaporkan kondisi gedung/ruang setelah diperbaiki kepada Kasubag Umum.



*Menerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur**  
**Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Fakultas**  
**Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220**  
**Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

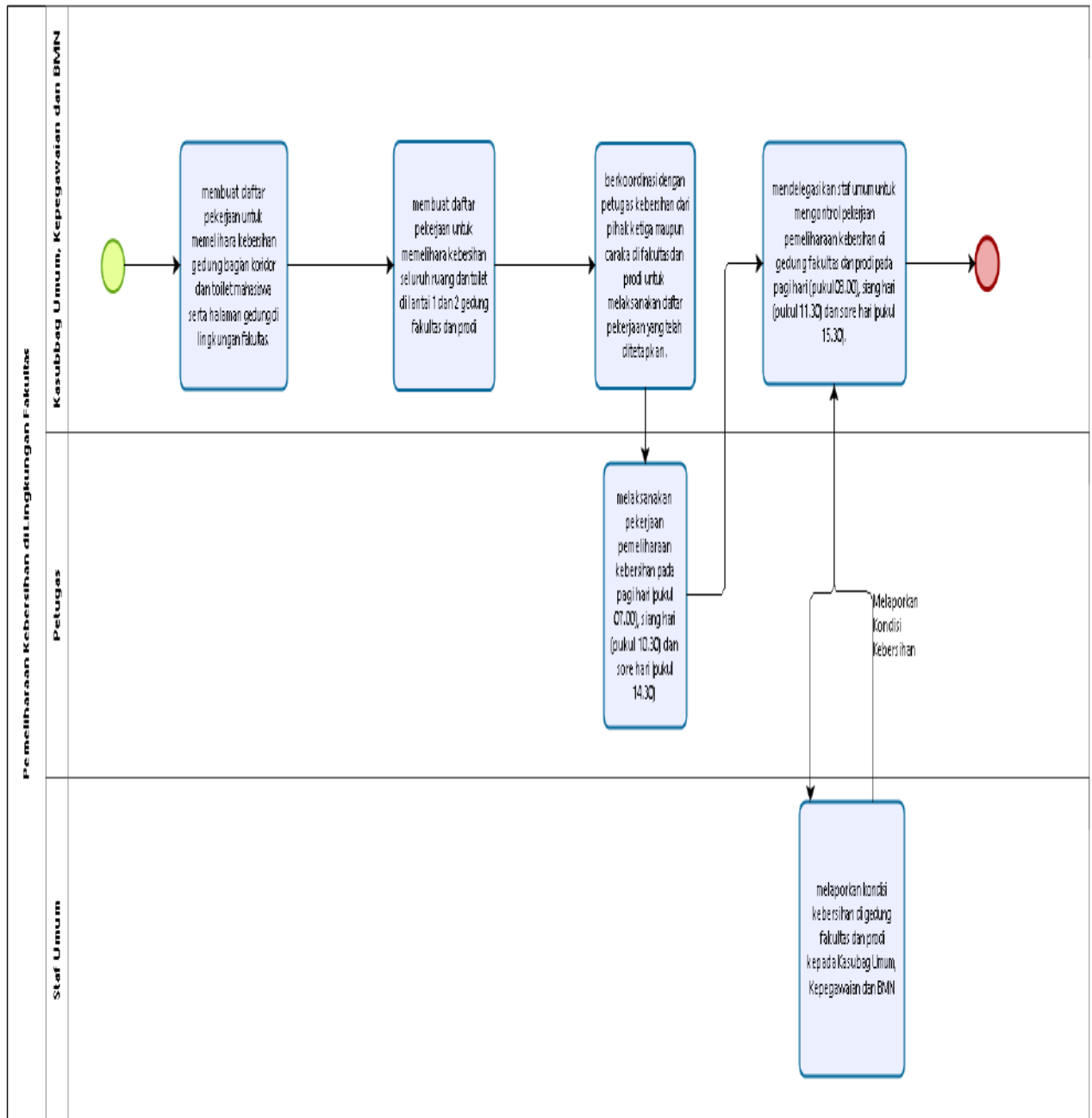
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Fakultas</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kebersihan gedung dan lingkungan</li> <li>2. Memahami prosedur Pemeliharaan Kebersihan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Alat kerja kebersihan</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Kasubag Umum, kepegawaian dan BMN membuat daftar pekerjaan untuk memelihara kebersihan gedung bagian koridor dan toilet mahasiswa serta halaman gedung di lingkungan fakultas. (**Perlu** disebutkan jenis pekerjaannya misal: menyapu, mengepel, melap, membersihkan kaca, menyapu halaman, menyikat lantai, dll)
2. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN membuat daftar pekerjaan untuk memelihara kebersihan seluruh ruang dan toilet di lantai 1 dan 2 gedung fakultas dan prodi.
3. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan petugas kebersihan dari pihak ketiga maupun caraka di fakultas dan prodi untuk melaksanakan daftar pekerjaan yang telah ditetapkan.

4. Petugas kebersihan dan caraka melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kebersihan pada pagi hari (pukul 07.00), siang hari (pukul 10.30) dan sore hari (pukul 14.30)
5. Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN mendelegasikan staf umum untuk mengontrol pekerjaan pemeliharaan kebersihan di gedung fakultas dan prodi pada pagi hari (pukul 08.00), siang hari (pukul 11.30) dan sore hari (pukul 15.30).
6. Staf Umum melaporkan kondisi kebersihan di gedung fakultas dan prodi kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN.

15. Diagram 1






*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemeliharaan Mobil Dinas  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

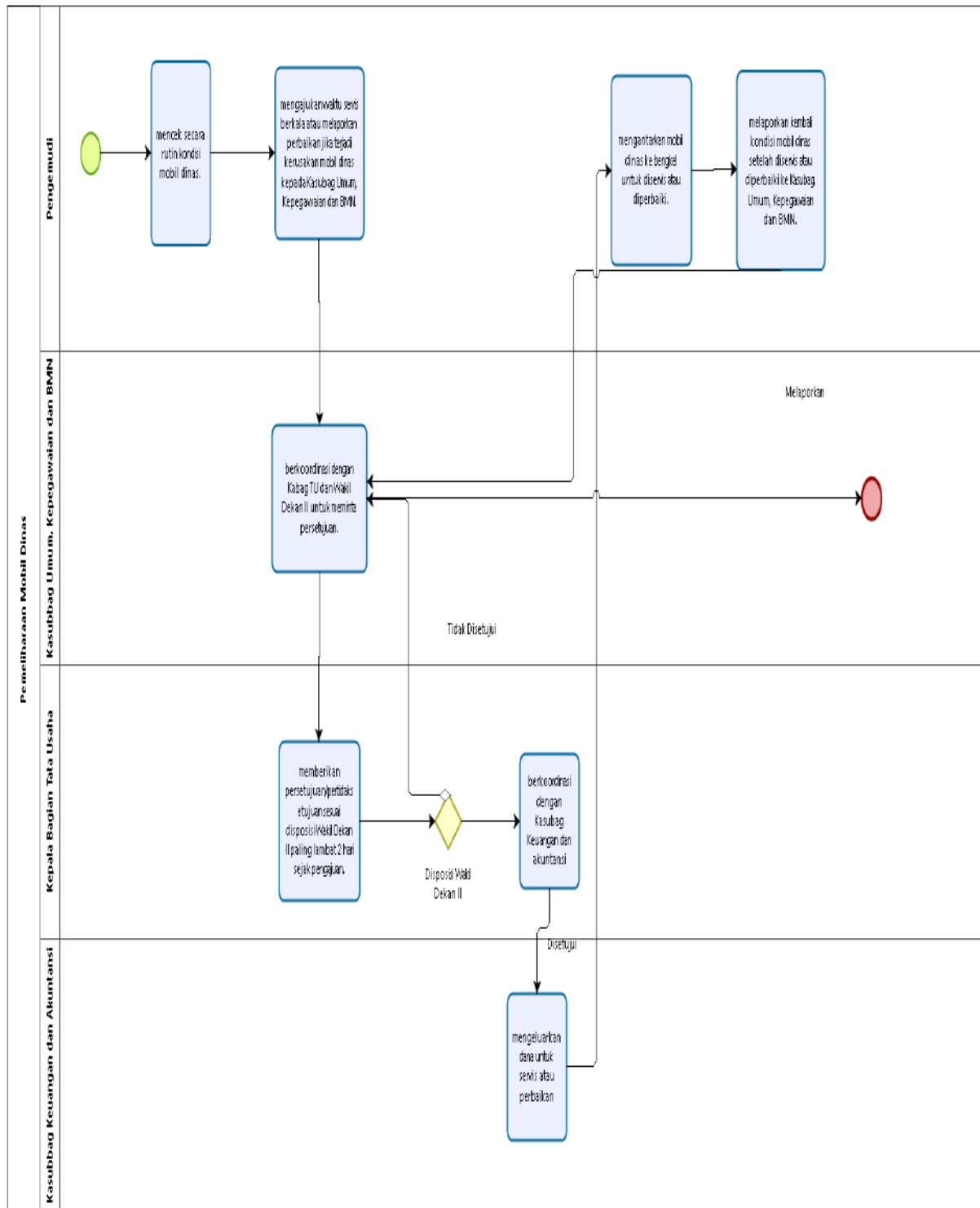
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Pemeliharaan Mobil Dinas</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Alat kerja teknik otomotif.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Prosedur:

1. Pengemudi mengecek secara rutin kondisi mobil dinas.
2. Pengemudi mengajukan waktu servis berkala atau melaporkan perbaikan jika terjadi kerusakan mobil dinas kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMN.
3. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan Kabag TU dan Wakil Dekan II untuk meminta persetujuan.
4. Kabag TU memberikan persetujuan/pertidaksetujuan sesuai disposisi Wakil Dekan II paling lambat 2 hari sejak pengajuan.
5. Kabag TU berkoordinasi dengan Kasubag Keuangan dan akuntansi
6. Kasubag Keuangan dan akuntansi mengeluarkan dana untuk servis atau perbaikan
7. Pengemudi mengantarkan mobil dinas ke bengkel untuk diservis atau diperbaiki.
8. Pengemudi melaporkan kembali kondisi mobil dinas setelah diservis atau diperbaiki ke Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN.

16. Diagram 1





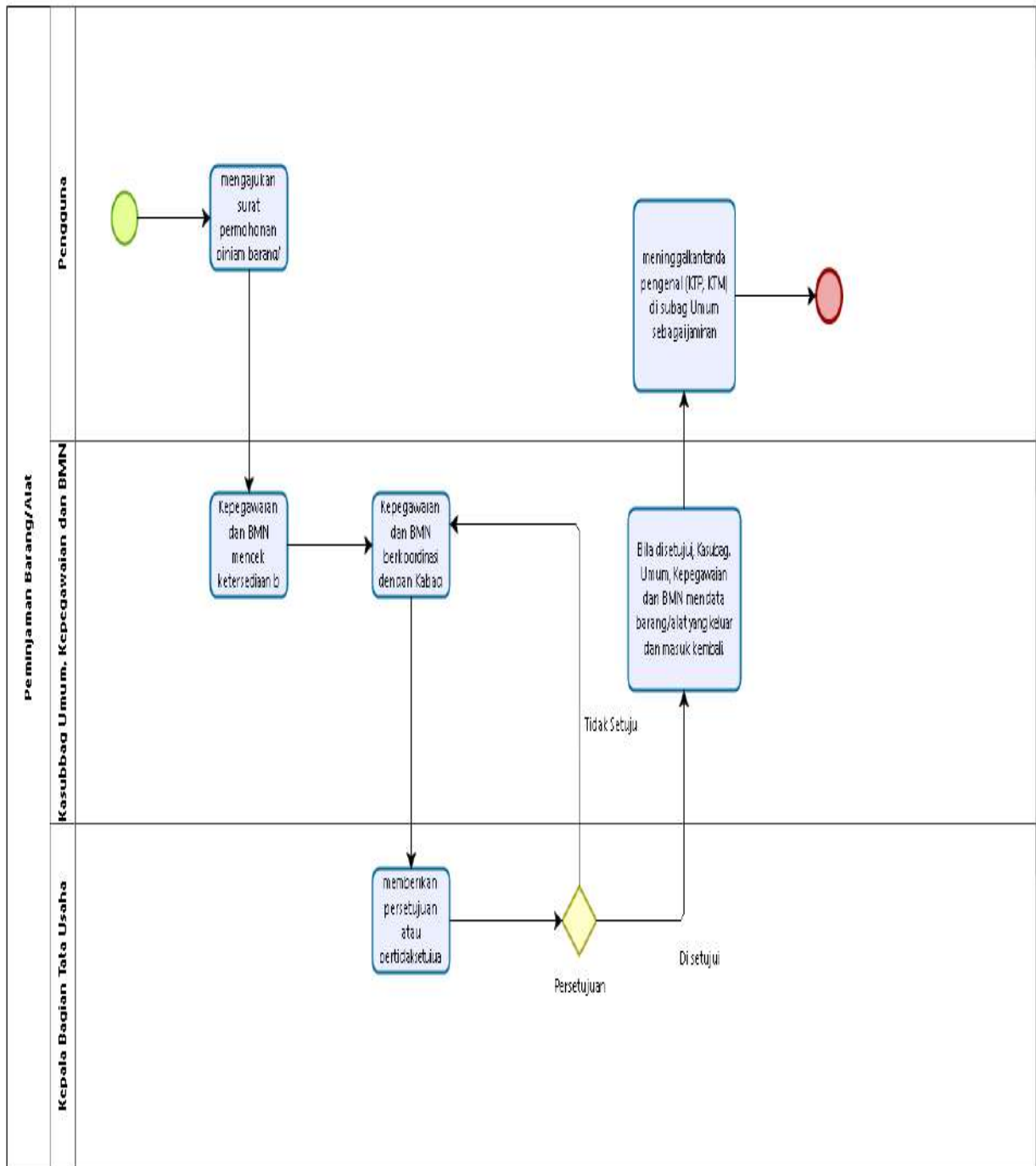
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Peminjaman Barang/Alat  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

17. Diagram 1





**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

 <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN O LEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Peminjaman Barang/Alat</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Pengguna (dosen, mahasiswa) mengajukan surat permohonan pinjam barang/alat ke Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN paling lambat tiga hari.
2. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN mengecek ketersediaan barang/alat.
3. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan Kabag TU.
4. Kabag TU memberikan persetujuan atau pertidaksetujuan paling lambat dua hari sejak pengajuan.
5. Bila disetujui, Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN mendata barang/alat yang keluar dan masuk kembali.
6. Pengguna meninggalkan tanda pengenal (KTP, KTM) di subag Umum sebagai jaminan.



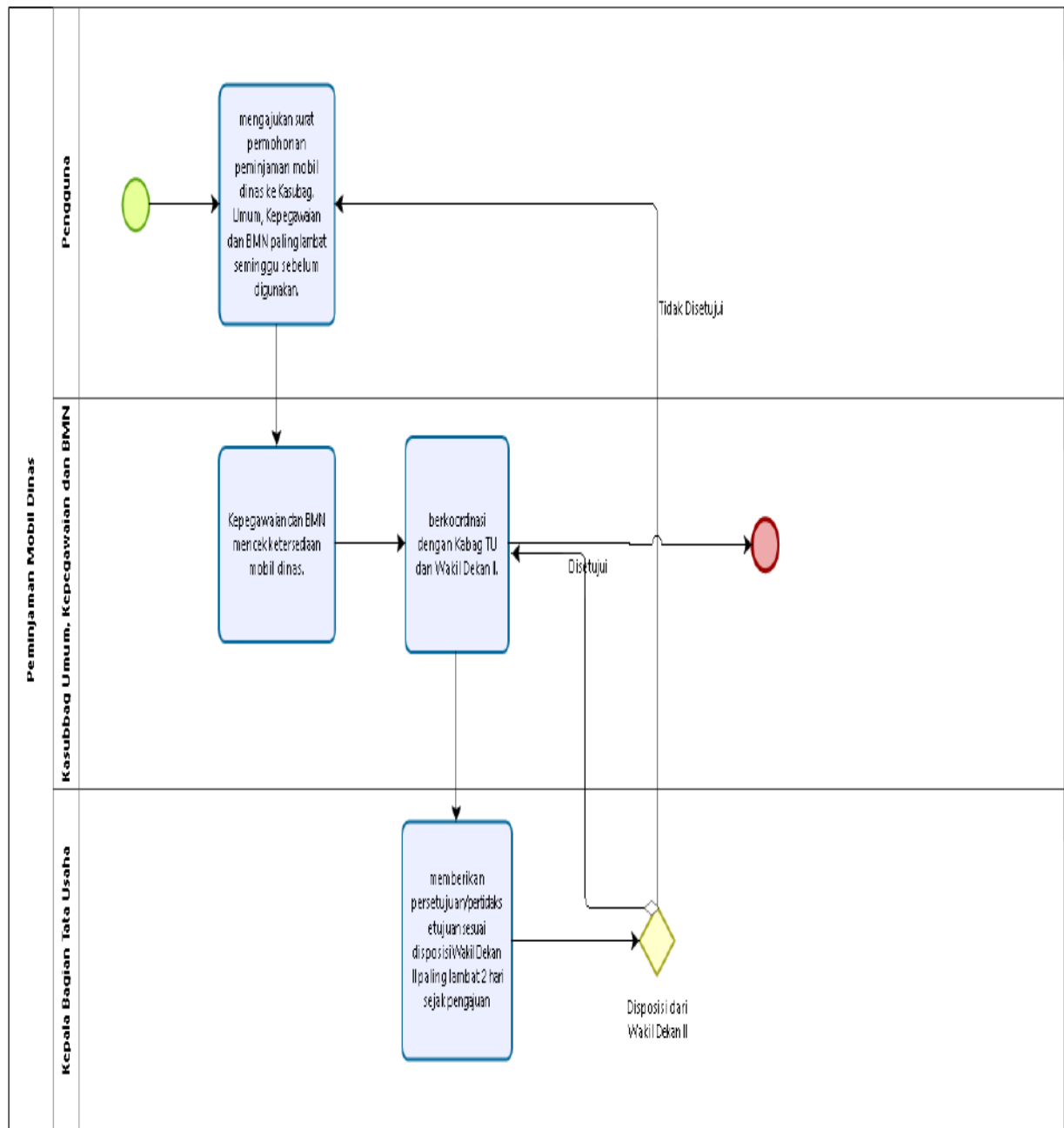
*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Peminjaman Mobil Dinas  
Tahun 2020**


**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

18. Diagram 1





 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Peminjaman Mobil Dinas</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2017 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN</li> <li>2. Memahami prosedur Pemanfaatan BMN</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Prosedur:

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman mobil dinas ke Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN paling lambat seminggu sebelum digunakan.

2. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN mengecek ketersediaan mobil dinas.

3. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN berkoordinasi dengan Kabag TU dan Wakil Dekan II.

3. Kabag TU memberikan persetujuan/pertidaksetujuan sesuai disposisi Wakil Dekan II paling lambat 2 hari sejak pengajuan.

4. Bila disetujui, Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN mendata mobil dinas keluar dan masuk kembali.




*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengarsipan Surat Masuk  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



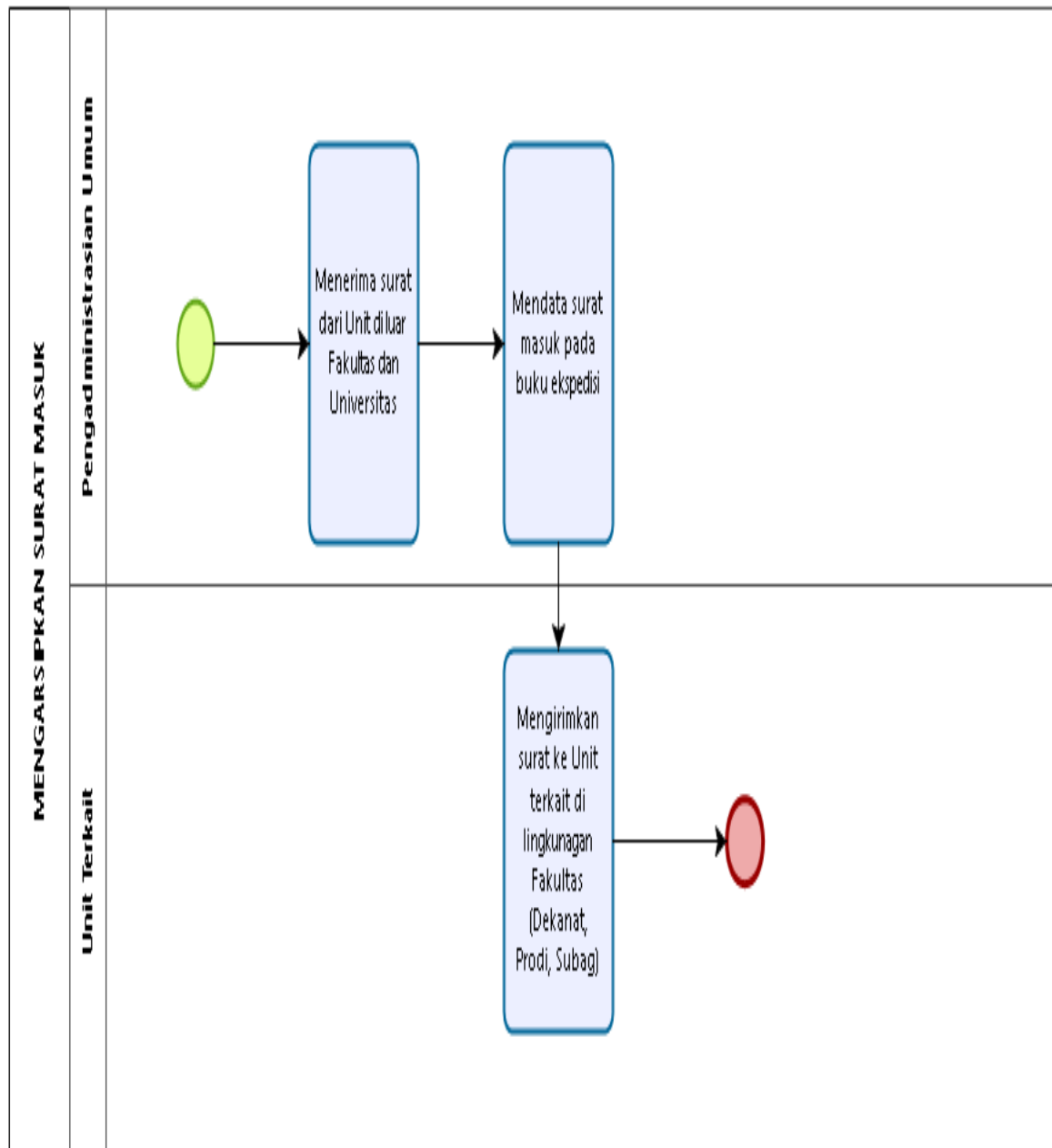
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta</p> <p>drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001</p>
	NAMA SOP	<b>Pengarsipan Surat Masuk</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Than 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 RTahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. Pengadministrasi umum menerima surat dari unit di dalam atau di luar lingkungan fakultas dan universitas.
2. Pengadministrasi mendata surat masuk
3. Pengadministrasi mendata surat pada buku ekspedisi surat untuk dikirim.
4. Pengadministrasi umum mengirimkan surat ke unit terkait

19. Diagram 1






*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan dan Pengarsipan Surat Keluar  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No.10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



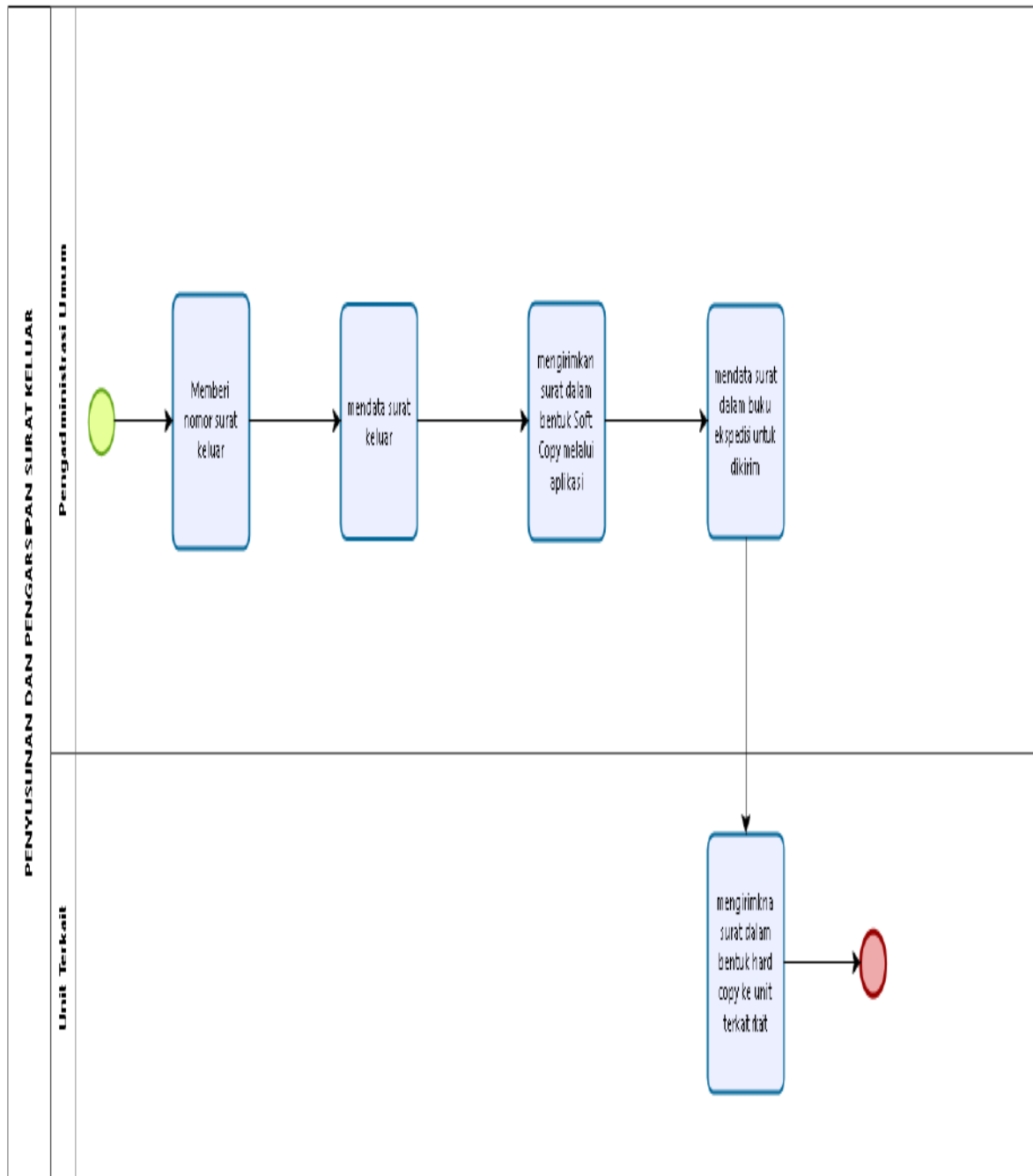
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Olaharaga Universitas Negeri Jakarta  drg.Marlinda Budiningsih,M.Pd NIP. 195803081984032001
	NAMA SOP	<b>Penyusunan dan Pengarsipan Surat Keluar</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lemabran Negeara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071)</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 3 Than 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan e-Government.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 RTahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang korespondensi</li> <li>2. Memahami prosedur Persuratan</li> </ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:

1. Pengadministrasi Umum membuat draft surat untuk diajukan ke pimpinan (Kasubag, Kabag, Wakil Dekan, Dekan)
2. Pimpinan mengoreksi draf surat
3. Pimpinan menandatangani surat
4. Pengadministrasi Umum memberi nomor surat
5. Pengadministrasi Umum mendata surat
6. Pengadministrasi Umum mengirimkan surat dalam bentuk *soft copy* melalui aplikasi APPLES UNJ
7. Pengadministrasi Umum mendata surat dalam buku ekspedisi untuk dikirim
8. Pengadministrasi Umum mengirimkan surat dalam bentuk hard copy ke unit terkait

4. Diagram 1



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
BIDANG III KEMAHASISWAAN**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa/Organisasi  
Mahasiswa di Luar Kampus  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M.Pd NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa di Luar Kampus</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Mahasiswa atau Organisasi Mahasiswa (Ormawa) mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Akamawa) berdasarkan persetujuan dari Ketua BEM yang diketahui oleh Dosen Pembimbing BEM dan Koordinator Program Studi (Koorprodi).
2. Kasubag Akamawa mengadakan dialog dengan Ormawa/mahasiswa mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
3. Kasubag Akamawa melaporkan permohonan tersebut kepada WD III.
4. WD III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Kasubag Akamawa dan mengadakan dialog dengan pemohon bila diperlukan.
5. WD III mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Staf Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.

6. Ormawa/mahasiswa mengambil surat yang dibutuhkan di Kasubag Akamawa.
7. Ormawa/mahasiswa melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada WD III dan Kasubag Akamawa. (dalam bentuk laporan tertulis dan foto saat kegiatan berlangsung)







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan MPA Prodi dan Fakultas  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M.Pd NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Pelaksanaan MPA Prodi dan Fakultas</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik UNJ. 2. Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur:

1. WD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA yang secara umum disusun oleh Panitia MPA tingkat Universitas di bawah koordinasi WR III UNJ.
2. WD III melakukan koordinasi dengan ormawa untuk melaksanakan agenda MPA.
3. WD III bersama pimpinan ormawa membentuk kepanitiaan MPA.
4. WD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA.
5. Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada WD III.

6. Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada WD II dengan persetujuan WD III.
7. Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA.
8. Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA.  
Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada WD III





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pelaporan Pertanggung Jawaban  
Kegiatan Organisasi Mahasiswa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

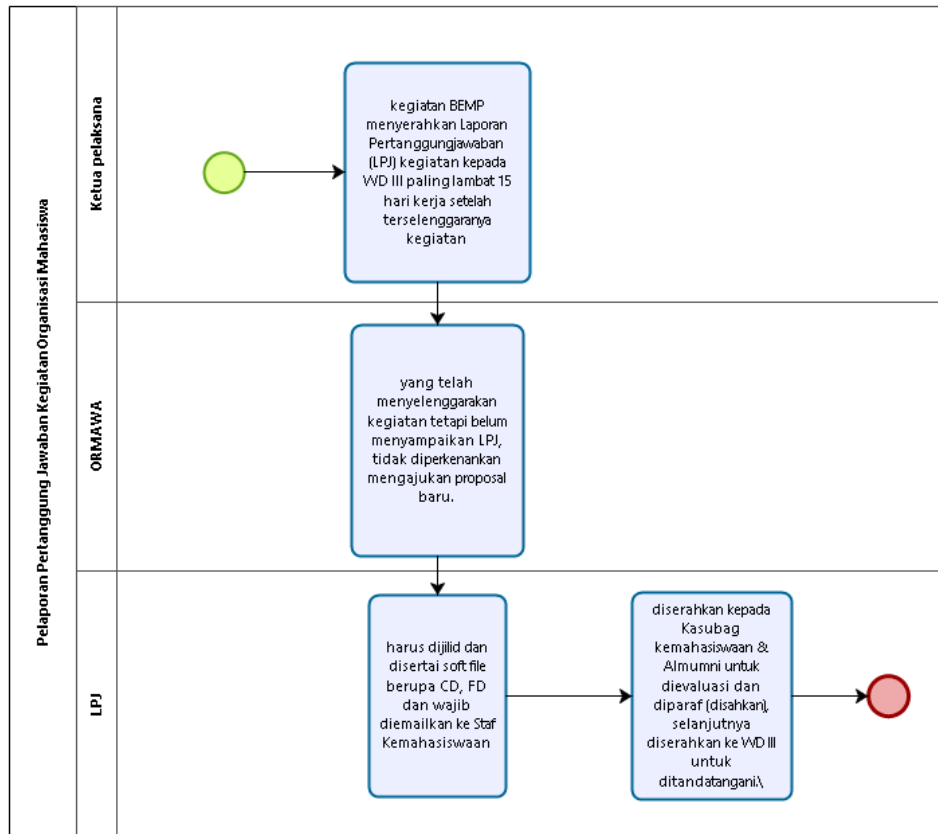
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M.Pd NIP. 196607072001121001
	NAMA SOP	<b>Pelaporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Organisasi Mahasiswa</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Ketua pelaksana kegiatan BEMP menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan kepada WD III paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
2. Organisasi kemahasiswaan (Ormawa) yang telah menyelenggarakan kegiatan tetapi belum menyampaikan LPJ, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
3. LPJ harus dijilid dan disertai *soft file* berupa CD, FD dan wajib diemailkan ke Staf Kemahasiswaan.
4. LPJ diserahkan kepada Kasubag kemahasiswaan & Almunni untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke WD III untuk ditandatangani.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemberian Bantuan Kegiatan Partisipasi  
Mahasiswa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAH RAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



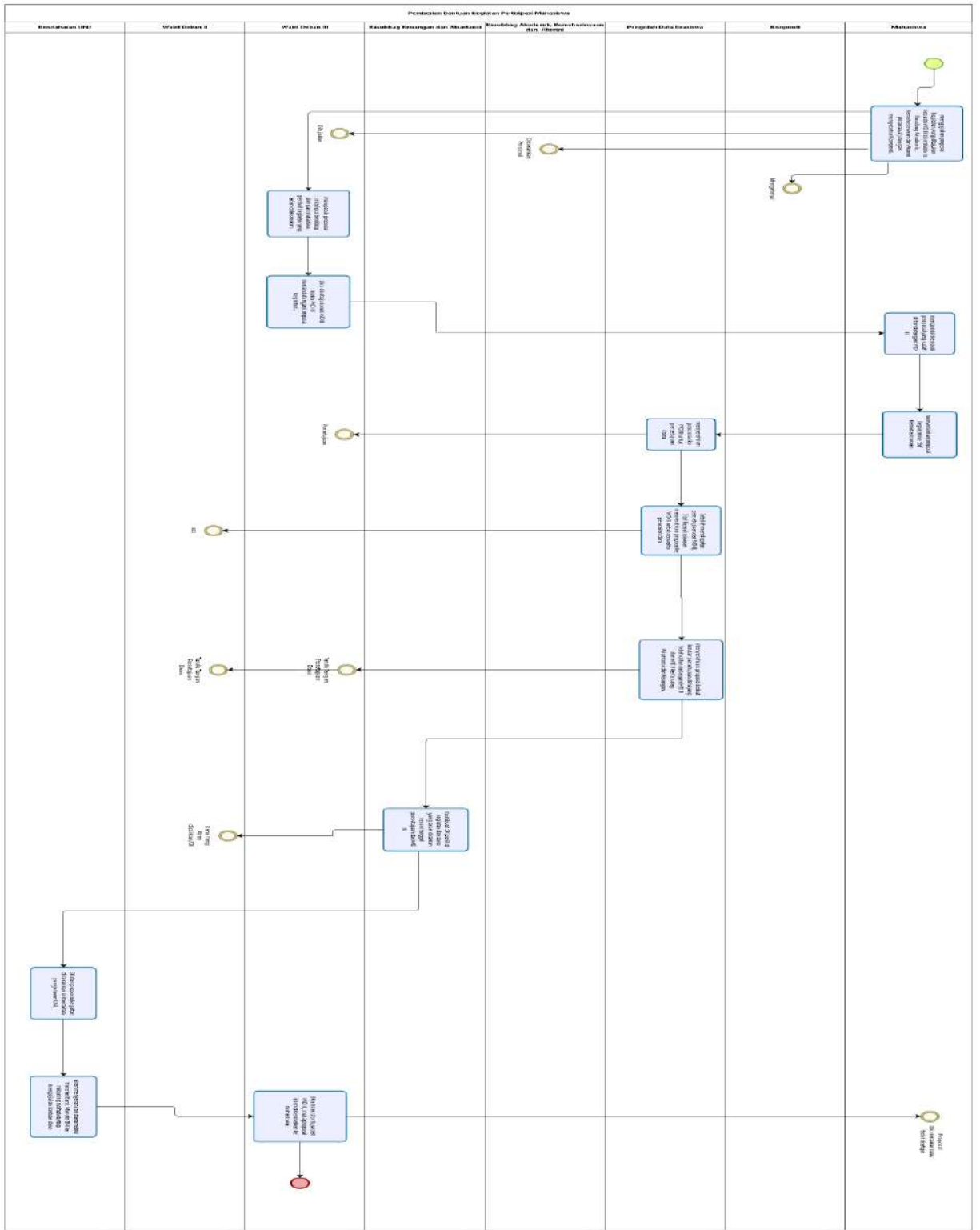
 <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M.Pd NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	Pemberian Bantuan Kegiatan Partisipasi Mahasiswa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan yang di tujukan kepada WD III diserahkan ke Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Akamawa) dengan mengetahui Koorprodi.
2. WD III mengecek proposal sekaligus berdialog dengan mahasiswa perihal kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Jika disetujui oleh WD III maka WD III menandatangani proposal kegiatan.
4. Mahasiswa mengambil kembali proposal yang sudah di tandatangani WD III.
5. Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan ke Staf Kemahasiswaan.
6. Staf Kemahasiswaan menyerahkan proposal ke WD III untuk persetujuan dana.
7. Setelah mendapatkan persetujuan dari WD III, Staf Kemahasiswaan menyerahkan proposal ke WD II untuk acc waktu pencairan dana.
8. Staf Kemahasiswaan menyerahkan proposal berikut lembar persetujuan dana yang telah ditanda tangani WD III dan WD II ke Kasubag Akuntansi dan Keuangan.

9. Kasubag Akuntansi dan Keuangan membuat SK perihal kegiatan dan dana yang akan dicairkan sesuai tanggal persetujuan dari WD II.
10. SK dan proposal kegiatan diserahkan ke bendahara pengeluaran UNJ.
11. Bendahara pengeluaran UNJ akan menyerahkan dana melalui transfer Bank Mandiri/ BNI ke rekening mahasiswa yang mengajukan bantuan dana.
12. Jika tidak disetujui oleh WD III, maka proposal akan dikembalikan ke mahasiswa.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Staf Kemahasiswaan mengirimkan lembar isian Mahasiswa Berprestasi (Mawapres) ke tiap Program Studi (Prodi) diketahui oleh Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Akamawa) setiap minggu ke 4.
2. Koorprodi dibantu Staf Prodi mengirimkan dokumen mahasiswa yang berprestasi berupa sertifikat, piala, penghargaan, dll berdasarkan format yang di keluarkan oleh DIKTI ke Staf Kemahasiswaan.
3. Kasubag Akamawa mendata dan mengelola Mawapres kemudian menyerahkan semua berkas Mapres ke WD III untuk diseleksi.
4. WD III menyeleksi berkas Mawapres dibantu oleh Kasubag Akamawa.
5. WD III mengumumkan hasil seleksi Mawapres, kemudian diadakan kegiatan Pemilihan Mawapres (Pilmapres) tingkat Fakultas.
6. Pemenang Pilmapres tingkat Fakultas akan mendapatkan penghargaan berupa uang pembiasaan, piala, sertifikat dan cendramata dari FIO.

7. Pemenang Mawapres akan dibuatkan SK oleh bagian keuangan FIO, kemudian diserahkan ke bagian keuangan UNJ.
8. Hadiah berupa uang akan diberikan oleh bendahara pengeluaran UNJ melalui transfer Bank Mandiri/BNI.





*Mencerdaskan dan  
Memantabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemberian Penghargaan  
Organisasi Mahasiswa Berprestasi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



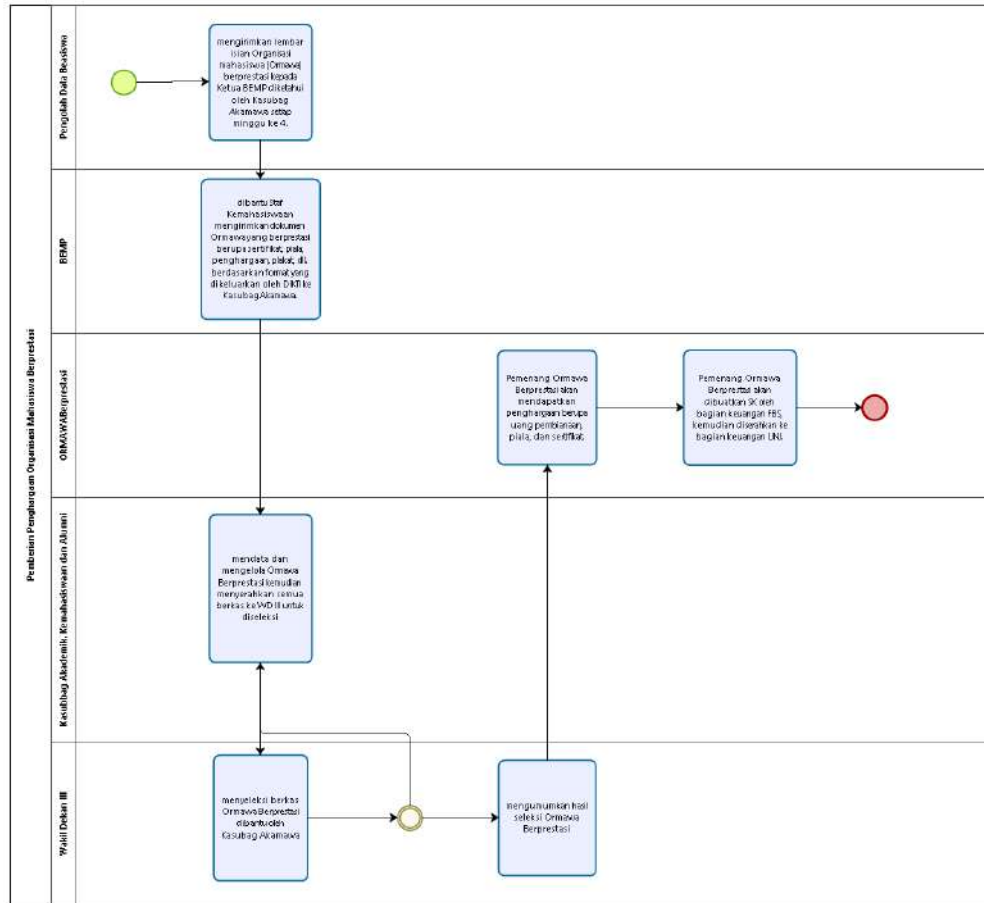
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Pemberian Penghargaan Organisasi Mahasiswa Berprestasi</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Staf Kemahasiswaan mengirimkan lembar isian Organisasi mahasiswa (Ormawa) berprestasi kepada Ketua BEMP diketahui oleh Kasubag Akamawa setiap minggu ke 4.
2. BEMP dibantu Staf Kemahasiswaan mengirimkan dokumen Ormawa yang berprestasi berupa sertifikat, piala, penghargaan, plakat, dll. berdasarkan format yang di keluarkan oleh DIKTI ke Kasubag Akamawa.
3. Kasubag Akamawa mendata dan mengelola Ormawa Berprestasi kemudian menyerahkan semua berkas ke WD III untuk diseleksi.
4. WD III menyeleksi berkas Ormawa Berprestasi dibantu oleh Kasubag Akamawa.

5. WD III mengumumkan hasil seleksi Ormawa Berprestasi.
6. Pemenang Ormawa Berprestasi akan mendapatkan penghargaan berupa uang pembinaan, piala, dan sertifikat.
7. Pemenang Ormawa Berprestasi akan dibuatkan SK oleh bagian keuangan FIO, kemudian diserahkan ke bagian keuangan UNJ.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemberian Surat Dispensasi Mahasiswa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

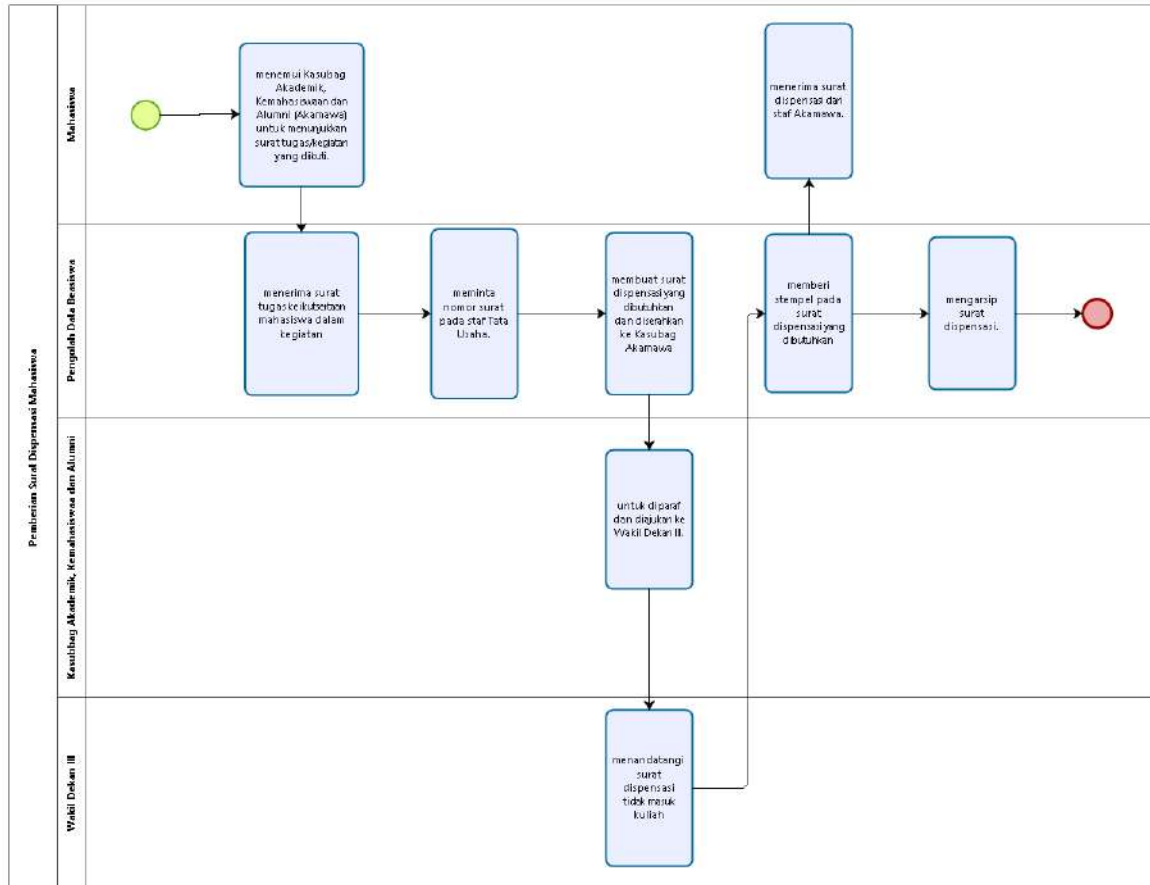
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Pemberian Surat Dispensasi Mahasiswa</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Mahasiswa menemui Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Akamawa) untuk menunjukkan surat tugas/kegiatan yang diikuti.
2. Staf Kemahasiswaan menerima surat tugas keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan.
3. Staf Kemahasiswaan meminta nomor surat pada staf Tata Usaha.
4. Staf Kemahasiswaan membuat surat dispensasi yang dibutuhkan dan diserahkan ke Kasubag Akamawa
5. Kasubag Akamawa untuk di paraf dan diajukan ke Wakil Dekan III.

6. Wakil Dekan III menandatangani surat dispensasi tidak masuk kuliah.
7. Staf Kemahasiswaan memberi stempel pada surat dispensasi yang dibutuhkan.
8. Mahasiswa menerima surat dispensasi dari staf Akamawa.
9. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat dispensasi.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pemilihan Mahasiswa Berprestasi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



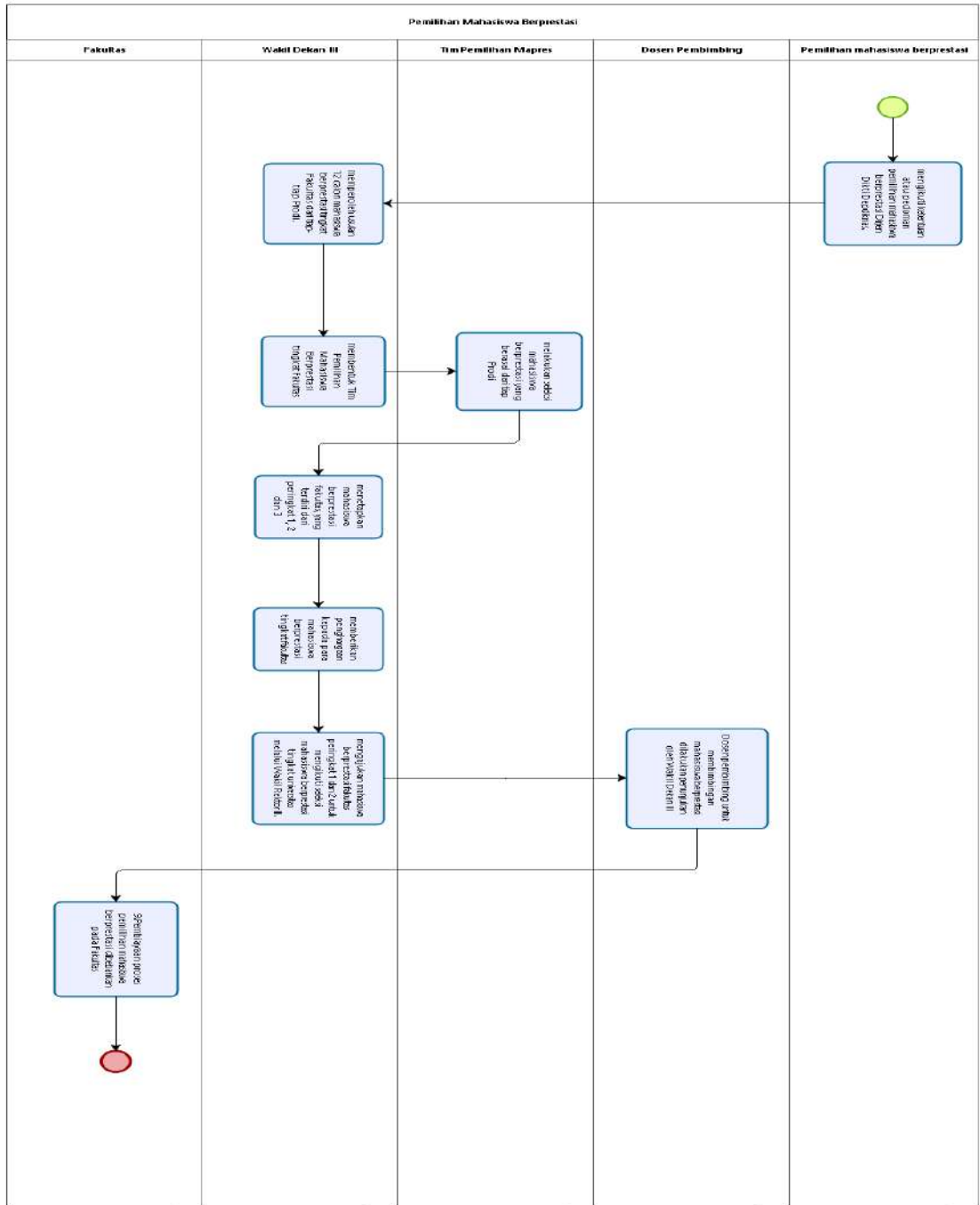
 <p style="text-align: center;"><i>Meucedaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Pemilihan Mahasiswa Berprestasi</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas.
2. Wakil Dekan III. memperoleh usulan 12 calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Prodi.
3. Wakil Dekan III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas.
4. Tim Pemilihan Mapres Fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi yang berasal dari tiap Prodi.
5. Wakil Dekan III. menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas, yang terdiri dari peringkat 1, 2 dan 3.
6. Wakil Dekan III. memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.
7. Wakil Dekan III. mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1 dan 2 untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas melalui Wakil Rektor III.

8. Dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan penunjukan oleh Wakil Dekan III.
9. Pembiayaan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dibebankan pada Fakultas

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Dosen  
Badan Eksekutif Mahasiswa Program Studi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

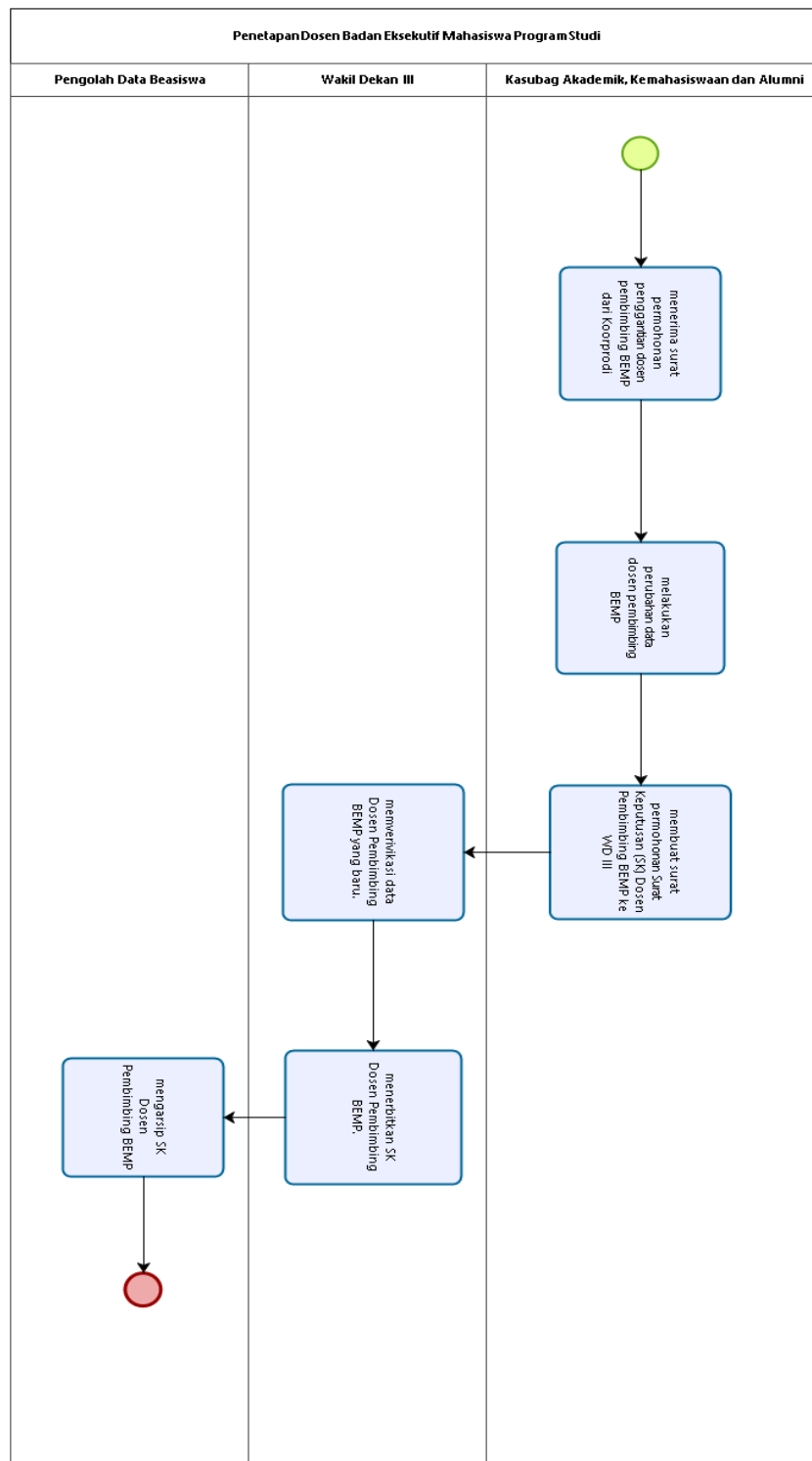
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Penetapan Dosen Badan Eksekutif Mahasiswa Program Studi</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerima surat permohonan penggantian dosen pembimbing BEMP dari Koorprodi.
2. Kasubag Akamawa melakukan perubahan data dosen pembimbing BEMP.
3. Kasubag Akamawa membuat surat permohonan Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing BEMP ke WD III.
4. Wakil Dekan III memverifikasi data Dosen Pembimbing BEMP yang baru.
5. Wakil Dekan III menerbitkan SK Dosen Pembimbing BEMP.
6. Staf Kemahasiswaan mengarsip SK Dosen Pembimbing BEMP.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Pengurus Organisasi Mahasiswa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Penetapan Pengurus Organisasi Mahasiswa</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

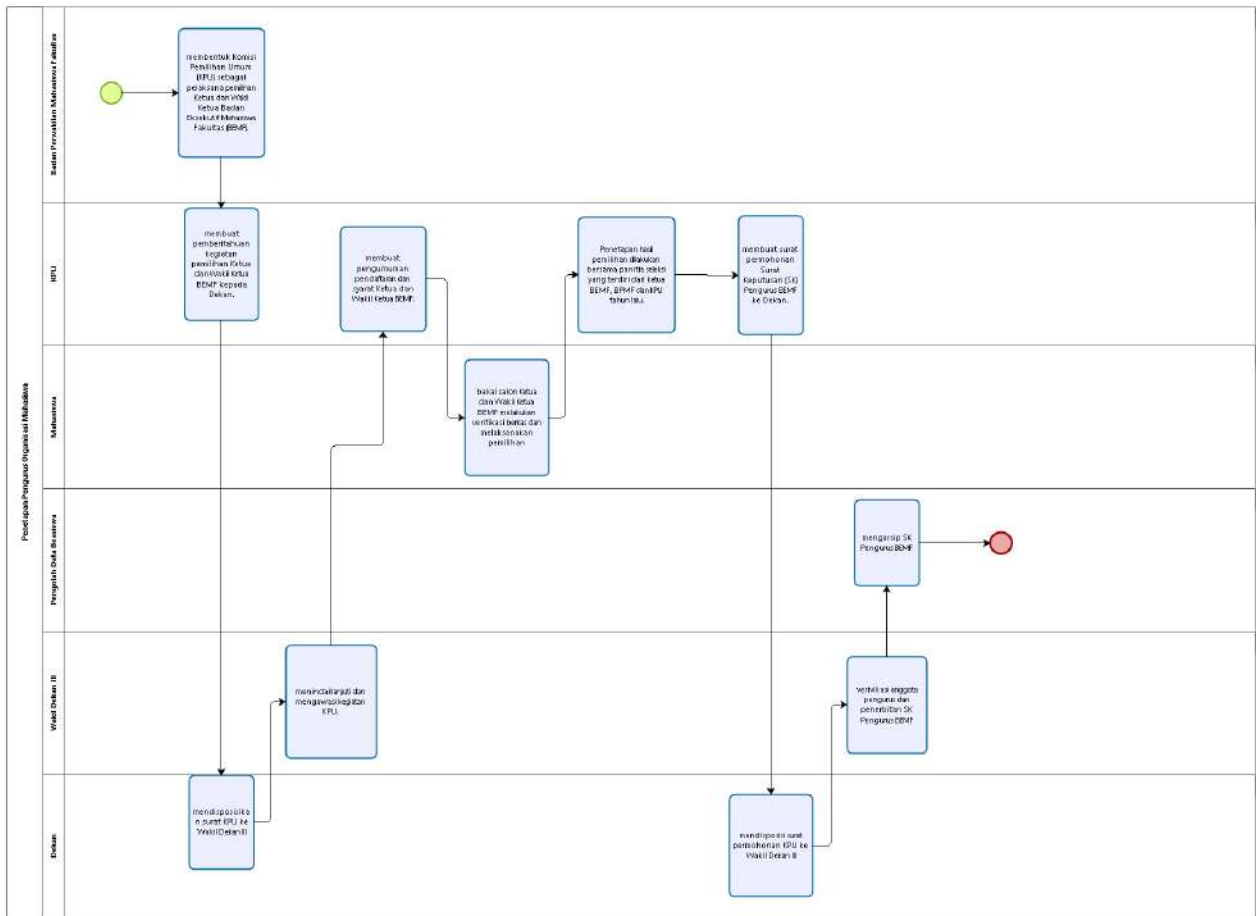
Prosedur:

1. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF) membentuk Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai pelaksana pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF).
2. KPU membuat pemberitahuan kegiatan pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BEMF kepada Dekan.
3. Dekan mendisposisikan surat KPU ke Wakil Dekan III
4. Wakil Dekan III menindaklanjuti dan mengawasi kegiatan KPU.
5. KPU membuat pengumuman pendaftaran dan syarat Ketua dan Wakil Ketua BEMF.
6. Mahasiswa bakal calon Ketua dan Wakil Ketua BEMF melakukan verifikasi berkas dan melaksanakan pemilihan.
7. KPU Penetapan hasil pemilihan dilakukan bersama panitia seleksi yang terdiri dari ketua BEMF, BPMF dan KPU tahun lalu.
8. KPU membuat surat permohonan Surat Keputusan (SK) Pengurus BEMF ke Dekan.



9. Dekan mendisposisi surat permohonan KPU ke Wakil Dekan III
10. Wakil Dekan III verifikasi anggota pengurus dan penerbitan SK Pengurus BEMF.
11. Staf Kemahasiswaan mengarsip SK Pengurus BEMF.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Wisudawan Berprestasi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

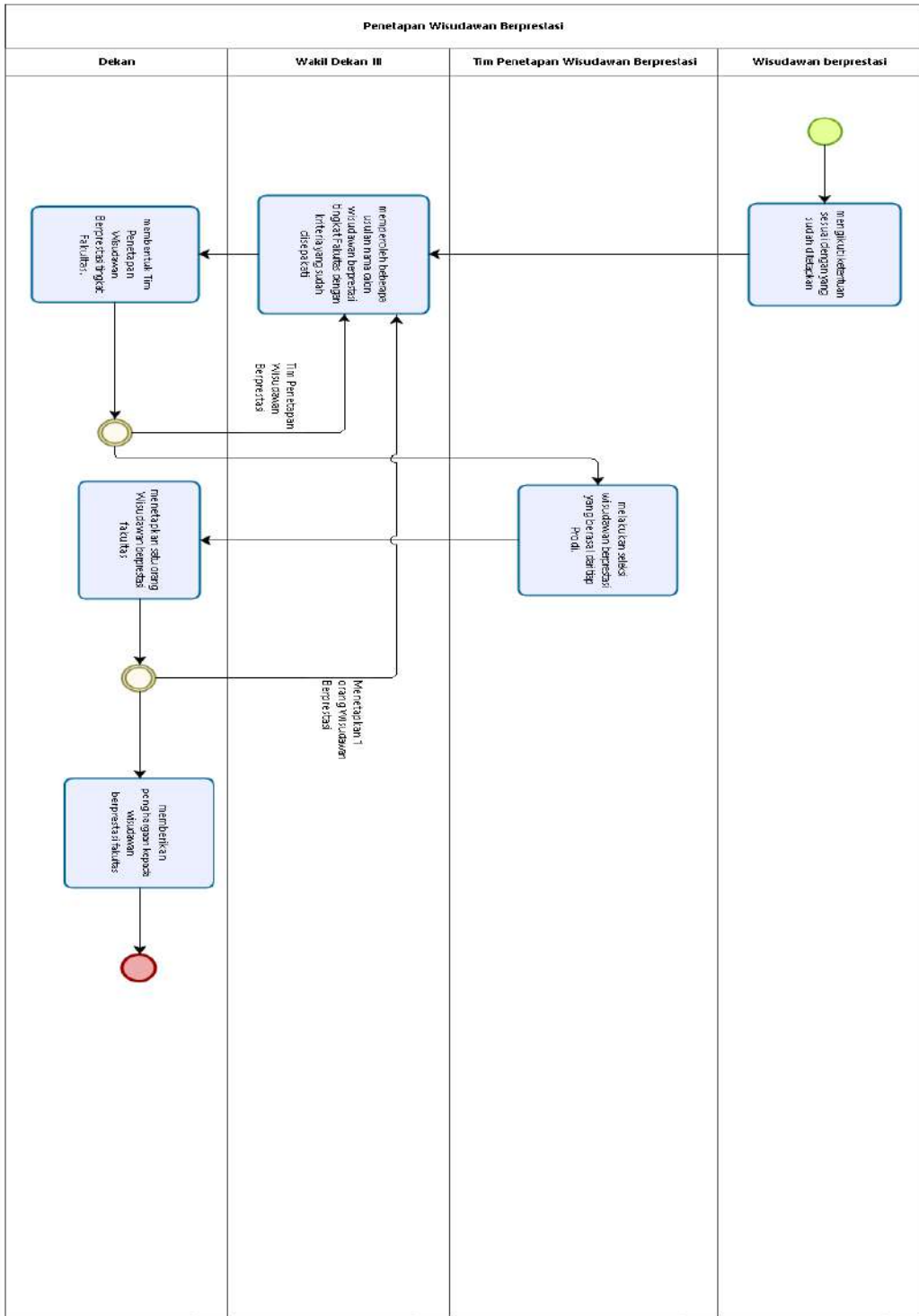
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Meucerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b>Penetapan Wisudawan Berprestasi</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Penetapan Wisudawan berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan sesuai dengan yang sudah ditetapkan
2. Dekan dan WD III memperoleh beberapa usulan nama calon wisudawan berprestasi tingkat Fakultas dengan kriteria yang sudah disepakati.
3. Dekan bersama WD III membentuk Tim Penetapan Wisudawan Berprestasi tingkat Fakultas.
4. Tim Penetapan Wisudawan Berprestasi Fakultas melakukan seleksi wisudawan berprestasi yang berasal dari tiap Prodi.
5. Dekan bersama WD III menetapkan satu orang Wisudawan berprestasi fakultas.
6. Dekan memberikan penghargaan kepada wisudawan berprestasi fakultas.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengajuan Klem Asuransi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	<b>Pengajuan Klem Asuransi</b>
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Perjanjian UNJ dengan Asuransi Jiwasraya.	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Prosedur:**

1. Mahasiswa, orang tua/ wali mahasiswa melaporkan peristiwa kecelakaan/sakit yang termasuk kategori dapat di klaim asuransi ke Jurusan terkait.
2. Prodi mengirim surat tentang laporan kejadian dan permohonan klaim kepada Wakil Dekan III disertai berkas persyaratan klaim
3. Kasubag Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar klaim yang ditandatangani Wakil Dekan III dan ditujukan kepada Wakil Rektor III , tembusan Kabag Kemahasiswaan Biro Administrasi Akademik ,Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dilampiri surat dari Prodi dan berkas klaim

4. Pemrosesan berkas klaim kepada lembaga asuransi oleh Kabag Kemahasiswaan BAKHUM UNJ
5. Kabag Kemahasiswaan BAKHUM UNJ menginformasikan hasil klaim kepada kasubag kemahasiswaan fakultas
5. Kasubag Kemahasiswaan Fakultas memberitahukan pada pihak mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa untuk hadir acara penyerahan hasil klaim asuransi .
6. Kasubagmawa menyaksikan penyerahan hasil klaim asuransi dari Kabag Kemahasiswaan UNJ kepada ahli waris/ keluarga mahasiswa
7. Kasubagmawa melaporkan kegiatan penyerahan hasil klaim asuransi kepada Wakil Dekan III untuk disampaikan ke Ketua Prodi terkait.







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengajuan Proposal MPA Prodi dan Fakultas  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

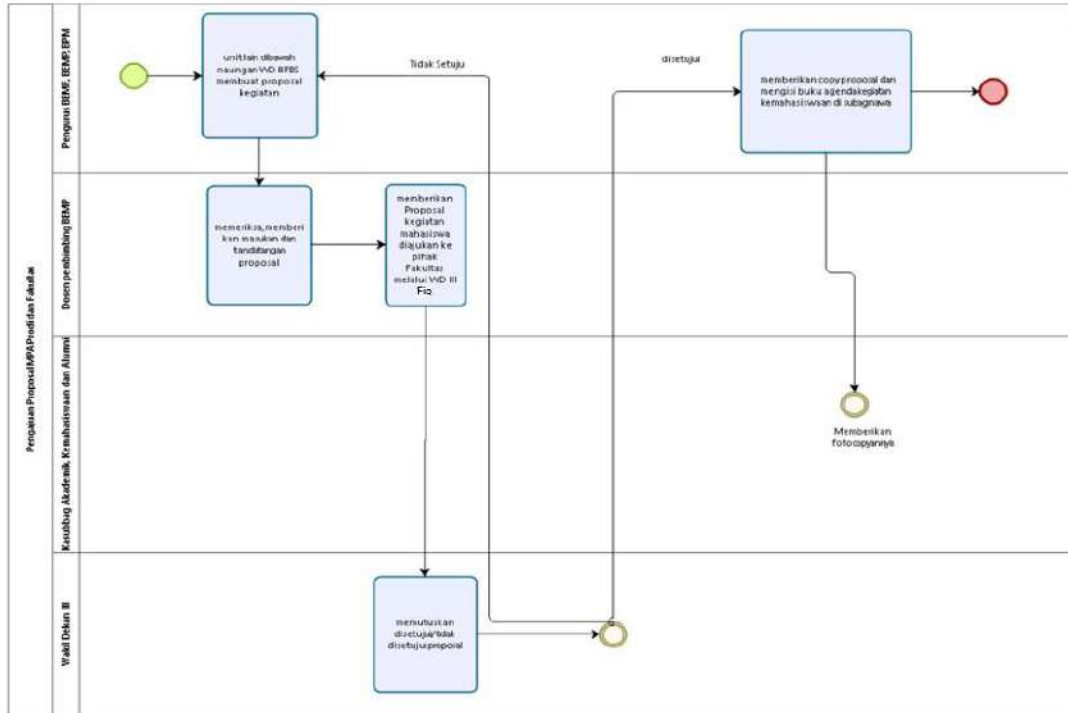
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Meucedaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	Pengajuan Proposal MPA Prodi dan Fakultas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	

Prosedur:

1. Pengurus BEMF, BEMP, BPM dan unit lain dibawah naungan WD III FIO membuat proposal kegiatan.
2. Dosen pembimbing BEMP memeriksa,memberikan masukan dan tandatangan proposal
3. Dosen pembimbing memberikan Proposal kegiatan mahasiswa diajukan ke pihak Fakultas melalui WD III FIO.
4. WD III FIO memutuskan disetujui/ tidak disetujui proposal
5. Pengurus BEMF, BEMP, BPM , dan unit lain yang memberikan copy proposal dan mengisi buku agenda kegiatan kemahasiswaan di subagmawa

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengajuan Proposal  
Program Kreativitas Mahasiswa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

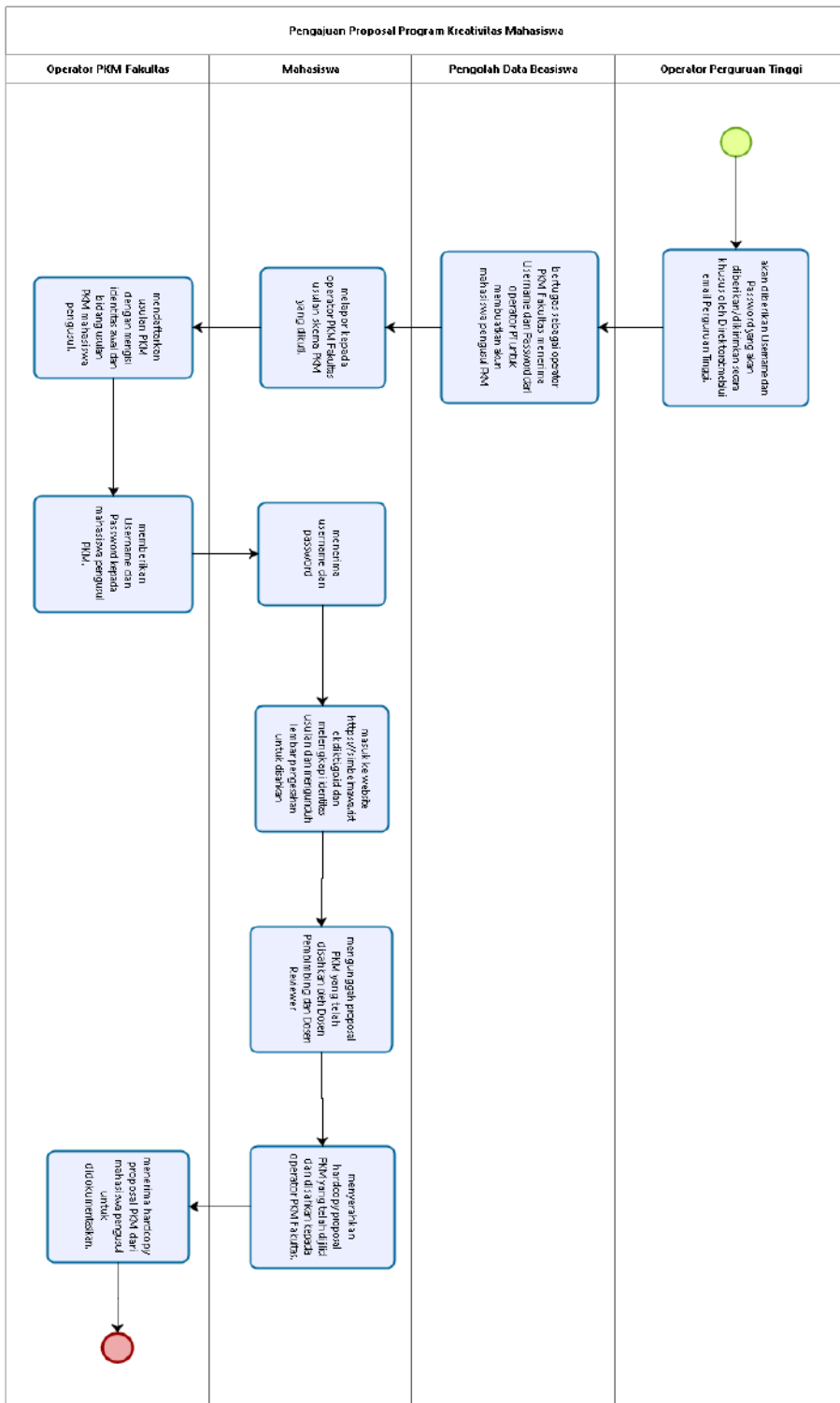
 <p style="text-align: center;"> <i>Meuccerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i> </p> <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b> </p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Pengajuan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Operator Perguruan Tinggi (PT) akan diberikan Username dan Password yang akan diberikan/dikirimkan secara khusus oleh Direktorat melalui email Perguruan Tinggi.
2. Staf Kemahasiswaan yang bertugas sebagai operator PKM Fakultas menerima Username dan Password dari operator PT untuk membuat akun mahasiswa pengusul PKM.
3. Mahasiswa melapor kepada operator PKM Fakultas usulan skema PKM yang diikuti.
4. Operator PKM Fakultas mendaftarkan usulan PKM dengan mengisi identitas awal dan bidang usulan PKM mahasiswa pengusul.
5. Operator PKM Fakultas memberikan Username dan Password kepada mahasiswa pengusul PKM.
6. Mahasiswa menerima username dan password.
7. Mahasiswa masuk ke website <https://simbelmawa.ristekdikti.go.id> dan melengkapi identitas usulan dan mengunduh lembar pengesahan untuk disahkan.

8. Mahasiswa mengunggah proposal PKM yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Reviewer
9. Mahasiswa menyerahkan hardcopy proposal PKM yang telah dijilid dan disahkan kepada operator PKM Fakultas.
10. Operator PKM Fakultas menerima hardcopy proposal PKM dari mahasiswa pengusul untuk didokumentasikan.

# 11. DIAGRAM 1







*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penggantian Dosen  
Badan Eksekutif Mahasiswa Program Studi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

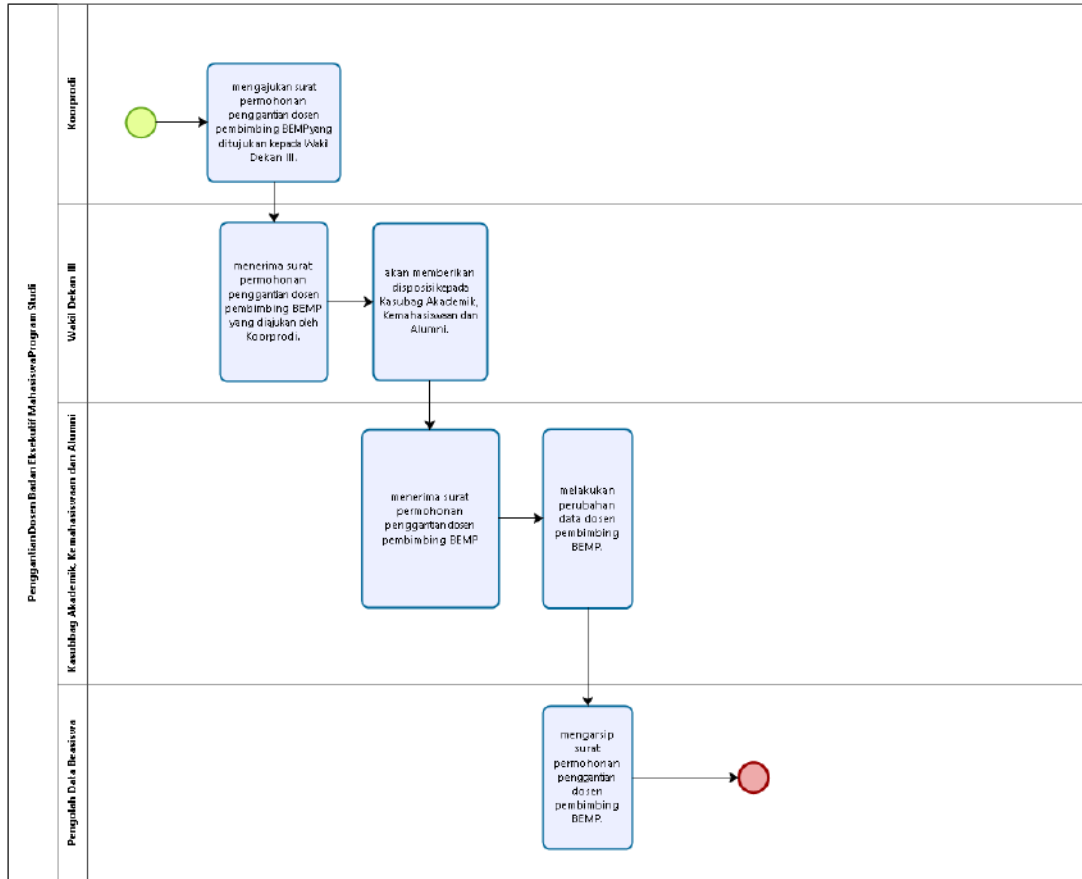
**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Meacerdaskan dan Memartabatan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Penggantian Dosen Badan Eksekutif Mahasiswa Program Studi</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Koorprodi mengajukan surat permohonan penggantian dosen pembimbing BEMP yang ditujukan kepada Wakil Dekan III.
2. Wakil Dekan III menerima surat permohonan penggantian dosen pembimbing BEMP yang diajukan oleh Koorprodi.
3. Wakil Dekan III akan memberikan disposisi kepada Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
4. Kasubag Akamawa menerima surat permohonan penggantian dosen pembimbing BEMP.
5. Kasubag Akamawa melakukan perubahan data dosen pembimbing BEMP.
6. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat permohonan penggantian dosen pembimbing BEMP.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Penggantian Penerima Bidik Misi  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

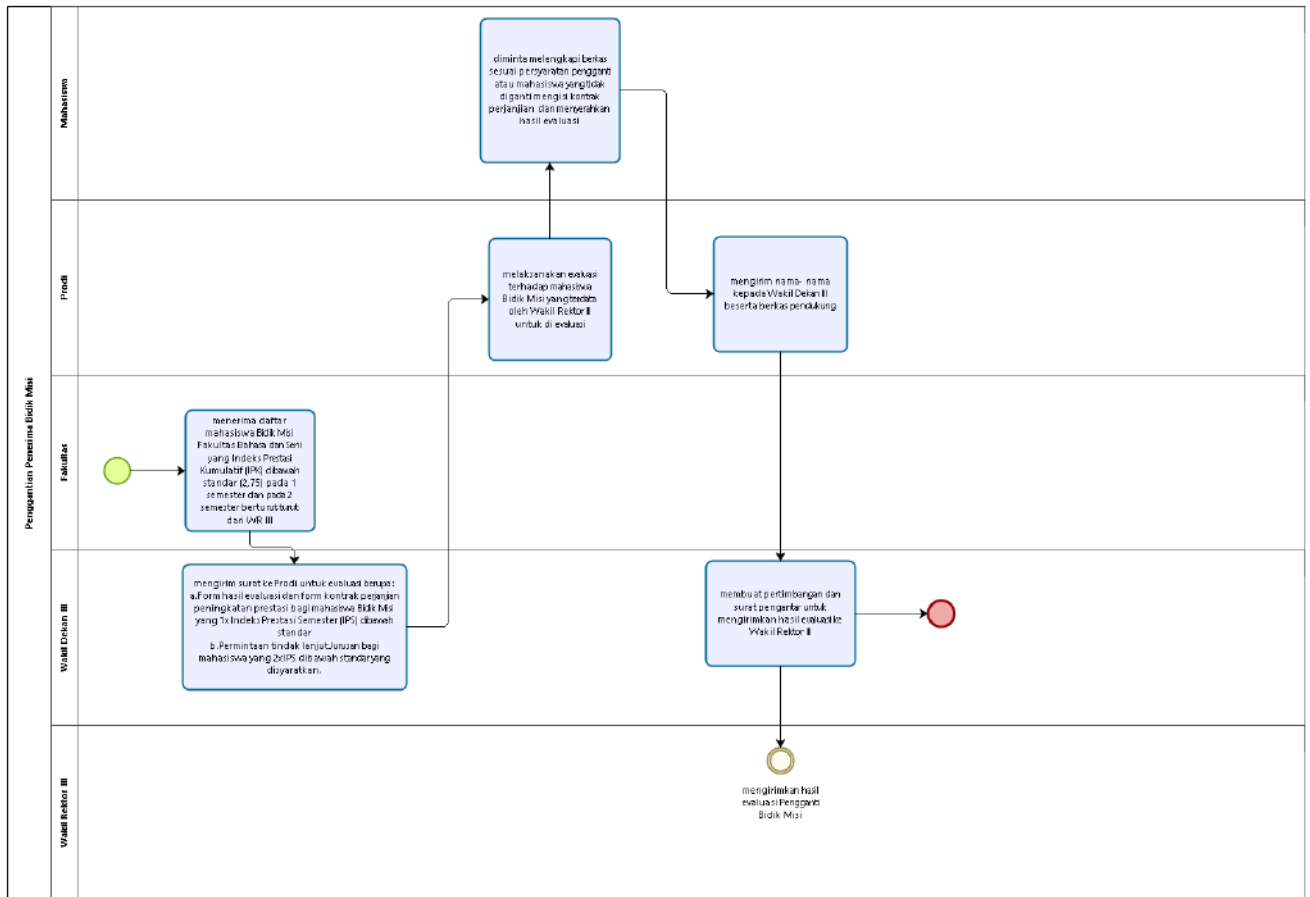
 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memertabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
NAMA SOP	<b><u>Penggantian Penerima Bidik Misi</u></b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

1. Fakultas menerima daftar mahasiswa Bidik Misi Fakultas Bahasa dan Seni yang Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah standar (2,75) pada 1 semester dan pada 2 semester berturut-turut dari WR III
2. Wakil Dekan III mengirim surat ke Prodi untuk evaluasi berupa :
  - b. Form hasil evaluasi dan form kontrak perjanjian peningkatan prestasi bagi mahasiswa Bidik Misi yang 1x Indeks Prestasi Semester (IPS) dibawah standar
  - c. Permintaan tindak lanjut Jurusan bagi mahasiswa yang 2x IPS dibawah standar yang disyaratkan.
3. Prodi melaksanakan evaluasi terhadap mahasiswa Bidik Misi yang terdata oleh Wakil Rektor III untuk di evaluasi.

4. Mahasiswa diminta melengkapi berkas sesuai persyaratan pengganti atau mahasiswa yang tidak diganti mengisi kontrak perjanjian dan menyerahkan hasil evaluasi .
5. Prodi mengirim nama- nama kepada Wakil Dekan III beserta berkas pendukung
6. Wakil Dekan III membuat pertimbangan dan surat pengantar untuk mengirimkan hasil evaluasi ke Wakil Rektor III.

# 1 DIAGRAM 1





*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Standar Operasional Prosedur  
Pengusualan Kegiatan Ormawa  
Tahun 2020**

**FAKULTAS ILMU OLAAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

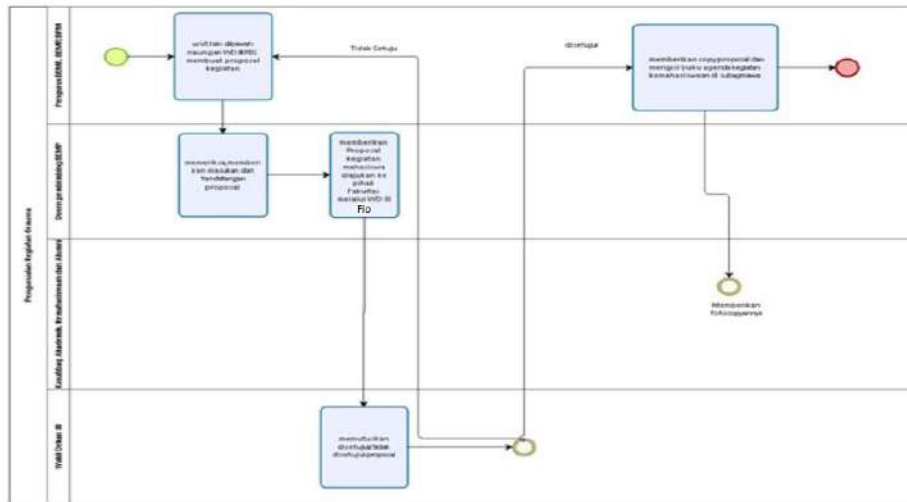


 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Juni 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
	NAMA SOP	Pengusulan Kegiatan Ormawa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa	1. Peraturan perundang – undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

3. Pengurus BEMF, BEMP, BPM dan unit lain dibawah naungan WD III FIO membuat proposal kegiatan.
4. Dosen pembimbing BEMP memeriksa,memberikan masukan dan tandatangan proposal
5. Proposal kegiatan mahasiswa diajukan ke pihak Fakultas melalui WD III FIO.
6. WD III FIO memutuskan disetujui/ tidak disetujui proposal
7. Pengurus BEMF, BEMP, BPM , dan unit lain yang memberikan copy proposal dan mengisi buku agenda kegiatan kemahasiswaan di subagmawa

## 2 DIAGRAM 1



# **Standar Operasional Prosedur**




*Memcerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

## **MONITORING MASA PENGENALAN AKADEMIK**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Tahun 2020**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**

 <p style="text-align: center;"><i>Memcerdaskan dan Memartabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Juni 2020
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
<b>NAMA SOP</b>	Monitoring Masa Pengenalan Akademik	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep MPA</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Membina Mahasiswa</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan MPA</li> <li>2. SOP Pengajuan Proposal MPA Prodi dan Fakultas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan MPA UNJ dan FIO</li> <li>2. Panduan Monitoring MPA</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	
Apabila pelaksanaan MPA dilaksanakan maka perlu dilakukan monitoring untuk dan evaluasi terhadap panitia penyelenggara di tingkat Prodi dan Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur  
Monitoring Masa Pengenalan Akademik (MPA)**

**1. Tujuan**

Untuk mengevaluasi dan memantau pelaksanaan program masa pengenalan akademik mahasiswa

**2. Ruang Lingkup**

SOP monitoring masa pengenalan akademik mencakup detail pekerjaan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan panitia mahasiswa dalam mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan MPA mulai dari briefing/taklimat, pembukaan, sampai penutupan MPA.

**3. Definisi**

- Masa Pengenalan Akademik (MPA) adalah program pengenalan mahasiswa baru terhadap unsur-unsur kehidupan kampus terkait dengan urusan akademik, kemahasiswaan, dan fasilitas yang tersedia di UNJ.
- Monitoring MPA adalah pemantauan terhadap aktivitas mahasiswa dan panitia selama pelaksanaan MPA, mulai dari persiapan sampai penutupan.

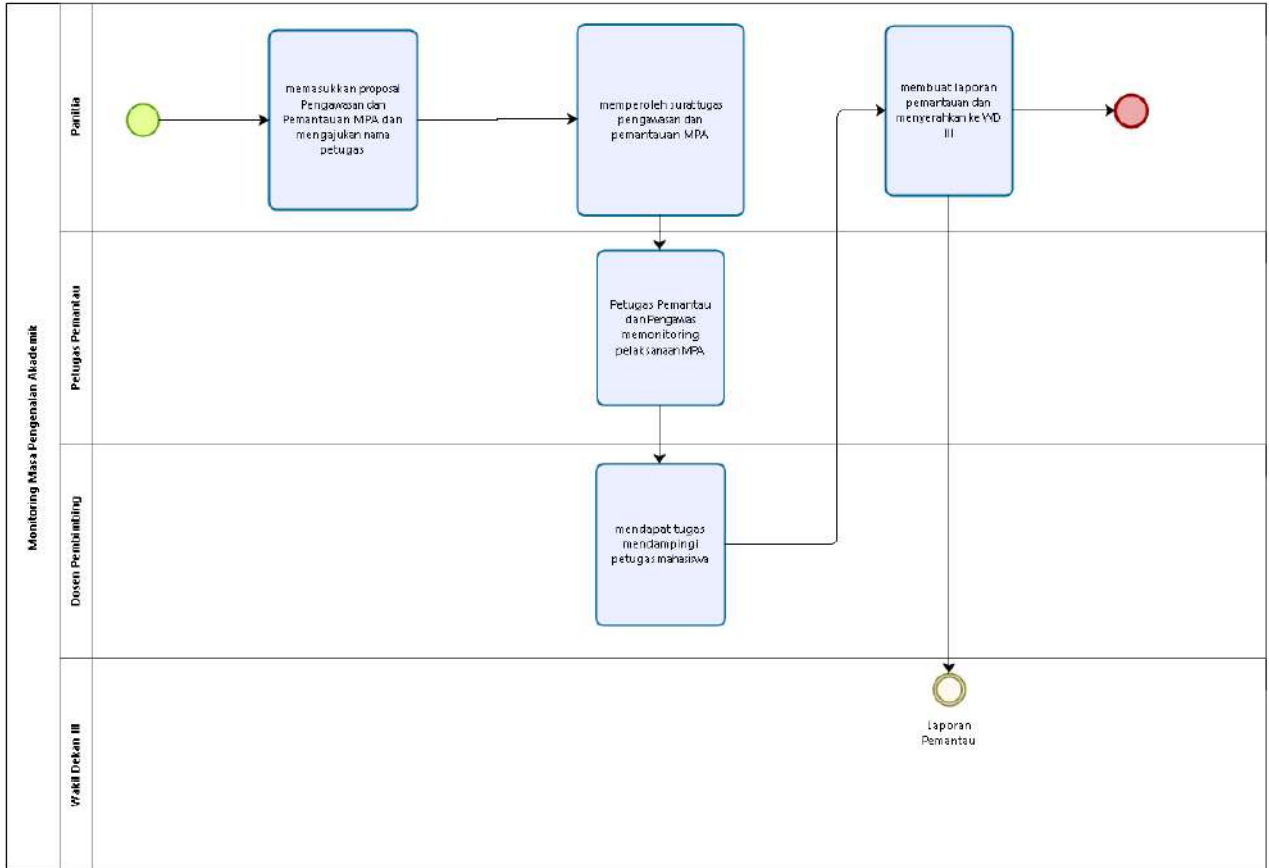
**4. Referensi**

1. Peraturan Dirjen Belmawa Dikti tentang Pengenalan Kehidupan Kampus .

## 5. Prosedur dan Skema

No.	Proses	Pelaksana			Standar Mutu		Dokumen Terkait
		Mahasiswa	Koord Prodi	Wakil Dekan III	Waktu	Luaran	
1	Panitia memasukkan proposal Pengawasan dan Pemantauan MPA dan mengajukan nama petugas						
2	Panitia memperoleh surat tugas pengawasan dan pemantauan MPA						
3	Petugas Pemantau dan Pengawas memonitoring pelaksanaan MPA						
4	Dosen Pembimbing mendapat tugas mendampingi petugas mahasiswa						
5	Panitia membuat laporan pemantauan dan menyerahkan ke WD III						
6	Selesai						

# 1 DIAGRAM 1



# **Standar Operasional Prosedur**




*Meucerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

## **PEMBINAAN CALON MAHASISWA BERPRESTASI**

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Tahun 2020**

**Kampus B, Jl. Pemuda No. 10 Rawamangun, Jakarta Timur 13220  
Kota Administrasi Jakarta Timur, Telp./ Fax (021) 4893534**



 <p style="text-align: center;"><i>Mencerdaskan dan Memantabatkan Bangsa</i></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS ILMU OLAHRAGA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Juni 2020
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Olahraga Universitas Negeri Jakarta  Dr. Mustara Musa, M. Pd. NIP. 196607072001121001
	<b>NAMA SOP</b>	Pembinaan Calon Mahasiswa Berprestasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami konsep Pemilihan Mahasiswa Berprestasi</li> <li>2. Memiliki Kemampuan menyusun rancangan kegiatan pembinaan calon mahasiswa berprestasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan MPA</li> <li>2. SOP Pengajuan Proposal MPA Prodi dan Fakultas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) dari Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	

<p>Apabila pelaksanaan Pilmapres FIO dilaksanakan maka perlu dipersiapkan peserta dari semua Prodi</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
--	--

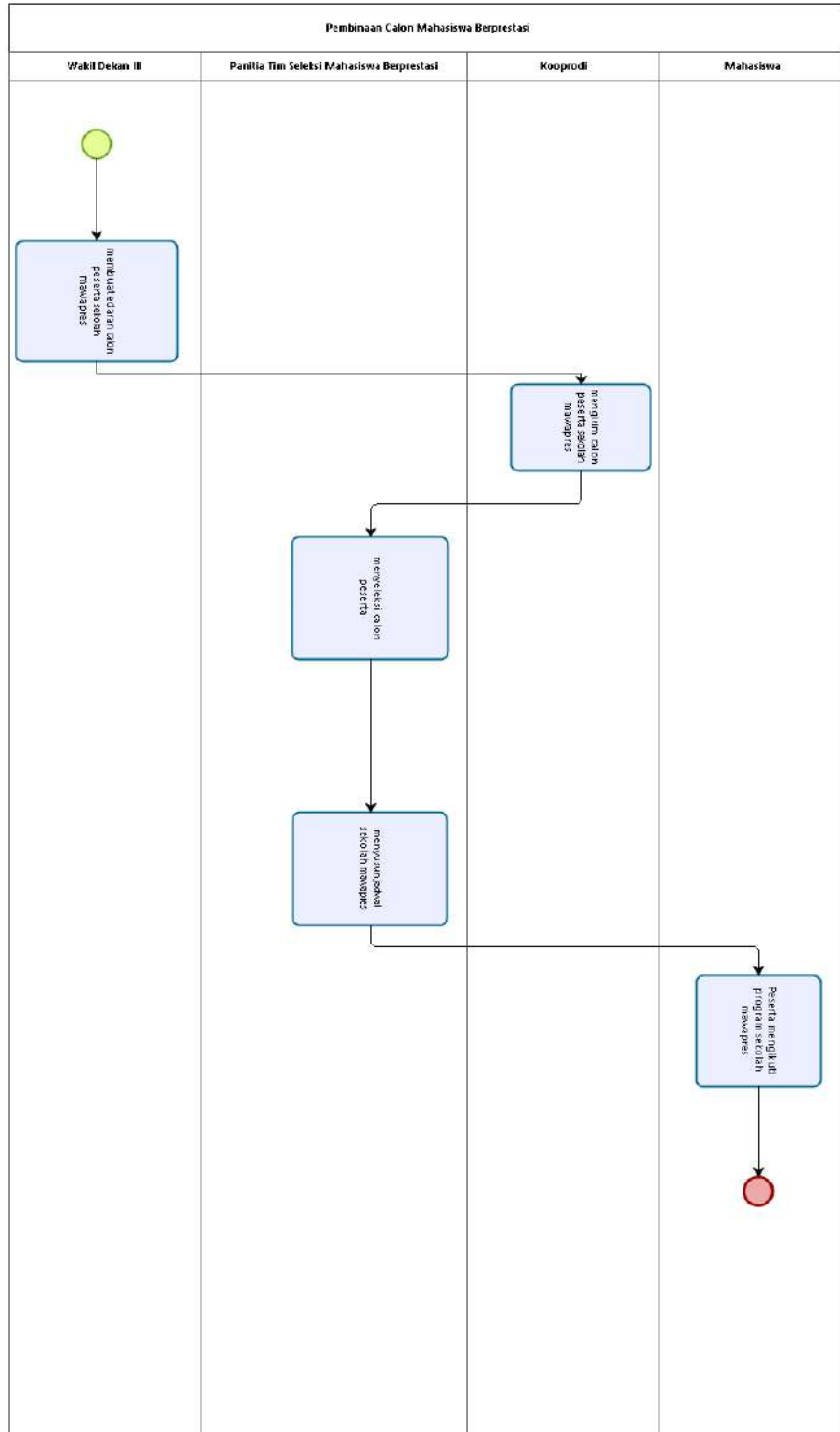
## Standar Operasional Prosedur Pembinaan Calon Mahasiswa Berprestasi

<p><b>1. Tujuan</b></p> <p>Untuk mengidentifikasi calon peserta dan mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti lomba pemilihan mahasiswa berprestasi</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup</b></p> <p>SOP Pembinaan Calon Mahasiswa Berprestasi mencakup detail pekerjaan yang dilakukan oleh bidang kemahasiswaan FIO mulai dari sosialisasi, rekrutmen calon peserta, seleksi peserta, menyusun program pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan yang meliputi karya tulis ilmiah, bahasa Inggris, kepribadian, dan public speaking.</p>
<p><b>3. Definisi</b></p> <p>Pembinaan Calon Mahasiswa Berprestasi adalah program pembibitan mahasiswa yang akan mengikuti lomba pemilihan mahasiswa berprestasi yang meliputi pembinaan prestasi, karya tulis ilmiah, bahasa Inggris, kepribadian, dan public speaking. Pembinaan ini kemudian disebut sebagai Sekolah Mawapres FIO.</p>
<p><b>4. Referensi</b></p> <p>2. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) Program Sarjana Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti.</p>

## 5. Prosedur dan Skema

No.	Proses	Pelaksana			Standar Mutu		Dokumen Terkait
		Mahasiswa	Koord Prodi	Wakil Dekan III	Waktu	Luaran	
1	WD III membuat edaran calon peserta sekolah mawapres						
2	Program studi mengirim calon peserta sekolah mawapres						
3	Panitia menyeleksi calon peserta						
4	Panitia menyusun jadwal sekolah mawapres						
5	Peserta mengikuti program sekolah mawapres						
6	Selesai						

# 1 DIAGRAM 1







**KUMPULAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS EKONOMI**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

ISO : 9001 - 2015



# **SOP**

## **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMINJAMAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/03	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Memberikan petunjuk peminjaman buku sirkulasi dan referensi.

**2. RUANG LINGKUP**

Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman buku yang dapat dibawa keluar. Yang dimaksud dengan koleksi referensi adalah buku-buku pilihan yang terbatas terbitannya, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, buletin dan newsleter.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Dekan.
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Pusat Belajar Ekonomi

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Buku yang akan dipinjam keluar diserahkan kepada petugas bersamaan dengan Kartu Tanda Anggota Pusat Belajar Ekonomi.
- 5.2. Petugas mengecek Kartu Tanda Anggota PBE pada sistem komputer untuk membuktikan sebagai Anggota PBE dan tidak memiliki pinjaman lebih dari 2 buku.
- 5.3. Petugas mengecek jumlah buku yang tersedia pada sistem komputer, jika lebih dari 1 maka dapat dipinjam dan jika koleksi yang tersedia hanya 1, maka tidak dapat dipinjam.
- 5.4. Petugas memproses dengan mengentri pada sistem database ISIS dan mencatat tanggal pengembalian pada kartu pinjaman yang terdapat dibelakang buku.
- 5.5. Buku yang dipinjam diserahkan kembali bersamaan dengan Kartu Tanda Anggota Pusat Belajar Ekonomi.
- 5.6. Peminjaman selesai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI

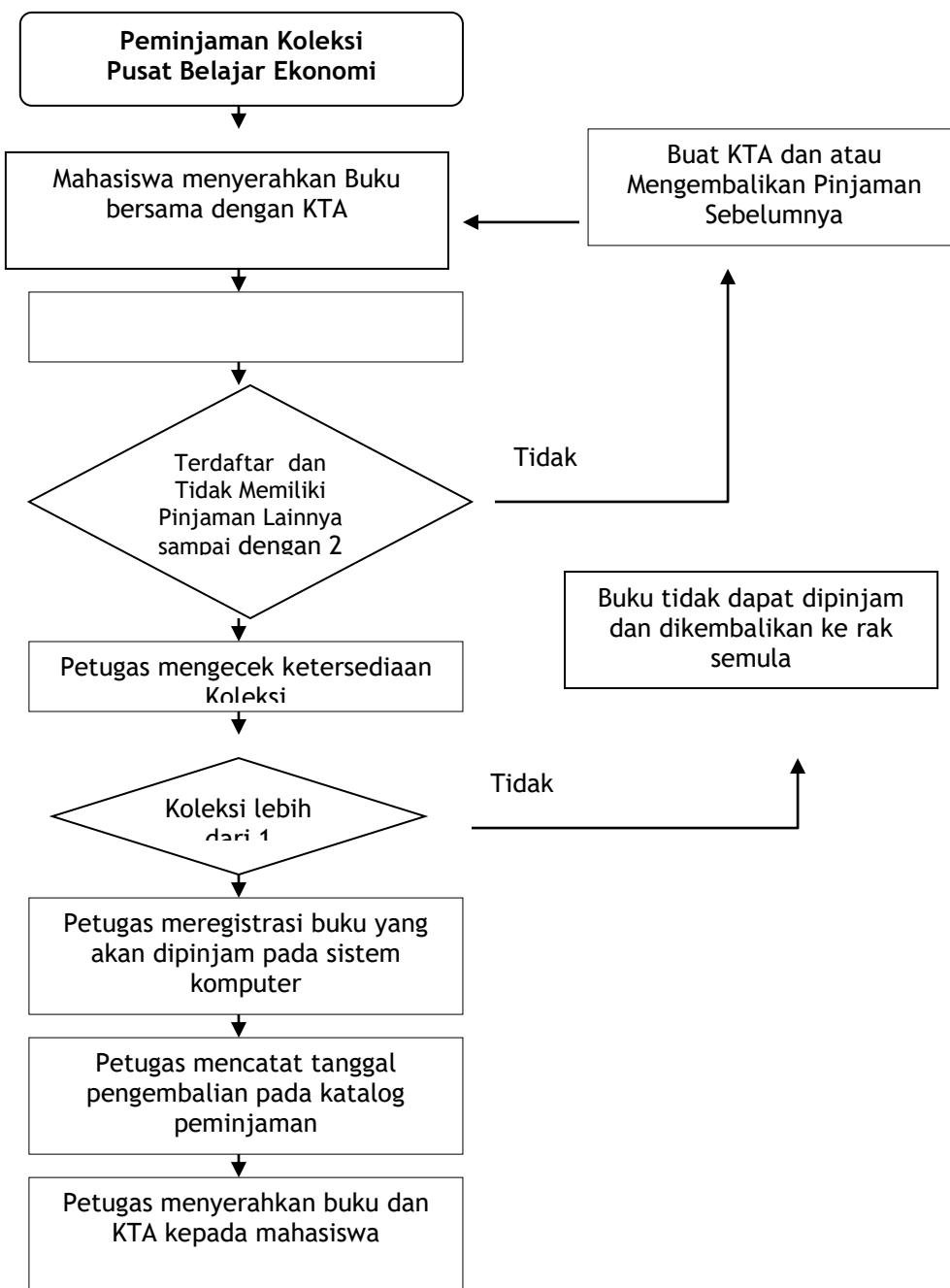
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/03

No. Rev. : 1

Tgl. Berlaku:

Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMINJAMAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/01	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013

ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMINJAMAN PERALATAN</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/03	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas

**2. RUANG LINGKUP**

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

**3. DEFINISI**

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh fakultas, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan lainnya

**4. REFERENSI**

-

**5. PROSEDUR**

5.1 Peminjam membuat surat permohonan peminjaman peralatan

5.2 Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh PD II

5.3 Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam

5.4 Pencatatan/Berita acara serah terima peminjaman dibuat oleh Kasubag Perlengkapan

5.5 Peminjaman menerima peralatan dan mengembalikan sesuai dengan keadaan semula

5.6 Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam

5.7 Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

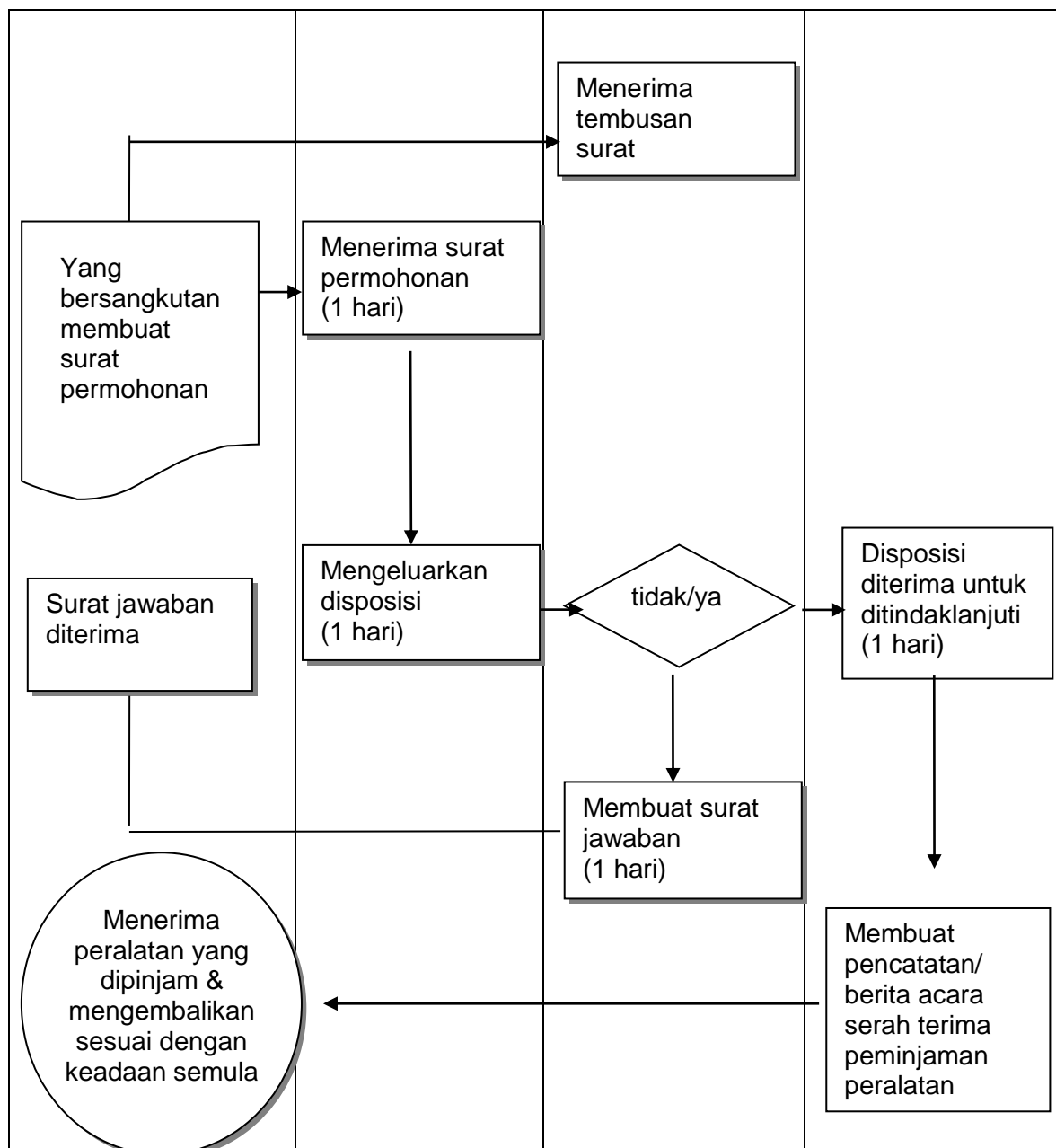
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PEMINJAMAN PERALATAN			
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/03	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMINJAMAN PERALATAN</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/03	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015

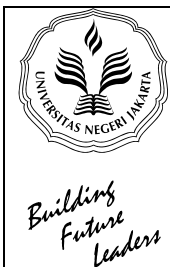


# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4702278, 4721227 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN,  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, DAN  
PENYUSUNAN BUKU AJAR

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.8/05
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses pencairan dana bantuan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penyusunan buku ajar.

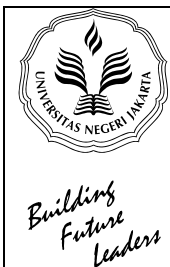
## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur rekrutmen dan seleksi proposal kegiatan pencairan dana bantuan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penyusunan buku ajar menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait.

## 3. DEFINISI

### a. Skim, jumlah, dan Persyaratan Usulan Penelitian

- 1) Jumlah bantuan dana kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk tiap skim adalah sebagai berikut:
  - i. Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 10 juta per judul,
  - ii. Pengabdian Pada Masyarakat wajib dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 7,5 juta per judul,
- 2) Jumlah bantuan dana kegiatan Penelitian untuk tiap skim adalah sebagai berikut:
  - i. Penelitian kompetitif dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 20 juta per judul,
  - ii. Penelitian dosen muda dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 15 juta per judul,
  - iii. Penelitian wajib dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 10 juta per judul.
- 3) Jumlah bantuan dana Penyusunan Buku Ajar untuk tiap skim adalah Rp. 10 juta per judul.
- 4) Jumlah judul yang diberikan bantuan untuk pengabdian pada masyarakat tiap skim:
  - i. Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif sebanyak 10 judul,
  - ii. Pengabdian Pada Masyarakat wajib sebanyak jumlah dosen yang tidak memperoleh bantuan pengabdian Pada Masyarakat skim kompetitif dibagi 3.
- 5) Jumlah judul yang diberikan bantuan untuk penelitian tiap skim:
  - i. Penelitian kompetitif sebanyak 5 judul,



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4702278, 4721227 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN,  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, DAN  
PENYUSUNAN BUKU AJAR**

No.Dokumen	H39/SOP/KM/05.8/05
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 4

- ii. Penelitian dosen muda sebanyak 10 judul,
  - iii. Penelitian wajib sebanyak jumlah dosen yang tidak memperoleh bantuan penelitian skim kompetitif dan dosen muda.
- 6) Jumlah judul yang diberikan bantuan adalah sebanyak 10 judul.

**4. REFERENSI**

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

**5. PROSEDUR**

Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1. Pengajuan permohonan ke HutaLak untuk pembuatan SK penerima dana bantuan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penyusunan buku ajar.		Staf keuangan dan akuntansi fakultas
2. Pengajuan permohonan dana tahap ke 1 ke bagian keuangan universitas.		Staf keuangan dan akuntansi fakultas
3. Penandatanganan kontrak.		Dosen
4. Pencairan dana tahap 1 sebesar 70%.		Staf keuangan dan akuntansi fakultas
5. Pengumpulan laporan hasil.		Sekretaris dekan
6. Penandatanganan berita acara serah terima pekerjaan.		dosen
7. Pengajuan permohonan dana tahap ke 2 ke bagian keuangan universitas dengan melampirkan: SK dan berita acara serah terima pekerjaan.		Staf keuangan dan akuntansi fakultas
8. Pencairan dana tahap 2 sebesar 30%.		Dosen



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

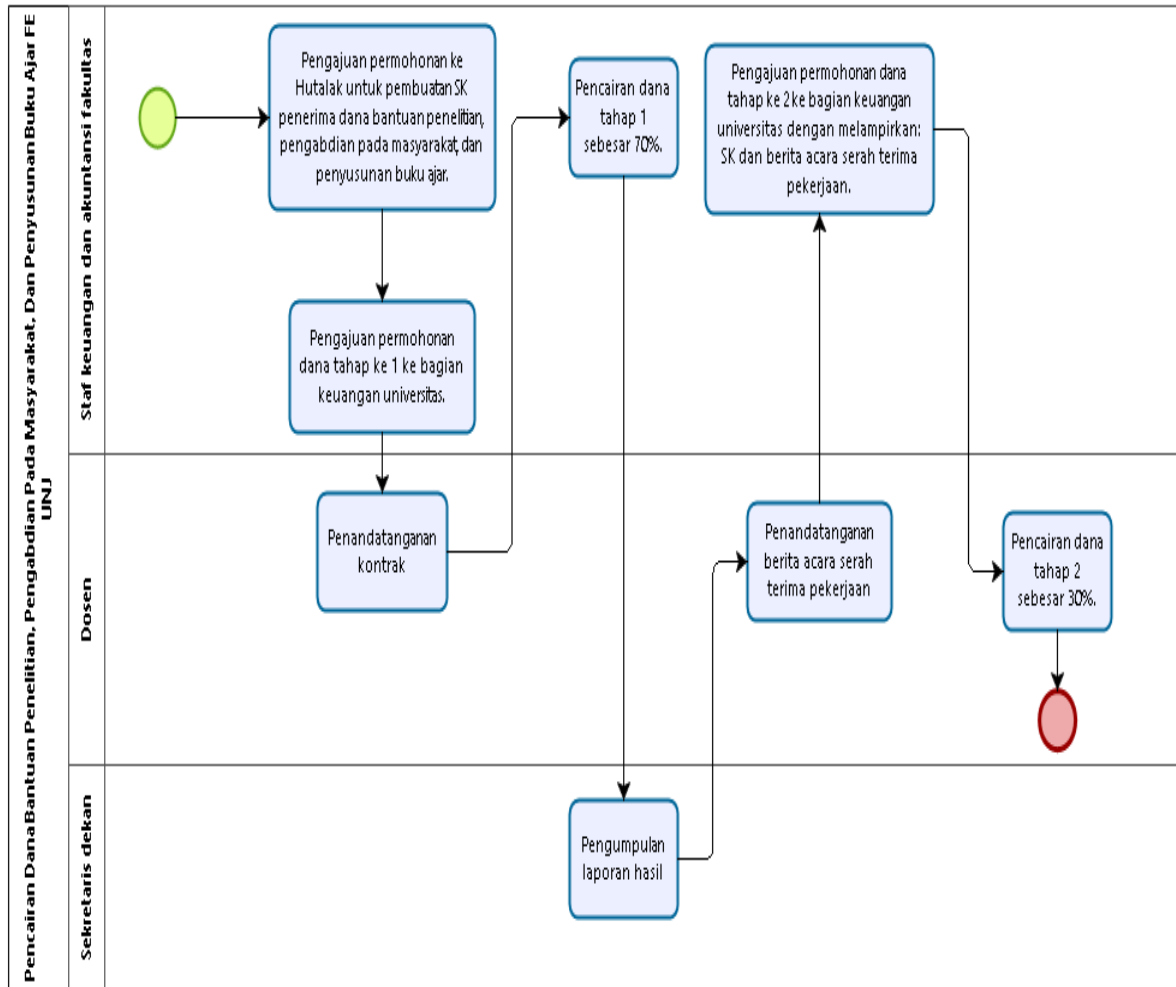
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4702278, 4721227 Pes. 213

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN,  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, DAN  
PENYUSUNAN BUKU AJAR

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.8/05
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4702278, 4721227 Pes. 213

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENCAIRAN DANA BANTUAN PENELITIAN,  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, DAN  
PENYUSUNAN BUKU AJAR**

No. Dokumen	H39/SOP/KM/05.8/05
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	12 Januari 2010	00	01	
2	02	20 Desember 2017	01	02	

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Widoyo, S.Pd	Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
Diperiksa Oleh	Agus Wibowo, S.Pd.,I., M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si	WD I		

ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENDAFTARAN ANGGOTA PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/02	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Memberikan petunjuk pendaftaran menjadi anggota Pusat Belajar Ekonomi.

**2. RUANG LINGKUP**

Mahasiswa dan Dosen.

**3. DEFINISI**

Pendaftaran menjadi anggota Pusat Belajar Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah suatu mekanisme yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa dan dosen yang akan menjadi anggota Pusat Belajar Ekonomi. Mahasiswa dan Dosen yang telah menjadi anggota Pusat Belajar Ekonomi akan memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota yang diatur dalam pedoman pengelolaan Pusat Belajar Ekonomi.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Dekan.
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Pusat Belajar Ekonomi

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Calon anggota PBE mendaftarkan diri kepada petugas PBE.
- 5.2. Petugas PBE memberikan berkas pendaftaran.
- 5.3. Calon anggota PBE melengkapi berkas pendaftaran
- 5.4. Berkas pendaftaran yang telah diisi diserahkan kepada petugas PBE
- 5.5. Petugas PBE memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran
- 5.6. Petugas memproses kartu anggota
- 5.7. Petugs menyerahkan kartu anggota
- 5.8. Pendaftaran selesai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

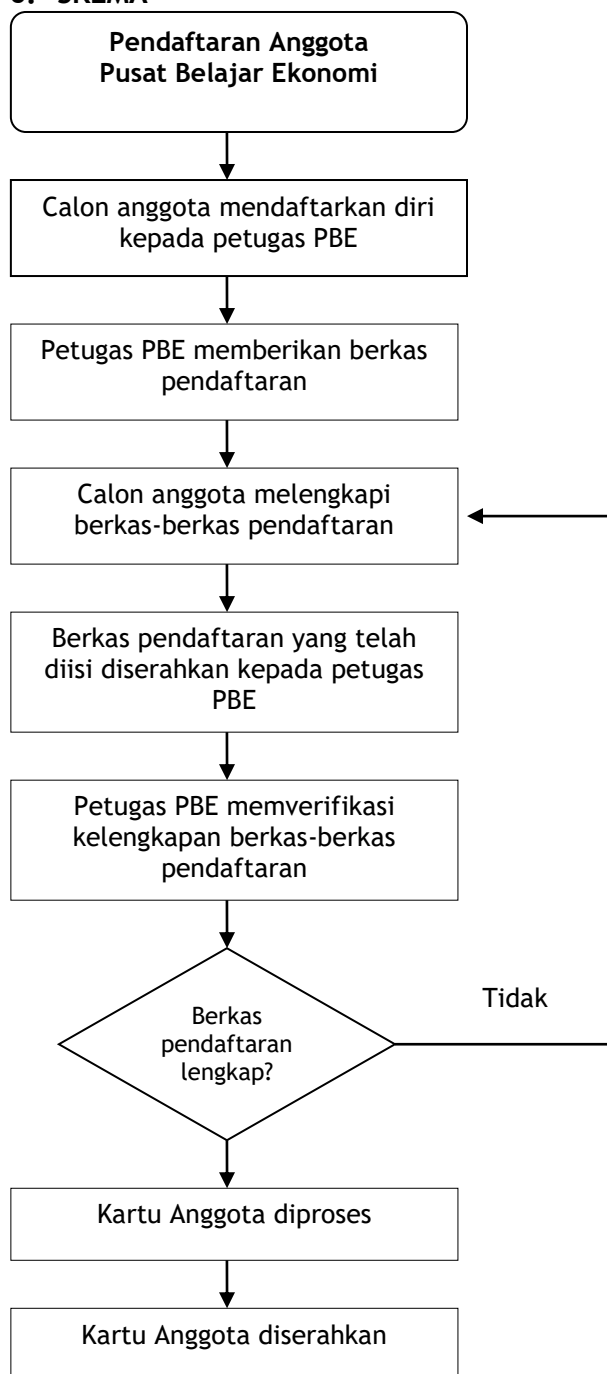
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENDAFTARAN ANGGOTA PUSAT BELAJAR EKONOMI			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/02	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENDAFTARAN ANGGOTA PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/02	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/01

No. Rev. : 1

Tgl. Berlaku:

Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

**3. DEFINISI**

- 3.1. **Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.
- 3.2. **Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.
- 3.3. **Penerimaan Barang** adalah Penerimaan Barang pada Fakultas yaitu Kasubbag Umum dan Perlengkapan.

**4. REFERENSI**

KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/KTU bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing.
- 5.2. Pembantu Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing unit (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana).
- 5.3. Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi Pembantu Dekan II).
- 5.4. Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia Pengadaan Barang dan Jasa Universitas.
- 5.5. Panitia Penerimaan Barang Fakultas/Kasubbag Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan.
- 5.6. Kasubbag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BARANG

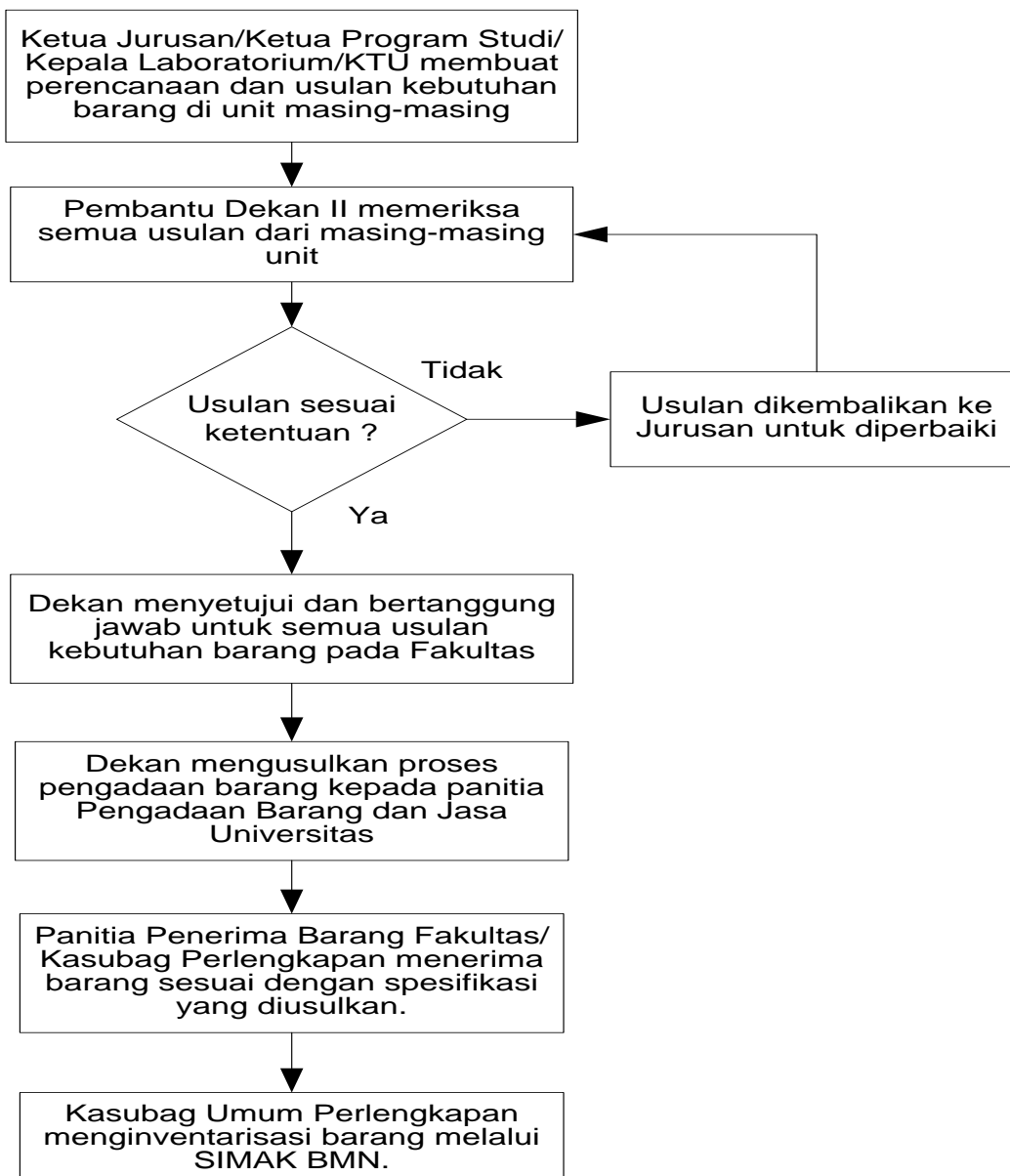
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/01

No. Rev. : 1

Tgl. Berlaku:

Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/01

No. Rev. : 1

Tgl. Berlaku:

Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENGEMBALIAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Memberikan petunjuk pengembalian buku sirkulasi dan referensi.

**2. RUANG LINGKUP**

Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman buku yang dapat dibawa keluar. Yang dimaksud dengan koleksi referensi adalah buku-buku pilihan yang terbatas terbitannya, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, buletin dan newsletter.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Dekan.
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Pusat Belajar Ekonomi

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada petugas bersamaan dengan Kartu Tanda Anggota Pusat Belajar Ekonomi.
- 5.2. Petugas mengecek tanggal pengembalian buku melalui sistem komputer. Jika melebihi dari batas waktu yang ditetapkan, mahasiswa mendapat sanksi
- 5.3. Petugas mengecek kelengkapan buku. Jika buku tidak lengkap, mahasiswa dikenakan sanksi
- 5.4. Petugas memproses registrasi pengembalian buku pada sistem komputer
- 5.5. Petugas menyerahkan KTA
- 5.6. Pengembalian selesai



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

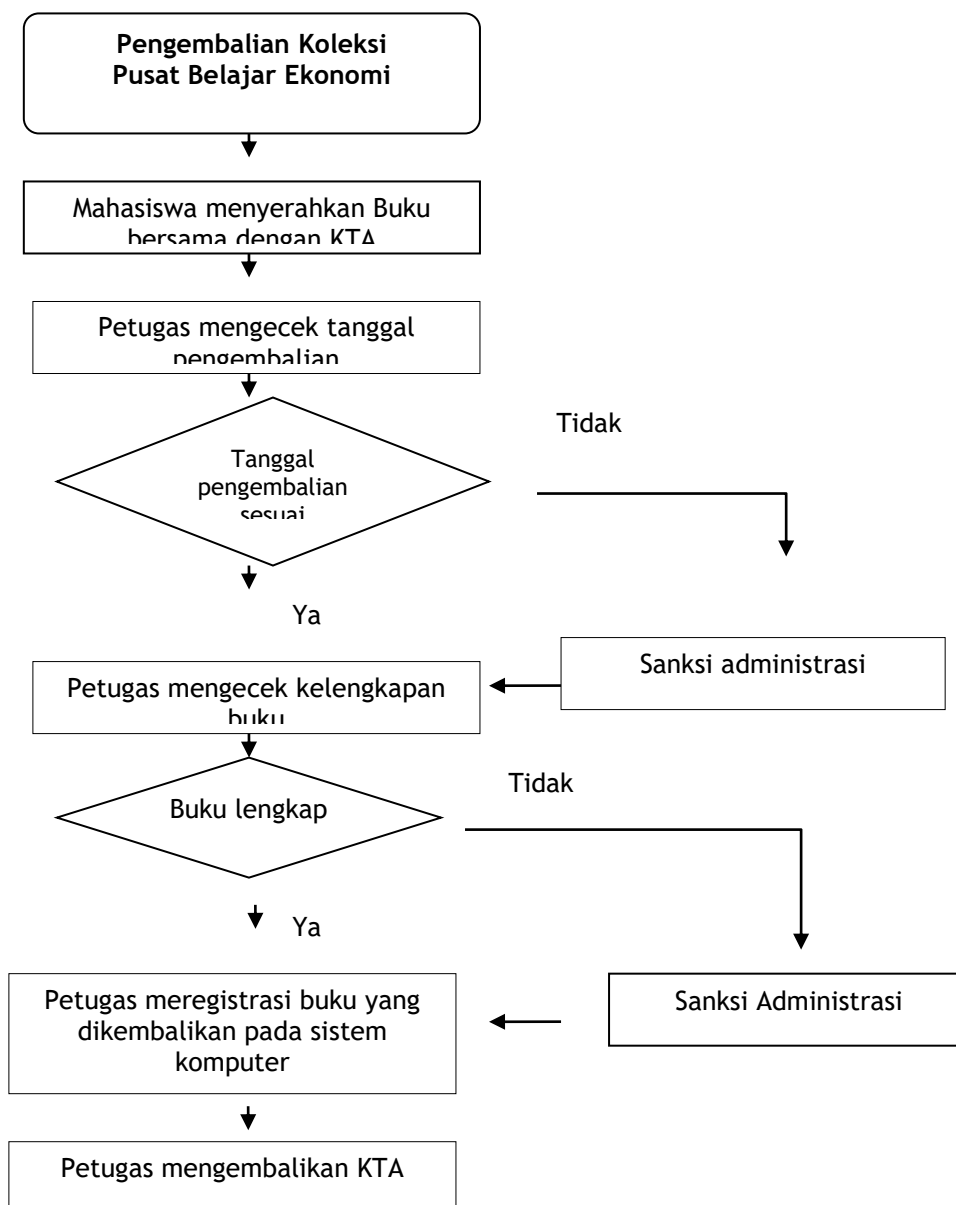
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENGEMBALIAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENGEMBALIAN BUKU PUSAT BELAJAR EKONOMI</b>			
↓			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

### 8. PENGESAHAN

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/06	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

Memberikan petunjuk penggunaan laboratorium.

**2. RUANG LINGKUP**

Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Laboratorium adalah sarana bagi mahasiswa dan dosen untuk melakukan praktik ataupun praktikum mata kuliah tertentu berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Dekan.
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Dosen atau mahasiswa penanggung jawab perkuliahan meminta ijin kepada penanggung jawab ruang.
- 5.2. Penanggung jawab ruang memastikan jadwal perkuliahan
- 5.3. Penanggung jawab ruang memastikan adanya dosen dan atau penanggung jawab perkuliahan dan atau atas seijin PD 2.
- 5.4. Penanggung jawab ruang membuka ruang laboratorium
- 5.5. Dosen dan mahasiswa memasuki ruangan
- 5.6. Dosen dan mahasiswa menjaga keamanan dan kebersihan fasilitas di laboratorium
- 5.7. Melaporkan kepada penanggungjawab ruang setelah penggunaan laboratorium
- 5.8. Peminjaman selesai



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

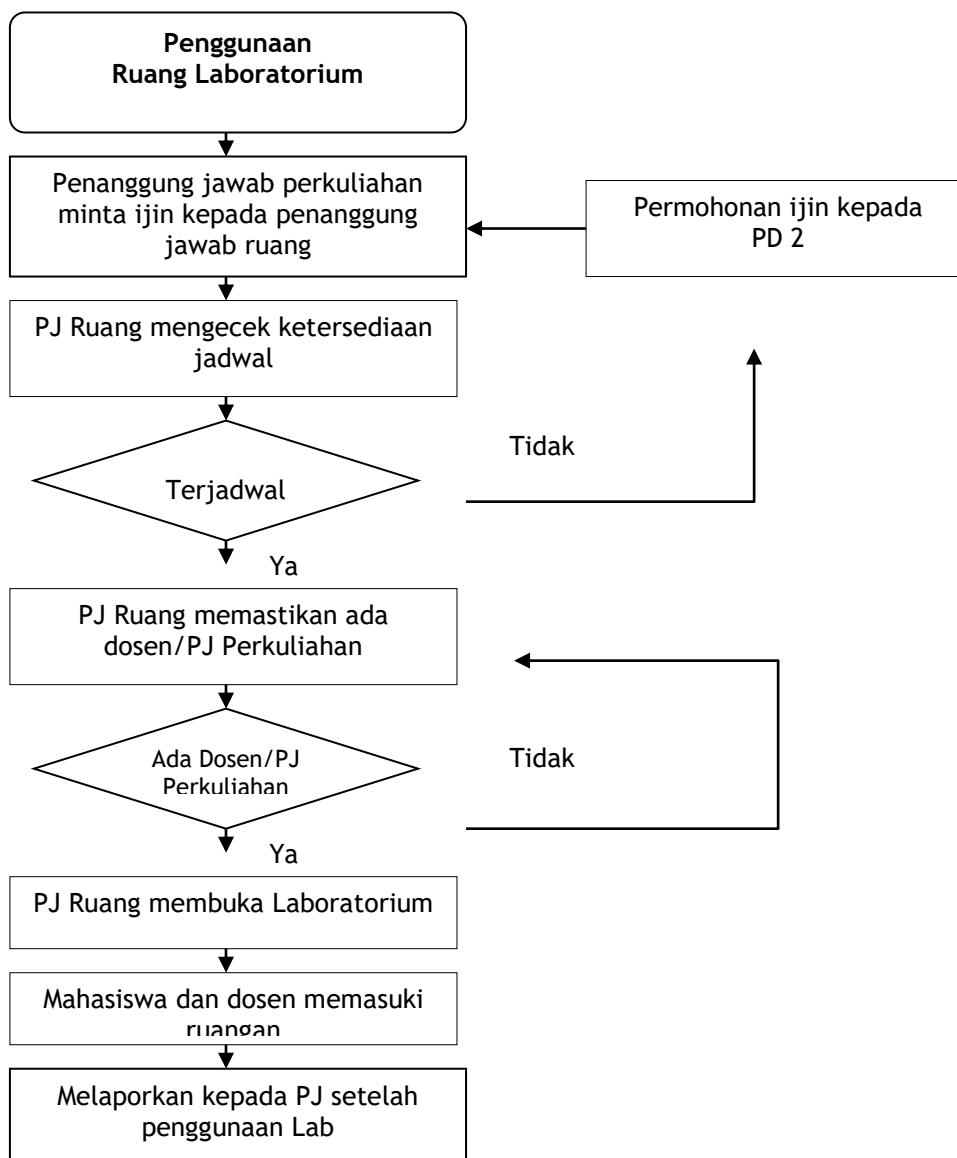
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PENGUNAAN LABORATORIUM			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/06	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/06	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/02

No. Rev. : 1

Tgl. Berlaku:

Hal: 1 dari 3

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah).

**3. DEFINISI**

**Penghapusan Barang** adalah melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

**4. REFERENSI**

Buku Petunjuk Tata cara penghapusan Barang Milik Negara Kemendikbud.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang-barang milik negara untuk dihapuskan.
- 5.2. Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.
- 5.3. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

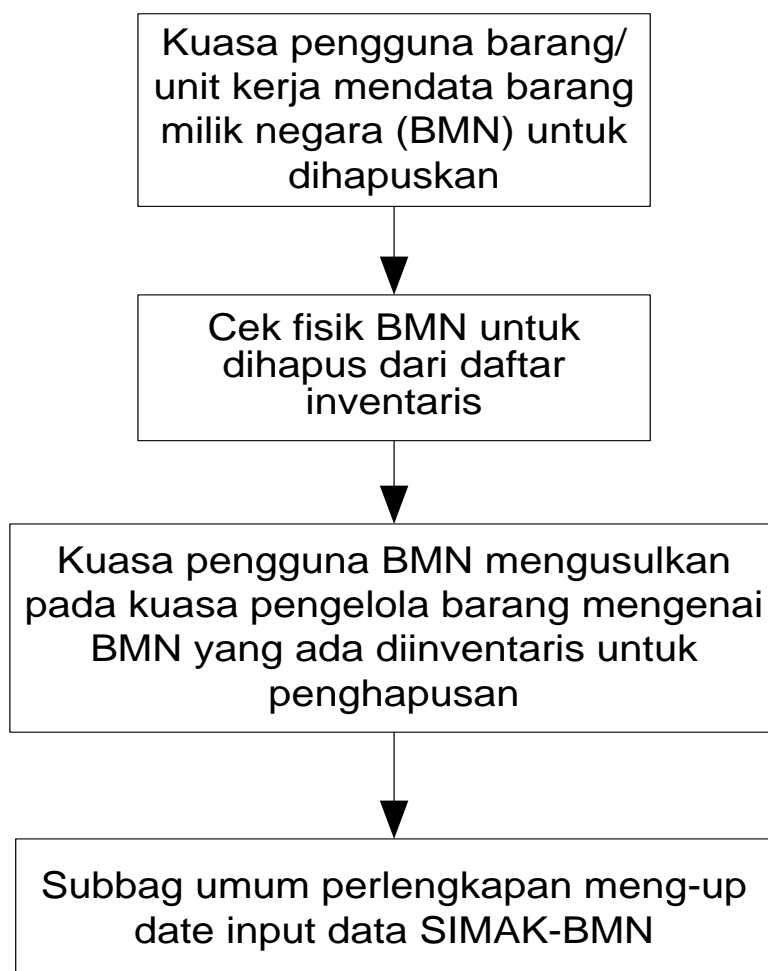
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/02	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

**6. SKEMA**





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/LK/05.8/02	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013



ISO : 9001 - 2015



# **SOP**

## **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 3

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal penggunaan laboratorium.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium.

### 3. DEFINISI

Penjadwalan laboratorium adalah mekanisme penetapan alokasi waktu bagi program studi dalam memanfaatkan laboratorium di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.2. Kalender akademik UNJ
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Program Studi/Koordinator Konsentrasi mengatur dan menetapkan jadwal penggunaan laboratorium untuk masing-masing program studinya.
- 5.2. Ketua Program Studi/Koordinator Konsentrasi menyerahkan draft jadwal penggunaan laboratorium kepada Kasubag. Pendidikan untuk dientry pada Program Jadwal FE.
- 5.3. Kasubag. Pendidikan mengentry jadwal, dan apabila masih ada yang bentrok baik bentrok dosen, jadwal, ruang maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan Kaprodi/Koordinator Konsentrasi untuk diperbaiki.
- 5.4. Kasubag. Pendidikan akan mencetak dan menyerahkan output komputer kepada Kaprodi/Koordinator Konsentrasi dan Ketua Laboratorium.
- 5.5. Kepala Laboratorium menginformasikan jadwal penggunaan laboratorium di masing-masing lab.
- 5.6. Penjadwalan selesai



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

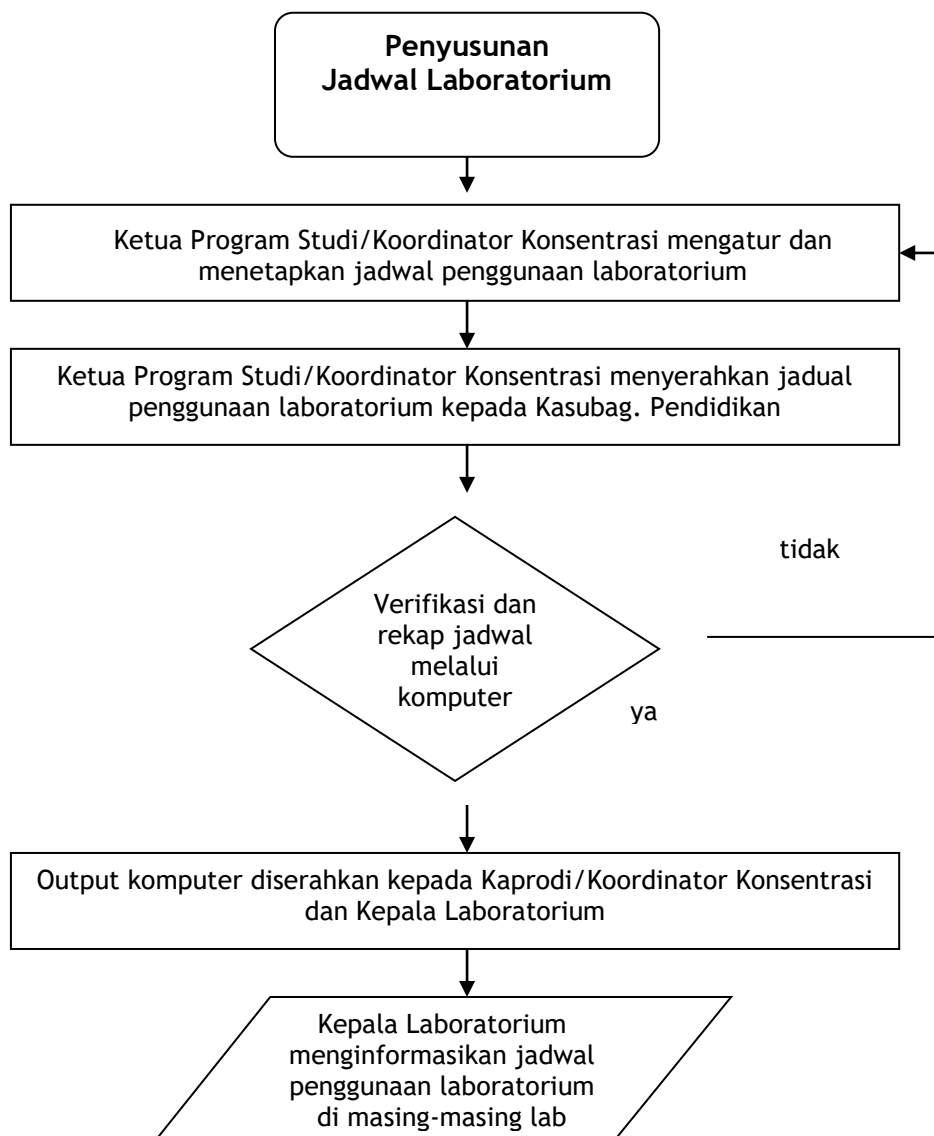
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 3

6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PENYUSUNAN JADWAL LABORATORIUM</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/04	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013




ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS EKONOMI</b></p> <p>Gedung R Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220</p>	<b>DIAGRAM ALUR PROSES</b>	
		<b>REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	
		No.Dokumen	H39/AK/05.8/02
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 5		

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses rekrutmen dan seleksi proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat.


## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur rekrutmen dan seleksi proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait.

## 3. DEFINISI

### a. Skim, jumlah, dan Persyaratan Usulan Penelitian

- 1) Skim pengabdian Pada Masyarakat terdiri atas: Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif dan pengabdian Pada Masyarakat wajib.
- 2) Jumlah bantuan dana kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat untuk tiap skim adalah sebagai berikut:
  - i. Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 10 juta per judul,
  - ii. Pengabdian Pada Masyarakat wajib dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 7,5 juta per judul,
- 3) Jumlah judul yang diberikan bantuan untuk tiap skim:
  - i. Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif sebanyak 10 judul,
  - ii. Pengabdian Pada Masyarakat wajib sebanyak jumlah dosen yang tidak memperoleh bantuan pengabdian Pada Masyarakat skim kompetitif dibagi 3.
- 4) Luaran pengabdian Pada Masyarakat yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut:
  - i. Pengabdian Pada Masyarakat kompetitif: hasil pengabdian Pada Masyarakat wajib dipublikasikan pada jurnal internasional setidaknya terindeks *google scholar* atau jurnal nasional terakreditasi pada tahun berikutnya.
  - ii. Pengabdian Pada Masyarakat dosen muda: hasil pengabdian Pada Masyarakat wajib dipublikasikan pada setidaknya jurnal PT lain (tidak harus terakreditasi) pada tahun berikutnya.
  - iii. Pengabdian Pada Masyarakat wajib: hasil pengabdian Pada Masyarakat wajib dipublikasikan pada setidaknya jurnal internal UNJ pada tahun berikutnya. Luaran tersebut akan menjadi tagihan sekaligus salah satu aspek seleksi ketika dosen mengajukan usulan pengabdian Pada Masyarakat di tahun-tahun berikutnya.
- 5) Persyaratan
  - i. Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul untuk kedua skim adalah dosen tetap dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan jabatan fungsional minimal asisten ahli.

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><b>FAKULTAS EKONOMI</b></p> <p>Gedung R Kampus UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220</p>	<b>DIAGRAM ALUR PROSES</b>	
		<b>REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	
		No.Dokumen	H39/AK/05.8/02
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 5		

ii. Persyaratan jumlah anggota adalah: 1 orang ketua, 2-3 orang anggota dosen, dan paling sedikit 2 orang mahasiswa anggota.

**b. Reviewer Pengabdian Pada Masyarakat**

Reviewer pengabdian Pada Masyarakat adalah dosen tetap FE UNJ dengan jenjang pendidikan terakhir S-3 dan dianggap oleh pimpinan fakultas memiliki kompetensi sebagai reviewer.

Reviewer bertugas:

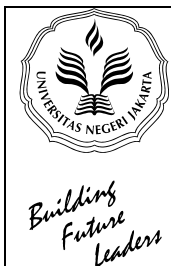
- i. Menilai kelayakan dan memberikan masukan perbaikan untuk proposal skim kompetitif. Penilaian dilakukan dengan mekanisme *desk evaluation*.
- ii. Memberikan masukan perbaikan untuk proposal skim wajib.

**4. REFERENSI**

4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

**5. PROSEDUR**

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1.	Sosialisasi melalui surat edaran tentang rekrutmen proposal kegiatan berikut tenggat waktu pengumpulan proposal.		Wakil Dekan I
2.	Penentuan dan penetapan <i>reviewer</i> proposal Pengabdian Pada Masyarakat melalui surat tugas Dekan.		Dekan
3.	Pendataan proposal yang dikirimkan oleh dosen.		Sekretaris Dekan
4.	Pendistribusian proposal, surat tugas reviewer, dan formulir penilaian kepada reviewer, disertai pemberitahuan tentang tenggat waktu pengumpulan isian formulir penilaian.		Wakil Dekan I
5.	Kegiatan penilaian proposal oleh reviewer.		Reviewer
6.	Penyerahan hasil penilaian oleh reviewer kepada Wakil Dekan I		Reviewer
7.	Pemeringkatan nilai proposal oleh Wakil Dekan I.		Wakil Dekan I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

**DIAGRAM ALUR PROSES  
REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL  
KEGIATAN PENGABDIAN PADA  
MASYARAKAT**

No.Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 5

8.	Rapat penentuan proposal yang akan diberikan bantuan dana	Proposal skim kompetitif yang lolos seleksi lanjut ke tahap berikutnya sedangkan yang tidak lolos dijadikan proposal pengabdian Pada Masyarakat wajib.	Pimpinan fakultas.
9.	Penetapan dan pengumuman dosen yang memperoleh bantuan pengabdian Pada Masyarakat untuk skim: pengabdian Pada Masyarakat kompetitif dan pengabdian Pada Masyarakat wajib.		Wakil Dekan I
10.	Pengajuan permohonan pembuatan SK Rektor tentang dosen yang memperoleh bantuan pengabdian Pada Masyarakat.		Wakil Dekan II
11.	Penandatanganan kontrak pengabdian Pada Masyarakat.		Wakil Dekan II





*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

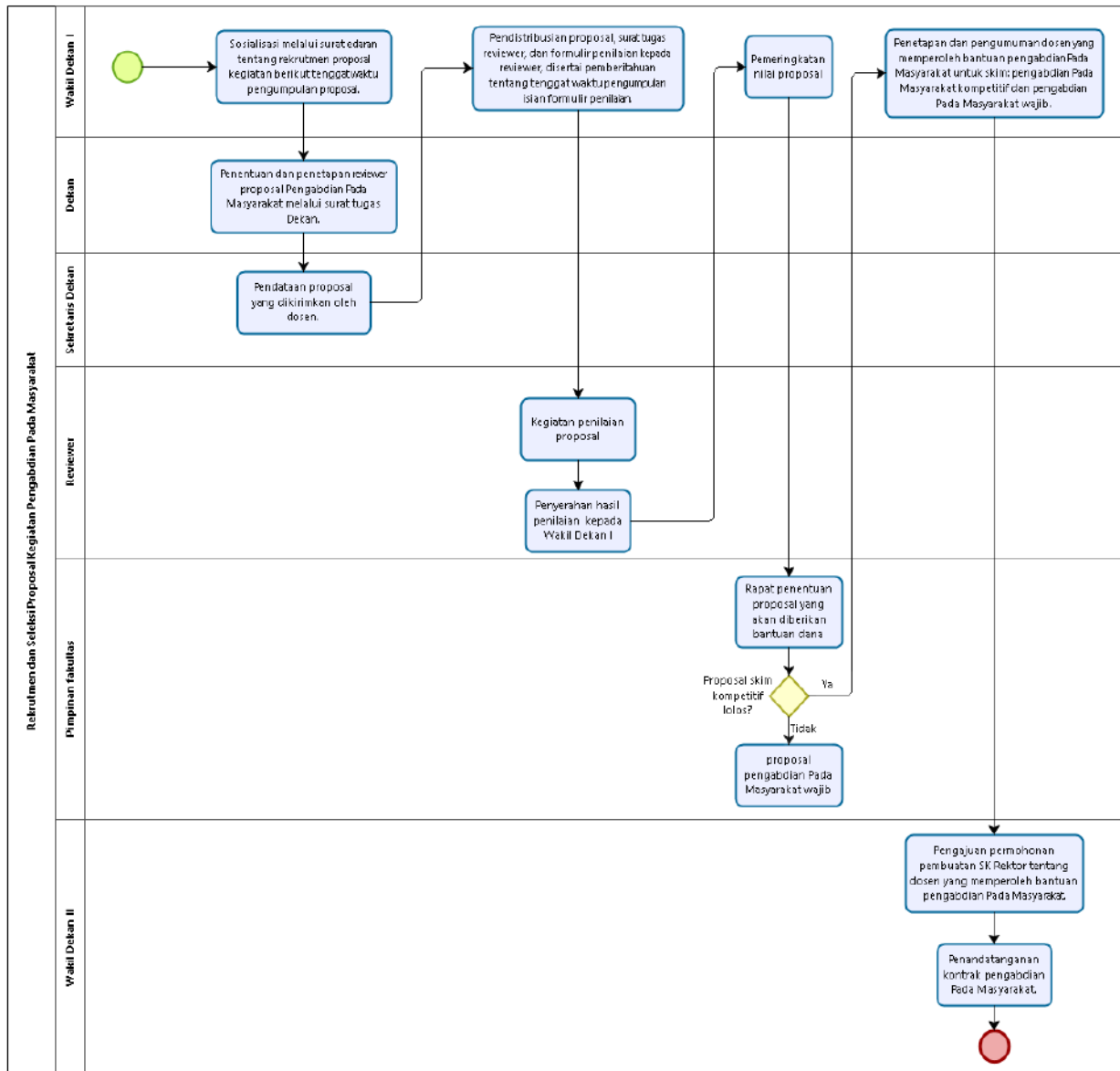
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

**DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 5

**6. SKEMA**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

**DIAGRAM ALUR PROSES**

**REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL  
KEGIATAN PENGABDIAN PADA  
MASYARAKAT**

No.Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 5

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	12 Januari 2010	00	01	
2	02	20 Desember 2017	01	02	

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Widoyo, S.Pd	Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
Diperiksa Oleh	Agus Wibowo, S.Pd.,I., M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si	WD I		

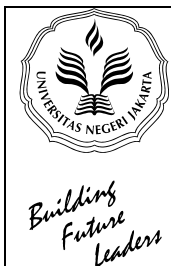
ISO : 9001 - 2015



# **SOP** **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 6

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses rekrutmen dan seleksi proposal penelitian.

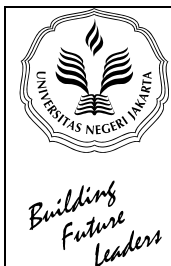
## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur rekrutmen dan seleksi proposal penelitian menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait.

## 3. DEFINISI

### a. Skim, jumlah, dan Persyaratan Usulan Penelitian

- 1) Skim penelitian terdiri atas: penelitian kompetitif, penelitian dosen muda, dan penelitian wajib.
- 2) Jumlah bantuan dana penelitian untuk tiap skim adalah sebagai berikut:
  - i. penelitian kompetitif dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 20 juta per judul,
  - ii. penelitian dosen muda dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 15 juta per judul,
  - iii. penelitian wajib dengan jumlah bantuan sebesar Rp. 10 juta per judul.
- 3) Jumlah judul yang diberikan bantuan untuk tiap skim:
  - iv. penelitian kompetitif sebanyak 5 judul,
  - v. penelitian dosen muda sebanyak 10 judul,
  - vi. penelitian wajib sebanyak jumlah dosen yang tidak memperoleh bantuan penelitian skim kompetitif dan dosen muda.
- 4) Persyaratan Luaran penelitian adalah sebagai berikut:
  - i. Penelitian kompetitif: hasil penelitian wajib dipublikasikan pada jurnal internasional setidaknya terindeks *google scholar* atau jurnal nasional terakreditasi pada tahun berikutnya.
  - ii. Penelitian dosen muda: hasil penelitian wajib dipublikasikan pada setidaknya jurnal PT lain (tidak harus terakreditasi) pada tahun berikutnya.
  - iii. Penelitian wajib: hasil penelitian wajib dipublikasikan pada setidaknya jurnal internal UNJ pada tahun berikutnya.  
Luaran tersebut akan menjadi tagihan sekaligus salah satu aspek seleksi ketika dosen mengajukan usulan penelitian di tahun-tahun berikutnya.
- 5) Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul adalah sebagai berikut:
  - i. ketua pengusul proposal penelitian kompetitif adalah dosen tetap dengan jenjang pendidikan terakhir S-3 dan atau jabatan fungsional minimal lektor kepala,
  - ii. ketua pengusul proposal penelitian dosen muda adalah dosen tetap dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan jabatan fungsional minimal asisten ahli,
  - iii. ketua pengusul proposal penelitian kompetitif adalah dosen tetap yang tidak memperoleh bantuan skim penelitian kompetitif dan dosen muda, serta DPK di



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 6

lingkungan FE UNJ.

- 6) Persyaratan keanggotaan adalah sebagai berikut:
  - i. Untuk skim penelitian kompetitif: 1 orang ketua dan 1-3 anggota mahasiswa.
  - ii. Untuk skim penelitian dosen muda: setidaknya 1 orang ketua.
  - iii. Untuk penelitian wajib, setidaknya 1 orang ketua.
- 7) Persyaratan payung Penelitian  
Penelitian dengan skim kompetitif wajib menjadi payung penelitian bagi setidaknya 2 orang mahasiswa.

#### b. Reviewer Penelitian

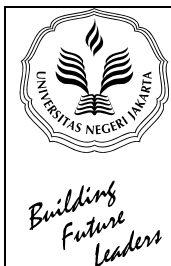
- 1) Reviewer penelitian terdiri atas:
  - i. Reviewer internal adalah dosen tetap FE UNJ dengan jenjang pendidikan terakhir S-3 dan pernah mengikuti pelatihan reviewer yang diselenggarakan oleh LPPM UNJ.
  - ii. Reviewer eksternal adalah dosen tetap PT lain dengan jenjang pendidikan terakhir S-3 dan memiliki kompetensi meneliti dan publikasi ilmiah.
- 2) Reviewer internal bertugas:
  - i. menilai kelayakan dan memberikan masukan perbaikan untuk proposal skim dosen muda.
  - ii. memberikan masukan perbaikan untuk proposal skim penelitian wajib.
- 3) Reviewer eksternal bertugas memberikan masukan perbaikan dan menilai kelayakan proposal skim kompetitif.

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

#### 5. PROSEDUR

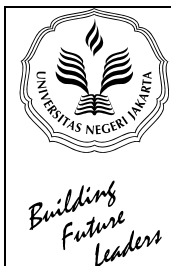
No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1.	Sosialisasi melalui surat edaran tentang rekrutmen proposal kegiatan berikut tenggat waktu pengumpulan proposal.		Wakil Dekan I
2.	Identifikasi dan pengajuan permohonan kesediaan untuk menjadi reviewer eksternal.	Calon yang bersedia lanjut ke tahap berikutnya, calon yang tidak bersedia digantikan dengan calon lain.	Wakil Dekan I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 6

3.	Penentuan dan penetapan <i>reviewer</i> proposal penelitian melalui surat tugas Dekan.		Dekan
4.	Pendataan proposal yang dikirimkan oleh dosen.		Sekretaris Dekan
5.	Seleksi awal proposal penelitian kompetitif dan dosen muda terkait luaran publikasi hasil penelitian periode sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal yang lolos persyaratan lanjut ke tahap berikutnya.</li> <li>• Proposal yang tidak lolos persyaratan publikasi dijadikan sebagai proposal penelitian wajib.</li> </ul>	Ketua GPJM
6.	Pendistribusian proposal, surat tugas <i>reviewer</i> , dan formulir penilaian kepada <i>reviewer</i> , disertai pemberitahuan tentang tenggat waktu pengumpulan isian formulir penilaian.		Wakil Dekan I
7.	Kegiatan penilaian proposal oleh <i>reviewer</i> .  Catatan: khusus untuk penelitian dosen muda, penilaian dilakukan dengan mekanisme presentasi proposal di hadapan <i>reviewer</i> sedangkan untuk skim lainnya adalah berdasarkan <i>desk evaluation</i> ..		<i>Reviewer</i>
8.	Penyerahan hasil penilaian oleh <i>reviewer</i> kepada Wakil Dekan I		<i>Reviewer</i>
9.	Pemeringkatan nilai proposal oleh Wakil Dekan I.		Wakil Dekan I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 6

10.	Rapat penentuan proposal yang akan diberikan bantuan dana	Proposal skim penelitian kompetitif dan dosen muda yang lolos seleksi lanjut ke tahap berikutnya sedangkan yang tidak lolos dijadikan proposal penelitian wajib.	Pimpinan fakultas.
11.	Penetapan dan pengumuman dosen yang memperoleh bantuan penelitian untuk skim: penelitian kompetitif, penelitian dosen muda, dan penelitian wajib.		Wakil Dekan I
12.	Pengajuan permohonan pembuatan SK Rektor tentang dosen yang memperoleh bantuan penelitian		Wakil Dekan II
13.	Penandatanganan kontrak penelitian.		Wakil Dekan II

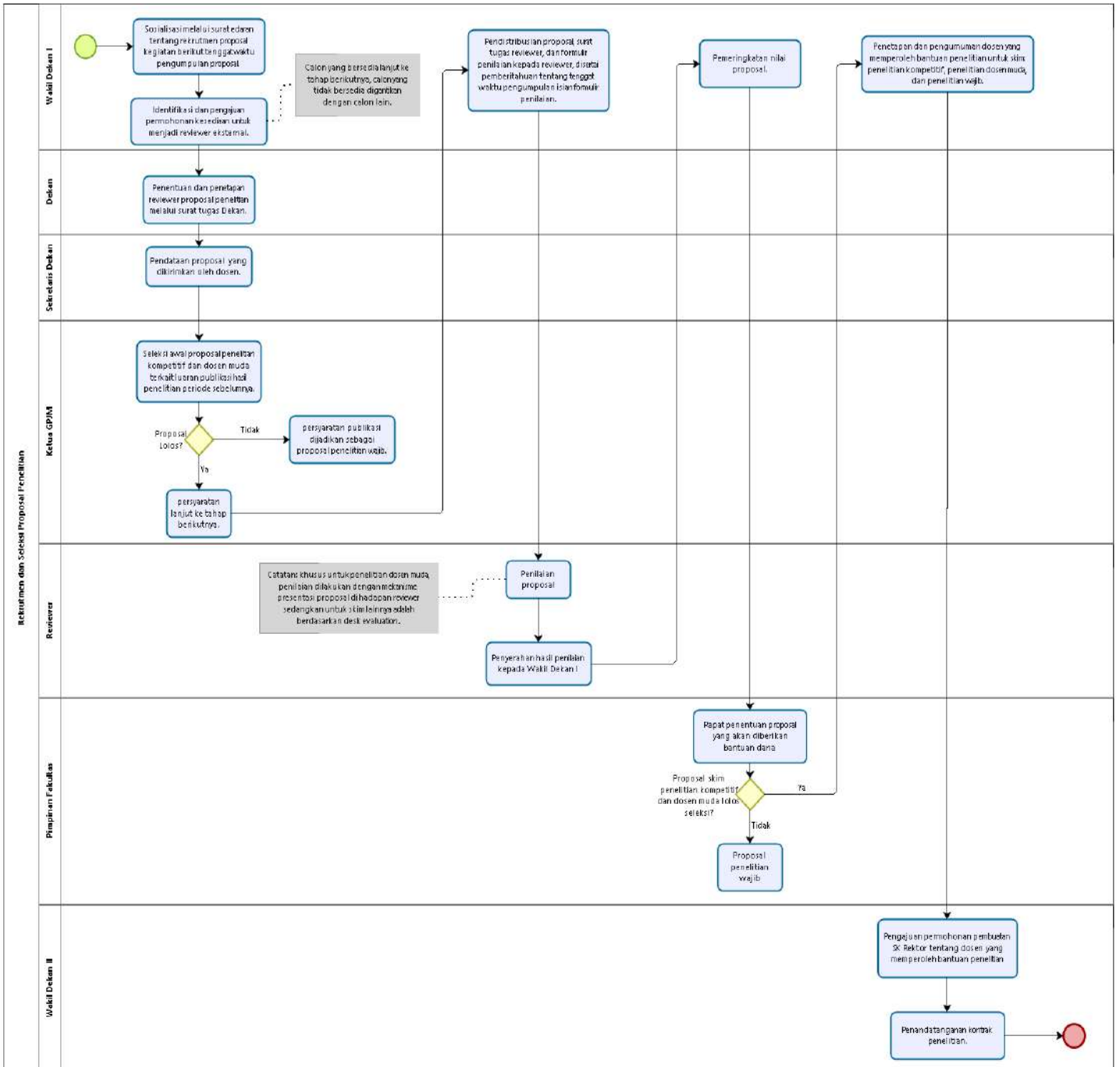




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 6

## 6. SKEMA







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

**DIAGRAM ALUR PROSES**

**REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL  
PENELITIAN**

No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	6 dari 6

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	12 Januari 2010	00	01	
2	02	20 Desember 2017	01	02	

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Widoyo, S.Pd	Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
Diperiksa Oleh	Agus Wibowo, S.Pd.,I., M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si	WD I		

ISO : 9001 - 2015



# **SOP**

## **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENYUSUNAN BUKU AJAR	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 5

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses rekrutmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur rekrutmen dan seleksi proposal penyusunan buku ajar menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait.

## 3. DEFINISI

### a. Skim, jumlah, dan Persyaratan Usulan Penelitian

- 1) Skim Penyusunan Buku Ajar hanya terdiri dari Penyusunan Buku Ajar kompetitif.
- 2) Jumlah bantuan dana Penyusunan Buku Ajar untuk tiap skim adalah Rp. 10 juta per judul
- 3) Jumlah judul yang diberikan bantuan adalah sebanyak 10 judul,
- 4) Luaran Penyusunan Buku Ajar yang dipersyaratkan adalah ISBN. Luaran tersebut akan menjadi tagihan sekaligus salah satu aspek seleksi ketika dosen mengajukan usulan Penyusunan Buku Ajar di tahun-tahun berikutnya.
- 5) Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul adalah sebagai berikut:
  - i. Persyaratan jenjang pendidikan dan jabatan fungsional ketua pengusul adalah dosen tetap dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
  - ii. Persyaratan jumlah anggota adalah: 1 orang ketua, 2-3 orang anggota dosen.

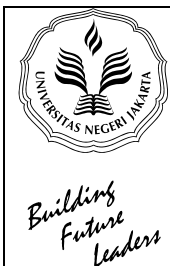
### b. Reviewer Penelitian

Reviewer Penyusunan Buku Ajar adalah dosen tetap FE UNJ dengan jenjang pendidikan terakhir S-2 dan dianggap oleh pimpinan fakultas memiliki kompetensi sebagai reviewer.

Reviewer bertugas menilai kelayakan dan memberikan masukan perbaikan untuk proposal. Penilaian dilakukan dengan mekanisme *desk evaluation*.

## 4. REFERENSI

- 4.1 Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta

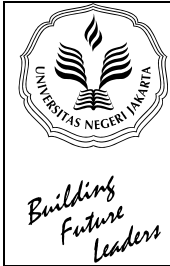


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENYUSUNAN BUKU AJAR	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 5

## 5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksana
1.	Sosialisasi melalui surat edaran tentang rekrutmen proposal kegiatan berikut tenggat waktu pengumpulan proposal.		Wakil Dekan I
2.	Penentuan dan penetapan <i>reviewer</i> proposal Penyusunan Buku Ajar melalui surat tugas Dekan.		Dekan
3.	Pendataan proposal yang dikirimkan oleh dosen.		Sekretaris Dekan
4.	Pendistribusian proposal, surat tugas <i>reviewer</i> , dan formulir penilaian kepada <i>reviewer</i> , disertai pemberitahuan tentang tenggat waktu pengumpulan isian formulir penilaian.		Wakil Dekan I
5.	Kegiatan penilaian proposal oleh <i>reviewer</i> .		<i>Reviewer</i>
6.	Penyerahan hasil penilaian oleh <i>reviewer</i> kepada Wakil Dekan I		<i>Reviewer</i>
7.	Pemeringkatan nilai proposal oleh Wakil Dekan I.		Wakil Dekan I
8.	Rapat penentuan proposal yang akan diberikan bantuan dana	Proposal yang lolos seleksi lanjut ke tahap berikutnya sedangkan yang tidak lolos tidak diberikan bantuan pendanaan.	Pimpinan fakultas.
9.	Penetapan dan pengumuman dosen yang memperoleh bantuan Penyusunan Buku Ajar.		Wakil Dekan I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENYUSUNAN BUKU AJAR	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 5

10.	Pengajuan permohonan pembuatan SK Rektor tentang dosen yang memperoleh bantuan penyusunan buku ajar.		Wakil Dekan II
11.	Penandatanganan kontrak penyusunan buku ajar.		Wakil Dekan II



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES

REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL  
PENYUSUNAN BUKU AJAR

No. Dokumen H39/AK/05.8/02

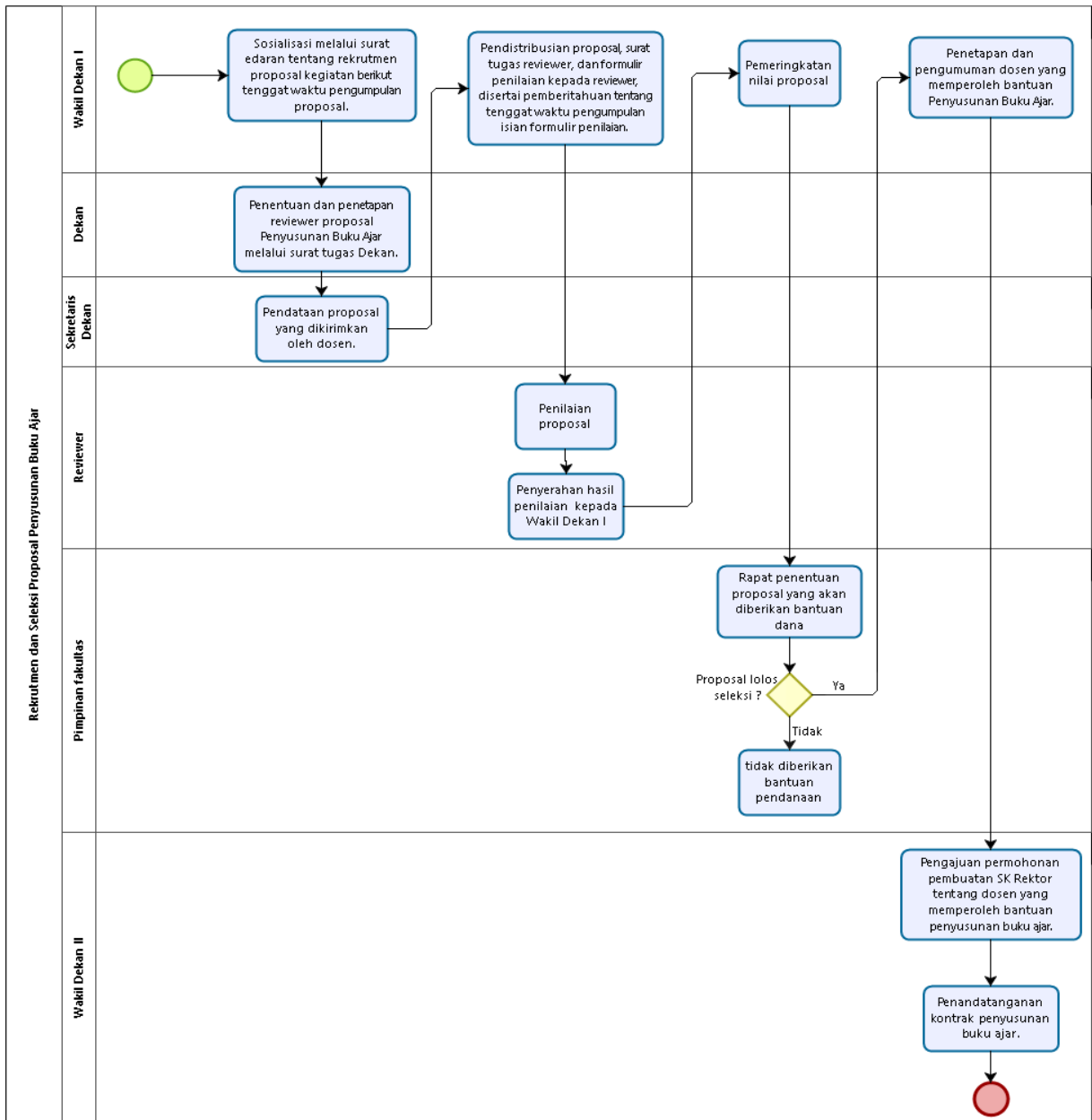
Edisi 01

Revisi 02

Berlaku Efektif

Halaman 4 dari 5

6. SKEMA





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Kampus UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

DIAGRAM ALUR PROSES REKRUITMEN DAN SELEKSI PROPOSAL PENYUSUNAN BUKU AJAR	
No. Dokumen	H39/AK/05.8/02
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	5 dari 5

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	12 Januari 2010	00	01	
2	02	20 Desember 2017	01	02	

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Widoyo, S.Pd	Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
Diperiksa Oleh	Agus Wibowo, S.Pd.,I., M.Pd	GPjM		
Disahkan Oleh	Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si	WD I		



ISO : 9001 - 2015



# **PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN REKAMAN (DOCUMENTED INFORMATION)**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**



 <i>Berikan Faktor Lainnya</i>	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 1 / 8

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Ahmad Afandi	Tim Bimtek ISO		
PERSETUJUAN	Achmad Fauzi,M.Ak	Dosen		
PENETAPAN	Dr. Dedi Purwana	Dekan		
PENGENDALIAN	Agus Wibowo,M.Pd	GPJM		

## 1.0 TUJUAN

Tujuan Prosedur ini menguraikan cara-cara untuk menangani semua dokumen yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu, sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat dikendalikan dengan baik sebelum dan setelah penerbitannya.

## 2.0 RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap dokumentasi Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di Fakultas Ekonomi

## 3.0 REFERENSI

Standar ISO 9001:2015 pasal 7.5

## 4.0 DEFINISI

Dokumen : Pedoman untuk bekerja

Informasi Terdokumentasi : dokumen dan rekaman yang dapat dijadikan informasi oleh suatu organisasi

	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 2 / 8

## 5.0 PROSEDUR

### 5.1 Tanggung jawab

Tanggung-jawab untuk memperoleh keyakinan, bahwa semua dokumen yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu dikendalikan dengan baik, terletak pada Wakil Manajemen Mutu.

### 5.2 Identifikasi dokumen

5.2.1 Prosedur diberi identifikasi dengan kode POS dan nomor

5.2.2 Formulir diberi identifikasi sesuai dengan kode unit.

5.2.3 Identifikasi untuk dokumen-dokumen selain yang disebut di atas diidentifikasi dengan judul nama dokumennya.

### 5.3 Pengesahan

5.3.1 WMM bertanggung-jawab atas penyusunan dan penerbitan Pedoman Mutu. Sebelum diterbitkan asli dan semua salinan Pedoman Mutu harus diperiksa oleh WMM dan disahkan oleh Ketua Fakultas Ekonomi. Perubahan pada Pedoman Mutu harus disetujui oleh Ketua Fakultas Ekonomi setelah ditinjau oleh WMM

5.3.2 WMM mengkoordinasi penyusunan Prosedur dan mengesahkan asli dan salinan terkendali. Perubahan Prosedur diusulkan oleh staf atau personal lainnya kepada WMM untuk dilaksanakan dan disahkan oleh WMM.

5.3.3 Apabila diperlukan, Instruksi Kerja/Working Instruction (WI) disusun dan diterbitkan oleh fungsi terkait dan disahkan oleh kepala dari fungsi terkait atau oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM)

	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 3 / 8

5.3.4 Formulir seperti yang disebut dalam 5.2.2 disahkan oleh Masing-masing pimpinan unit yang terkait setelah diperiksa.

5.3.5 Perubahan dokumen dapat diusulkan oleh staf, atau personil lainnya dan diajukan kepada WMM. Persetujuan harus diperoleh dari personil yang semula mengesahkan dokumen tadi atau oleh personil lain yang ditunjuk .

5.3.6 Perubahan-perubahan dokumen harus ditinjau dan disahkan oleh otoritas yang sama dengan yang meninjau dan mengesahkan sebelumnya, kecuali ditentukan lain.

Informasi dan latar-belakang yang mendasari penyusunan dokumen yang ditinjau harus tersedia bagi fungsi yang melakukan tinjauan tersebut.

Nota perubahan digunakan sebagai pengantar untuk suatu perubahan dokumen, harus disimpan/dipelihara oleh Wakil Manajemen Mutu atau yang ditunjuknya.

5.3.7 Perubahan bagian dokumen harus dijelaskan pada lembar pengendalian atau lampiran yang disertakan atau dengan cara lain yang sesuai.

#### 5.4 Pengendalian

Pengendalian dokumen dapat dilakukan melalui jaringan komputer kantor (LAN). WMM dapat mengakses file masing-masing bagian, namun tidak dapat merobahnya (*read only*). Demikian pula sebaliknya, masing-masing bagian dapat mengakses file WMM maupun bagian lain. Hal ini dilakukan guna menghindari banyaknya file hard copies.

5.4.1 Salinan dokumen yang terkendali harus diberi tanda "**TERKENDALI**" dengan stempel, dengan huruf berwarna selain hitam, atau pengesahan aslinya dengan tanda-tangan asli. Dokumen induk/asli tidak distempel, tetapi dengan tanda-tangan asli.

	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 4 / 8

- 5.4.2 Dokumen terkendali harus selalu digantikan dengan yang baru bila ada perubahan, sedangkan dokumen yang lama ditarik kembali dan dimusnahkan.
- 5.4.3 Dokumen yang tidak berlaku lagi, tetapi perlu disimpan sebagai referensi, harus distempel "**KADALUARSA**" dari warna yang bukan hitam.
- 5.4.4 Bagian-bagian harus mengendalikan dokumen di bagiannya masing-masing dan memelihara daftar dokumen dan daftar rekaman yang berlaku untuk bagian masing-masing
- 5.4.5 Salinan Pedoman Mutu dan Prosedur, pada WMM harus berupa salinan induk (master copy), selain Daftar Induk.
- 5.4.6 Untuk dokumen luar  
 Bagian-bagian yang menerima dokumen dari luar harus mengendalikan distribusi dokumennya, kemudian dokumen luar tersebut harus dimasukkan ke dalam daftar dokumen.  
 Bagian-bagian dapat memberikan 1 (satu) salinan daftar dokumen luar kepada Wakil Manajemen Mutu atau memberi kebebasan bagi WMM untuk mengakses file Daftar Dokumen
- 5.4.7 Brosur-brosur yang dibuat dipergunakan sebagai bahan promosi harus disimpan/dipelihara oleh Bagian yang ditugaskan, Penyimpanan menggunakan sistem sedemikian sehingga memudahkan pencarian dan pengambilannya.
- 5.4.8 Semua barang cetakan atau brosur untuk keperluan promosi hanya dapat dicetak/diterbitkan bila ada persetujuan pimpinan setelah ditinjau oleh WMM atau personil yang ditunjuk.

	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 5 / 8

5.4.9 Setiap halaman Pedoman Mutu, Prosedur yang direvisi harus diidentifikasi dengan nomor , revisi, tanggal berlaku, nomor dan jumlah halamannya.

## 5.5 Status Revisi

5.5.1 Revisi diberi nomor urut angka ( 0, 1, 2, 3 dst.).

5.5.2 Semua revisi harus dicatat pada lembar pengendalian yang memuat uraian tentang revisi tersebut.

## 6.0 DOKUMENTASI

Lampiran

- (A) Formulir Daftar Induk Dokumen
- (B) Contoh Cap/Stempel
- (C) Rincian Revisi

### Lampiran A

BAGIAN :

F/01/.../2013

DAFTAR INDUK DOKUMEN DAN REKAMAN				
No	Judul Dokumen dan Rekaman	Tempat Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9			0	
10			0	



 <i>Berikan Faktor Lainnya</i>	<b>KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax (021)4706285 www.fe.unj.ac.id			
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dok.: POS-WM-02	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	2017	Hal: 7 / 8

**Lampiran B** : Contoh Cap / Stempel Pengendalian Dokumen

1. Salinan / Copy dokumen yang dikendalikan diberi cap/stempel berikut, dengan warna selain hitam di halaman muka :

<b><i>Terkendali</i></b>	
<b>Copy No.</b>	<b>:</b>
<b>Dikeluarkan Oleh:</b>	<b>:</b>
<b>Tgl Dikeluarkan</b>	<b>:</b>

2. Dokumen yang sudah tidak valid / tidak berlaku / direvisi, tapi masih perlu disimpan diberi cap/stempel berikut dengan warna selain hitam :

<b>Kadaluwarsa</b>	
<i>Jangan dipakai</i>	



**KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp (021)4721227, Fax  
(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dok.: POS-WM-02

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

2017

Hal: 8 / 8

Lampiran C

**FORMULIR RINCIAN REVISI**

Revisi tanggal:

.....  
.....

Tempat yang direvisi:

.....  
.....

Sekarang berbunyi:

.....  
.....  
.....  
.....

Semula:

.....  
.....  
.....  
.....

Pengendali dokumen:

(.....)



ISO : 9001 - 2015



# PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**



*Becoming  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

**PROSEDUR MUTU  
AUDIT MUTU INTERNAL**

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 1 / 10

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	WAWAN	Tim Bimtek ISO		
PEMERIKSAAN	Achmad Fauzi	Tim Bimtek ISO		
PERSETUJUAN	Agus Wibowo	GPJM		
PENETAPAN	Dr. Dedi Purwana	Dekan		
PENGENDALIAN	Agus Wibowo	GPJM		



*Becikan  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

## PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 2 / 10

### 1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk menetapkan sistem audit yang sistematis guna memastikan terselenggaranya Sistem Manajemen Mutu.

### 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit internal dan tindak-lanjut yang ditentukan.

### 3.0 REFERENSI

Standar ISO 9001:2008 pasal 9.2

### 4.0 DEFINISI

Audit : Proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria dipenuhi

### 5.0 PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab

Wakil Manajemen Mutu bertanggung-jawab terhadap pengelolaan audit, sejak dari perencanaan, pelaksanaan hingga dilakukannya verifikasi Koreksi dan tindakan koreksi yang diperlukan.

#### 5.2 Perencanaan Audit Internal

5.2.1 Semua unsur standar dalam Sistem Manajemen Mutu diaudit oleh Auditor yang ditunjuk. Program Audit Berkala yang berisi no. audit, unsur standar, auditee, waktu audit, serta auditor harus dibuat oleh Wakil Manajemen Mutu.



Budaya  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

## PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 3 / 10

5.2.2 WMM membuat jadwal audit yang memuat tanggal, waktu, Unit/bagian yang diaudit, unsur standar yang terkait, dan nama auditor.

5.2.3 Frekuensi audit harus ditentukan oleh Wakil Manajemen Mutu dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses, bidang yang diaudit dan hasil audit yang lalu. Audit Internal dilakukan minimal setiap 6 bulan sekali.

5.2.4 Audit dapat dilakukan di luar jadwal sesuai dengan kebutuhan atau bila ditemukan masalah. Hal ini harus diberitahukan kepada Unit/bagian yang akan diaudit.

### 5.3 Persyaratan Auditor

5.3.1 Auditor yang ditunjuk harus yang pernah memperoleh pelatihan audit yang memenuhi syarat.

5.3.2 Catatan pelatihan auditor harus dipelihara oleh Wakil Manajemen Mutu.

5.3.3 Sedapat mungkin auditor ditunjuk dari mereka yang mempunyai senioritas/pengalaman yang cukup untuk menjaga kewibawaan audit.

### 5.4 Persiapan dan Pelaksanaan Audit

5.4.1 Wakil Manajemen Mutu menetapkan tanggal yang disetujui bersama Auditee (yang akan diaudit).

5.4.2 Auditor harus menemui unit/bagian yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari atau sesuai standar waktu yang ditentukan oleh Wakil Manajemen Mutu, sebelum waktu audit yang telah ditentukan.

5.4.3 Auditor menyiapkan *check list* audit yang diperlukan sesuai dengan bagian dan unsur-unsur yang akan diaudit sebagai pedoman pelaksanaan audit.





*Berdikan  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

## PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 4 / 10

5.4.4 Hasil audit dilaporkan pada lembar Laporan Audit dan foto copy lembar tersebut diserahkan kepada Kepala Unit/Bagian yang diaudit, sedangkan lembar aslinya diserahkan kepada Wakil Manajemen Mutu sebagai rekaman/arsip.

5.4.5 Apabila hasil audit ditemukan ketidak-sesuaian, maka Kepala Unit/Bagian yang bersangkutan harus menetapkan Koreksi dan tindakan koreksi serta batas waktu pelaksanaannya yang disetujui auditor. Baik auditee maupun auditor harus menandatangani hasil pengamatan audit pada Laporan Audit .

5.4.6 Wakil Manajemen Mutu harus melengkapi Log Status Audit dengan hasil-hasil audit untuk kemudian dipergunakan guna memantau perkembangan tindak-lanjutnya sampai persoalan audit dapat dinyatakan selesai oleh Manajemen

5.4.7 Setelah batas waktu pelaksanaan koreksi yang ditetapkan lewat, maka Wakil Manajemen Mutu menugaskan auditor yang sama atau yang lain untuk melakukan verifikasi pada pelaksanaan tindakan koreksi.

### **5.5 Audit Tindak Lanjut**

5.5.1 Bila tindakan koreksi ternyata belum dilakukan atau tidak efektif, maka audit tindak-lanjut harus dilakukan untuk memeriksa pelaksanaan tindakan koreksi yang diperlukan.

5.5.2 Pelaksanaan audit harus sesuai dengan butir 5.4 dokumen ini, tetapi audit harus dibatasi pada ketidak-sesuaian yang dijumpai sebelumnya.

5.5.3 Manajemen yang bersangkutan harus meninjau hasil audit tindak-lanjut. Bila memuaskan, persoalan audit dapat dinyatakan ditutup.



*Becoming  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

## PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 5 / 10

### 5.6 Tinjauan Sistem Audit

Keefektifan sistem audit internal harus ditinjau paling sedikit sekali setahun. Wakil Manajemen Mutu harus bertanggung-jawab bagi tinjauan tersebut dan juga untuk mengadakan penyempurnaan pelaksanaan audit yang dapat dilakukan.

### 6.0 DOKUMENTASI

- Daftar Periksa (Check List) Audit Internal
- Program audit berkala
- Laporan audit
- Log Status Audit
- [Jadwal Pelaksanaan Audit](#)



*Berdian  
Fastare  
Leadere*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

**PROSEDUR MUTU  
AUDIT MUTU INTERNAL**

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 6 / 10

<i>CHECK LIST(DAFTAR PERIKSA)</i>  AUDIT INTERNAL	Tanggal Audit:	Referensi:
Auditor:	Auditee:	
Pertanyaan	<i>Hasil Audit</i>	<i>Ket.</i>







*Berikan  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Ged.R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021)4721227, Fax.(021)4706285  
www.fe.unj.ac.id

**PROSEDUR MUTU  
AUDIT MUTU INTERNAL**

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku:

Hal: 8 / 10

BAGIAN/AUDITEE :

Auditor :

URAIAN KETIDAKSESUAIAN(KTS) :

REFERENSI KTS :

TINDAKAN KOREKSI :

PenanggungJawab/Auditee:

Tanggal :

TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN KOREKSI:

KESIMPULAN :

Wakil Manajemen :

Tanggal :





ISO : 9001 - 2015



# HASIL REVIEW ATAS RISIKO DAN PELUANG



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

---

## **KATA PENGANTAR**

Hasil Review Atas Risiko dan Peluang Fakultas EKonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) disusun berlandaskan aturan dan kebijakan tingkat nasional, rencana strategis universitas dan rencana strategis fakultas periode sebelumnya. Hasil Review Atas Risiko dan Peluang yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan fakultas ini akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas Tridharma perguruan tinggi di lingkungan FE UNJ.

Strategi dan program yang dirumuskan dalam Hasil Review Atas Risiko Dan Peluang ini didasarkan pada faktor kekuatan dan kelemahan sebagai faktor internal serta peluang dan ancaman yang merupakan faktor eksternal.

Hasil Review Atas Risiko Dan Peluang ini disusun agar dapat dijadikan panduan dalam merumuskan perencanaan kinerja, program dan kegiatan tahunan di FE UNJ selama periode 2013 – 2017 sehingga diharapkan dapat diperoleh kinerja dan hasil yang optimal.

Dekan

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB IPENDAHULUAN .....	1
BAB I IJATIDIRI LEMBAGA.....	3
A.    Jati Diri, Visi, Misi, dan Tujuan .....	3
B.    Visi, Misi, dan Tujuan.....	5
BAB IIIANALISIS SITUASI .....	8
A.    ISU STRATEGIS .....	8
B.    EVALUASI DIRI .....	10
1. Bidang Pendidikan dan Pengajaran .....	10
2. Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat .....	16
3. Sumber Daya Manusia .....	17
4. Sarana Dan Prasarana .....	18
5. Kelembagaan .....	19
6. Kemahasiswaan.....	21
7. Sistem Informasi .....	23
BAB IVSTRATEGI, PROGRAM PENGEMBANGAN DAN INDIKATOR KEBERHASILAN .....	24
A.    STRATEGI DAN PROGRAM PENGEMBANGAN .....	24
B.    INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN .....	26
BAB VPENUTUP .....	30



---

## **BAB IPENDAHULUAN**

Fakultas Ekonomi yang didirikan pada tanggal 2 Mei 2005 merupakan unit pendidikan yang mengemban tanggung jawab moral untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat melalui pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi. Sejarah kelembagaan dari Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu Sosial UNJ hingga kemudian berubah menjadi Fakultas Ekonomi UNJ, serta berbagai pengembangan yang dilakukan; dalam hal infrastruktur, SDM, dan lainnya, merupakan indikasi komitmen lembaga untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada para *stakeholder*.

Berbagai perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi yang akan berdampak pada perubahan kebutuhan, pengetahuan, sikap dan preferensi, serta *stakeholder* harus diantisipasi dan dicermati dengan cara melakukan evaluasi diri secara rutin dalam rangka menghasilkan program dan kebijakan yang kontekstual dan aktual berdasarkan ketersediaan sumber daya yang dimiliki.

Hasil Review Atas Risiko dan Peluang merupakan pedoman yang disusun sebagai kebijaksanaan jangka menengah. Hasil Review Atas Risiko dan Peluang Fakultas Ekonomi UNJ ini merupakan penjabaran tahapan-tahapan langkah lembaga dalam merealisasikan visi dan misi kelembagaan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki serta hasil evaluasi diri yang mencakup: permasalahan yang dihadapi serta berbagai kecenderungan perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal, yang sedang dan akan berlangsung. Keberadaan Hasil Review Atas Risiko dan Peluang FE-UNJ menjadi pedoman dalam menghasilkan program dan kebijakan yang terstruktur berdasarkan skala prioritas.

Landasan yang digunakan dalam menyusun Hasil Review Atas Risiko dan Peluang Fakultas Ekonomi UNJ adalah:

1. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang Undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tahun 2006-2017.
7. Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta FE- (UNJ) tahun 2009-2013



## **BAB II JATI DIRI LEMBAGA**

### **A. Jati Diri, Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **1. Latar Belakang Sejarah dan Jati Diri**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mulai berdiri sejak tanggal 2 Mei 2005 berdasarkan Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 1193/D/T/2005 Perihal Pembukaan Fakultas Ekonomi tertanggal 11 April 2005.

Fakultas Ekonomi adalah unsur pelaksana universitas yang mengkaji, mengembangkan, menerapkan ilmu pengetahuan dalam bidang kependidikan dan non-kependidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat khususnya pada bidang ilmu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Ekonomi Koperasi, Pendidikan Tata Niaga, Pendidikan Akuntansi, Akuntansi, Manajemen, Sekretaris, dan Pemasaran. Fakultas Ekonomi mengelola bidang studi S1 dan Diploma III.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, berawal dari sebuah Jurusan dibawah naungan Fakultas Ilmu Sosial yang menyelenggarakan 4 program studi, yaitu:

1. Pendidikan Akuntansi jenjang S1 dengan nilai Akreditasi B (SK BAN-PT No. 06421/A-VIII-S1/IKJPDA/V/2004)
2. Pendidikan Administrasi Perkantoran jenjang S1 dengan Nilai Akreditasi B (SK BAN-PT No. 06422/Ak-VIII-S1-017/IKJXPD/V/2004)
3. Pendidikan Ekonomi Koperasi jenjang S1 dengan Nilai Akreditasi A (SK BAN-PT No. 06614/Ak-VIII-S1-024/IKJCIT/VI/2004)
4. Pendidikan Tata Niaga jenjang S1 dengan Nilai Akreditasi A (SK BAN-PT No. 06614/Ak-VIII-S1-024/IKJCIT/VI/2004).

Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai SK Dirjen Dikti No. 136/DIKTI/Kep/2007 tertanggal 21 September 2007 tentang Penataan dan Penetapan Kembali Ijin Penyelenggaraan Program Studi pada Universitas Negeri Jakarta bahwa keempat program studi tersebut disatukan menjadi Program Studi

Pendidikan Ekonomi dengan 4 peminatan/bidang keahlian khusus sesuai SK Rektor no. 126/SP/2008 tentang Pembukaan Bidang Keahlian khusus Program studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi UNJ FE UNJ, yang meliputi:

1. Konsentrasi/ Peminatan Pendidikan Akuntansi;
2. Konsentrasi/ Peminatan Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Konsentrasi/ Peminatan Pendidikan Ekonomi Koperasi;
4. Konsentrasi/ Peminatan Pendidikan Tata Niaga.

Program Studi Pendidikan Ekonomi mendapatkan nilai akreditasi A berdasarkan SK no. 008/BAN;PT/Ak-XII/S1/V/2009.

Di samping program studi kependidikan, sesuai *wider mandate* perubahan IKIP Jakarta menjadi Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi pada saat itu membuka 3 program studi non kependidikan, yaitu:

1. Sekretari Jenjang Diploma III yang didirikan berdasarkan SK Dirjen Dikti No 116/DIKTI/Kep/2001 dan memiliki nilai akreditasi B sesuai SK BAN PT No.017/BAN-PT/Ak.VI/Dpl-III/XII/2006. Adapun SK perpanjangan ijin prodi ini diterbitkan oleh Dirjen Dikti pada tanggal 21 September 2007 dengan No. 136/DIKTI/Kep 2007.
2. Pemasaran Jenjang Diploma III yang didirikan berdasarkan SK Dirjen Dikti No 13/DIKTI/Kep/2001 dan memiliki nilai akreditasi B sesuai SK BAN PT No.017/BAN-PT/Ak.VI/Dpl-III/XII/2006. Adapun SK perpanjangan ijin prodi ini diterbitkan oleh Dirjen Dikti pada tanggal 21 September 2007 dengan No. 136/DIKTI/Kep 2007 dengan nama Program Studi Pemasaran.
3. Akuntansi Jenjang Diploma yang didirikan berdasarkan SK Dirjen Dikti No 11/DIKTI/Kep/2001 dan memiliki nilai akreditasi B sesuai SK BAN PT No.017/BAN-PT/Ak.VI/Dpl-III/XII/2006. Adapun SK perpanjangan ijin prodi ini diterbitkan oleh Dirjen Dikti pada tanggal 21 September 2007 dengan No. 136/DIKTI/Kep 2007.

Saat berubah menjadi Fakultas Ekonomi, dua program studi baru dibentuk yaitu;

1. S1 Manajemen berdasarkan SK Dirjen Dikti No; 2125/D2.2/2004 (Akreditasi B)
2. S1 Akuntansi berdasarkan SK Dirjen Dikti No; 0891/D2.2/2005 (Akreditasi B)

Pada tahun 2010, berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, nomor : 158/D/O/2010 Tanggal 4 Nopember 2010 tentang Pemberian ijin penyelenggaraan Program Studi Manajemen (S2) pada Universitas Negeri Jakarta, dan selanjutnya diperkuat dengan Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta, tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Program Studi Magister Manajemen Fakultas Ekonomi PPs Universitas Negeri Jakarta. diselenggarakan program Studi Magister Manajemen (jenjang S2), yang pada tahun 2014 telah terakreditasi BAN PT dengan nilai B berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional dengan Nomor Surat Keputusan: 218/SK/BAN-PT/AK-XI/M/X/2013 pada tanggal 26 Oktober 2013..

Perolehan nilai akreditasi yang relatif baik secara tidak langsung menunjukkan prestasi Fakultas Ekonomi. Dalam 5 tahun terakhir, Fakultas Ekonomi telah mampu membenahi dirinya dalam hal peningkatan kinerja, peningkatan reputasi, dan keberlanjutan Program Studi/Jurusan. Penambahan fasilitas pembelajaran (seperti buku literatur, lab komputer, lab akuntansi, lab bahasa, lab microteaching, lab. Disain grafis, lab kewirausahaan, *tax center* dan Galeri Investasi), kemampuan mengirimkan dosen untuk studi lanjut dan mengikuti kegiatan ilmiah lain (seminar, lokakarya) baik di dalam maupun di luar negeri juga meningkat.

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **Visi**

Menjadi fakultas terbaik, penghasil sumber daya manusia profesional, berdaya saing tinggi di bidang kependidikan dan non kependidikan yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ekonomi,

administrasi, manajemen dan akuntansi dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

### **Misi**

1. Melaksanakan sistem pembelajaran yang profesional dengan terus mengembangkan berbagai sumber daya pembelajaran dan relevansi muatan kurikulum dengan kebutuhan dunia bisnis yang diimbangi dengan akhlak mulia, wawasan wirausaha dan wawasan global.
2. Melaksanakan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang profesional dengan terus menerus mengembangkan sumber daya staf akademik, sarana prasarana dan pemantapan sistem kelembagaan.
3. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan dan pengajaran serta dunia bisnis.
4. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan dunia bisnis dalam dan luar negeri sebagai mitra kerjasama dibidang pendidikan dan bisnis yang saling menguntungkan.

### **Tujuan**

1. Meningkatkan daya tampung dan peluang belajar ilmu ekonomi bagi generasi muda Indonesia.
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyiapan tenaga kerja yang kompeten.
3. Menghasilkan sarjana pendidikan, sarjana ekonomi dan ahli madya yang memiliki kemampuan akademik dan profesionalitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Meningkatkan kualitas Tri Darma Perguruan Tinggi melalui kemitraan.

Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi yang telah dirumuskan, menunjukkan telah berorientasi ke masa depan, sehingga mampu merespon terjadinya perkembangan dan perubahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan lingkungan dunia usaha. Pemaparan Visi, Misi, dan Tujuan FE-UNJ juga telah memenuhi aspek sinkronisasi dan konsistensi dengan visi, misi, tujuan,

dan sasaran pada tingkat Jurusan/Program Studi, sehingga dapat menjadi acuan penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Program Kerja Operasional tahunan.

## BAB III ANALISIS SITUASI

---

### A. ISU STRATEGIS

#### 1. Badan Layanan Umum

Dalam Pasal 1 UU No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, dijelaskan bahwa Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Berdasarkan pengertian tersebut, maka karakteristik dari universitas sebagai BLU adalah:

- 1) Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan negara yang dipisahkan)
- 2) Menghasilkan barang atau jasa yang seluruhnya atau sebagian dijual kepada publik.
- 3) Tidak bertujuan mencari keuntungan(laba).
- 4) Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi.
- 5) Rencana kerja atau anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada instansi induk.
- 6) Pendapatan dan sumbangan dapat digunakan langsung.
- 7) Pegawai dapat terdiri dari PNS dan Profesional Non-PNS.
- 8) Bukan sebagai subyek pajak.

Penyelenggaraan Universitas Negeri Jakarta sebagai Badan Layanan Umum (BLU) didasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 440/KMK 05./2009 yang menetapkan UNJ sebagai Badan Layanan berstatus Penuh.

## 2. Pendidikan Profesi Guru

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, disebutkan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Pendidikan Profesi Guru ditempuh melalui Sertifikasi Guru dalam Jabatan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007); dan Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009).

Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan yang selanjutnya disebut dengan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) adalah program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 Kependidikan dan S1/D IV Non Kependidikan yang memiliki bakat dan minat menjadi guru agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan standar nasional pendidikan sehingga dapat memperoleh sertifikat pendidik profesional pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Program PPG diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang memiliki lembaga pendidikan tenaga kependidikan (LPTK) yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Sampai tahun 2015 diperkirakan sebanyak 300.214 guru akan pensiun.

## 3. Perkembangan Teknologi Pendidikan

Proses pembelajaran yang dilakukan tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi sebagai media pembelajaran. Perkembangan teknologi informasi telah membawa implikasi yang signifikan dalam proses pembelajaran. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembelajaran diyakini dapat meningkatkan efisiensi kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

Konsep *e-learning* telah dirintis implementasinya di banyak perguruan tinggi. Keberadaan *e-library* telah menjadi wacana sebagai substitusi yang lebih efisien dari perpustakaan konvensional. Hal ini didukung dengan keberadaan perangkat computer mini dengan harga terjangkau yang memudahkan peserta didik dalam membaca *e-book*. Pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) telah banyak

dilakukan dengan memanfaatkan teknologi *video streaming*, membuka peluang pengembangan kerja sama dengan mitra yang memiliki lokasi berjauhan.

#### 4. Dinamika Aliansi dan Persaingan.

Dinamika aliansi dan persaingan dalam beberapa tahun mendatang salah satunya akan dipengaruhi oleh diberlakukannya ASEAN Community pada tahun 2015 yang disepakati oleh para Kepala Negara ASEAN pada KTT ke- 12 ASEAN, lebih cepat dari rencana sebelumnya, yaitu tahun 2020.. Komunitas ASEAN 2015 terbagi dalam 3 pilar, yaitu: Komunitas Keamanan ASEAN, Komunitas Ekonomi ASEAN dan Komunitas Sosial Budaya ASEAN.

Pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN akan berdampak pada tuntutan penguasaan bahasa Inggris, baik bagi para lulusan lembaga pendidikan tinggi saat mencari kerja maupun bagi dosen dan pengelola untuk memanfaatkan peluang mengembangkan jejaring kemitraan dengan perguruan tinggi lain dalam lingkup ASEAN. Di sisi lain, pemberlakuan Masyarakat ekonomi ASEAN memiliki potensi meningkatkan persaingan antar perguruan tinggi dalam menjaring animo masyarakat.

## **B. EVALUASI DIRI**

### **1. Bidang Pendidikan dan Pengajaran**

#### **1) Sistem Monitoring Akademik dan Unit Kendali Mutu**

Sistem monitoring akademik meliputi pemantauan atas proses kegiatan belajar mengajar dan kinerja dosen, prestasi akademik mahasiswa serta etika akademik. Monitoring kinerja mengajar dosen dilakukan oleh gugus jaminan mutu, monitoring prestasi akademik mahasiswa dilaksanakan oleh dosen pembimbing akademik. Adapun monitoring etika akademik dilakukan oleh pimpinan dan dosen secara bersama sama.

Pada tahun 2006, didirikan gugus mutu jaminan mutu tingkat fakultas yang memiliki tugas melakukan monitoring dan evaluasi kinerja mengajar dosen. Pelaksanaan tugas gugus jaminan mutu dilakukandi bawah tanggung jawab Pembantu Dekan Bidang Akademik. Evaluasi kinerja dosen dilakukan oleh task force Penjaminan Mutu melalui pengisian kuesioner pada tiap akhir



semester ditindaklanjuti secara efektif oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik dengan mengirimkan surat teguran kepada dosen yang memperoleh penilaian di bawah rata-rata fakultas dan surat ucapan terima kasih bagi dosen yang memperoleh penilaian setara atau di atas rata-rata fakultas. Penguatan pemberian teguran dan ucapan terima kasih dilakukan oleh Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi, baik secara informal maupun formal.

Dalam hal prestasi akademik mahasiswa, monitoring dilaksanakan oleh dosen pembimbing akademik pada saat pembimbingan di awal semester. Adapun monitoring etika akademik, seperti plagiarisme, perilaku saat ujian, kesopanan dalam berperilaku, berkomunikasi maupun berpakaian dilakukan bersama oleh pimpinan dan dosen.

*Kekuatan:*

- *Komitmen pimpinan untuk melaksanakan monitoring akademik.*
- *Adanya gugus jaminan mutu yang membantu pelaksanaan kegiatan monitoring kinerja mengajar dosen.*

*Kelemahan:*

- *Monitoring aspek akademik yang dilakukan oleh gugus jaminan mutu hanya mencakup kinerja mengajar dosen.*
- *Inefisiensi pelaporan hasil monitoring kepada pengambil keputusan/kebijakan karena belum memanfaatkan sistem informasi jaringan.*
- *Monitoring prestasi akademik mahasiswa yang belum optimal karena belum adanya mekanisme koordinasi antara dosen pembimbing akademik dengan ketua program studi.*

*Ancaman:*

- *Rendahnya pencitraan, kemampuan pengembangan kerja sama dan kemampuan memenangkan PHKI karena kinerja akademik PT lain yang relatif lebih tinggi serta monitoring yang lebih komprehensif dan efisien.*
- *Tingginya angka drop out mahasiswa dan lamanya masa studi mahasiswa karena tidak ada penanganan antisipatif terkait dengan prestasi akademik mahasiswa.*

*Peluang:*

*Keberadaan teknologi informasi yang memungkinkan dikembangkannya database jaringan.*

## 2) Pelayanan dan Penciptaan Suasana Akademik

Upaya rutin pengembangan suasana akademik yang telah dilakukan antara lain dengan menyediakan berbagai fasilitas yang mendukung, seperti penyelenggaraan kegiatan ilmiah, penyediaan dan penambahan referensi bacaan, dan komputer yang terakses dengan internet serta penyediaan dana pendamping untuk kegiatan ilmiah dosen dan mahasiswa. Pada tahun 2007, pimpinan mengambil keputusan untuk berlangganan jurnal *on line* "proquest".

Di samping itu, pimpinan dan dosen berperan aktif dalam proses pembinaan dan pembimbingan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, seperti lomba karya ilmiah dan sebagainya.

Hasil nyata dari berbagai upaya tersebut adalah mulai munculnya prestasi mahasiswa pada berbagai lomba serta relatif meningkatnya partisipasi dosen dalam kegiatan ilmiah.

*Kekuatan:*

- *Komitmen pimpinan serta dosen*
- *Tersedianya fasilitas pendukung*
- *Terdapatnya kegiatan ilmiah intra dan ekstra kurikuler untuk membangun suasana akademik.*

*Kelemahan:*

- *Budaya akademik yang masih rendah (misal, pemanfaatan internet hanya untuk keperluan hiburan, hanya sekelompok kecil mahasiswa yang berminat mengikuti kegiatan ilmiah)*

*Ancaman:*

- *Rendahnya reputasi dan daya saing karena PT lain, khususnya PTN favorit, telah memiliki budaya akademik.*

*Peluang:*

- *Terdapat banyak kegiatan ilmiah akademik yang diselenggarakan oleh pihak eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa.*

### 3) Transparansi dan Kejelasan Proses Belajar Mengajar

Bentuk transparansi dan kejelasan proses belajar mengajar yang telah dilakukan selama ini, meliputi:

- a) Penjelasan silabus dan sistem penilaian mata kuliah oleh dosen pada pertemuan pertama perkuliahan.
- b) Pengembalian tugas dan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa serta keterbukaan dosen terhadap pertanyaan yang diajukan oleh mahasiswa terkait dengan masalah penilaian.
- c) Keterbukaan dosen untuk berdiskusi dengan mahasiswa.

*Kekuatan:*

- *Komitmen pimpinan dan dosen untuk melaksanakan transparansi*

*Kelemahan:*

- *Pemanfaatan jaringan informasi yang belum optimal dalam mendukung kejelasan kegiatan belajar mengajar.*

*Ancaman:*

- *Ketidakpuasan pada mahasiswa yang dapat berdampak pada pelemahan citra lembaga.*

*Peluang:*

- *Perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan pembuatan database online.*

#### 4) Aturan dalam Menegakkan Kedisiplinan Akademik

Penegakan kedisiplinan akademik didasarkan pada peraturan akademik yang dikeluarkan oleh universitas dan Fakultas. Peraturan tersebut mengatur antara lain kegiatan akademik dan etika akademik yang harus dipatuhi. Selama periode 2005-2009, telah disusun beberapa SOP sebagai acuan teknis pelaksanaan kedisiplinan akademik.

Sosialisasi aturan dan kebijakan disampaikan melalui komunikasi lisan (antara lain forum rapat) maupun tulisan (dalam bentuk pengumuman/edaran). Penerapan sanksi juga telah dilaksanakan dengan optimal.

*.Kekuatan:*

- *Komitmen pimpinan untuk menegakkan disiplin akademik.*
- *Tersedianya pedoman dasar penegakan disiplin akademik.*

*Kelemahan:*

- *Inefisiensi sosialisasi karena belum memanfaatkan sistem informasi jaringan.*
- *Jumlah pedoman teknis penegakan disiplin yang masih belum optimal.*
- *Implementasi yang bersifat reaktif*
- *Monitoring yang masih belum optimal*

*Ancaman:*

- *Adanya pengaruh negatif terhadap dari lingkungan eksternal (antara lain: perekrutan anggota oleh aliran sesat).*

*Peluang:*

- *Perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan pembuatan database jaringan.*

## 5) Kurikulum dan Proses belajar mengajar

Kurikulum di lingkungan FE UN didisain untuk memenuhi visi dan misi lembaga, baik pada tingkat fakultas, jurusan maupun program studi. Untuk itu, kegiatan penyempurnaan kurikulum yang dilakukan secara periodik, menjaga keseimbangan orientasi antara perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja. Pada tahun 2012-2013, dilakukan penyempurnaan kurikulum mengacu pada KBK berbasis KKNI, dengan mengundang perwakilan pengguna lulusan.

Pada tahun 2013, sebagai pengembangan dari kebijakan *bilingual* secara bertahap dalam kegiatan belajar mengajar yang diimplementasikan sejak tahun 2006, diterapkan kebijakan penggunaan bahasa Inggris secara penuh pada minimal 3 mata kuliah di tiap jurusan.

*Kekuatan:*

- *Melibatkan pengguna lulusan dalam kegiatan penyempurnaan kurikulum.*
- *Adanya komitmen dari pimpinan dalam bentuk melakukan rintisan penggunaan bahasa Inggris di program studi Manajemen dan Akuntansi.*
- *Terdapat beberapa dosen lulusan luar negeri.*

*Kelemahan:*

- *Kurikulum belum mengintegrasikan konsep kewirausahaan ke dalam kurikulum.*
- *Kurikulum belum memiliki standar internasional.*
- *Kegiatan tracer study belum dilaksanakan secara komprehensif.*

- *Kemampuan bahasa Inggris dosen dan mahasiswa yang belum merata.*
- *Fasilitas teknologi informasi yang tersedia belum dimanfaatkan secara optimal dalam proses belajar mengajar*
- *Rendahnya jumlah bahan ajar yang diterbitkan oleh dosen.*

*Peluang:*

- *Terdapatnya segmen masyarakat yang berminat terhadap kelas internasional.*
- *Adanya dosen yang sedang melanjutkan studi di luar negeri yang dapat dijadikan sebagai agen informasi.*
- *Adanya kerja sama pada tingkat universitas dengan PT di luar negeri.*
- *Kebijakan pemerintah yang berorientasi pada pengembangan kewirausahaan.*

*Ancaman:*

- *Tuntutan dari dunia kerja yang semakin mengarah pada standar internasional.*

## 2. Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Fakultas Ekonomi UNJ dilakukan oleh dosen secara kelompok maupun perseorangan. Penelitian dan pengabdian pada masyarakat juga secara khusus di laksanakan oleh PPMB dalam rangka membangun kerja sama dengan mitra dan mencari sumber dana pendamping bagi fakultas. Untuk mengatur pelaksanaan kegiatan tersebut, FE-UNJ mengacu pada pedoman penelitian UNJ dalam bentuk Peraturan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Penerbitan jurnal ilmiah pada tingkat fakultas untuk mendukung publikasi hasil penelitian yang telah dilakukan dimanfaatkan secara optimal oleh dosen-dosen. Selama periode 2009-2013 telah dilakukan proses pengajuan akreditasi jurnal ilmiah yang terdapat pada jurusan-jurusan dan fakultas. Dukungan lain adalah dalam penyediaan alokasi dana pendamping bagi dosen yang menjadi pemakalah pada seminar ilmiah baik di tingkat nasional maupun internasional. Adapun dukungan untuk meningkatkan kualitas meneliti dosen dilakukan dengan menyelenggarakan seminar/lokakarya yang terkait dengan metode penelitian dan sosialisasi kebijakan yang terkait dengan penelitian. Selain itu, pada tahun 2013, jurnal online Proquest kembali dilanggan oleh fakultas serta dilakukan pengadaan bahan pustaka e-book yang dapat dimanfaatkan oleh dosen sebagai sumber pustaka penelitian, selain dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai sumber belajar.

### *Kekuatan:*

- *Komitmen pimpinan untuk memberikan dukungan.*
- *Motivasi meneliti dosen yang relatif tinggi*

### *Kelemahan:*

- *Jurnal di lingkungan FE UNJ masih belum terakreditasi.*
- *Jumlah publikasi hasil penelitian dosen dalam jurnal ilmiah terakreditasi masih relatif sedikit.*
- *Jumlah dosen yang melaksanakan penelitian hibah bersaing tingkat universitas dan departemen masih relatif sedikit.*
- *Jumlah penelitian kolaborasi dengan mitra masih relatif sedikit.*
- *Belum adanya keterkaitan antara penelitian dan P2M*

### *Ancaman:*

*Rendahnya reputasi FE UNJ dalam bidang penelitian*

*Peluang:*

- *Banyaknya forum ilmiah untuk mempublikasikan hasil penelitian.*
- *Adanya kebutuhan dari dunia usaha terhadap penelitian terapan.*
- *Adanya hibah penelitian pada tingkat universitas dan nasional.*

### **3. Sumber Daya Manusia**

Jumlah total dosen (tetap dan tidak tetap) pada semester genap 2013/2014 adalah 92 orang, 90% sudah memiliki jenjang jabatan akademik dengan latar belakang pendidikan S1 dan S2 sesuai dengan bidang ilmu yang diajarkan. Jumlah total karyawan di lingkungan FE UNJ adalah 33 orang.

Penentuan kebutuhan dosen dan karyawan didasarkan pada pemetaan kebutuhan. Adapun kegiatan peningkatan mutu SDM dilakukan dengan prinsip - *bottom-up* sehingga sesuai dengan kebutuhan. Penerapan *reward and punishment system* dilaksanakan berdasarkan kebijakan fakultas yang selaras dengan kebijakan dan aturan universitas.

*Kekuatan:*

- *Peningkatan jumlah dosen secara kontinu menjadikan rasio dosen-mahasiswa telah mendekati rasio ideal.*
- *Jumlah dosen yang memiliki kemampuan dalam bahasa Inggris mengalami peningkatan seiring dengan inisiatif fakultas untuk menjadikan kemampuan bahasa Inggris sebagai salah satu persyaratan dalam proses seleksi dosen baru.*
- *Animo dosen untuk melanjutkan studi relatif tinggi*

*Kelemahan:*

- *Masih terdapat kelangkaan dosen dengan spesifikasi keahlian tertentu*
- *Regenerasi dosen kependidikan yang belum optimal.*
- *Proporsi jumlah dosen dengan jenjang pendidikan S3 masih relatif kecil.*
- *Proporsi jumlah guru besar masih relatif kecil.*
- *Beban tugas mengajar relatif tinggi akibat adanya dosen yang melanjutkan studi.*
- *Pendistribusian mata kuliah yang belum merata.*
- *Dosen tetap relatif kurang memiliki wawasan praktis.*
- *Sedikitnya jumlah dosen yang memiliki reputasi tingkat wilayah/nasional/internasional*

*Ancaman:*

- *Lemahnya citra lembaga sebagai akibat dari rendahnya reputasi dosen.*
- *Rendahnya daya saing lulusan karena tidak tercapainya kompetensi pembelajaran yang diharapkan.*

*Peluang:*

- *Banyaknya lembaga-lembaga pendidikan formal dan non formal berkualitas yang dapat dijadikan tempat bagi dosen untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan*
- *Relatif tingginya minat menjadi dosen PTN*

#### **4. Sarana Dan Prasarana**

Dalam hal sarana dan prasarana pembelajaran, sampai tahun 2012, ruang kuliah dan laboratorium yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi tersebar di 3 gedung, yaitu: 4 ruang kuliah dan 6 laboratorium di gedung N, 16 ruang kuliah di gedung Administrasi lantai 3 dan 4, 3 ruang kuliah dan 4 lab di gedung L. Pada tahun 2013, fakultas memperoleh tambahan ruang kuliah di Gedung Kartini lantai 8 (untuk prodi D3 dan S1) serta lantai 9-10 (untuk Prodi MM).

Sejak tahun 2006, FE-UNJ telah menerapkan Sistem Aset Barang Milik Negara (SABMN) sebagaimana ditetapkan dalam peraturan Menteri Keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi. SABMN menunjukkan besaran nilai kekayaan yang dimiliki FE-UNJ.

Kegiatan praktikum di laboratorium dilaksanakan di bawah koordinasi Kepala dan Koordinator Laboratorium, dengan mengacu pada buku pedoman praktik yang disusun oleh tim dosen pengampu dan disetujui oleh tiap Ketua Program Studi. Pengadaan buku di Pusat Sumber Belajar Fakultas Ekonomi didasarkan pada perencanaan yang telah disusun oleh tiap program studi.

Permasalahan dalam hal sarana dan prasarana antara lain terkait dengan updating fasilitas laboratorium, misalnya perangkat lunak, yang memang memiliki dinamika yang tinggi. Selain itu, masalah pemeliharaan juga harus lebih dioptimalkan, mengingat berbagai fasilitas di laboratorium digunakan oleh mahasiswa dalam jumlah besar dan



intensitas yang tinggi. Untuk ruang perkuliahan, seluruh ruang kelas telah dilengkapi dengan pendingin udara dan LCD yang menjadikan proses belajar mengajar menjadi lebih nyaman. Tetapi, terkait dengan lokasi beberapa ruang kuliah yang berdekatan dengan area publik, seringkali perkuliahan terganggu oleh kebisingan dari luar kelas.

***Kekuatan (Strengths):***

- a. Memiliki laboratorium terpadu dan fasilitas internet yang digunakan untuk menunjang proses belajar dan mengajar.*
- b. Memiliki sarana pendidikan yang cukup memadai.*

***Kelemahan (Weaknesses):***

- a. Jumlah buku dan jurnal ilmiah internasional masih belum mencukupi kebutuhan optimal*
  - b. Kegiatan pembangkitan pendapatan belum optimal untuk mendukung academic excellence*
  - c. Jaminan pengadaan dan pemeliharaan peralatan, kebersihan gedung, air dan listrik masih belum maksimal*
- Masih terbatasnya prasarana dan sarana dalam penyelenggaraan pendidikan*

***Ancaman :***

- a. Banyak PTN dan PTS yang memiliki sarana dan prasarana yang lebih modern sehingga kalah bersaing dalam menjaring calon mahasiswa baru*

***Peluang :***

- a. terbukanya pihak lain untuk menjalin kerjasama dalam penyediaan sarana dan prasarana yang memadai*

## **5. Kelembagaan**

Pada tahun 2010, berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, nomor : 158/D/O/2010 Tanggal 4 Nopember 2010 tentang Pemberian ijin penyelenggaraan Program Studi Manajemen (S2) pada Universitas Negeri Jakarta, yang pada tahun 2014 telah terakreditasi BAN PT dengan nilai B berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional dengan Nomor Surat Keputusan: 218/SK/BAN-PT/AK-XI/M/X/2013 pada tanggal 26 Oktober 2013.

Pengajuan proposal penyelenggaraan Prodi Pendidikan Ekonomi masih belum disetujui oleh DIkti dengan pertimbangan ketersediaan SDM yang belum mencukupi.

Diperoleh informasi bahwa pada tahun 2014 Fakultas Ekonomi akan mendapatkan mandate untuk menyelenggarakan PPG.

Dalam hal pengembangan kerja sama, Fakultas Ekonomi UNJ telah menjalin kerja sama dengan mitra internasional, yaitu National Council on Economic Education (NCEE), Amerika Serikat dalam bentuk pengiriman dosen mengikuti pelatihan Training of Trainers (TOT) di bidang pendidikan ekonomi, pelatihan penulisan bahan ajar (Training of Writers) yang dilaksanakan di beberapa negara Eropa Timur dan ex-Uni Sovyet, dan berpartisipasi dalam kegiatan konferensi tahunan (Annual Conference) di Amerika Serikat. Saat ini dosen yang telah mengikuti Training of Trainers sebanyak 9 orang, Training of Writers sebanyak 2 orang, dan Annual Conference sebanyak 2 orang. Kerja sama lainnya adalah dengan Cordilleras University yang diformalkan pada tahun 2013 melalui penandatanganan letter of intent, yang sudah ditindaklanjuti dalam bentuk penyelenggaraan bersama *International Conference* di Cordilleras University, dan selanjutnya *International Seminar and Conference* di UNJ pada tahun 2014.

Di samping kemitraan dengan mitra luar negeri, kemitraan dengan mitra dalam negeri juga telah dikembangkan. Dua pihak yang menjadi sasaran utama adalah sekolah menengah dan kalangan dunia usaha.

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kemitraan strategis dengan pihak industri dan instansi pemerintah sekaligus sebagai upaya diversifikasi sumber pembiayaan, Fakultas Ekonomi mendirikan unit ventura Program Pengembangan Manajemen dan Bisnis (PPMB). Ventura ini berfungsi sebagai unit yang mengembangkan layanan akademik bagi masyarakat berupa short-course trainings, executive development program, research, konsultasi, dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Bentuk kemitraan lainnya adalah mengoptimalkan sumberdaya alumni, pada tahun 2006 dibentuk Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi (KAFE) UNJ yang memiliki misi turut membantu fakultas dalam menyiapkan lulusan berkualitas. KAFE bersama CDC memiliki agenda rutin pembekalan *soft skill* mahasiswa dan lulusan. Pada tahun 2013,

diperoleh bantuan dana dari Western Union melalui alumni untuk penyelenggaraan kegiatan *soft skill* bagi mahasiswa baru.

### **Analisis Kekuatan (Strengths)**

- a. Adanya unit-unit pendukung seperti (PPMB, CDC, CAFE)
- b. Menghasilkan lulusan dik dan non dik
- c. Seluruh prodi sudah terakreditasi
- d. Lokasi yang strategis
- e. Keberadaan gugus jaminan mutu tingkat fakultas yang berperan dalam memonitoring proses belajar mengajar.
- f. UNJ yang merupakan lembaga eks IKIP memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan program PPG

### **Kelemahan (Weaknesses):**

- b. Upaya pemasaran lulusan kurang terstruktur dan terencana.
- e. Masih minimnya mitra kerjasama
- g. Pendanaan yang masih bersumber pada SPP dan DPP mahasiswa.
- h. Jurnal yang ada belum terakreditasi.

### **Peluang (O)**

- a. Tingginya animo masyarakat untuk melanjutkan studi, baik ke jenjang S1, S2 maupun S3
- b. Adanya Program Hibah Kompetisi Institusi (PHKI) yang dapat dijadikan sumber dana pendamping.
- c. Adanya program kerja sama, antara lain melalui kegiatan CSR, untuk bekerja sama dengan PT.
- d. Kebijakan yang mengharuskan guru memiliki sertifikat kompetensi mengajar.

### **Ancaman (T)**

- a. Tingkat kepercayaan stakeholders yang rendah terhadap kemampuan lulusan
- b. Berkurangnya peminat karena lembaga masih kurang memiliki reputasi dari unsur SDM
- c. Jumlah jurnal terakreditasi yang dimiliki PT semakin sedikit.

## **6. Kemahasiswaan**

Sampai dengan semester genap 2013/2014, sebanyak 2876 mahasiswa terdaftar aktif mengikuti perkuliahan. Rata-rata jumlah mahasiswa yang mengundurkan diri (drop out) dibandingkan dengan yang teregistrasi pada semester yang sama selama lima tahun terakhir sangat kecil, dibawah 5%.

Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa Fakultas Ekonomi sepenuhnya mengikuti kebijakan umum dari Universitas Negeri Jakarta. Mekanisme penerimaan mahasiswa baru yang selama ini berlaku dilakukan melalui jalur:

- a. Melalui Jalur Prestasi, untuk memilih siswa yang memiliki kemampuan secara akademik namun kurang mampu secara ekonomis.
- b. Melalui Jalur Penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK)
- c. Ujian Seleksi Masuk berupa Ujian Masuk Bersama (UMB) dan SNM PTN
- d. Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PENMABA) UNJ

Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ berasal dari berbagai penjuru tanah air meskipun masih terkonsentrasi dari JABOTABEK, tetapi ada beberapa yang berasal dari luar JABOTABEK seperti Sukabumi, Indramayu, Kuningan, Cirebon dan daerah lainnya. Berdasarkan data akademik FE UNNJ, rasio daya tampung dan peminat adalah 1:32

Untuk merekrut calon mahasiswa potensial, beberapa aktifitas promosi yang dilakukan meliputi:

1. Promosi yang dilakukan oleh UNJ dalam bentuk website, leaflet dan brosur
2. Promosi yang dilakukan oleh Fakultas Ekonomi berupa Website, Brosur, Leaflet, Spanduk dan iklan di surat kabar

***Analisis Kekuatan (Strengths):***

- a. *Memiliki mahasiswa dengan kualifikasi nilai UMPTN yang tinggi, khususnya di Jurusan Akuntansi dan Manajemen*
- b. *Mempunyai kompetensi yang cukup untuk bekerja*
- c. *Lulusan sudah tersebar diberbagai bidang / lingkungan kerja*
- d. *Meningkatnya jumlah peminat calon mahasiswa baru untuk prodi akuntansi dan manajemen*
- e. *Meningkatkan prestasi mahasiswa pada tingkat wilayah maupun nasional*

***Kelemahan (Weaknesses):***

- a. *Ikatan sesama alumni tidak begitu erat, sehingga peluang dan kesempatan sesama alumni kurang komunikasi*
- b. *Penyerapan lulusan perlu waktu tunggu sekitar 7 bulan sebelum diterima kerja dan masih cukup banyak yang kerja di luar bidang keahlian*
- c. *Sedikit yang berwirausaha*
- d. *Sedikitnya proporsi mahasiswa tidak mampu yang menerima bea siswa.*

- e. *Kurangnya softskills mahasiswa*

**Peluang (O)**

- a. *Adanya kebutuhan tenaga kerja bidang keahlian manajemen dan akuntansi pada Instansi pemerintah dan swasta*
- b. *Adanya kebutuhan tenaga kerja bidang keahlian pendidikan pada Instansi pemerintah dan swasta*
- c. *Adanya peluang kerja sama melakukan kerjasama dalam hal penerimaan mahasiswa baru*
- d. *Adanya program tanggung jawab social perusahaan untuk bermitra dengan perguruan tinggi.*
- e. *Adanya kemitraan dengan alumni*

**Ancaman (T)**

- a. *Semakin ketatnya persaingan di pasar kerja*
- b. *Semakin ketatnya persaingan mendapatkan calon mahasiswa*
- c. *Tuntutan dunia kerja yang menghendaki kemampuan lulusan tidak hanya dalam kompetensi akademik tetapi juga softskills.*

## **7. Sistem Informasi**

Sistem informasi yang dimiliki Fakultas Ekonomi berkaitan erat dengan fasilitas sistem informasi yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta. Pada saat ini Universitas Negeri Jakarta telah memiliki jaringan komputer yang dapat diakses oleh bagian akademik setiap fakultas. Informasi akademik dapat langsung diakses melalui komputer yang terdapat di fakultas dan jurusan. Dengan adanya LAN, informasi dan perkembangan akademik dapat cepat diakses.

Perpustakaan pusat pun telah mengembangkan sistem komputerisasi. Selain jaringan lokal tersebut, Universitas Negeri Jakarta juga telah memiliki Home Page dengan alamat URL <http://www.unj.ac.id> yang tersambung dengan domain FE UNJ dengan alamat <http://www.fe.unj.ac.id>. Dalam rangka mempermudah sivitas akademika terutama mahasiswa untuk mengakses data akademik, mulai tahun akademik 2008/2009 Pusat Komputer Universitas Negeri Jakarta telah menerapkan SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) agar mahasiswa dapat mengentry biodata,

mengisi/memperbaiki KRS, informasi jadwal perkuliahan, kalender akademik dan berbagai informasi akademik lainnya.

Sebagai bentuk perluasan akses terhadap publikasi hasil penelitian dosen, jurnal ilmiah yang terdapat dalam lingkungan FE UNJ diunggah dengan alamat portal sebagai berikut:

No	Nama Jurnal	Alamat Portal
1	Econosains	<a href="http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/econosains">http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/econosains</a>
2	Jurnal Pendidikan Ekonomi & Bisnis	<a href="http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpeb">http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpeb</a>
3	Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia	<a href="http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jrmsi">http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jrmsi</a>
4	Jurnal Pengabdian Masyarakat Madani	<a href="http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpmm">http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpmm</a>
5	Wahana Akuntansi	<a href="http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/wahana-akuntansi">http://www.journal.unj.ac.id/unj/index.php/wahana-akuntansi</a>

**Analisis Kekuatan (Strengths):**

- a. Sarana internet untuk mengakses informasi telah tersedia
- b. Sistem informasi akademik (SIKAD)
- c. Tinggi animo mahasiswa untuk memanfaatkan sarana dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi

**Peluang**

- a. Ketersediaan teknologi yang bisa di manfaatkan untuk membangun data base
- b. Ketersediaan teknologi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran

**Kelemahan (Weaknesses):**

- a. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi belum optimal.
- b. Masih terbatasnya tenaga ahli dan tenaga teknis bidang komputer yang spesifik untuk menangani keahlian kerja tertentu

**Ancaman**

- a. Rendahnya daya saing lembaga karena tidak dapat mengantisipasi tren perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang perkembangannya begitu cepat
- b. Perguruan tinggi lain lebih optimal dalam memanfaatkan teknologi informasi

Berdasarkan analisis internal di atas, kemudian disusun matriks evaluasi internal dan eksternal sebagai berikut:

<b>Matriks Evaluasi Internal</b>							
<b>KEKUATAN</b>	<b>Bobot</b>	<b>Peringkat</b>	<b>Rata2 Tertimbang</b>	<b>KELEMAHAN</b>	<b>Bobot</b>	<b>Peringkat</b>	<b>Rata2 Tertimbang</b>
Komitmen pimpinan	0.05	4	0.2	Kinerja gugus mutu yang masih belum optimal terkait dengan banyaknya jumlah program studi di lingkungan FE UNJ.	0.03	3	0.09
Melibatkan pengguna lulusan dalam penyempurnaan kurikulum.	0.04	4	0.16	Peranan dan keterlibatan Senat Fakultas dalam menetapkan kebijakan institusi belum optimal.	0.02	2	0.04
Penggunaan bahasa Inggris secara bertahap dalam pembelajaran	0.03	3	0.09	Kurikulum belum berstandar internasional dan mengintegrasikan aspek kewirausahaan.	0.04	3	0.12
Terdapat dosen lulusan luar negeri	0.01	1	0.01	pembimbingan mahasiswa yang belum optimal	0.02	2	0.04
Animo dosen untuk melanjutkan studi relatif tinggi	0.03	1	0.03	Kemampuan bahasa Inggris dosen dan mahasiswa yang belum merata.	0.03	3	0.09
Adanya unit-unit pendukung seperti (PPMB, CDC, CAFE)	0.03	2	0.06	Masih terdapat kelangkaan dosen dengan spesifikasi keahlian tertentu	0.03	3	0.09
Menghasilkan lulusan dik dan non dik	0.01	1	0.01	Regenerasi dosen kependidikan yang belum optimal.	0.03	3	0.09
Seluruh prodi sudah terakreditasi	0.01	2	0.02	Proporsi guru besar dan dosen dengan jenjang S3 masih relatif kecil.	0.03	3	0.09
Jumlah dan kualifikasi dosen sudah memadai untuk membuka program studi baru jenjang S1, S2 dan S3.	0.04	3	0.12	Dosen tetap kurang memiliki wawasan praktis.	0.01	2	0.02

UNJ yang merupakan lembaga eks IKIP memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan program PPG	0.03	3	0.09	Beban tugas mengajar relatif tinggi akibat adanya dosen yang melanjutkan studi dan distribusi mata kuliah yang tidak merata.	0.03	2	0.06
Memiliki mahasiswa dengan kualifikasi nilai UMPTN yang tinggi, khususnya di Jurusan Akuntansi dan Manajemen	0.03	2	0.06	Rendahnya jumlah bahan ajar yang diterbitkan oleh dosen	0.03	4	0.12
Lokasi yang strategis	0.03	3	0.09	Rendahnya kuantitas dan daya saing penelitian yang dilakukan dosen	0.03	4	0.12
				Jumlah publikasi hasil penelitian dosen dalam jurnal ilmiah terakreditasi dan seminar nasional/internasional masih relatif sedikit.	0.03	4	0.12
				Belum adanya keterkaitan antara penelitian dan P2M	0.03	3	0.09
				Jurnal di lingkungan FE UNJ masih belum terakreditasi.	0.02	2	0.04
				Sistem rekrutmen dosen yang belum optimal	0.03	3	0.09
				Kurangnya softskills mahasiswa	0.03	4	0.12
				Sedikitnya proporsi mahasiswa tidak mampu yang menerima bea siswa.	0.03	3	0.09
				Proporsi lulusan yang bekerja tidak sesuai bidangnya relatif besar	0.03	4	0.12
				Pendanaan yang masih bersumber pada SPP dan DPP mahasiswa.	0.03	3	0.09
				Masih minimnya mitra kerjasama	0.03	3	0.09



				Pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal	0.04	3	0.12
				Jumlah SOP yang masih terbatas.	0.03	2	0.06
0.34					0.66		

<b>Matriks Evaluasi Faktor Eksternal</b>								
	<b>PELUANG</b>	<b>Bobot</b>	<b>Peringkat</b>	<b>Rata2 Tertimbang</b>	<b>ANCAMAN</b>	<b>Bobot</b>	<b>Peringkat</b>	<b>Rata2 Tertimbang</b>
1	Tingginya animo masyarakat untuk melanjutkan studi ke pendidikan tinggi (S1, S2 maupun S3)	0.07	3	0.21	Tuntutan dari dunia kerja yang mengarah pada internasionalisasi.	0.05	2	0.1
2	Besarnya minat masyarakat terhadap kelas internasional.	0.05	2	0.1	Tuntutan dunia kerja yang menghendaki kemampuan lulusan tidak hanya dalam kompetensi akademik tetapi juga softskills	0.07	3	0.21
3	Adanya payung kerja sama dengan PT di luar negeri pada tingkat universitas	0.04	2	0.08	Rendahnya daya saing lulusan dalam mdalam menghadapi persaingan di pasar tenaga kerja yang semakin ketat.	0.07	4	0.28
4	Kebutuhan dunia usaha terhadap penelitian terapan	0.07	1	0.07	Melemahnya daya saing lembaga sebagai akibat dari rendahnya reputasi dosen dan tidak optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, yang akan berdampak pada pencitraan	0.06	3	0.18
5	Adanya Program Hibah Kompetisi Institusi (PHKI)	0.06	4	0.24	Melemahnya daya saing lembaga dalam memperoleh imput berkualitas	0.05	3	0.15

6	Kebijakan pemerintah yang mengharuskan guru memiliki sertifikat kompetensi mengajar melalui PPG.	0.05	3	0.15	Adanya pengaruh negatif dari lingkungan eksternal kampus.	0.05	3	0.15
7	Relatif tingginya minat menjadi dosen PTN	0.05	3	0.15	Jumlah jurnal terakreditasi yang dimiliki PT semakin sedikit	0.04	3	0.12
8	kerja sama dengan PT LN melalui dosen yang sedang melanjutkan studi di luar negeri.	0.04	1	0.04				
9	Adanya peluang hibah penelitian	0.06	3	0.18				
10	Kebijakan pemerintah yang memprioritaskan pengembangan kewirausahaan.	0.05	2	0.1				
11	Adanya program tanggung jawab social perusahaan untuk bermitra dengan perguruan tinggi.	0.07	1	0.07				
		0.61				0.39		

## BAB IV STRATEGI, PROGRAM PENGEMBANGAN DAN INDIKATOR

### KEBERHASILAN

#### A. STRATEGI DAN PROGRAM PENGEMBANGAN

1. Peningkatan Kualitas Lulusan	2013	2014	2015	2016	2017
• Pelatihan softskills dan bahasa Inggris bagi mahasiswa	→				
• Penerapan bahasa Inggris dalam perkuliahan	→				
• Penyempurnaan kurikulum KBK dengan standar KKNI serta memiliki standar internasional	→				
<b>2. Diversifikasi sumber Pembiayaan</b>					
Optimalisasi unit kerja dan sarana-prasarana sebagai <i>income generating</i>	→				
PHKI	→				
Pengembangan dan pembinaan kerjasama	→				
<b>3. Diversifikasi layanan Pendidikan</b>					
• Peningkatan Kapasitas SDM	→				
• Penyelenggaraan PPG		→			
• Penyelenggaraan Program S2: Akuntansi dan Pend. Ekonomi			→		
• Penyelenggaraan Program S1: Ilmu Ekonomi dan Ekonomi Syariah			→		
	2013	2014	2015	2016	2017

4. Sistem Informasi				
• Database kegiatan dan kerja sama			—————→	
• Sistem informasi berbasis jaringan lokal			—————→	
• Website sebagai media promosi dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa			—————→	
5. Rintisan Internasional				
• Akreditasi internasional			—————→	
• Joint research			—————→	
• Rintisan kelas internasional			—————→	
• Rintisan kelas kerjasama			—————→	
• Publikasi hasil penelitian pada konferensi internasional			—————→	
• Penyelenggaraan seminar internasional			—————→	
• Keanggotaan pada forum kerjasama tingkat Asia			—————→	
• Publikasi hasil penelitian pada jurnal internasional			—————→	
• Pengembangan dan pembinaan kerjasama			—————→	

## B. INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN

### 1) Indikator Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
Penyelenggaraan kelas berstandar Internasional	Rintisan	Rintisan	Rintisan	Rintisan	1 kelas
Jumlah kelompok kajian ilmiah	1	1	2	3	3
Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan	0	1	1	1	1
Jumlah dosen yang mengikuti kegiatan pertukaran dosen/magang dosen.	0	2	5	8	12
Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan internasional	3	4	5	8	12
Jumlah buku ajar terbitan ISBN	5	15	25	40	50
ISO 9001:2001	3	7	8	8	8

### 2) Indikator Bidang SDM

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
Jumlah dosen tetap	72	75	80	85	90
Jumlah Dosen luar biasa praktisi	20	20	20	20	20
Jumlah Dosen dengan jenjang pendidikan S3	25	27	29	33	36
Jumlah Dosen yang telah disertifikasi	53	60	70	80	90

### 3) Indikator Bidang Penelitian

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
Rasio proposal-diterima	1:03	1:03	1:04	1:04	1:05
Jumlah penelitian hibah bersaing yang diperoleh dosen	3	4	5	6	7
Publikasi hasil penelitian di jurnal internasional	7	8	9	10	11
Jumlah dosen yang menjadi penyaji pada konferensi internasional	10	14	16	18	20

### 4) Indikator Bidang Kemahasiswaan

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
Rasio jumlah pendaftar-diterima	1:32	1:34	1:36	1:38	1:40
Proporsi jumlah mahasiswa yang berasal dari luar Jabodetabek	8.20%	9%	10%	13%	15%
Jumlah proposal LKTM/LKTI	15	17	20	22	25
Jumlah prestasi LKTM/LKTI	9	10	11	13	15
Jumlah proposal PKM/kewirausahaan	55	58	62	67	70
Jumlah prestasi PKM/kewirausahaan	11	13	15	17	20
Jumlah prestasi pada kompetisi bidang keolahragaan	4	5	6	7	8
Jumlah prestasi pada kompetisi bidang seni	0	0	1	2	3
Jumlah lembaga pemberi bea siswa	17	17	18	19	20

% Jumlah mahasiswa tidak mampu penerima beasiswa	10	15	20	25	30
--	----	----	----	----	----

### 5) Indikator Bidang Keuangan

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
% SPP/DPP sebagai sumber penerimaan	99.04%	98%	97%	96%	95%
% non SPP/DPP sebagai sumber penerimaan	0.60%	2%	3%	4%	5%

### 6) Indikator Bidang Manajemen Kelembagaan

Indikator	2009-2013	2013-2017
Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodi Pend. Ekonomi: A</li> <li>• Prodi Sekretari: B</li> <li>• Prodi Pend. TN: B</li> <li>• Prodi Manajemen: B</li> <li>• Prodi Pemasaran: A</li> <li>• Prodi Akuntansi:-B</li> <li>• Prodi Akuntansi (D3): B</li> <li>• Prodi MM: B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodi Pend. Ekonomi: A</li> <li>• Prodi Sekretari: A</li> <li>• Prodi Pend. TN: A</li> <li>• Prodi Manajemen: A</li> <li>• Prodi Pemasaran: A</li> <li>• Prodi Akuntansi: A</li> <li>• Prodi Akuntansi (D3): A</li> <li>• Prodi MM: A</li> </ul>
Legalisasi Fakultas dalam SOTK UNJ	Belum	Sudah
Pembukaan Prodi baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan Prodi Ilmu Ekonomi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S1 Ilmu Ekonomi</li> <li>• S2 Pendidikan Ekonomi</li> <li>• S3Manajemen</li> <li>• S2 Akuntansi</li> </ul>
Fungsionalisasi Senat Fakultas	Belum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 komisi (akademik, pengembangan, kemahasiswaan)</li> <li>• Tata tertib dan norma</li> </ul>
Pencitraan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pameran 1 X/thn</li> <li>• Media massa 1 X/ thn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pameran 2 X/thn</li> <li>• Media Massa 2X/thn</li> </ul>
Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 LN</li> <li>• 10 DN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 LN</li> <li>• 20 DN</li> </ul>
Jumlah mitra kerja sama PPMB	11	22



Jumlah program studi yang memperoleh PHKI	0	3
---	---	---

### 7) Indikator kualitas lulusan

Indikator	2013	2014	2015	2016	2017
Rata-rata lama Masa studi lulusan	S1 8 semester	8 semester	8 semester	8 semester	8 semester
	D3 6 semester	6 semester	6 semester	6 semester	6 semester
Rata-rata IPK lulusan	3.3	3.35	3.4	3.45	3.5
Rata-rata skor toefl lulusan	395	400	405	415	425
Rata-rata masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan	6 bulan	5.5 bulan	5 bulan	4.5 bulan	4 bulan

## **BAB V PENUTUP**

Hasil Review Atas Risiko dan Peluang Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tahun 2013-2017 adalah merupakan acuan bagi pengembangan dan arah dari seluruh kegiatan sivitas akademika. Adanya Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini diharapkan Pimpinan Fakultas akan menentukan langkah yang berupa kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan sehingga semua kegiatan yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi UNJ akan lebih terarah dan tepat sasaran. Hasil Review Atas Risiko dan Peluang FEUNJ tahun 2013-2017 merupakan dasar pengembangan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan seluruh unit kerja di lingkungan fakultas. Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Operasional sebagai rujukan dalam penyusunan kegiatan setiap unit kerja di lingkungan FEUNJ, dan dilengkapi dengan indikator kinerja sebagai dasar untuk mengevaluasi keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.

Jika terjadi perubahan di lingkungan strategis yang tidak terduga, kebijakan dan program yang telah dirumuskan dalam Hasil Review Atas Risiko dan Peluang menghadapi kendala untuk dilaksanakan, maka pimpinan fakultas dapat melakukan perubahan dengan persetujuan senat fakultas. Selain itu, butir-butir strategi pengembangan yang merupakan bagian utama dari Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini perlu

dijabarkan dalam panduan teknis dan dimasyarakatkan agar implementasinya secara operasional dihayati dan didukung oleh sivitas akademika di fakultas. Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini bukanlah suatu yang tidak dapat berubah, setiap dua tahun atau tahunan akan dikaji dan dievaluasi apakah rencana tersebut masih relevan dengan situasi dan kondisi, jika dinamika kegiatan Fakultas memang lajunya lebih cepat, maka Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini akan diubah atau disesuaikan. Kunci keberhasilan pelaksanaan Hasil Review Atas Risiko dan Peluang ini pada hakekatnya ditentukan oleh empat faktor yaitu: (a) komitmen dari segenap sivitas akademika untuk melaksanakan/mengimplementasikan dalam kegiatan nyata; (b) berkembangnya atmosfer akademik yang kondusif; (c) kedisiplinan dari pelaksana, serta (d) berkembangnya budaya kualitas

ISO : 9001 - 2015



# **PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**



**KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : ( 021 ) 4721227, Fax : ( 021 ) 4706285

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku: Oktober 2017

Hal: 1 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Ahmad Afandi, ST	Tim BIMTEK ISO		
PEMERIKSAAN	Achmad Fauzi, M.Ak	Tim BIMTEK ISO		
PERSETUJUAN	Agus Wibowo, M.Pd	GPJM		
PENETAPAN	Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus	DEKAN		
PENGENDALIAN	Agus Wibowo, M.Pd	GPJM		



**KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : ( 021 ) 4721227, Fax : ( 021 ) 4706285

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**

**No. Dok.: POS-WM-04**

**No. Rev.: 0**

**Tgl. Berlaku: Oktober 2017**

**Hal: 2 / 6**

## **1.0 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk Barang dan Jasa yang tidak sesuai pada persyaratan Barang dan Jasa. Barang dan Jasa yang tidak sesuai ditandai dan dikendalikan untuk mencegah proses lebih lanjut yang tidak disengaja

## **2.0 RUANG LINGKUP**

Mencakup ketidaksesuaian yang terjadi pada semua tahap kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas Ekonomi dan yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu.

## **3.0 REFERENSI**

Standar ISO 9001:2015 pasal 10.2

## **4.0 DEFINISI**

Barang dan Jasa : Hasil dari proses kerja

## **5.0 PROSEDUR**

### **5.1 Umum**

#### **5.1.1 Tanggung jawab**

Tanggung jawab untuk Pengendalian Barang dan Jasa tak sesuai terletak pada WMM, personil yang bertugas, penanggung jawab bagian terkait.

5.1.2 Ketidaksesuaian juga dapat ditemukan dalam operasi sehari-hari, misalnya dalam tahap-tahap kegiatan, termasuk dalam tahap Barang dan Jasa.

5.2 Pada saat staf atau personil yang bertugas menemukan ketidaksesuaian, segera dilakukan identifikasi, pemisahan (bila sesuai) dan diinformasikan/dilaporkan kepada atasan yang bertanggung jawab untuk penyelesaiannya.





**KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : ( 021 ) 4721227, Fax : ( 021 ) 4706285

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**

**No. Dok.: POS-WM-04**

**No. Rev.: 0**

**Tgl. Berlaku: Oktober 2017**

**Hal: 3 / 6**

- 5.3 Ketidaksesuaian yang segera dapat diatasi dan tidak begitu mempunyai dampak atas mutu/kelancaran operasi hanya perlu dicatat dalam buku catatan. Sedangkan ketidaksesuaian yang berdampak besar dan mempengaruhi operasi, harus dilaporkan kepada WMM, bila perlu kepada Dekanat, untuk ditangani/diperbaiki (tergantung pada bobot masalahnya dan tindakan koreksi yang harus diambil). Laporan demikian harus menggunakan Formulir Ketidaksesuaian.
- 5.4 Formulir Laporan Ketidaksesuaian memuat antara lain :
- nomor dan tanggal laporan,
  - bagian,
  - penjelasan/uraian tentang ketidak-sesuaian,
  - tanda-tangan pelapor,
  - disposisi oleh WMM/Petugas yang berwenang,
  - tanda-tangan WMM/Petugas yang berwenang untuk memberikan disposisi.
- 5.5 Disposisi oleh WMM/Petugas yang berwenang dapat berupa :
- perbaikan terhadap kesalahan/kekeliruan yang terjadi selama kegiatan dan yang berkaitan dengan pendukung pelayanan.
  - tindakan-tindakan lain yang bersifat teknis, misalnya ketidak-sesuaian yang terjadi pada alat/peralatan yang digunakan.
- 5.6 Personil yang bertugas harus memberitahukan secara tertulis kepada WMM maupun kepada unit/bagian terkait mengenai masalah ketidaksesuaian dan disposisi yang diambil.
- 5.7 Personil yang bertanggungjawab membuat Ringkasan Laporan Ketidaksesuaian kepada WMM. Laporan tersebut merupakan salah satu masukan atau agenda yang ditinjau/dibahas dalam Rapat Tinjauan Sistem Mutu (Rapat Tinjauan Manajemen).



**KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : ( 021 ) 4721227, Fax : ( 021 ) 4706285

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**

**No. Dok.: POS-WM-04**

**No. Rev.: 0**

**Tgl. Berlaku: Oktober 2017**

**Hal: 4 / 6**

5.8 Semua catatan/rekaman yang berhubungan dengan kegiatan Pengendalian Barang dan Jasa tak sesuai harus disimpan dan dipelihara oleh personil yang telah ditetapkan.

5.9 Tindakan Koreksi.

Bila ketidaksesuaian memerlukan suatu tindakan koreksi agar tidak terulang, maka tindakan tersebut harus dilaksanakan menurut prosedur Tindakan Koreksi.

## **6.0 DOKUMENTASI**

Formulir Laporan Ketidaksesuaian







**KEMENTERIAN RISTEK DIKTI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : ( 021 ) 4721227, Fax : ( 021 ) 4706285

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PROSEDUR MUTU  
PENGENDALIAN PRODUK TAK SESUAI**

No. Dok.: POS-WM-04

No. Rev.: 0

Tgl. Berlaku: Oktober 2017

Hal: 6 / 6

## LAPORAN KETIDAKSESUAIAN

F/08/8335/2013

BAGIAN	URAIAN TTG KETIDAKSESUAIAN	PARAF (TGL)	DISPOSISI STAF YG BERWENANG	PARAF (TGL)

ISO : 9001 - 2015



# **PROSEDUR MUTU TINDAKAN KOREKSI**



**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISTEK DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.fe.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>TINDAKAN KOREKSI</b>		
<b>No. Dok.: POS-WM-05</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: Oktober 2017</b>	<b>Hal: 1 / 4</b>

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Ahmad Afandi, ST	Tim BIMTEK ISO		
PEMERIKSAAN	Achmad Fauzi, M.Ak	Tim BIMTEK ISO		
PERSETUJUAN	Agus Wibowo, M.Pd	GPJM		
PENETAPAN	Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus	DEKAN		
PENGENDALIAN	Agus Wibowo, M.Pd	GPJM		

 <p><i>Baldin Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISTEK DIKTI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.fe.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR MUTU TINDAKAN KOREKSI</b>		
<b>No. Dok.: POS-WM-05</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: Oktober 2017</b>	<b>Hal: 2 / 4</b>

## 1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan diterapkannya Koreksi(perbaikan) dan tindakan koreksi terhadap penyebab-penyebab ketidaksesuaian barang dan jasa.

## 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi ketidaksesuaian barang dan jasa sewaktu dalam proses ataupun barang dan jasa yang menjadi keluhan pelanggan.

## 3.0 REFERENSI

Standar ISO 9001:2015 Pasal 10.2

## 4.0 DEFINISI

Koreksi : Menghilangkan dengan segera Ketidaksesuaian (KTS)  
 Tindakan Koreksi : Menghilangkan KTS dengan mengetahui akar penyebabnya

## 5.0 PROSEDUR

### 5.1 Tindakan Koreksi

5.1.1 Setelah menerima laporan ketidaksesuaian dan permintaan tindakan koreksi, kepala bagian yang bertanggungjawab harus mengambil tindakan untuk meneliti hal-hal yang menjadi penyebab ketidak-sesuaian (KTS).

5.1.2 Berdasarkan analisis KTS, maka penanggungjawab bagian yang bersangkutan bersama WMM menentukan Koreksi dan tindakan koreksi yang harus diambil dalam waktu yang ditentukan.



	<b>KEMENTERIAN RISTEK DIKTI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.fe.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>TINDAKAN KOREKSI</b>		
<b>No. Dok.: POS-WM-05</b>	<b>No. Rev.: 0</b>	<b>Tgl. Berlaku: Oktober 2017</b>	<b>Hal: 3 / 4</b>

- 5.1.3 Koreksi dan tindakan koreksi yang diambil didokumentasikan pada Formulir
- 5.1.4 Setelah tindakan koreksi dilakukan atau batas waktu yang ditentukan dilampaui, tindakan koreksi harus ditinjau oleh WMM guna memastikan bahwa tindakan-tindakan tersebut dilaksanakan dengan baik dan memberikan hasil yang efektif.
- 5.1.5 Bila tindakan koreksi yang diambil tidak efektif, analisis dan tinjauan terus dilakukan sampai diperoleh hasil yang memuaskan.
- 5.1.6 Tindakan koreksi yang memerlukan perubahan prosedur diberitahukan kepada Wakil Manajemen Mutu. Dan selanjutnya Wakil Manajemen Mutu harus meninjau dokumen tersebut sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen.
- 5.1.7 Rekaman tindakan koreksi serta hasilnya dicatat dan disimpan oleh personil yang ditunjuk pada unit yang bersangkutan.

## 6.0 DOKUMENTASI

Form Tindakan Koreksi



ISO : 9001 - 2015



# **SOP**

## **(STANDARD OPERATION PROCEDURS)**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2017**





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/01	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 1 dari 4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Gedung Kampus** adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik
- 3.2 **Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas** bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik
- 3.3 **Pengguna Ruang** terdiri dari :
  - 3.3.1 **Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.
  - 3.3.2 **Pengguna Eksternal** yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/01	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 2 dari 4

#### 4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- 4.2 Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari fakultas/jurusan.
- 5.2 Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke PD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.
- 5.3 Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.
- 5.4 KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.
- 5.5 KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.
- 5.6 Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.
- 5.7 Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.
- 5.8 Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.



*Building  
Future  
Leaders*

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

## FAKULTAS EKONOMI

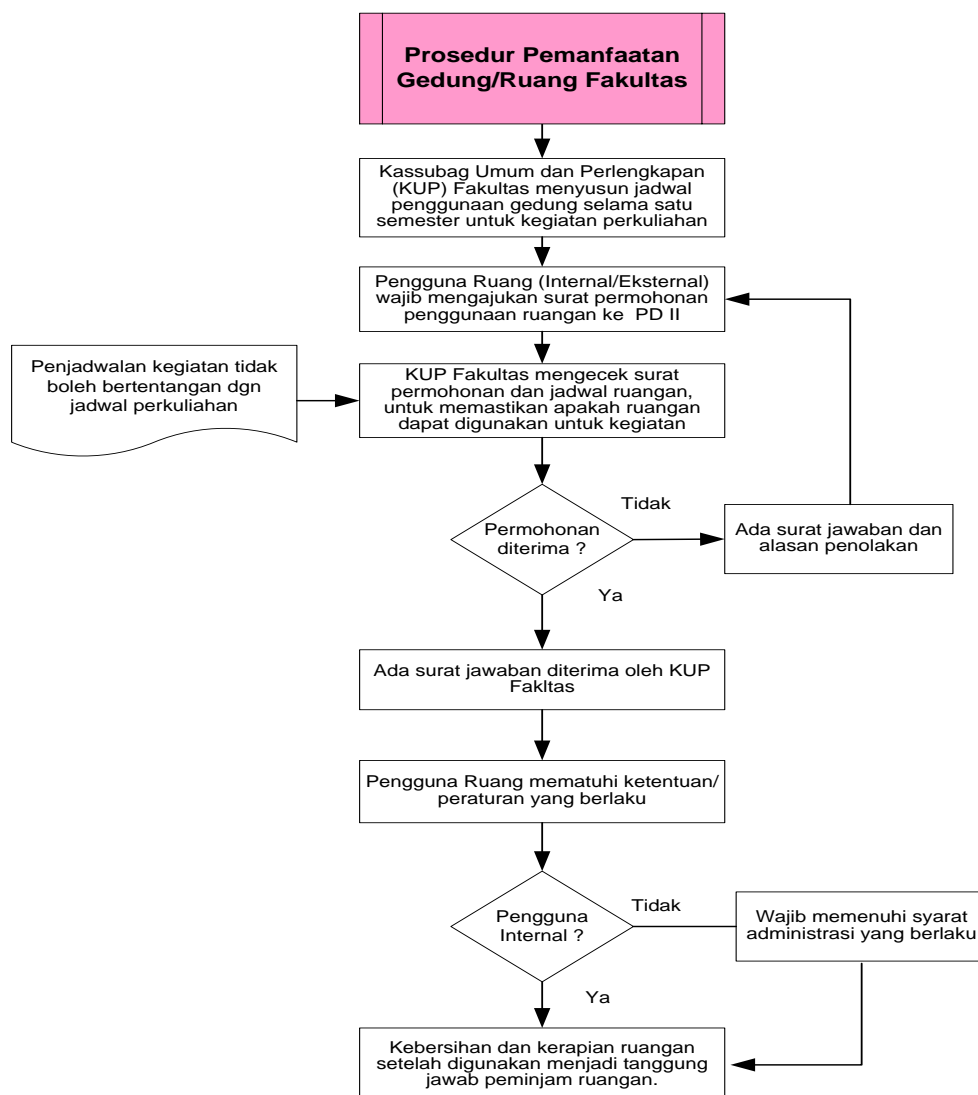
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/01	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 3 dari 4

### 6. SKEMA





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>PEMANFAATAN GEDUNG/RUANG FAKULTAS</b>			
No.Dokumen: H39/SOP/PS/05.8/01	No. Rev. : 1	Tgl. Berlaku:	Hal: 4 dari 4

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	1	05-09-2013	Kop Kemendiknas	Kop Kemendikbud	

**8. PENGESAHAN**

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Sudirman, M.AP.	Kasubag Umum dan Perlengkapan		05-09-2013
Diperiksa Oleh	Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos.	Kabag. Tata Usaha		05-09-2013
Disahkan Oleh	Ari Saptono, SE.,M.Pd	Pembantu Dekan II		05-09-2013

**KUMPULAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG AKADEMIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Pedoman dan POB akreditasi mata kuliah memastikan bahwa proses pelaksanaan akreditasi mata kuliah mahasiswa pindahan di program studi dapat terselenggara dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan terselenggaranya dokumen yang dapat dipertanggung-jawabkan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini berisi penjelasan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan dari luar fakultas ke dalam program studi pada Fakultas Pendidikan Psikologi.

## 3. DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa asal luar fakultas yang diterima di prodi melalui jalur pindah antar universitas, antar fakultas di dalam UNJ, atau mahasiswa baru alih program (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap, terdaftar di BAKHUM.

Buku pedoman akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah, dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak kuliah.

Kalender akademik adalah jadwal-jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh rektor UNJ setiap tahun.

Mata kuliah adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim akreditasi mata kuliah di prodi untuk melakukan konversi nama mata kuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama matakuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.

#### **4. DASAR HUKUM**

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

#### **5. PERSYARATAN LAYANAN**

Pedoman akademik

Sebaran mata kuliah di prodi di FPPsi-UNJ

Surat keputusan dekan Fakultas Pendidikan Psikologi terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat diakreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpunnya).





Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

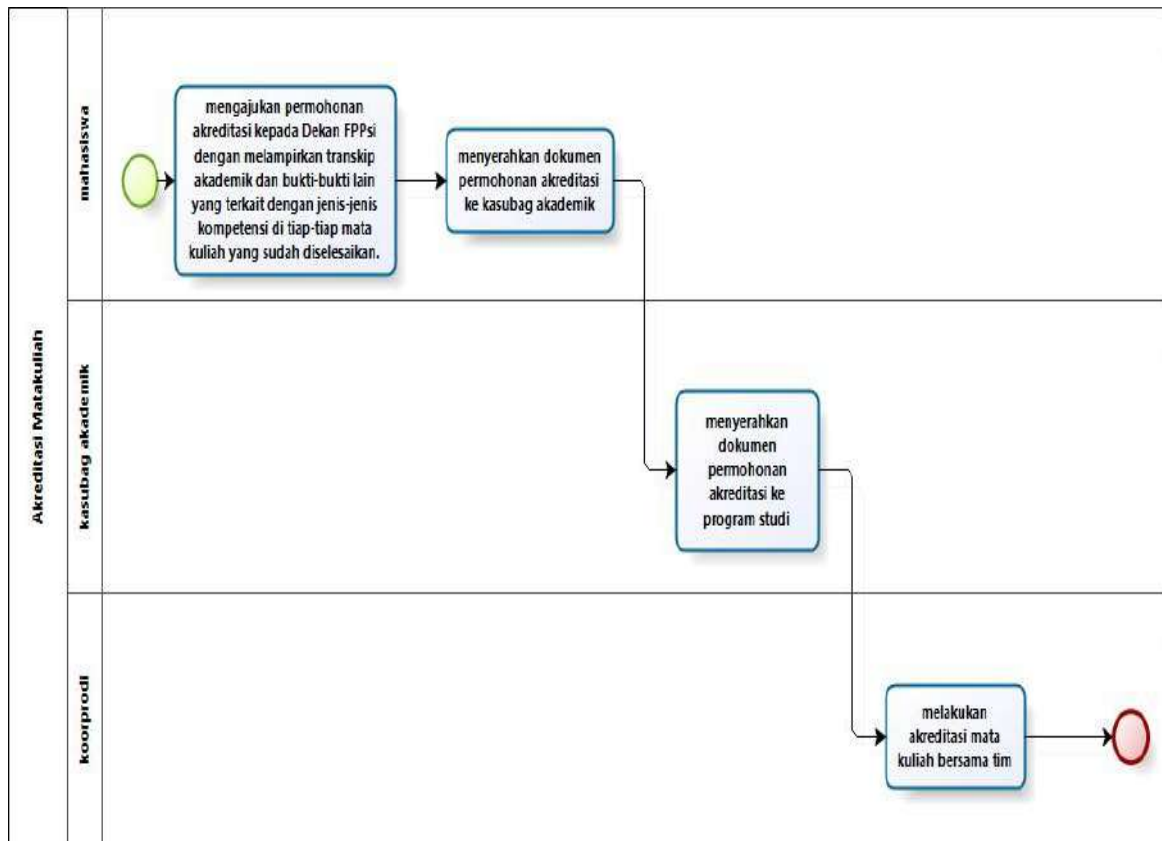
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 6. SKEMA





Mencondasakan &  
Menartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

NO	UNIT
1	BAKHUM
2	Koordinator Program Studi
3	Fakultas

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal kegiatan ini SOP ini dilakukan oleh Wakil Dekan I dan Kabag TU.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**AKREDITASI MATA KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 11. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAN**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Untuk mengetahui sejauh mana proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di universitas.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: seluruh seksi matakuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi.

## 3. DEFINISI

Mutu secara umum merupakan nilai atau prestasi yang sesuai dengan standar, harapan stakeholders, atau pemenuhan janji yang telah diberikan.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Mencondokkan &  
Menartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAN**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 5. REFERENSI

Manual mutu akademik Lembaga Penjamin Mutu (LPjM)

Manual mutu Akademik Fakultas Pendidikan Psikologi

## 6. PROSEDUR

GPJM Fakultas menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan yang akan dibagikan ke mahasiswa diserahkan ke Fakultas.

Subbag Akademik Fakultas memperbanyak dan membagikan instrumen ke prodi Koorprodi menugaskan TU Prodi untuk membagikan kepada mahasiswa untuk diisi dan dikumpulkan kembali ke TU Prodi

Mahasiswa mengisi instrumen online melalui SIAKAD.

GPJM Fakultas dan Pustikom mengolah data evaluasi yang diinput/diisi oleh mahasiswa.

Hasil evaluasi diserahkan oleh GPJM Fakultas kepada Wakil Dekan I

Wakil Dekan I menugaskan subbag akademik untuk menyiapkan hasil evaluasi dikemas tertutup disampaikan ke koorprodi.

Koorprodi membagikan kepada para dosen dan menggunakan data sebagai evaluasi kinerja dosen.



Mencondahkan & Menertabatkan Bangsa

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

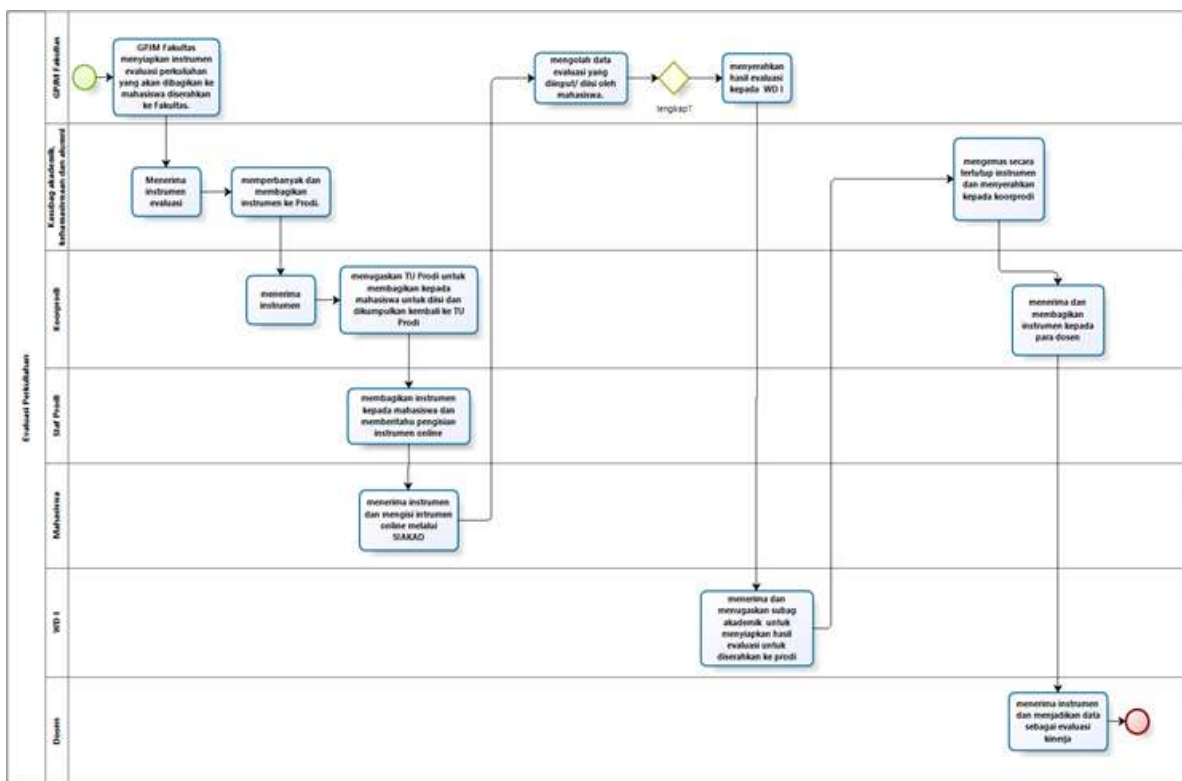
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

## STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

### EVALUASI PERKULIAHAN

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 7. SKEMA





Mencondokkan &  
Menartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAN**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Dekan
2	Wakil Dekan I
3	Koorprodi
4	Kabag Tu
5	Subbag Akademik Prodi dan Fakultas

**9. DOKUMEN TERKAIT**

Instrumen Evaluasi

**10. LAMPIRAN**

Instrumen Evaluasi

**11. PELAKSANA KEGIATAN**

: PRODI

**12. PENGAWASAN INTERNAL**

: 1. WAKIL DEKAN I

2. KABAG TU

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

: DEKAN

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**EVALUASI PERKULIAHAN**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**15. PENGESAHAN**

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, M.Si	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	20/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada para alumni Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta tentang langkah-langkah legalisir ijazah dan transkrip nilai sehingga prosesnya berjalan dengan tertib, terkontrol, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi langkah-langkah yang harus dilakukan oleh para alumni yang akan melegalisir ijazah dan atau transkrip nilai dari tahap pendaftaran sampai pengambilan kembali hasil legalisir dari Fakultas Pendidikan Psikologi.


### 3. DEFINISI

Legalisir adalah pengesahan Salinan ijazah dan atau transkrip nilai dengan cara membubuhkan stempel fakultas dan tanda tangan Dekan/Pejabat berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dokumen aslinya.

Alumni adalah mahasiswa yang telah lama lulus atau mahasiswa yang baru lulus atau mahasiswa yang sudah lulus tetapi belum memiliki ijazah dan transkrip asli dari sebuah lembaga pendidikan, yang dalam hal ini adalah mahasiswa yang sudah lulus dari Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan perguruan tinggi.

Transkrip Nilai adalah pernyataan hasil nilai keseluruhan mata kuliah yang didapat mahasiswa sampai mahasiswa tersebut dinyatakan lulus.

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	20/KM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

#### 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 11 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.

#### 5. PROSEDUR

Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas yang bertugas sebagai petugas legalisir menerima dan mencatat permohonan dari pemohon.

Petugas legalisir memeriksa kebenaran salinan ijazah dan atau transkrip nilai dengan cara mencocokkan dengan dokumen aslinya.

Petugas memberikan tanda terima legalisir (lembar ke1) kepada alumni sebagai bukti untuk pengambilan ijazah dan transkrip nilai untuk diambil pada waktu sesuai yang ditentukan.

Petugas memproses *copy* ijazah/transkrip untuk diserahkan kepada sekretariat Dekanat beserta lembar tanda terima (lembar ke 2).

Sekretariat Dekanat mengajukan berkas untuk ditandatangani Dekan.

Petugas membubuhkan stempel Fakultas pada Salinan ijazah dan atau transkrip yang sudah ditandatangani Dekan.

Petugas legalisir memberikan hasil legalisir ijazah dan transkrip nilai dengan meminta kepada Alumni tanda terima (tanda bukti lembar ke 1).

Alumni menandatangani bukti penerimaan di buku legalisir.

Petugas legalisir merekap data legalisir setiap akhir bulan untuk laporan pertanggungjawaban Kasubagmawa kepada Kabag Tata Usaha Fakultas.

Petugas legalisir mengarsip rekap laporan legalisir setiap bulan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

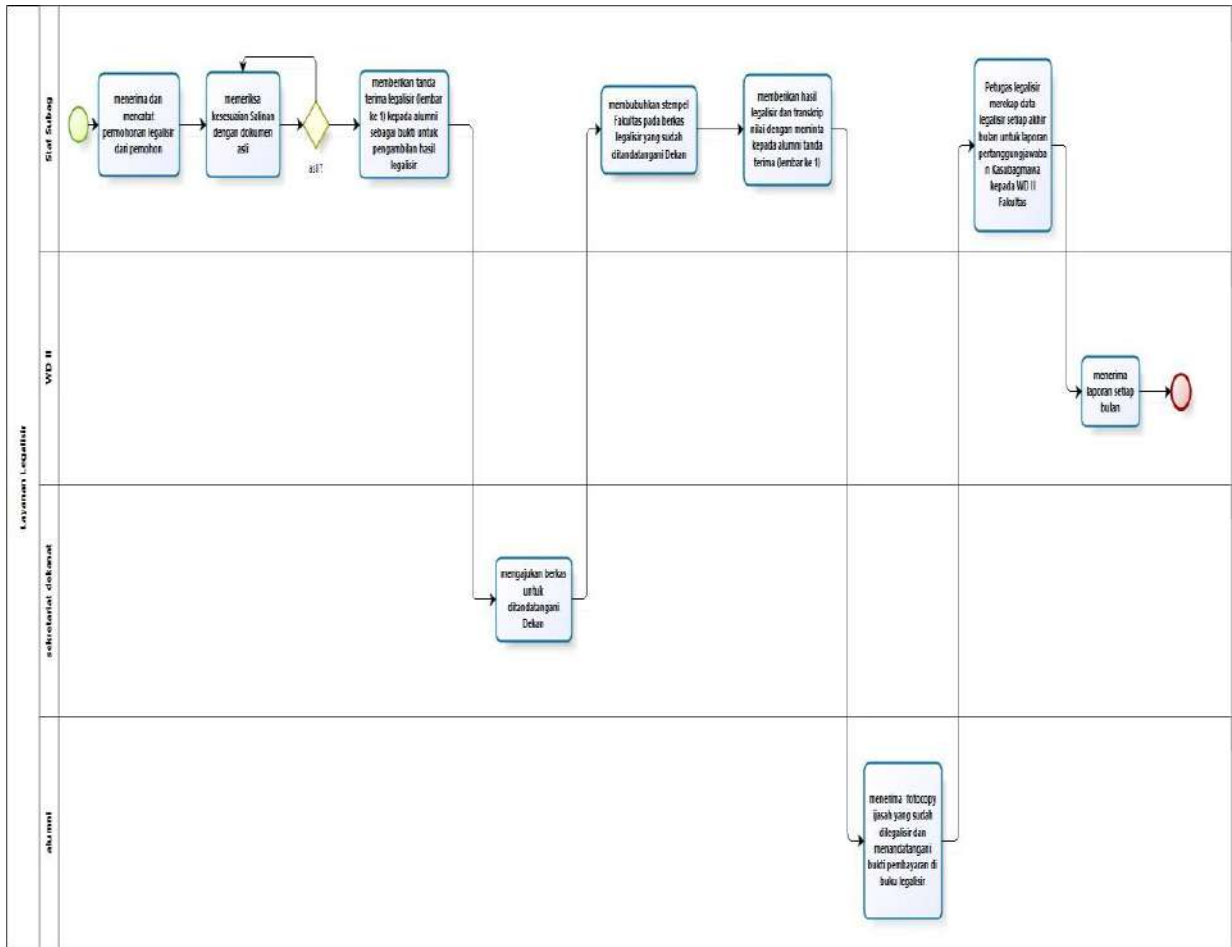
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id


**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	20/KM/II/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**6. SKEMA**



 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	20/KM/II/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5		

## 7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas
2	Sekretariat Dekan FPPsi
3	Dekan
4	Wakil Dekan II

## 8. DOKUMEN TERKAIT

Ijasah/Transkrip Nilai Asli

Fotokopi Ijasah/Transkrip Nilai yang akan dilegalisir

Stempel Dinas, Jabatan, Nama Pejabat yang berlaku

Formulir tanda terima layanan legalisir rangkap 2

## 9. LAMPIRAN

Formulir tanda terima layanan legalisir rangkap 2.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN LEGALISIR ALUMNI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	20/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 11. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No. Dokumen	012/AK/II/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## **1. TUJUAN**

Pedoman pelaksanaan yudisium ini digunakan untuk dapat memastikan bahwa proses pelaksanaannya berjalan dengan baik. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan untuk mengumumkan nilai ujian skripsi kepada para mahasiswa peserta ujian skripsi serta untuk penyerahan surat keterangan lulus (SKL) agar dapat dipergunakan mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi untuk melamar kerja sebelum mendapat ijazah pada saat wisuda.

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup POB ini berisi penjelasan tahapan-tahapan kegiatan yudisium

## **3. DEFINISI**

Mahasiswa yudisium adalah mahasiswa yang telah mengikuti ujian skripsi dan secara akademik serta administratif telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## **4. DASAR HUKUM**

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No. Dokumen	012/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## **5. PERSYARATAN LAYANAN**

Buku pedoman akademik

Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta

Data Calon Wisudawan di portal Psikologi

Data hasil Ujian Skripsi dari Koordinator Prodi

Data Indeks Prestasi Kumulatif dari Pustikom

## **6. PROSEDUR PELAKSANAAN (Skema di hal lain)**

Koordinator Prodi menyampaikan data nilai skripsi dosen pembimbing dan penguji ke Tata Usaha Akademik Fakultas.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni meminta rekap data IPK mahasiswa yang akan lulus ke Pustikom.

Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas membuat SKL (Surat Keterangan Lulus) berdasarkan data dari Koordinator prodi dilengkapi data dari portal Fakultas dan Pustikom.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyiapkan SK Yudisium

Fakultas menyiapkan pelaksanaan Yudisium

Koordinator prodi mengumumkan hasil ujian skripsi pada acara Yudisium

Wakil Dekan mengumumkan: Lulusan dengan skripsi terbaik, IPK terbaik dan Lulusan Berprestasi

Dekan menyerahkan penghargaan berprestasi dan SKL kepada para mahasiswa yang lulus ujian skripsi



*Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

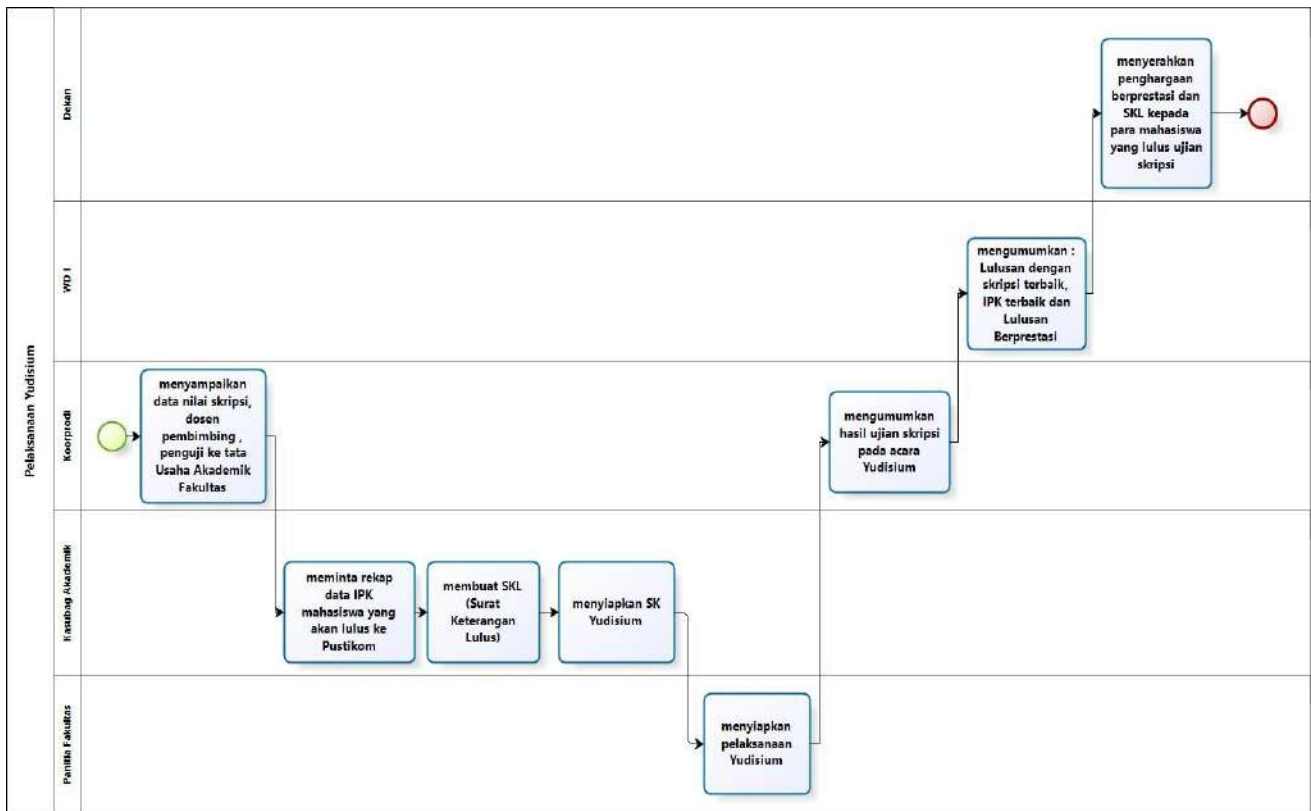
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No. Dokumen	012/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**7. SKEMA**







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No. Dokumen	012/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

No	UNIT
1	Koordinator Program Studi
2	Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

## 9. DOKUMEN TERKAIT

Data hasil Ujian Skripsi dari Prodi

Data Calon Wisudawan di portal Fakultas Psikologi

Data dari Pustikom

## 10. PELAKSANA KEGIATAN

Fakultas Pendidikan Psikologi

## 11. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh WAKIL DEKAN I dan KABAG TU.

## 12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Instrumen kepuasan pelanggan dilaksanakan setelah selesai kegiatan pelaksanaan Yudisium dengan diisi secara online di Fakultas.

## 13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No. Dokumen	012/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

#### 14. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gungum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Untuk pendataan jumlah lulusan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: seluruh mahasiswa Fakultas Pendidikan Psikologi, Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan ujian skripsi.

## 3. DEFINISI

**Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1, dengan deskripsi kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
-------------	----------------

Edisi	1
-------	---

Revisi	0
--------	---

Berlaku Efektif	02 Januari 2017
-----------------	-----------------

Halaman	5
---------	---

## 5. REFERENSI

Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta dan Surat Keputusan Dekan.

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi mengikuti jadwal yang telah ditentukan fakultas.

Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di staf akademik Prodi

Mahasiswa mengisi, melengkapi, dan menyerahkan form pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing, penasehat akademik, dan ketua prodi ke staf akademik prodi.

Staf akademik prodi memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran.

Mahasiswa menerima tanda bukti yang disahkan oleh kasubbag pendidikan.

Mahasiswa menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada prodi.

Prodi menjadwalkan ujian.

Mahasiswa melaksanakan ujian.



Mencondahkan &  
Memartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

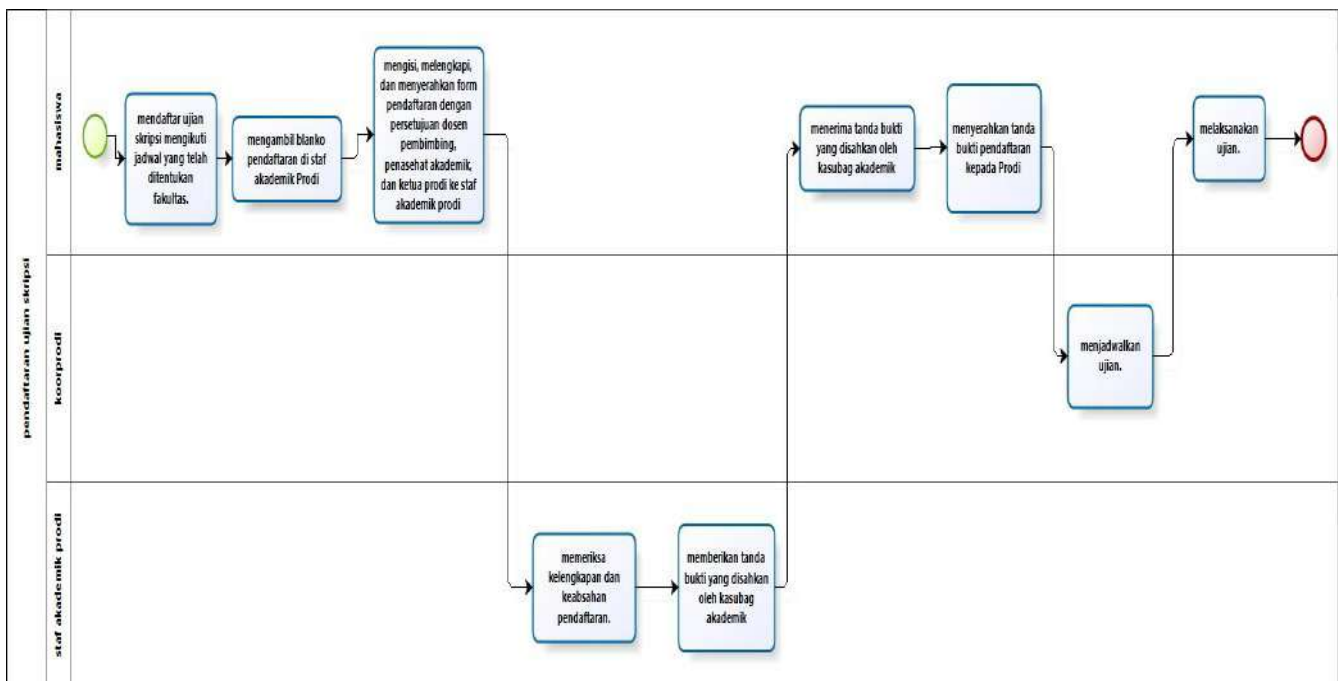
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 7. SKEMA





Mencondokkan &  
Menartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Koordinator Program Studi/PA
2	Staf Akademik Prodi

**9. DOKUMEN TERKAIT**

1. Kartu pembimbingan
2. Pra-Transkrip nilai
3. Rekapitulasi nilai
4. Surat Pernyataan Layak Ikut Ujian dari dosen pembimbing
5. Surat expert judgment dari dosen Pembimbing

**10. LAMPIRAN**

1. Blanko pendaftaran beserta dengan persyaratannya.

**11. PELAKSANA KEGIATAN**

**: PRODI**

**12. PENGAWASAN INTERNAL**

**: WAKIL DEKAN I**

**KABAG TU**

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**: DEKAN**

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 15. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
-------------	----------------

Edisi	1
-------	---

Revisi	0
--------	---

Berlaku Efektif	02 Januari 2017
-----------------	-----------------

Halaman	5
---------	---

## 1. TUJUAN

Pedoman pendaftaran wisuda memastikan bahwa proses pelaksanaan untuk mendapatkan jumlah lulusan dan peserta wisuda terselenggara dengan benar dan baik menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan terselenggaranya dokumen yang dapat dipertanggung-jawabkan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berisi penjelasan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa fakultas yang akan diwisuda.

## 3. DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa yang mendaftar wisuda dan secara akademik dan administratif telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

5.

**PERSYARATAN LAYANAN**

Pedoman akademik yang berlaku

Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta

Surat Keputusan Rektor

Edaran Kepala BAKHUM

**6. PROSEDUR**

Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda dan syarat pemberkasan wisuda di subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan oleh tim penguji di Prodi dan menerima Formulir PENDAFTARAN WISUDA.

Mahasiswa mengisi Formulir cetak pra-transkrip dan menyerahkan ke BAKHUM untuk mengentri judul skripsi/TA/komprehensif ke BAKHUM.

Mahasiswa menerima hasil cetak pra-transkrip dari BAKHUM untuk dilengkapi.

Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda.

Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Kasubag pendidikan.

Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan berkas wisuda kepada bagian pendidikan BAKHUM.

Mahasiswa membayar wisuda dan mengambil toga ke BAKHUM.

Mahasiswa menandatangani Ijasah dan menerima undangan wisuda dari subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Mahasiswa mengikuti wisuda



Mencondahkan & Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

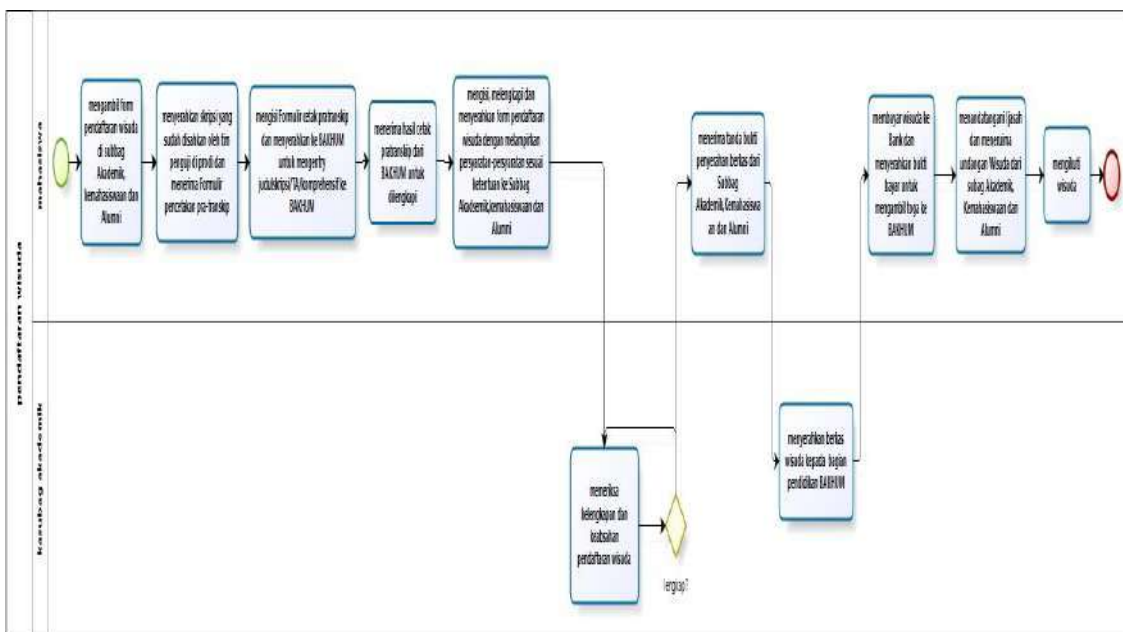
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 7. SKEMA





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

No	UNIT
1	Koordinator Program Studi, PA
2	Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

## 9. DOKUMEN TERKAIT

Skripsi/Komprehensif/TA

Pra-Transkrip Nilai

Fotokopi ijazah terakhir untuk SLTA /SK Pengangkatan bagi yang sudah bekerja

Sumbangan buku dan bebas pinjam buku perpustakaan UNJ

Sumbangan buku dan bebas perpustakaan prodi

Tanda terima penyerahan skripsi

Formulir Biodata dari BAKHUM dan Fakultas

Pas foto sesuai ketentuan BAKHUM

## 10. LAMPIRAN

Formulir pendaftaran wisuda dengan persyaratannya.

## 11. PELAKSANA KEGIATAN : FAKULTAS

## 12. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Wakil Dekan I dan Kabag TU



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

### 13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Instrumen kepuasan pelanggan dilaksanakan setelah selesai kegiatan oleh DEKAN

### 14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	09 November 2017			
2	02				

### 15. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gungum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN AKTIF SETELAH  
CUTI KULIAH**

No. Dokumen	011/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses pengajuan pengaktifan kembali sebagai mahasiswa aktif setelah cuti kuliah mahasiswa di Fakultas Pendidikan Psikologi UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: semua mahasiswa yang telah selesai masa cuti dan akan melanjutkan kuliah lagi pada semester berikutnya.

## 3. DEFINISI

Mahasiswa setelah tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau 2 (dua) semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu dan semester berikutnya akan aktif kuliah .

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.


Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN AKTIF SETELAH CUTI KULIAH</b>	
		No. Dokumen	011/AK/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

## 5. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta sesuai tahun masuk mahasiswa.  
Jadwal Akademik dari BAKHUM

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa menunjukkan bukti cuti kuliah yang sah ke Loket Layanan Mahasiswa di BAKHUM  
Petugas Bakhum memproses pengaktifan kembali mahasiswa  
Mahasiswa membayar UKT/ SPP ke Bank  
Mahasiswa melaporkan diri ke subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bahwa telah aktif kuliah  
Mahasiswa melakukan proses administrasi registrasi kuliah sebagaimana dilakukan oleh mahasiswa lain sesuai jadwal dari BAKHUM  
Mahasiswa resmi menjadi mahasiswa aktif kuliah.



Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

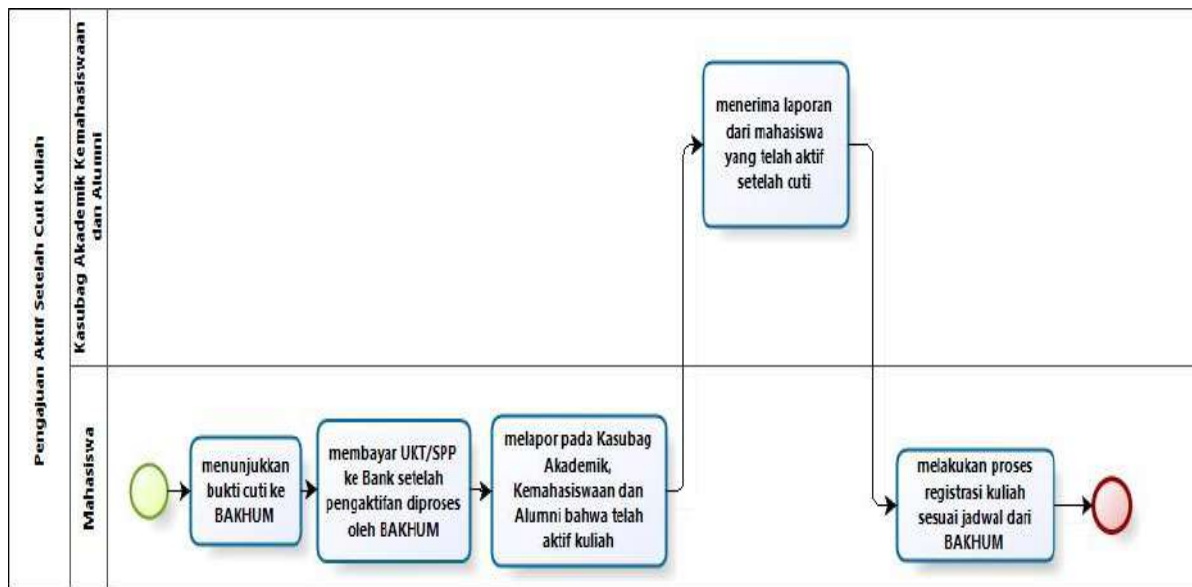
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN AKTIF SETELAH  
CUTI KULIAH**

No. Dokumen	011/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 7. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN AKTIF SETELAH  
CUTI KULIAH**

No. Dokumen	011/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Kepala BAKHUM
2	Bank
3	Subbag Akademik, Kemahasiswaann dan Alumni

**9. DOKUMEN TERKAIT**

Surat cuti kuliah  
Bukti Bayar Kuliah dari bank

**10. LAMPIRAN**

Surat ijin cuti kuliah  
KRS/KHS

- 11. PELAKSANA KEGIATAN : BAKHUM**  
**12. PENGAWASAN INTRNAL : LPjM**  
**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA : WAKIL REKTOR I**

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					





*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN AKTIF SETELAH  
CUTI KULIAH**

No. Dokumen	011/AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 15. PENGESAHAN

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gungum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa Fakultas Pendidikan Psikologi UNJ.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: semua mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 2 (dua) semester.

## 3. DEFINISI

Mahasiswa tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau 2 (dua) semester secara berturut-turut karena alasan-alasan tertentu.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 5. REFERENSI

Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa mengisi data di portal layanan mahasiswa di fakultas

Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti yang telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan Pembimbing Akademik (PA) ke sub bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni fakultas.

Kasubbag akademik, kemahasiswaan dan alumni fakultas memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Wakil Dekan I.

Mahasiswa mengambil surat cuti yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I untuk diserahkan kepada kepala BAKHUM UNJ.

Mahasiswa mengambil surat cuti yang diterbitkan oleh BAKHUM.

Mahasiswa membayar cuti ke bank.

Mahasiswa resmi melaksanakan cuti kuliah.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

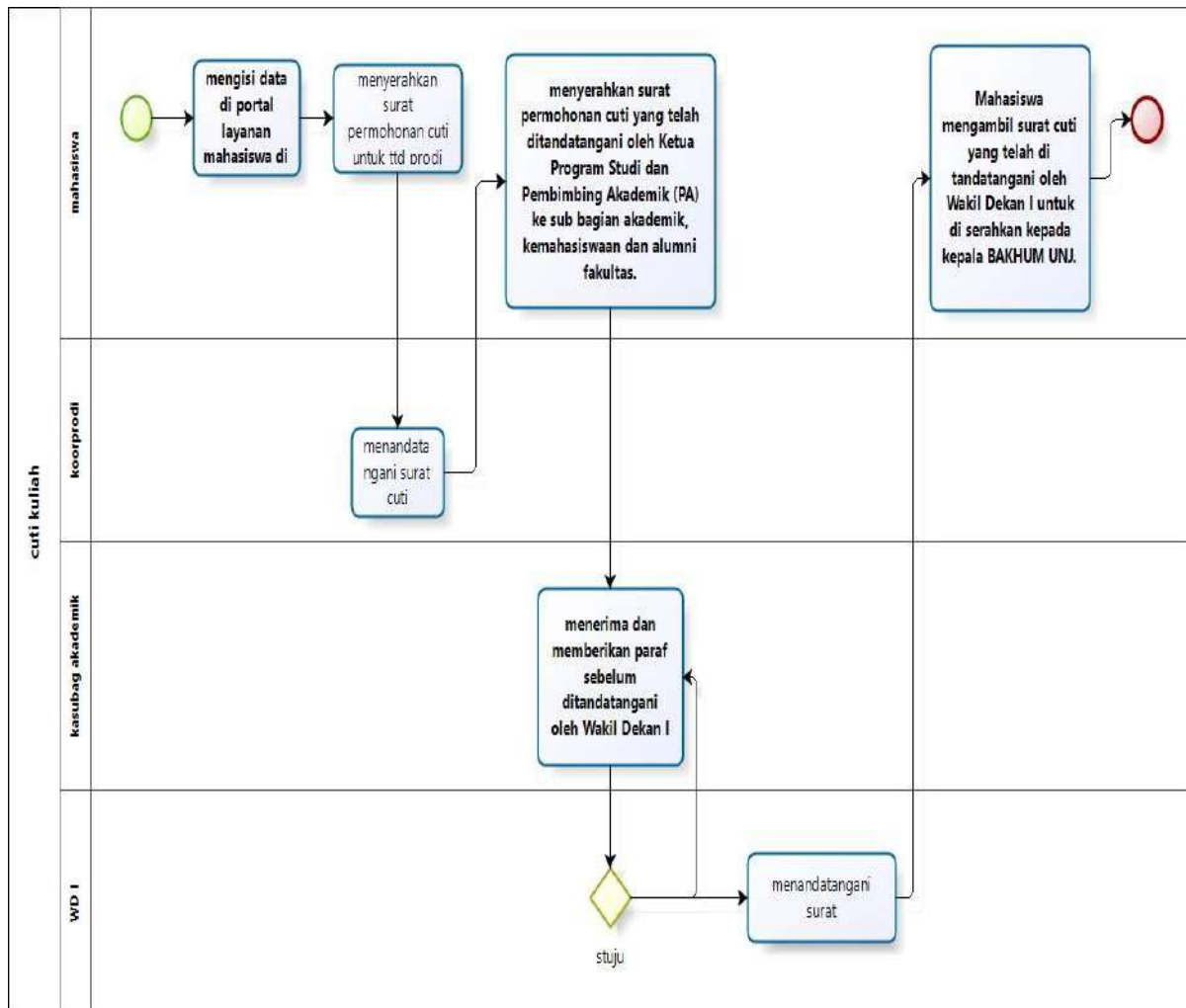
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 7. SKEMA





Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Wakil Rektor I
2	Wakil Dekan I
3	Koordinator Program Studi
4	Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
5	Kepala BAKHUM

**9. DOKUMEN TERKAIT**

Surat permohonan mahasiswa yang sudah di setujui Kaprodi dan WD I

Surat cuti yang diterbitkan Kepala BAKHUM

**10. LAMPIRAN**

Surat ijin cuti kuliah

KRS/KHS

**11. PELAKSANA KEGIATAN**

: KASUBAG AKADEMIK

**12. PENGAWASAN INTERNAL**

: 1. WAKIL DEKAN I

2. KABAG TU

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

: DEKAN

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 15. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, M.Si	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	022/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan panduan bagi mahasiswa atau orang tua/wali mahasiswa untuk mengajukan klaim asuransi kecelakaan, sehingga proses klaim asuransi kecelakaan dapat berjalan dengan tertib sesuai hak mahasiswa sebagai peserta asuransi.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa atau orang tua/wali mahasiswa yang akan mengajukan klaim asuransi mahasiswa melalui fakultas.

## 3. DEFINISI

Beasiswa Penjaminan asuransi merupakan kebijakan UNJ yang bekerja sama dengan pihak asuransi untuk membantu mahasiswa yang tertimpa musibah kecelakaan baik yang menderita sakit, kecelakaan, maupun meninggal dunia.

Pelayanan klaim asuransi memperhatikan ketentuan yang disepakati bersama oleh UNJ dan pihak asuransi.

Klaim asuransi berlaku untuk mahasiswa program diploma atau S1.

Berkas asuransi adalah:

- a. Surat kronologis kejadian dari pihak kepolisian (asli legalisir);
- b. Surat keterangan rawat inap (asli legalisir) dari rumah sakit;
- c. Rincian biaya yang harus dibayar dari rumah sakit (asli legalisir);
- d. Fotocopy kartu tanda penduduk orang tua mahasiswa/ahli waris;
- e. Fotocopy kartu keluarga;
- f. Surat keterangan pemakaman (apabila meninggal);
- g. Surat kematian dari kelurahan (apabila meninggal).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	022/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

#### **4. DASAR HUKUM**

Perjanjian UNJ dengan Asuransi Jiwasraya.

#### **5. REFERENSI**

SOP Klaim Asuransi UNJ hasil raker bidang Kemahasiswaan UNJ 2014.

Kebijakan Klaim Asuransi UNJ

#### **6. PROSEDUR**

Mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa melaporkan peristiwa kecelakaan/sakit yang termasuk kategori dapat di klaim asuransi ke Prodi terkait.

Prodi mengirim surat tentang laporan kejadian dan permohonan klaim kepada Wakil Dekan III disertai berkas persyaratan klaim.

Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas membuat surat pengantar klaim yang ditandatangani Wakil Dekan III dan ditunjukkan kepada Wakil Rektor III, tembusan Kabag Kemahasiswaan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BAKHUM) dilampirkan pula surat dari prodi dan berkas klaim.

Kabag Kemahasiswaan BAKHUM menyampaikan informasi keputusan klaim asuransi kepada subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas

Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas memberitahukan pada pihak mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa untuk hadir dalam acara penyerahan hasil klaim asuransi.

Subbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni menyaksikan penyerahan hasil klaim asuransi dari Kabag Kemahasiswaan UNJ kepada ahli waris/keluarga mahasiswa.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

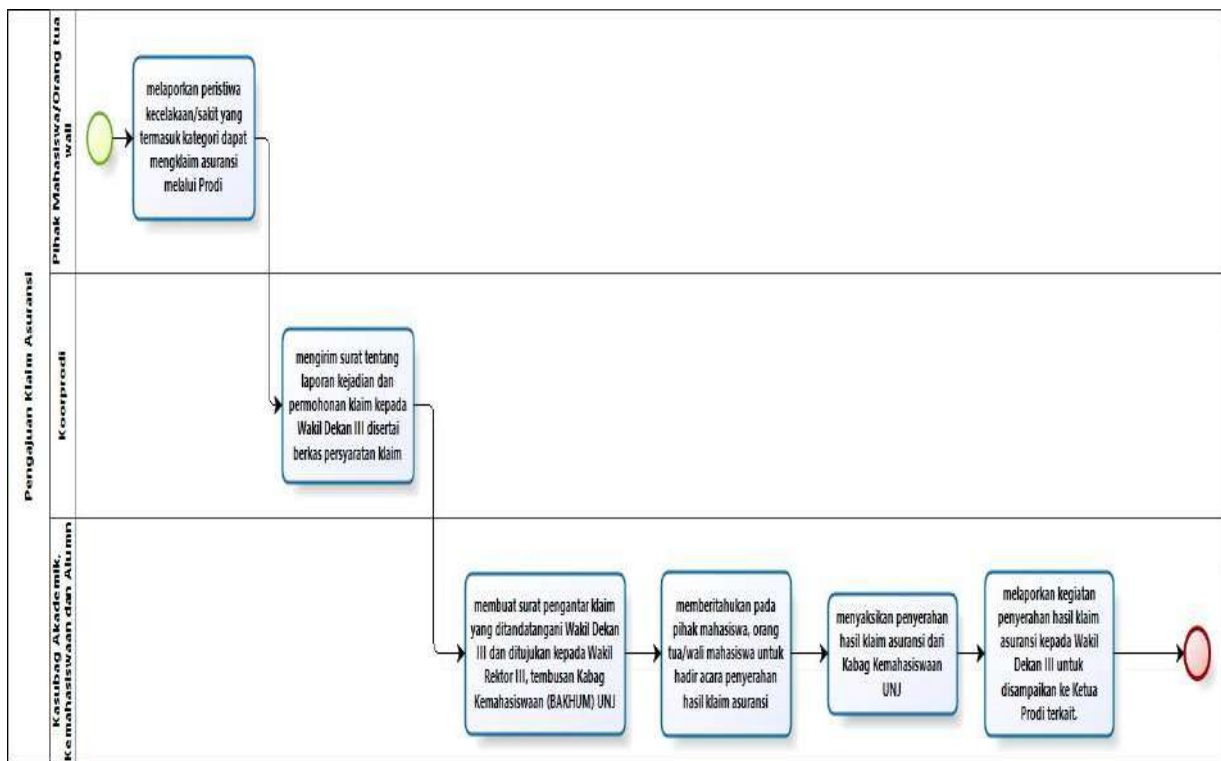
**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	022/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni melaporkan kegiatan penyerahan hasil klaim asuransi kepada Wakil Dekan III untuk disampaikan ke Koordinator Prodi.

**7. SKEMA**



 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN KLAIM ASURANSI DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	022/KM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5		

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	<b>Koordinator Prodi</b>
2	<b>Wakil Rektor III</b>
3	<b>Wakil Dekan III</b>
4	<b>Kabag Kemahasiswaan BAKHUM UNJ</b>

## 9. DOKUMEN TERKAIT

Surat laporan kejadian untuk klaim asuransi dari Koordinator Prodi

Berkas Syarat Klaim antara lain :

- a. Surat kronologis kejadian dari pihak kepolisian (asli/legalisir);
- b. Surat keterangan rawat inap (asli/legalisir) dari rumah sakit;
- c. Rincian biaya yang harus dibayar dari rumah sakit (asli/legalisir);
- d. Fotocopy kartu tanda penduduk orang tua mahasiswa/ahli waris;
- e. Fotokopi kartu keluarga;
- f. Surat keterangan pemakaman (apabila meninggal);
- g. Surat kematian dari kelurahan (apabila meninggal).

Surat pengantar permohonan klaim kepada Wakil Rektor III

## 10. LAMPIRAN

Syarat Klaim Asuransi Mahasiswa UNJ.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN KLAIM ASURANSI DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	022/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 12. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGANGKATAN/PENGAKTIFAN  
KEMBALI TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	026/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan pengangkatan (pengaktifan) kembali dosen setelah selesai melaksanakan tugas belajar di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

- Menerima berkas usulan dari dosen
- Memeriksa kelengkapan berkas

## 3. DEFINISI

Dosen Tugas Belajar adalah Dosen tetap Universitas Negeri Jakarta yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut dengan biaya dari pemerintah. Dosen yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar

## 4. REFERENSI

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGANGKATAN/PENGAKTIFAN  
KEMBALI TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	026/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.

## 5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1.	Menerima berkas usulan dari dosen dengan lampiran <sup>*)</sup>	Staf Kasubbag	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan	Kasubbag	2 hari
3.	Membuat surat pengantar usulan yang ditandatangani Dekan	Kasubbag Tenaga Akademik	2 hari
4.	Mengirim berkas usulan ke Bagian Kepegawaian BUK	Staf. Kasubag	1 hari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

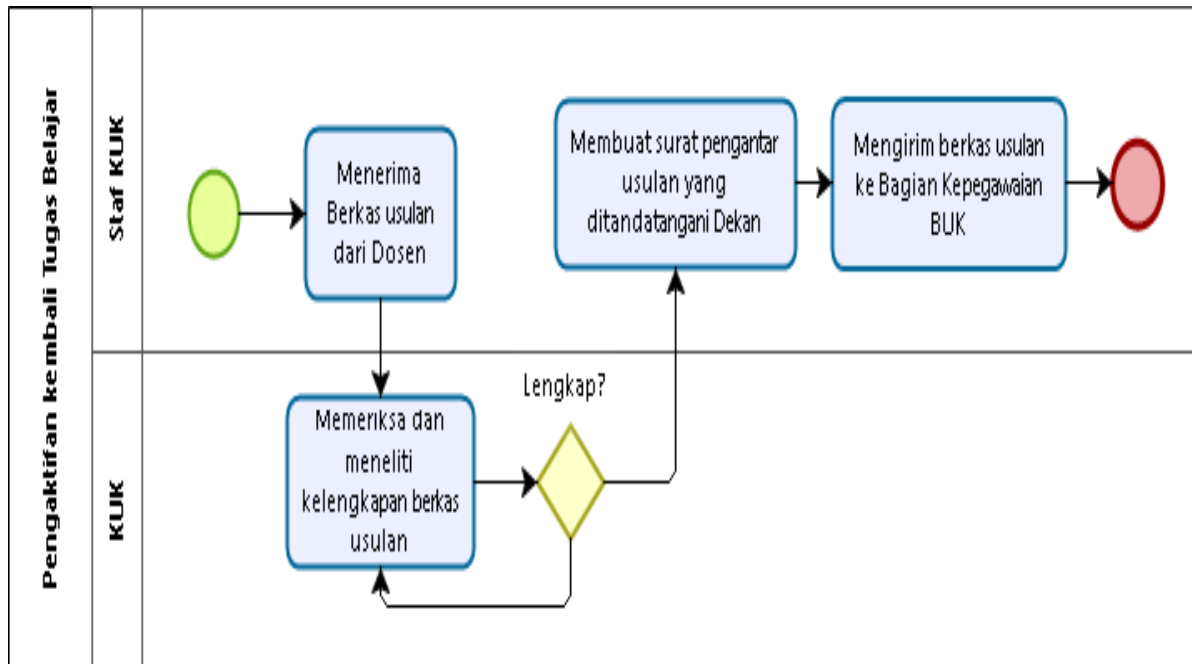
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGANGKATAN/PENGAKTIFAN  
KEMBALI TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	026/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGANGKATAN/PENGAKTIFAN  
KEMBALI TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	026/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

Monitoring pelaksanaan proses kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen oleh Wakil Dekan 2 dan Kabag TU.

Laporan dari Kasubbag Umum dan Keuangan beserta staf setiap semester kepada Wakil Dekan II FPPsi.

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Kasubag Umum dan keuangan memastikan bahwa proses kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.

Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

### Catatan Lampiran Nomor 1\*):

1. Surat Laporan perkembangan studi dosen ybs.
2. Foto copy Ijazah S2/S3, surat keterangan lulus
3. Foto copy Surat penugasan dari Sekretaris Kabinet (Sekab)
4. Surat Keputusan Tugas Belajar ke Luar Negeri dari pejabat yang berwenang
5. Foto copy SK Jabatan dan PAK terakhir
6. Foto copy SK Pangkat terakhir
7. Foto copy NIP/KARPEG

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGANGKATAN/PENGAKTIFAN  
KEMBALI TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	026/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 10. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		





Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Pedoman penghapusan nilai ganda bertujuan supaya nilai IPK mahasiswa lebih baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: mahasiswa Fakultas Pendidikan Psikologi yang akan melaksanakan ujian skripsi.

## 3. DEFINISI

Penghapusan nilai ganda dilakukan karena mata kuliah sudah pernah diambil dan tercantum dalam KRS yang diambil mahasiswa untuk perbaikan nilai.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 5. REFERENSI

Pra-transkrip nilai

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa mencetak daftar hasil studi (DHS) melalui SIAKAD.

Mahasiswa meminta persetujuan dan paraf PA/Koorprodi untuk nilai ganda/nilai E yang akan dihapus.

PA/Koorprodi memberi paraf pada nilai ganda/E yang akan dihapus.

Mahasiswa menyerahkan daftar hasil studi yang sudah diparaf oleh PA/Koorprodi ke subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

Mahasiswa mengisi data di portal layanan akademik fakultas

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerima DHS yang sudah diparaf PA/Prodi untuk diproses.

Mahasiswa menerima cetak DHS yang telah dihapus nilainya dari staf akademik, kemahasiswaan dan alumni Fakultas

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyimpan arsip DHS yang diajukan untuk penghapusan nilai ganda.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

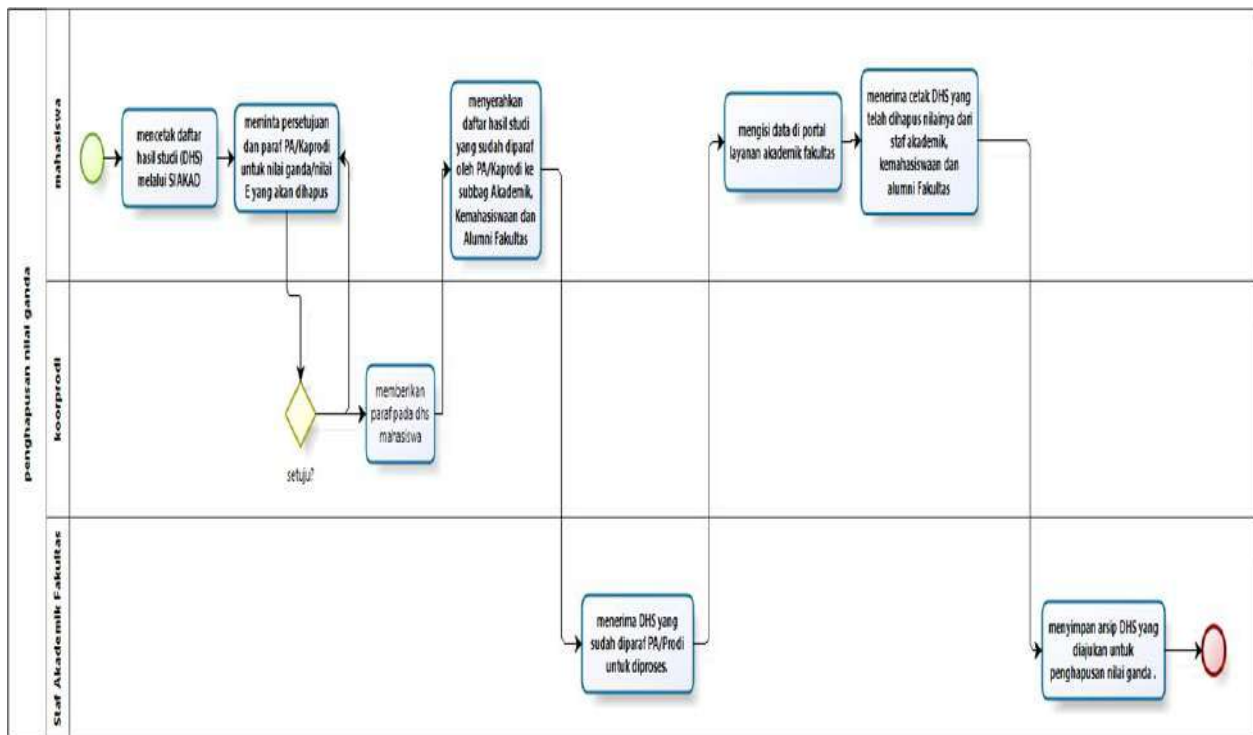
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**7. SKEMA**





Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Mahasiswa
2	Penasehat Akademik
3	Koordinator Program Studi
4	Staf dan Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Prodi dan Fakultas

**9. DOKUMEN TERKAIT**

Daftar Hasil Studi (DHS)

**10. LAMPIRAN**

DHS yang sudah diparaf oleh PA/Koorprodi

**11. PELAKSANA KEGIATAN**

**: SUBBAG AKADEMIK**

**FPPSI**

**12. PENGAWASAN INTERNAL**

**: GPJM**

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**: WAKIL DEKAN 1**

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



*Mencondokkan &  
Menartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGHAPUSAN NILAI GANDA**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 15. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gungum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS**

No. Dokumen	023/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan panduan tentang langkah-langkah pengusulan pengganti Bidik Misi di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses pengusulan pengganti Bidik Misi di Fakultas.

## 3. DEFINISI

Bidik Misi adalah Program bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan bantuan biaya hidup kepada mahasiswa yang memiliki potensi akademik baik dan tidak mampu secara ekonomi yang diselenggarakan di 104 perguruan tinggi negeri oleh Pemerintah melalui Dirjen Pendidikan Tinggi.

Syarat Pengganti Bidik Misi adalah syarat yang ditetapkan dalam Pedoman Bidik Misi yang diterbitkan Dikti dan Kebijakan UNJ.

## 4. REFERENSI

Pedoman Bidik Misi yang diterbitkan Dirjen Pendidikan Tinggi  
Kebijakan tentang pergantian Bidik Misi oleh universitas

## 5. PROSEDUR

Fakultas menerima daftar mahasiswa Bidik Misi Fakultas Pendidikan Psikologi yang indeks Prestasi Kumulatif (IPK) di bawah standar (2,75) pada 1 semester dan pada 2 semester berturut-turut dari Wakil Rektor III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS**

No. Dokumen	023/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

Wakil Dekan III mengirim surat ke prodi untuk evaluasi berupa:

- a. Form hasil evaluasi dan form kontrak perjanjian peningkatan prestasi bagi mahasiswa Bidik Misi yang 1x Indeks Prestasi Semester (IPS) di bawah standar.
- b. Permintaan tindak lanjut oleh Prodi bagi mahasiswa yang 2x IPS di bawah standar yang disyaratkan.

Prodi melaksanakan evaluasi terhadap mahasiswa Bidik Misi yang terdata oleh Wakil Rektor III untuk dievaluasi.

Mahasiswa diminta melengkapi berkas sesuai persyaratan pengganti atau mahasiswa yang tidak diganti mengisi kontrak perjanjian dan menyerahkan hasil evaluasi.

Prodi mengirim kepada Wakil Dekan III beserta berkas pendukung.

Wakil Dekan III membuat pertimbangan dan surat pengantar untuk hasil evaluasi ke Wakil Rektor III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS**

No. Dokumen 023/KMI/2017

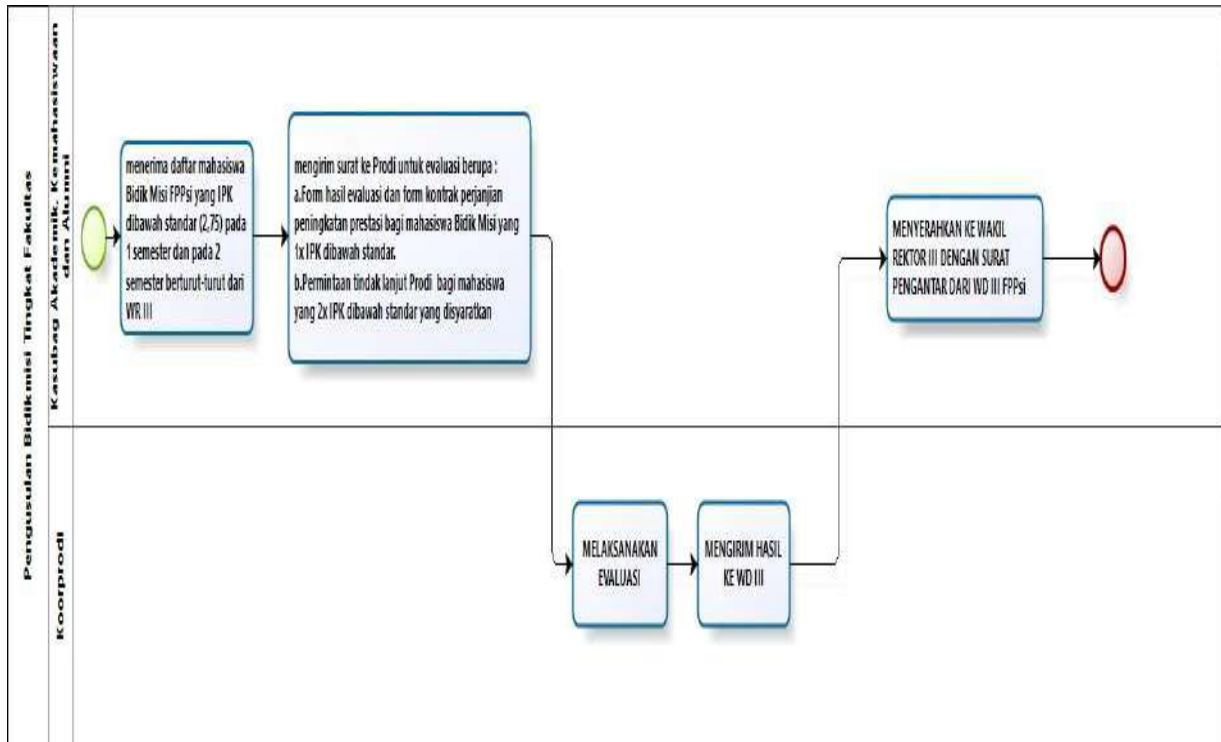
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 4

## 6. SKEMA







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN BIDIK MISI TINGKAT  
FAKULTAS**

No. Dokumen	023/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **1. TUJUAN**

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan permohonan izin belajar di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

## **2. RUANG LINGKUP**

- Menerima berkas usulan dari dosen
- Memeriksa kelengkapan berkas
- Membuatkan surat pengantar
- Mengirimkan berkas usulan

## **3. DEFINISI**

Izin Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil/ASN Universitas Negeri Jakarta yang ingin mengembangkan kemampuan dirinya yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut atas biaya sendiri.

## **4. REFERENSI**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1.	Menerima Berkas usulan dari PNS dengan lampiran <sup>*)</sup>	Kabag. TU	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan	Kabag. TU dan Kasubbag	2 hari
3.	Membuat surat pengantar usulan yang ditandatangani Dekan	Kabag. TU dan Kasubbag	1 hari
4.	Mengirim berkas usulan ke Bagian Kepegawaian BUK	Staf. Kasubag	1 hari
5.	Menyampaikan tanda terima berkas yang telah diusulkan	Kabag. TU	1 hari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

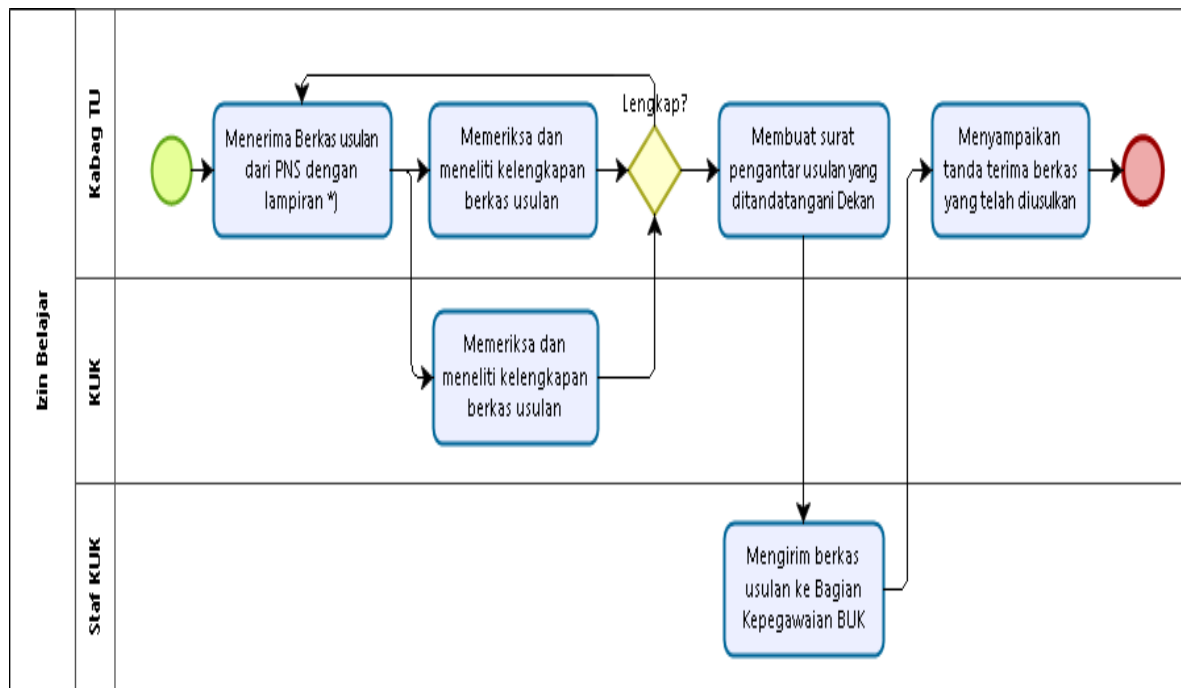
Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **7. PENGAWASAN INTERNAL**

Monitoring pelaksanaan proses usul permohonan penerbitan Surat Keputusan Izin Belajar oleh Kabag. TU dan Wakil Dekan II.

Laporan dari Kasubag Umum dan Keuangan beserta staf setiap semester kepada Kabag. TU dan Wakil Dekan II FPPsi.

## **8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kabag. TU dan Kasubag Umum dan keuangan memastikan bahwa proses permohonan usul penerbitan Surat Keputusan Izin Belajar berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.

Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

### **Catatan Lampiran Nomor 1)\*:**

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Foto Copy NIP/KARPEG;
3. Foto Copy SK CPNS;
4. Foto Copy SK PNS;
5. Foto copy SK Jabatan dan PAK terakhir;
6. Foto copy SK Pangkat terakhir;
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir;
8. Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung;
9. Surat Ket. Dari Pimpinan Unit Kerja Mengenai Bidang Studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
10. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah;
11. Surat Penerimaan dari Perguruan Tinggi;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

No. Dokumen	024/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

## 10. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pemrosesan pengusulan penghargaan Satyalancana Karya Satya sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta

## 2. RUANG LINGKUP

- Menerima berkas usulan dari dosen
- Memeriksa kelengkapan berkas
- Membuatkan surat pengantar
- Mengirimkan berkas usulan

## 3. DEFINISI

**Satyalancana Karya Satya** merupakan bukti penghargaan yang diberikan oleh negara kepada setiap pegawai negeri yang telah secara bersungguh-sungguh dengan menunjukkan loyalitas dan dedikasi serta pengabdian kepada bangsa dan negara lewat bidang pengabdian masing-masing. Oleh karena itu negara dalam hal ini pemerintah merasa perlu untuk memberikan penghargaan kepada mereka yang telah mengabdikan dirinya secara terus menerus, selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Satya lancana juga sebagai motivasi kepada setiap pegawai negeri untuk terus meningkatkan kualitas pengabdian kepada bangsa dan negara.

**Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, adalah dosen yang sedang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan akademik.





*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**Lancar dan tepat waktu** adalah seluruh proses usulan kenaikan pangkat selesai di tingkat Prodi serta Fakultas Pendidikan Psikologi tidak lebih dari satu bulan, terhitung dari tanggal penyerahan berkas oleh dosen kepada Kaprodi.

#### **4. REFERENSI**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya;

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 5. PROSEDUR

No	Aktivitas/Intruksi Kerja	Pelaksana Kerja	Waktu
1.	Menerima berkas usulan dari dosen melampirkan *)	Kabag. TU	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti berkas usulan	Kabag TU dan Kasubbag Umum dan Keuangan	1 hari
3.	Membuatkan Daftar Usulan	Staf Umum dan Keuangan	2 hari
4.	Membuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak	Staf Umum dan Keuangan	1 hari
5.	Mengirimkan berkas usulan ke Bagian Kepegawaian	Staf Bagian Kepegawaian	1 hari
6.	Menyampaikan tanda terima berkas yang telah diusulkan	Kabag. TU	1 hari



Mencondahkan & Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

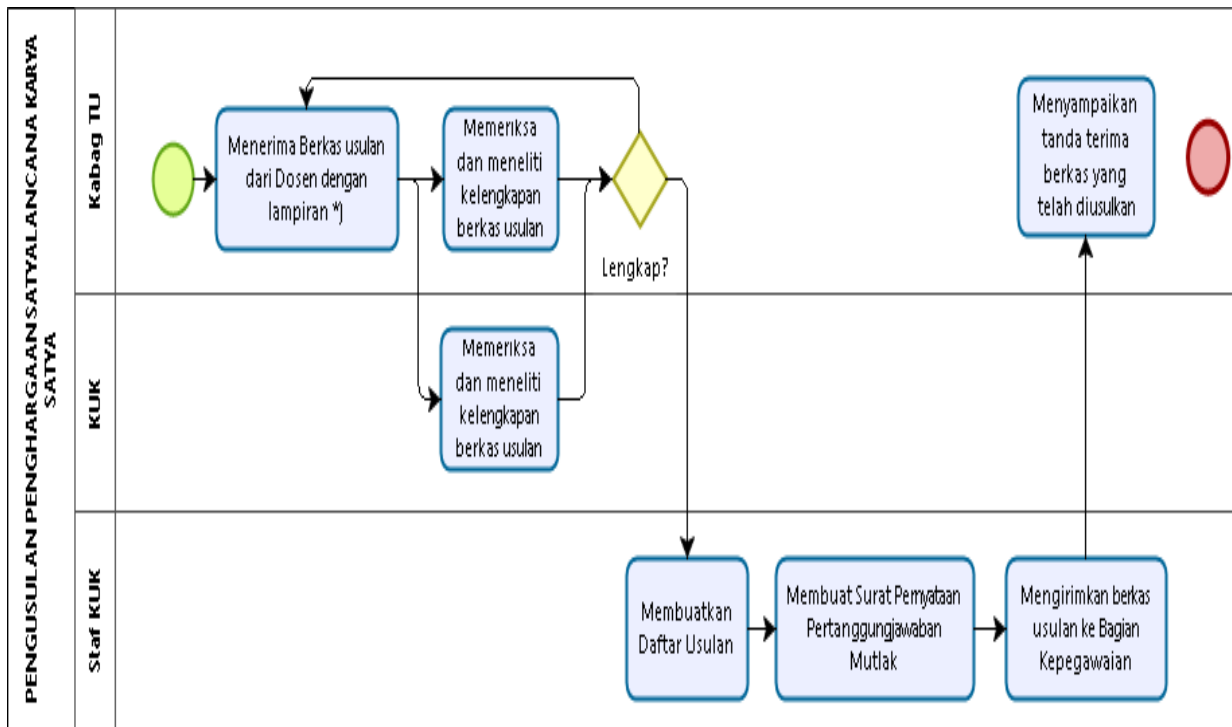
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **7. PENGAWASAN INTERNAL**

Monitoring pelaksanaan proses usul penghargaan Satyalancana Pegawai ASN oleh Kabag. TU dan Wakil Dekan II.

Laporan dari Kabag. TU dan Kasubag Umum dan Keuangan setiap semester kepada Wakil Dekan II FPPsi.

## **8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kabag. TU dan Kasubag Umum dan Keuangan memastikan bahwa proses usul penghargaan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai baik dosen maupun tenaga administrasi berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.

Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar proses pengusulan penghargaan Saytalancana Karya Satya pegawai yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

### **Catatan Lampiran no.1 )\*: Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya**

1. Daftar Riwayat Hidup (DRH)
2. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak
3. Copy NIP/KARPEG;
4. Copy SK. CPNS;
5. Copy SK. PNS;
6. Copy SK Jabatan terakhir;
7. Copy SK Pangkat terakhir;
8. Copy SKP dua tahun terakhir;



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN PENGHARGAAN  
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No. Dokumen	028/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

### 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

### 10. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **1. TUJUAN**

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan permohonan tugas belajar dan pembebasan dari jabatan fungsional dosen di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

## **2. RUANG LINGKUP**

- Menerima berkas usulan dari dosen
- Memeriksa kelengkapan berkas
- Membuatkan surat pengantar
- Mengirimkan berkas usulan

## **3. DEFINISI**

Dosen Tugas Belajar adalah dosen tetap Universitas Negeri Jakarta yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut bukan atas biaya sendiri atau beasiswa dari pemerintah, swasta atau lembaga lain. Dosen yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar

## **4. REFERENSI**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja  
Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang  
Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman  
Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang  
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional  
Dosen.

Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun  
2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen  
dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1.	Menerima berkas usulan dari dosen dengan lampiran *)	Kabag. TU	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan	Kabag. TU dan Kasubbag.	2 hari
3.	Membuat surat pengantar usulan yang ditandatangani Dekan	Kabag. TU dan Kasubbag.	1 hari
4.	Mengirim berkas usulan ke Bagian Kepegawaian BUK	Staf Kasubbag.	1 hari
5.	Menyampaikan tanda terima berkas yang telah diusulkan	Kabag. TU	1 hari





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

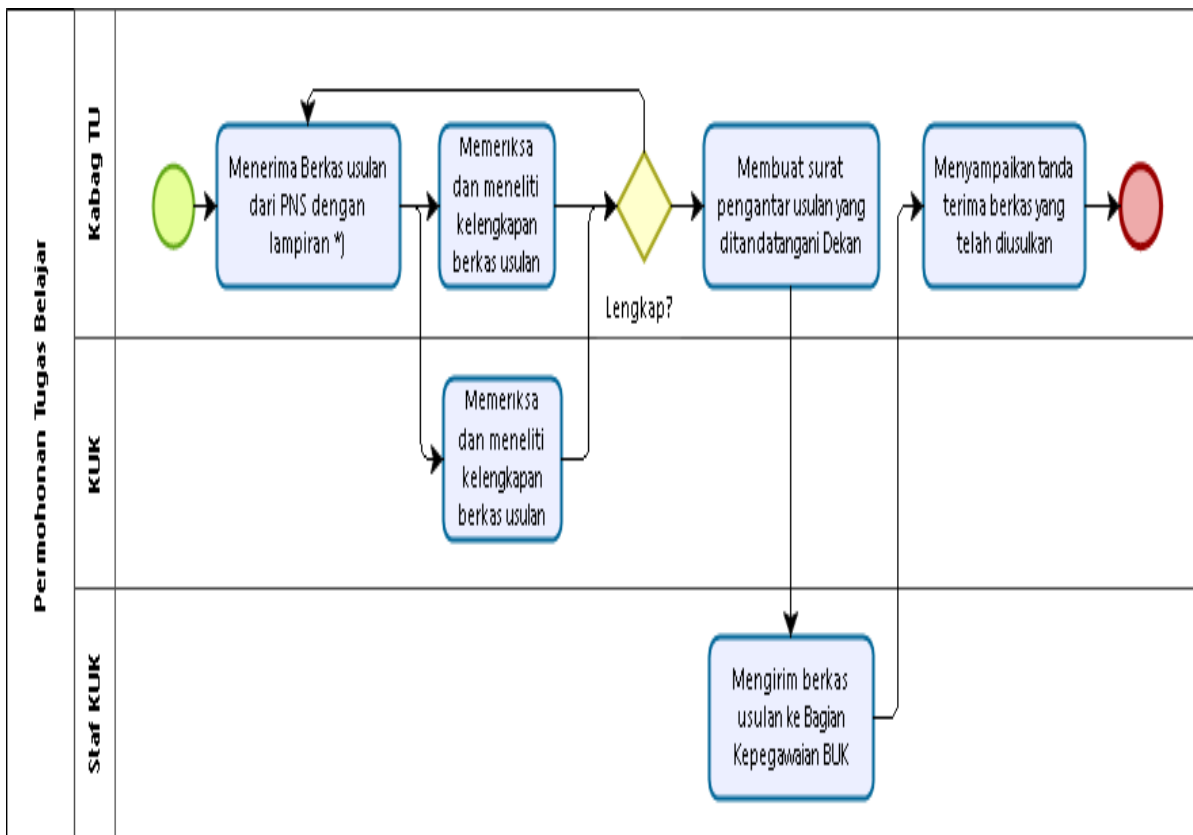
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG/II/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **7. PENGAWASAN INTERNAL**

Monitoring pelaksanaan proses usul permohonan penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional dosen oleh Kabag. TU dan Wakil Dekan II.

Laporan dari Kabag. TU dan Kasubbag Umum dan Keuangan setiap semester kepada Wakil Dekan II FPPsi.

## **8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kabag. TU dan Kasubag Umum dan keuangan memastikan bahwa proses permohonan usul penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara dari jabatan fungsional dosen berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.

Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

### **Catatan Lampiran Nomor 1\*):**

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Foto Copy Kartu PNS/KARPEG;
3. Foto Copy SK CPNS;
4. Foto Copy SK PNS;
5. Foto Copy SK Jabatan dan PAK terakhir;
6. Foto Copy SK Pangkat terakhir;
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir;
8. Foto Copy KP-4;
9. Foto Copy Akta Nikah (apabila sudah menikah);
10. Surat Rekomendasi dari atasan langsung;
11. Surat Perjanjian Tugas Belajar;
12. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar (sponsor);
13. Surat Ket. dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
14. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses hukum;
15. Surat Persetujuan penugasan ke luar negeri dari SEKNEG (apabila ke luar negeri);
16. Surat Penerimaan dari perguruan tinggi;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen	025/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>NO</b>	<b>REVISI KE</b>	<b>TGL REVISI</b>	<b>SEBELUM REVISI</b>	<b>SESUDAH REVISI</b>	<b>HAL.</b>
1					
2					
3					

**10. PENGESAHAN**

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	029/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

### 1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pemrosesan Pengusulan Pensiun sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta

### 2. RUANG LINGKUP

Menerima berkas usulan pensiun, untuk diperiksa kelengkapan dan keabsahan berkas usulan serta diproses usulan tersebut ke Bagian Kepegawaian BUK UNJ.

### 3. DEFINISI

**Pensiun** adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai yang bersangkutan (dosen) beserta keluarganya yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara

Pensiun PNS yang mempunyai jabatan fungsional Dosen adalah Pemberhentian Dosen yang mencapai Batas Usia Pensiun dalam usia 65 tahun (untuk jabatan fungsional sampai Lektor Kepala) dan Khusus untuk Guru Besar sampai dengan usia 70 tahun.

**Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Lancar dan tepat waktu** adalah seluruh proses usulan kenaikan pangkat selesai di tingkat Prodi serta Fakultas Pendidikan Psikologi tidak lebih dari satu bulan, terhitung dari tanggal penyerahan berkas oleh dosen kepada Koorprodi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	029/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

#### **4. REFERENSI**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	029/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 5. PROSEDUR

No	Aktivitas/Instruksi Kerja	Pelaksana Kerja	Waktu
1.	Menerima berkas usulan dari dosen melampirkan *)	Kabag. TU	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti berkas usulan	Kabag. TU dan Kasubbag	1 hari
3.	Membuatkan Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP)	Staf Umum dan Keuangan	2 hari
4.	Membuat Surat Pernyataan	Staf Umum dan Keuangan	1 hari
5.	Membuat Surat Pengantar usul Pensiun	Kabag. TU dan Kasubag	1 hari
6.	Mengirimkan berkas usulan ke Bagian Kepegawaian	Staf Bagian Kepegawaian	1 hari
7.	Menyampaikan tanda terima berkas yang telah diusulkan	Kabag. TU	1 hari



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

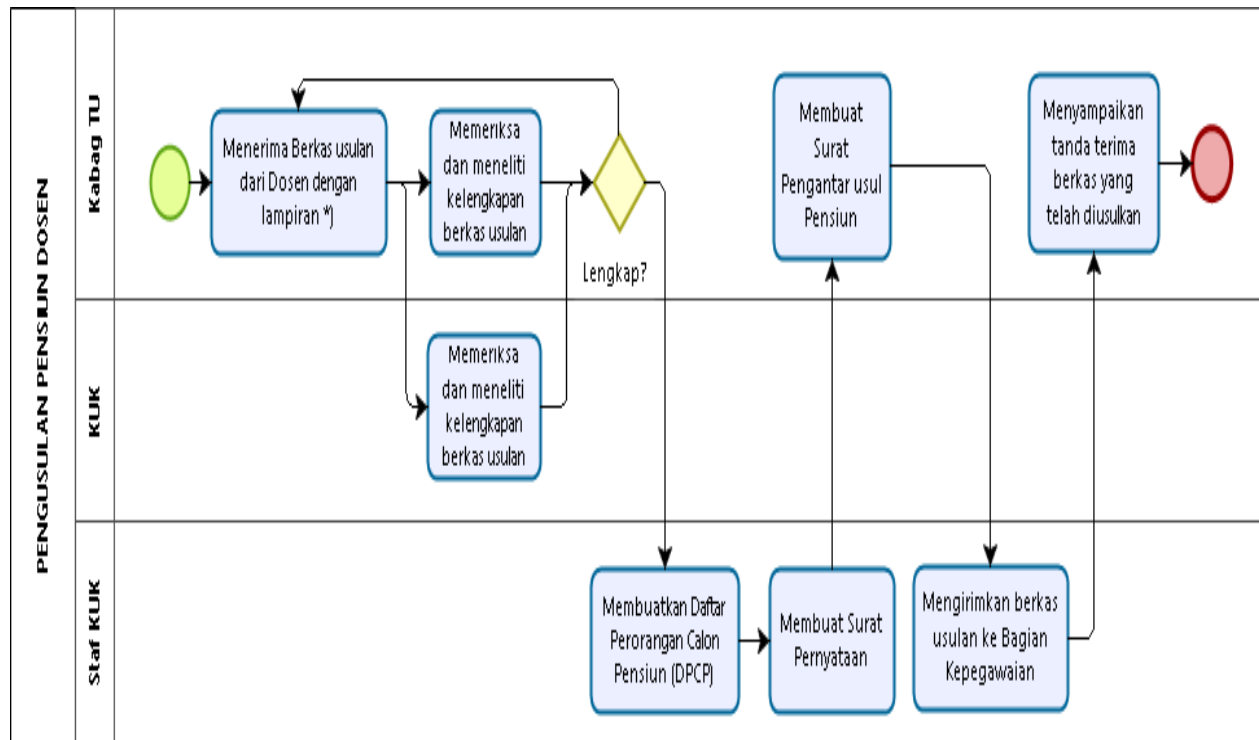
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	029/KEPEG/1/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	029/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## **7. PENGAWASAN INTERNAL**

Monitoring pelaksanaan proses usul pensiun dosen oleh Kabag. TU dan Wakil Dekan

II.

Laporan dari Kabag. TU dan Kasubag Umum dan Keuangan setiap semester kepada  
Wakil Dekan II FPPsi.

## **8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kabag. TU dan Kasubag Umum dan Keuangan memastikan bahwa proses usul  
pensiun dosen berjalan lancar dan tidak mengalami kendala.

Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang  
bersangkutan tidak merasa dirugikan.

### **Catatan Lampiran no.1 )\*: Usul Pensiun**

1. Surat permohonan dari PNS yang akan Pensiun;
2. Daftar Perorangan Penerima Pensiun (DPCP);
3. Copy NIP/KARPEG;
4. Copy SK. CPNS;
5. Copy SK. PNS;
6. Copy SK Jabatan terakhir;
7. Copy SK Pangkat terakhir;
8. Copy SK. Berkala terakhir;
9. Copy SKP dua tahun terakhir;
10. Copy Akta Nikah;
11. Copy NPWP;
12. Copy KTP;
13. Pas Foto ukuran 3x4 = 6 lembar;
14. Surat Keterangan dari Sekolah/PT (apabila terdapat anak yang masih sekolah)
15. Surat Keterangan Keluarga dari Kelurahan;





Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENSIUN DOSEN**


No. Dokumen	029/KEPEG/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

## 10. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENCAIRAN DANA MELALUI UP (UANG PERSEDIAAN)</b>	
	No. Dokumen	030/KEU/I/2017
	Edisi	1
	Revisi	0
	Berlaku Efektif	02 Januari 2017
	Halaman	5

### 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan proses belajar mengajar, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan perjalanan dinas sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan civitas akademik meningkat, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :

Belanja barang operasional lainnya, seperti ATK habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar dll, peralatan rumah tangga, peralatan listrik, koran kampus langganan dan majalah, serta transport.

Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor roda empat, langganan daya dan jasa.

Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.

Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBPF fakultas.

### 3. DEFINISI

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang digunakan untuk belanja di bawah Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja bagi Fakultas Pendidikan Psikologi tentang proses penyelenggaraan perkuliahan Sarjana Psikologi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Tahapan penyelenggaraan perkuliahan.

Dosen Pengampu, Koordinator Prodi Sarjana Pendidikan Psikologi.

## 3. DEFINISI

Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran tatap muka, bimbingan tutorial atau asistensi tugas-praktikum antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan sebagainya yang dilaksanakan di ruang kelas maupun di luar ruang kelas. Perkuliahan diselenggarakan lima hari dalam seminggu: Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat pukul 08.00-16.00 WIB. Jumlah pertemuan tatap muka 24 kali per semester. Lama perkuliahan di FPPSI termasuk menulis skripsi diharapkan 8 semester.

Mata kuliah adalah program pengajaran yang ditetapkan dalam kurikulum dan dikelompokkan ke dalam suatu kelompok tertentu untuk mencapai capaian pembelajaran Prodi dan diberikan pada semester tertentu. Semua mata kuliah berbobot 3 SKS dilaksanakan satu kali seminggu, dengan masing-masing SKS 150 menit.

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah uraian yang berisi pembagian materi suatu mata kuliah setiap pertemuan, tujuan pembelajaran serta buku-buku acuan.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Nilai adalah hasil yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa peserta sesuai dengan kontrak kuliah yang telah disepakati bersama. Nilai mata kuliah ditentukan berdasarkan hasil Ujian Tengah Semester (30%), tugas mandiri (40%), dan Ujian Akhir Semester (30%) yang dinyatakan dalam skala 0 – 100.

#### **4. REFERENSI**

Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.

Edaran Wakil Rektor I

#### **5. PROSEDUR**

Dosen memberikan RPS dan materi ajar paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.

Kuliah perdana diberikan kepada mahasiswa baru pada hari pertama kuliah yang berisi gambaran umum tentang perkuliahan di FPPSI.

Perkuliahan pada awal semester di mulai sesuai tanggal dan bulan yang ditentukan dalam kalender akademik. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 80%.

Setiap dosen wajib hadir 12 kali dalam satu semester. Bila berhalangan hadir, dosen harus memberitahu Koordinator Prodi minimal satu hari sebelumnya, dan berkewajiban mengganti kelas.

Dosen wajib memberikan tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Dosen menyerahkan nilai UAS satu minggu setelah ujian dilaksanakan.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

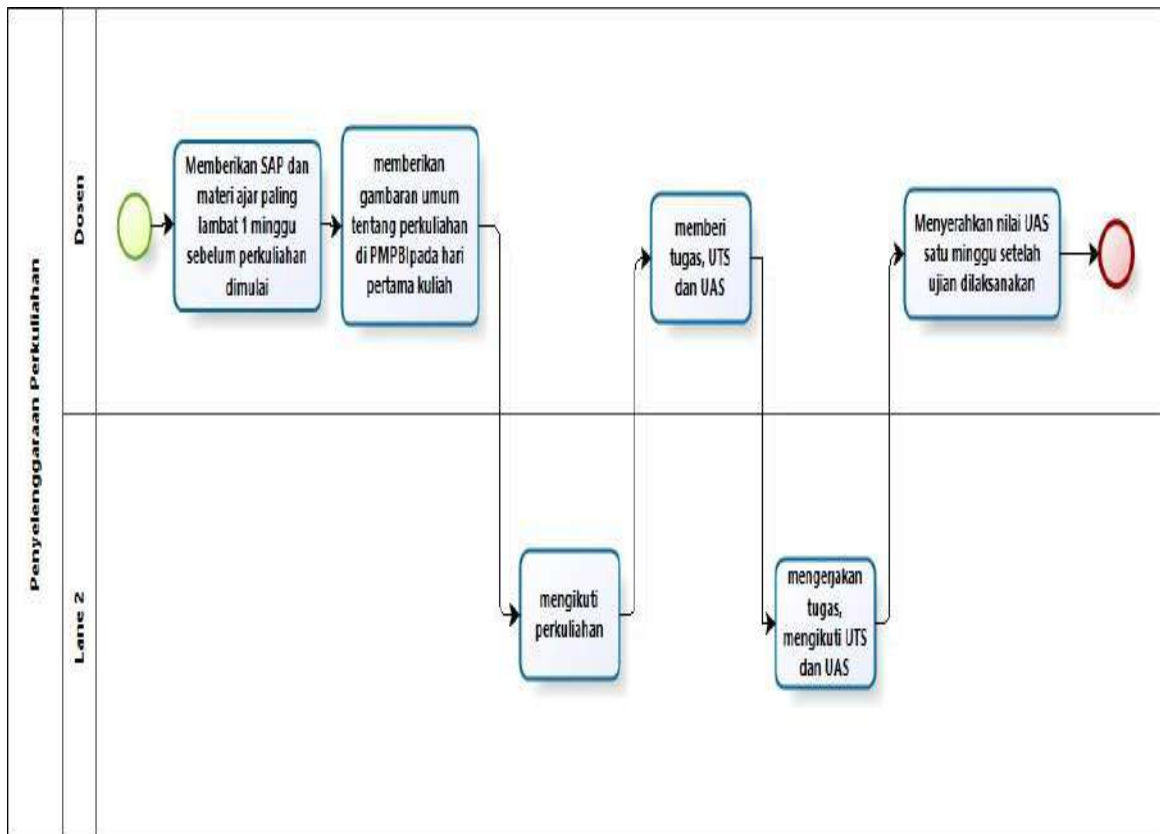
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 6. SKEMA





Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1.	02	31-10-2017	-	-	-
2.	02	09-11-2017			

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, F. R. M.Si.	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
-------------	----------------

Edisi	1
-------	---

Revisi	0
--------	---

Berlaku Efektif	02 Januari 2017
-----------------	-----------------

Halaman	5
---------	---

## 1. TUJUAN

Mempermudah mahasiswa dalam pengecekan pengambilan mata kuliah yang akan digunakan untuk syarat lamaran pekerjaan, mendapatkan beasiswa keluar negeri dan dalam negeri dengan melampirkan bukti, ujian skripsi dan pemberkasan wisuda sebelum mendapatkan transkrip asli.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah:

Semua mahasiswa Fakultas Pendidikan Psikologi, Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

Pra-Transkrip adalah sekumpulan mata kuliah yang sudah diambil per-semester berdasarkan kurikulum. Mata kuliah yang tercantum pada pra-transkrip adalah mata kuliah yang sudah dinyatakan lulus.

## 4. DASAR HUKUM

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.



*Mencondasakan &  
Menertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
-------------	----------------

Edisi	1
-------	---

Revisi	0
--------	---

Berlaku Efektif	02 Januari 2017
-----------------	-----------------

Halaman	5
---------	---

## 5. REFERENSI

Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

Peraturan dan Ketentuan Akademik Universitas Negeri Jakarta.

## 6. PROSEDUR

Mahasiswa mengisi dan mencetak formulir permohonan pencetakan pra-transkrip pada portal layanan mahasiswa yang tersedia di sub bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas/prodi

Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, koordinator program studi dan kasubbag akademik, kemahasiswaan dan alumni.

Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan tersebut ke BAKHUM

BAKHUM mencetak pra-transkrip

Mahasiswa mengambil Pra-Transkrip di BAKHUM





Mencondakan &  
Menastabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

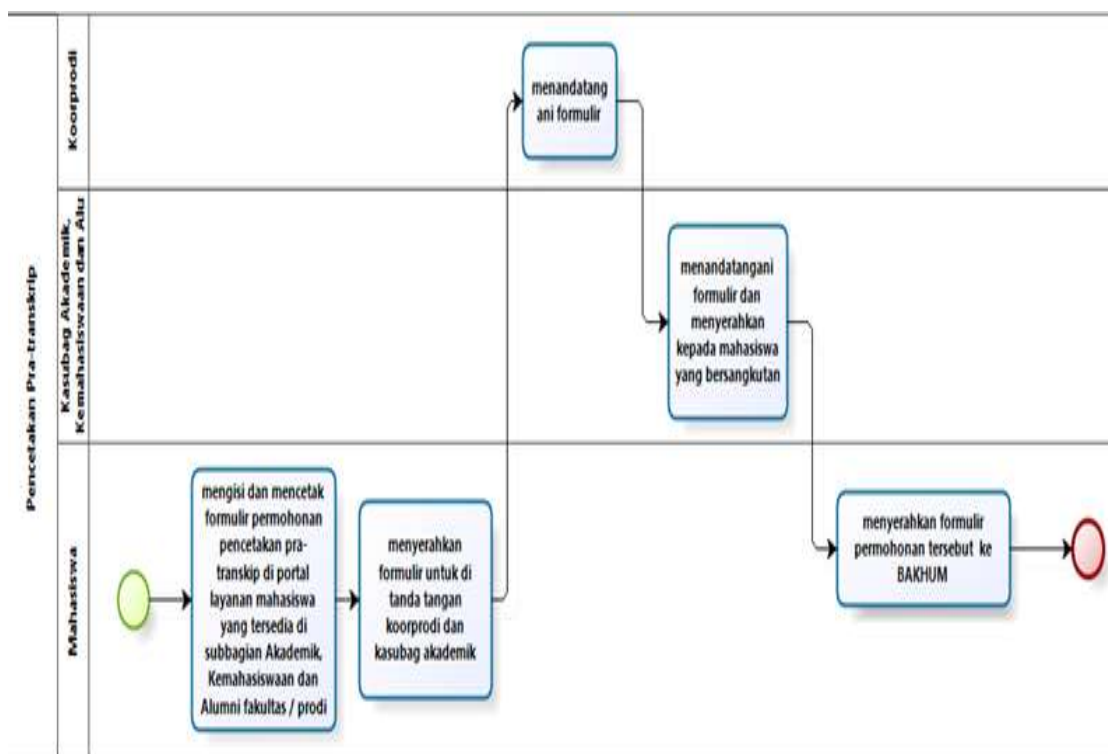
Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 7. SKEMA





Mencondasakan &  
Menertabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

No	UNIT
1	Koordinator Program Studi
2	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3	Kepala BAKHUM

## 9. DOKUMEN TERKAIT

Formulir permohonan mahasiswa

## 10. LAMPIRAN

Formulir permohonan pencetakan pra-transkrip

Pra-transkrip

**11. PELAKSANA KEGIATAN** : **SUB BAG AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN DAN  
ALUMNI**

**12. PENGAWASAN INTERNAL** : **1. WAKIL DEKAN I  
2. KABAG TU**

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA** : **DEKAN**

## 14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1.					
2.					



*Mencondahkan &  
Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCETAKAN PRA-TRANSKRIP**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 15. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah 2. Dr. Gungum Gumelar, M.Si	1. KABAG TU 2. WAKIL DEKAN I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



Mencondakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

### 1. TUJUAN

Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) tiap semester.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

Mahasiswa yang mendaftar untuk program pendidikan sarjana psikologi maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di lingkungan UNJ.

Pembimbing Akademik, Staf Akademik Prodi, Koordinator Program Studi serta Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

### 3. DEFINISI

Kartu Rencana Studi adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.

Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UNJ) yaitu pada program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan.

Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk tahun pertama sesuai paket yang ditetapkan program studi (18 – 22 SKS) dan untuk tahun berikutnya disesuaikan dengan indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh sebelumnya dan beban studi maksimal sesuai dengan aturan pengambilan SKS berdasarkan SK Rektor.

Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 – 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS.



*Mencondakan &  
Memartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Beban Studi Maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil di setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester.

#### **4. DASAR HUKUM**

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan, pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Permendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan.

SK Rektor tentang kalender akademik Universitas Negeri Jakarta.

#### **5. REFERENSI**

Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.

#### **6. PROSEDUR**

Program Studi menentukan jumlah SKS antara 20 – 24 SKS (paket) bagi mahasiswa baru jenjang sarjana (semester pertama/tahun pertama) mata kuliah yang akan ditempuh ditentukan maksimal 20 SKS, dengan mengindahkan tenggang waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.

Mahasiswa mencetak KHS semester sebelumnya dari portal SIAKAD di situs\_

<http://www.siakad.unj.ac.id/> sesuai waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.



Mencondakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik untuk menentukan mata kuliah yang akan ditempuh sesuai waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

Mahasiswa dan Pembimbing Akademik proses menentukan mata kuliah yang akan ditempuh, dengan memperhatikan:

1. Jadwal mata kuliah yang disusun oleh Program Studi.
2. Jenis mata kuliah wajib/pilihan.
3. Mata kuliah yang berkesinambungan atau (*prerequisite*).
4. IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh.

Mahasiswa memasukkan data KRS yang telah disetujui Pembimbing Akademik, melalui komputer anjungan atau melalui internet yaitu portal SIAKAD pada situs <http://www.siakad.unj.ac.id/> sesuai dengan jadwal kalender akademik, dan atau batas waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ terhitung sejak tanggal berakhirnya masa pembayaran SPP setiap awal semester.

PUSTIKOM memproses pencetakan KRS, jika ada jumlah SKS yang melebihi ketentuan standard akademik akan dilakukan pemotongan mata kuliah. Mata kuliah yang dipotong adalah mata kuliah yang berada pada urutan terbawah pada KRS.

Mahasiswa mencetak KRS dari portal SIAKAD pada situs <http://www.siakad.unj.ac.id/> sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.

Mahasiswa menyerahkan copy/rekaman cetakan KRS kepada Pembimbing Akademik dan staf Akademik di Prodi, sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.



Mencondakan &  
Memartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Pembimbing Akademik memeriksa KRS berdasarkan hasil cetakan KRS di portal <http://www.siakad.unj.ac.id/> sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.

Pembimbing Akademik memberikan informasi kepada mahasiswa, jika terdapat kesalahan/ketidaksesuaian dengan rencana studi.

Mahasiswa melakukan perbaikan KRS, sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.

Pembimbing Akademik melakukan validasi KRS setiap mahasiswa dengan cara memberikan tanda *chek list* dari portal SIAKAD pada situs <http://www.siakad.unj.ac.id/> sebelum batas akhir masa pengisian KRS yang ditentukan oleh PUSTIKOM UNJ.

PUSTIKOM UNJ akan mengunci data KRS mahasiswa setelah divalidasi oleh Pembimbing Akademik sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan PUSTIKOM UNJ sehingga KRS tidak dapat diperbaiki atau diubah.



Meccordasikan & Menertabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

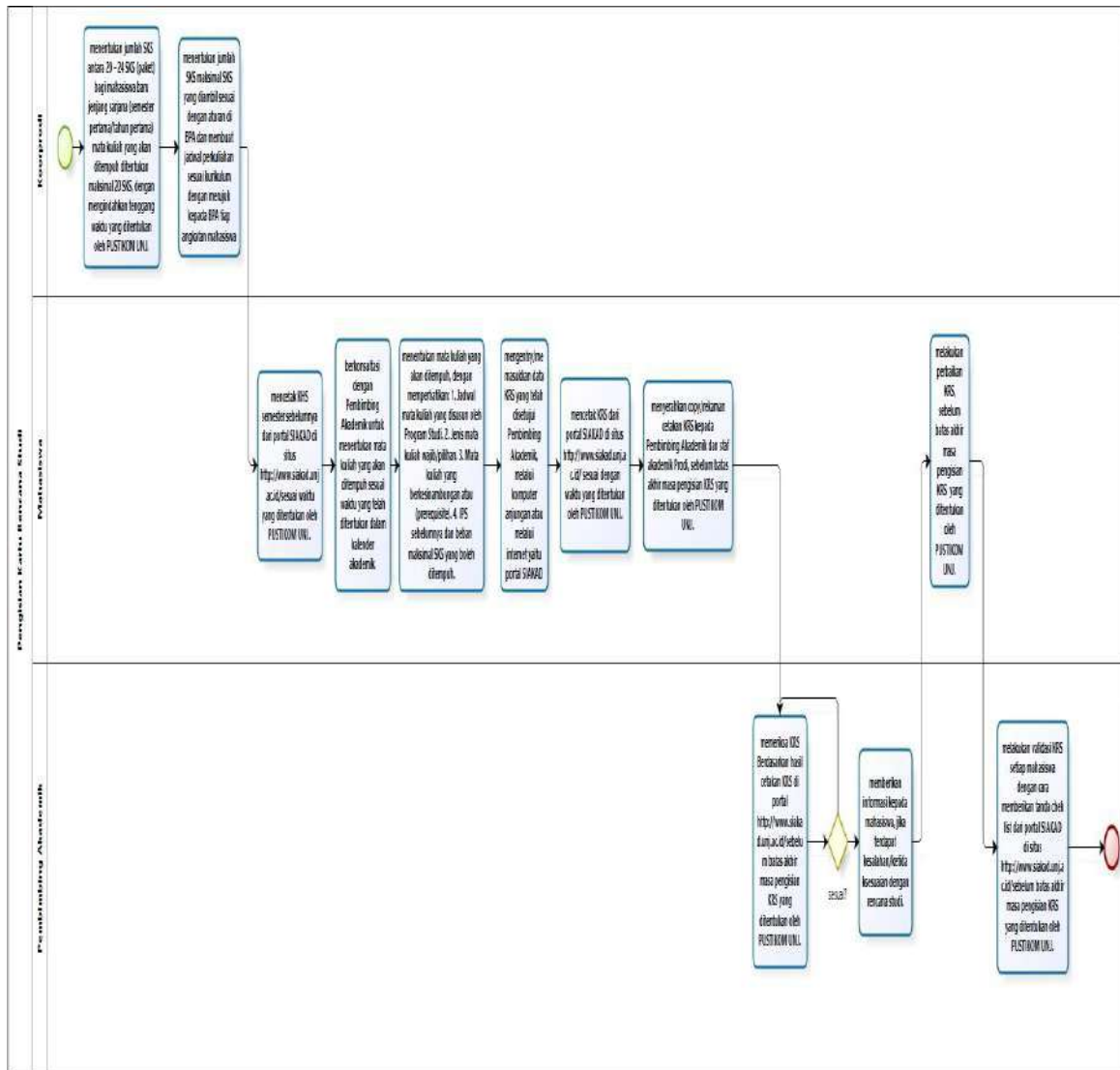
Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen	001/ AK/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**7. SKEMA**







Mencondakan &  
Memartabakan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

**8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	Dosen PA
2	Koorprodi
2	Staf Akademik Prodi

**9. DOKUMEN TERKAIT**

Pra Transkrip Nilai  
Pedoman Akademik yang berlaku

**10. LAMPIRAN**

KHS semester sebelumnya

**11. PELAKSANA KEGIATAN** : PRODI

**12. PENGAWASAN INTERNAL** : 1. WAKIL DEKAN I  
2. KABAG TU

**13. EVALUASI KINERJA PELAKSANA** : DEKAN

**14. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					



*Mencondakan &  
Memartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SOP PENGISIAN KARTU RENCANA  
STUDI**

No. Dokumen 001/ AK/I/2017

Edisi 1

Revisi 0

Berlaku Efektif 02 Januari 2017

Halaman 5

## 15. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Gumgum Gumelar, M.Si	1. KABAG TU  2. WAKIL DEKAN I		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG KEMAHASISWAAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN  
AKADEMIK**

No. Dokumen	013/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang berisi tahapan-tahapan dalam melaksanakan kegiatan masa pengenalan akademik yang dilakukan oleh panitia fakultas, meliputi:

Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada prodi, dan fakultas.

Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, fakultas, dan universitas.

Memberikan pembekalan pengetahuan dan nilai-nilai religius kepada mahasiswa baru dalam rangka mempersiapkan diri untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya pada lingkungan belajar yang baru.

## 3. DEFINISI

**Masa Pengenalan Akademik** adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Prodi untuk membimbing ormawa tingkat Prodi dan diberikan SK oleh Dekan.

**Dosen Pendamping** adalah dosen yang ditunjuk oleh Wakil Dekan III untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh ormawa dan mendapat Surat Tugas dari WD III.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN  
AKADEMIK**

No. Dokumen	013/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**Instruktur** adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk menyampaikan materi MPA yang telah disediakan Wakil Rektor I kepada Mahasiswa baru dan diberikan SK Rektor

**Fasilitator** adalah mahasiswa/BEM yang ditunjuk oleh Fakultas untuk mendampingi Instruktur di setiap kelas MPA/sebagai pelaksana yang membantu Fakultas untuk mengkoordinir mahasiswa baru dalam acara MPA Fakultas/Universitas sesuai pedoman dari Wakil Rektor III dan diberikan Surat Tugas dari Fakultas.

#### **4. DASAR HUKUM**

Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik UNJ tahun yang berlaku  
Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.

#### **5. PROSEDUR**

Wakil Dekan III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA yang secara umum disusun oleh Panitia MPA tingkat Universitas dibawah koordinasi Wakil Rektor III dan materi MPA dari Tim dibawah koordinasi Wakil Rektor I UNJ melalui Wakil Dekan I

Wakil Dekan dan Wakil Dekan I membentuk Panitia MPA tingkat Fakultas terdiri dari unsur Dosen (Dosen sebagai Pembimbing, Pendamping Kegiatan), Karyawan (Pelaksana Administrasi dan penyiapan Sarana Prasarana) dan Mahasiswa (Fasilitator kegiatan) dan dibuat Surat Keputusan oleh Panitia MPA UNJ dan Surat Tugas oleh Dekan bagi yang tidak tertera di SK MPA UNJ.

Wakil Dekan III melakukan koordinasi dengan ormawa untuk persiapan sebagai fasilitator kegiatan MPA di tingkat Prodi dan Fakultas



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN  
AKADEMIK**

No. Dokumen	013/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Wakil Dekan I meminta Koorprodi mengirim daftar dosen yang ditunjuk menjadi Instruktur MPA.

Wakil Dekan I memberikan daftar nama instruktur, jadwal penyampaian materi dan Materi MPA kepada Wakil Dekan III untuk persiapan pelaksanaan MPA.

Wakil Dekan III menunjuk dosen pendamping untuk membantu mengkoordinir teknis kegiatan MPA.

Wakil Dekan I dan III berkoordinasi dan membagi tugas panitia untuk pelaksanaan MPA Fakultas

Ketua Panitia MPA/Wakil Dekan III mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada Wakil Dekan II

Ketua Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA.

Panitia MPA melaksanakan kegiatan MPA sesuai ketentuan yang berlaku.

WD III bersama Panitia MPA melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan MPA.

Ketua Panitia MPA menyerahkan laporan kegiatan MPA kepada Wakil Dekan III/ Fakultas.



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

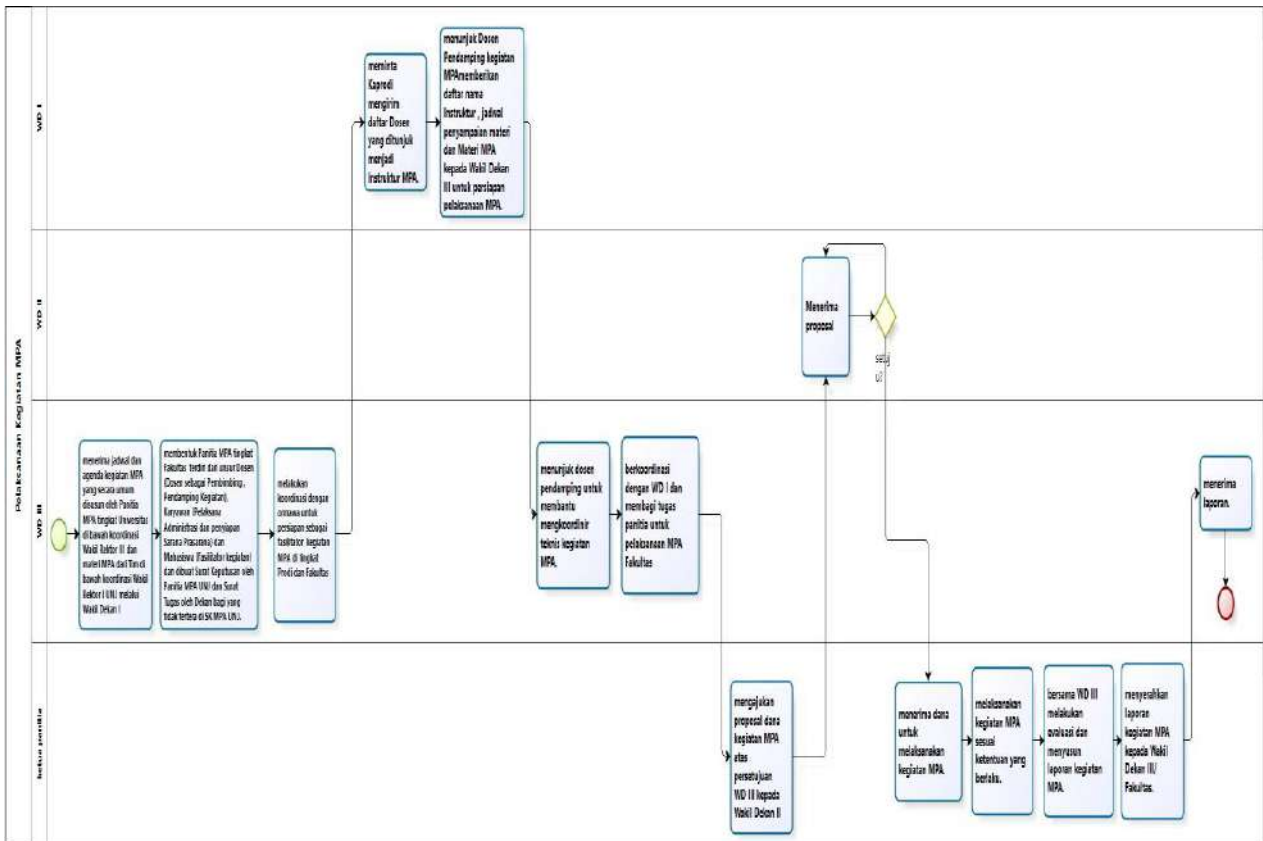
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN  
AKADEMIK**

No. Dokumen	013/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN MASA PENGENALAN  
AKADEMIK**

No. Dokumen	013/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	015/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

## 1. TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (ormawa) Fakultas agar terlaksana sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini merupakan detail pekerjaan dalam melakukan kegiatan pembinaan ormawa tingkat Fakultas. Input proses ini berupa Program Kerja ormawa. Output proses berupa kegiatan yang mendukung atmosfir akademik.

## 3. DEFINISI

Pembinaan Ormawa Fakultas adalah proses pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Ormawa tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pembinaan Organisasi Mahasiswa oleh Dirjen Dikti – Kemenristek.

Pedoman Pembinaan Organisasi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

Program kerja ormawa Fakultas harus selaras dengan visi dan misi Fakultas.

Pengurus ormawa Fakultas setiap semester bertemu dengan WD III dan Kasubbag Kemahasiswaan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi program kerja.

WD III memberikan pengarahan pada program kerja ormawa Fakultas.

WD II bersama WD III memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas.

WD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja ormawa Fakultas per semester.



Mencondakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

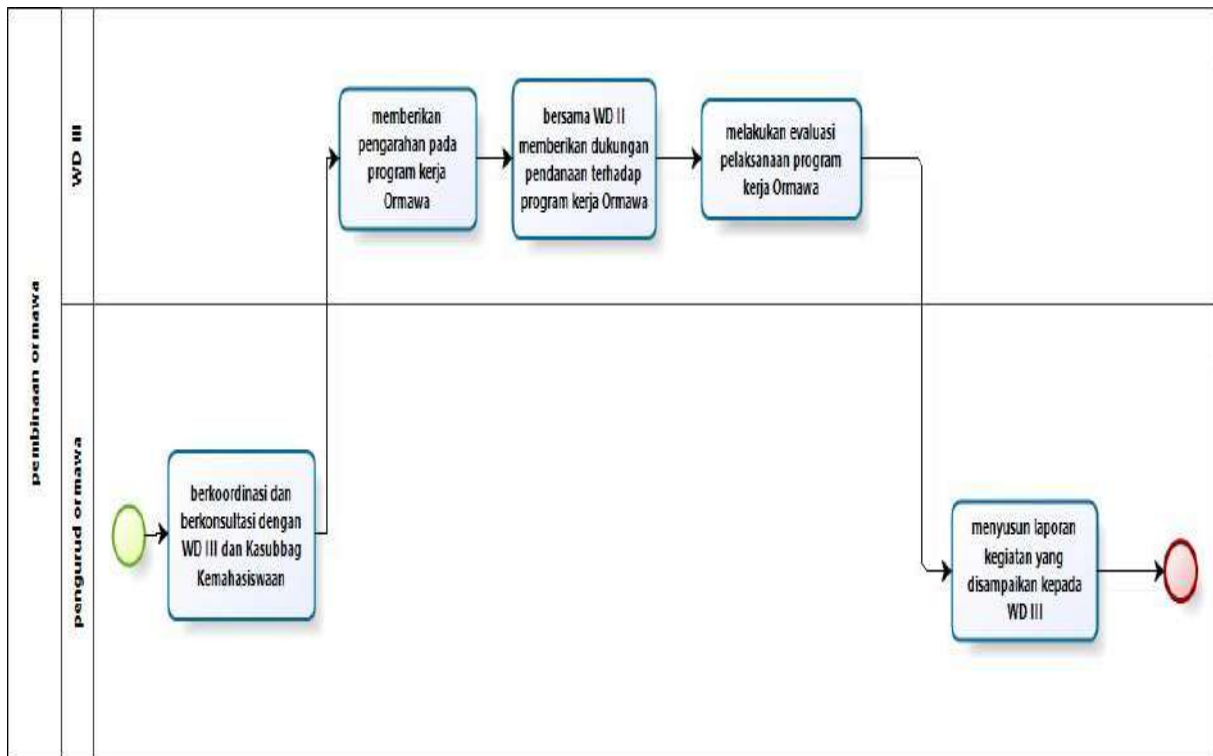
**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	015/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada WD III.

**6. SKEMA**





*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEGIATAN PEMBINAAN ORMAWA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	015/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi di Fakultas Pendidikan Psikologi.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini terkait dengan beasiswa yang dikelola langsung oleh fakultas yang meliputi proses pendataan institusi pemberi beasiswa, pendataan calon penerima beasiswa, seleksi calon penerima beasiswa, dan pelaksanaan kegiatan para penerima beasiswa.

Adapun beasiswa yang berasal dari Universitas akan dikelola oleh UNJ dan mengikuti mekanisme yang berlaku di UNJ.

## 3. DEFINISI

**Beasiswa** adalah bantuan dana pendidikan dari institusi pemberi dana kepada mahasiswa yang berprestasi untuk memperlancar proses studi.

**Pemberi beasiswa** adalah institusi atau lembaga baik negeri maupun swasta yang secara sukarela bersedia memberi beasiswa.

**Penerima beasiswa** adalah mahasiswa yang berprestasi dan diutamakan yang secara ekonomik kurang mampu.

**Surat permohonan** adalah surat yang dibuat dan diajukan oleh mahasiswa pemohon beasiswa kepada fakultas/institusi pemberi beasiswa.

**Pencairan beasiswa** adalah pengambilan atau penerimaan beasiswa dari pemberi beasiswa kepada penerima beasiswa.

**Formulir beasiswa** adalah formulir yang harus diisi oleh pengusul beasiswa, disediakan fakultas/BAKHUM/Instansi Pemberi Beasiswa.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

#### **4. REFERENSI**

SOP Kemahasiswaan tentang Layanan Beasiswa – BAKHUM UNJ 2014  
Kebijakan Universitas tentang prosedur pengusulan beasiswa

#### **5. PROSEDUR**

Beasiswa yang dikelola langsung oleh Fakultas.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (AKA) Fakultas mendata Lembaga/instansi pemberi beasiswa yang langsung berhubungan dengan Fakultas.

Subbag Kemahasiswaan Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang tawaran beasiswa ke Prodi dan BEMF yang ditandatangani oleh Wakil Dekan III.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menerima berkas usulan dan mendata para pemohon beasiswa dari program studi.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menginput data pemohon dan menyeleksi berkas yang sesuai persyaratan yang diminta pemberi Beasiswa.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Prodi masing-masing.

Wakil Dekan III menyeleksi daftar yang dibuat subbag AKA sebelum diajukan kepada pemberi beasiswa.

Wakil Dekan III mengirim hasil seleksi Fakultas kepada pemberi beasiswa

Wakil Dekan III mengumumkan nama mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan jawaban dari Lembaga Pemberi Beasiswa.



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu dan prosedur yang telah ditentukan berdasarkan informasi dari Fakultas.

Para penerima beasiswa wajib mengikuti kegiatan ilmiah yang ditugaskan oleh Fakultas atau Lembaga Pemberi Beasiswa.

**Beasiswa dari Luar Universitas yang dikelola oleh UNJ**

WD III menerima informasi/edaran pengumuman tentang penerimaan beasiswa dari Bagian Kemahasiswaan BAKHUM.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang tawaran beasiswa ke Prodi dan BEMF yang ditandatangani oleh Wakil Dekan III.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menerima berkas usulan dan mendata para pemohon beasiswa.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menginput data pemohon dan mengecek berkas sesuai persyaratan yang diminta pemberi Beasiswa.

Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Prodi masing-masing.

Wakil Dekan III menyeleksi daftar yang dibuat subbag AKA sebelum diajukan kepada pemberi beasiswa.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas mengirim surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke universitas yang ditandatangani WD III

WD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas ke Prodi.



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan berdasarkan informasi dari Universitas.

Pencairan dana beasiswa mengikuti mekanisme yang berlaku di Universitas.

Penerima beasiswa memberikan bukti upload proposal PKM di SIMLITABMAS DIKTI (syarat Fakultas bagi penerima beasiswa) pada lomba PKM Dikti periode saat menerima beasiswa ke subag AKA Fakultas.



Menorodahkan & Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

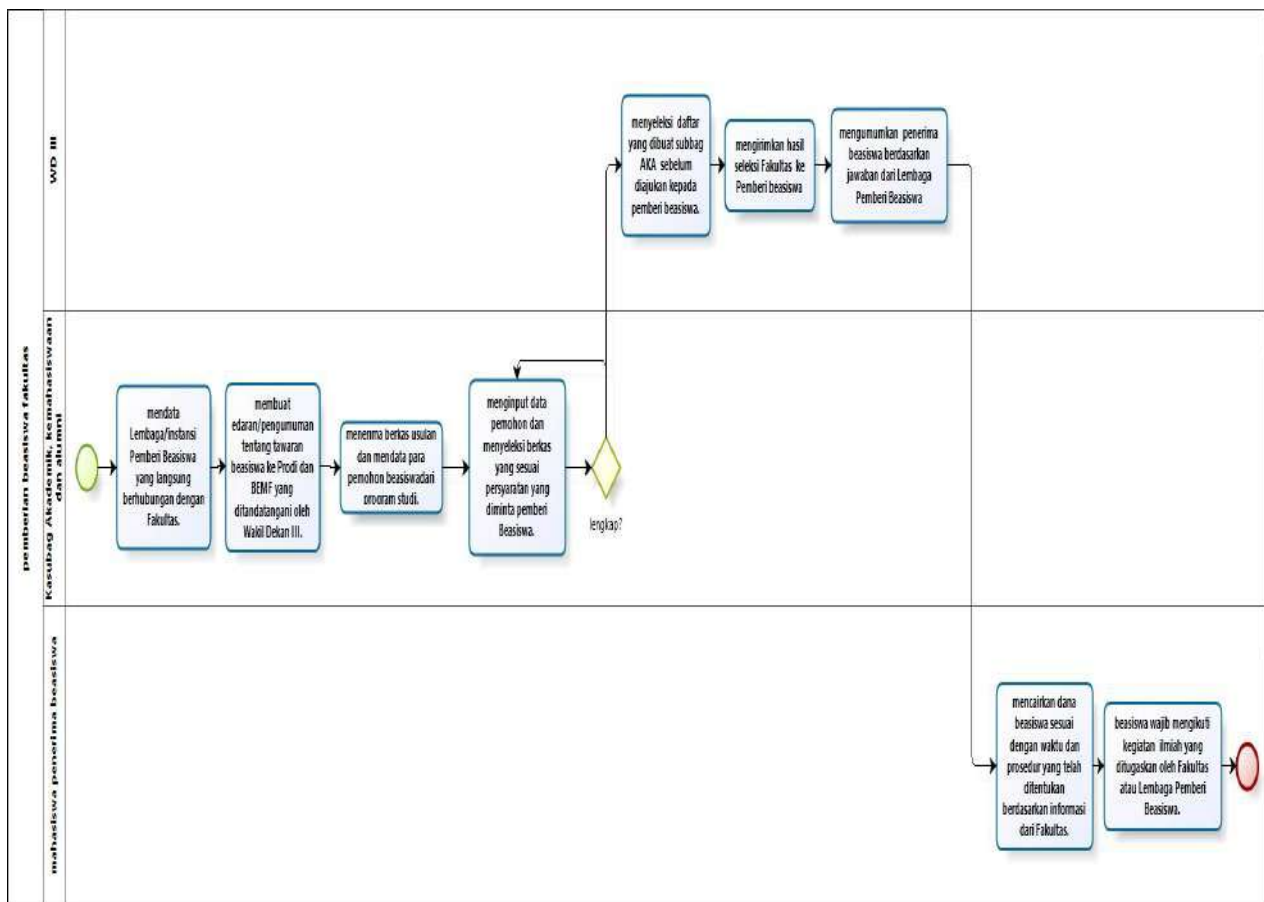
Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**







*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBERIAN BEASISWA**

No. Dokumen	014/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



Mencondakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA  
BERPRESTASI**

No. Dokumen	016/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi di Fakultas.

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat-syarat, serta penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi pada tingkat Fakultas.

### 3. DEFINISI

**Mahasiswa Berprestasi** adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu/teknologi/seni, berjiwa Pancasila, dan aktif kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dibanggakan.

**Mahasiswa Berprestasi Prodi (Mawapres)** adalah mahasiswa berprestasi yang dipilih dan ditetapkan oleh setiap prodi untuk mengikuti Seleksi tingkat Fakultas.

**Mahasiswa Berprestasi Fakultas** adalah mahasiswa berprestasi yang terpilih di tingkat Fakultas

**Instruktur Pelatihan Calon Mawapres** adalah Dosen yang ditunjuk oleh WD III untuk memberikan pelatihan kepada para peserta seleksi Mapres tingkat Fakultas tentang Bahasa, Karya tulis Ilmiah, *Public Speaking*/ Kepribadian.

**Dosen Pembimbing** adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa berprestasi yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Wakil Dekan III untuk persiapan Seleksi Mawapres tingkat Universitas/Nasional.

**Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim yang ditunjuk oleh WD III, yang beranggotakan dosen lintas Program studi yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA  
BERPRESTASI**

No. Dokumen	016/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

#### **4. REFERENSI**

1. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi dari Kemenristek Dikti
2. Petunjuk Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Berprestasi dari Universitas

#### **5. PROSEDUR**

Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Kemristek Dikti dan ketentuan dari Universitas.

WD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Program studi.

WD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas.

Pelaksanakan kegiatan Pelatihan Calon Mawapres sebelum mengikuti Seleksi Mawapres di Fakultas oleh Tim Instruktur yang ditunjuk Wakil Dekan III.

Tim Pemilihan Mawapres bersama Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas melakukan seleksi mahasiswa berprestasi yang berasal dari tiap Program studi.

WD III menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas, yang terdiri dari peringkat 1 sd 3.

WD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat fakultas.

WD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1 dan 2, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas melalui Wakil Rektor III.

Penunjukan dosen pembimbing oleh WD III untuk membimbing persiapan mahasiswa berprestasi untuk mengikuti seleksi di tingkat berikutnya.

Pembiayaan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dan persiapan mengikuti Seleksi tingkat Universitas dibebankan kepada Fakultas.



*Mencondakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

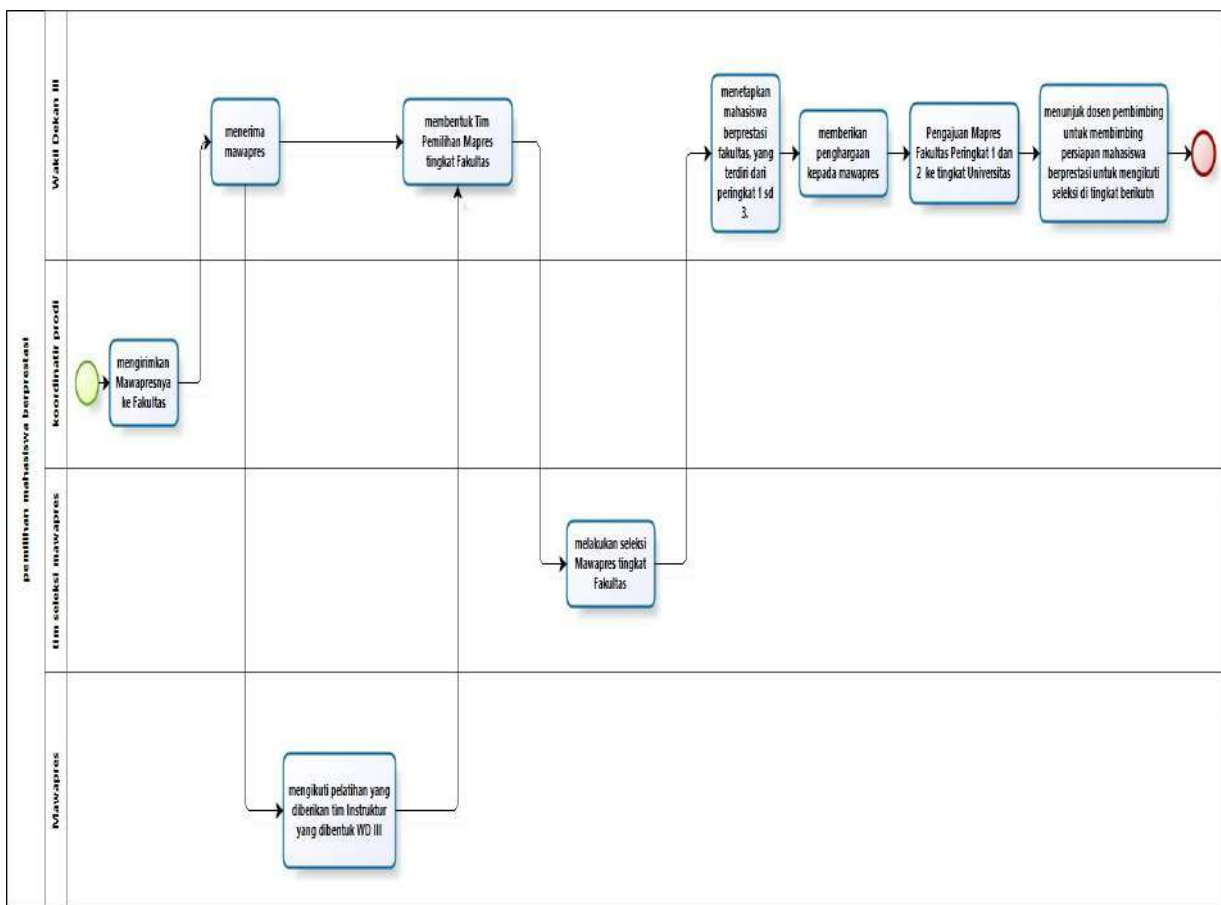
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA  
BERPRESTASI**

No. Dokumen	016/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMILIHAN MAHASISWA  
BERPRESTASI**

No. Dokumen	016/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

No. Dokumen	034/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

SOP ini sebagai petunjuk kerja mengenai prosedur peminjaman kendaraan dinas di Fakultas Pendidikan Psikologi (FPPSI), agar siapapun yang meminjam dapat dengan mudah sesuai kebutuhan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur peminjaman kendaraan dinas.

## 3. DEFINISI

**Peminjaman** adalah proses/cara menggunakan barang milik orang lain/instansi/fakultas untuk waktu tertentu dan harus dikembalikan jika sudah selesai waktunya.

**Kendaraan Dinas** adalah sarana transportasi khusus berupa kendaraan milik negara yang digunakan oleh pejabat fakultas untuk menunjang kelancaran menjalankan tugas-tugas di dalam dan luar kota, juga dapat berfungsi sebagai kendaraan operasional di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi (FPPsi) UNJ.

## 4. DASAR HUKUM

SOP UNJ No. Dokumen H39/SOP/LK/11.1/24

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN

Peminjam adalah Prodi di lingkungan FPPsi, unit-unit kegiatan yang berada di bawah Fakultas Pendidikan Psikologi atau perorangan yang tercatat sebagai dosen atau pegawai di Fakultas Pendidikan Psikologi.

Surat permohonan peminjaman Kendaraan oleh Prodi dapat ditujukan langsung ke WD II dengan tembusan ke Kasubbag Perlengkapan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

No. Dokumen	034/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Surat permohonan peminjaman Kendaraan oleh Dosen/Pegawai/Unit-unit kegiatan harus diketahui atasan langsung, kemudian ditujukan ke WD II tembusan ke Kasubbag Perlengkapan.

Kegiatan peminjaman dapat berupa kegiatan akademik atau non akademik.

Untuk operasional kendaraan seperti uang lelah supir (di luar jam kerja), tol dan bensin ditanggung oleh peminjam.

Peminjam kendaraan dinas fakultas dapat dibatalkan jika kendaraan akan digunakan untuk keperluan dinas fakultas.

## **6. PROSEDUR DAN SKEMA**

Bagi Prodi dapat mengajukan surat peminjaman kendaraan 3 hari sebelum hari akan digunakannya kendaraan tersebut.

Bagi dosen/pegawai maupun unit-unit kegiatan di lingkungan FPPsi dapat mengajukan surat peminjaman kendaraan ke fakultas yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan jurusan (Kajur/Sekjur/Kaprodi) atau atasan langsung, kemudian setelah itu dikirim ke fakultas.

Surat ditujukan ke WD II tembusan ke Kasubbag Perlengkapan.

6.4. WD II akan mendisposisikan surat ke Kasubbag Perlengkapan.

6.5. Kasubbag Perlengkapan akan menjawab surat secara tertulis atau via telepon.

6.6. Biaya operasional ditanggung sepenuhnya oleh sipeminjam.

6.7. Jika peminjaman kendaraan bersamaan dengan kegiatan pejabat Fakultas maka kendaraan tidak dapat dipinjamkan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

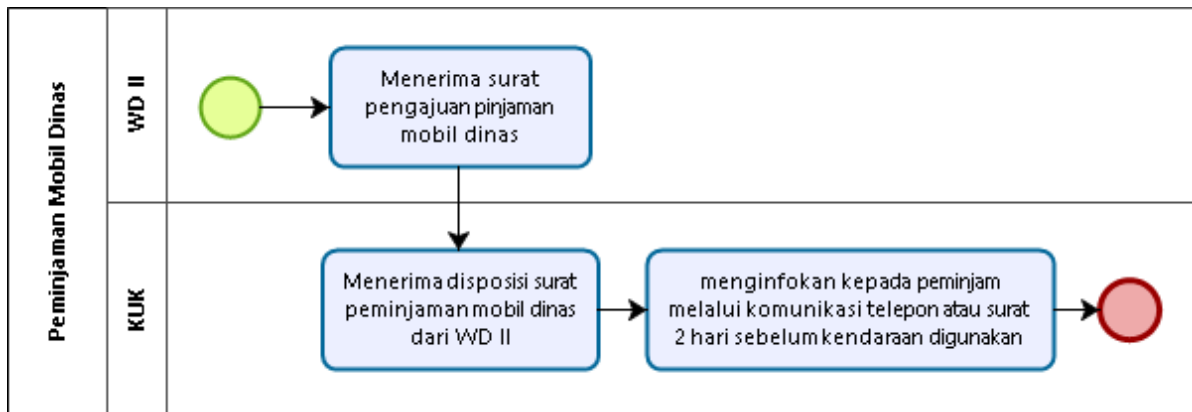
Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

No. Dokumen	034/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**7. SKEMA**







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

No. Dokumen	034/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## **7. PELAKSANA KEGIATAN**

Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan bahwa peminjam adalah orang yang bekerja di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi.

Kabag TU wajib mengingatkan kepada pengemudi atas keselamatan peminjam maupun kendaraan.

## **8. PENGAWASAN INTERNAL**

Monitoring pelaksanaan peminjaman kendaraan oleh Kabag TU.

Laporan peminjaman tiap semester kepada Wakil Dekan II FPPsi dari Kasubbag Perlengkapan.

## **9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kasubbag Umum dan Perlengkapan memeriksa dan memastikan kendaraan yang dipinjam tidak ada kerusakan atau seperti dalam kondisi semula (sebelum kendaraan dipinjamkan).

Apabila terjadi kerusakan atau terdapat pelanggaran yang menyebabkan berurusan dengan pihak kepolisian, biaya yang dibebankan sepenuhnya ditanggung oleh peminjam.

## **10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>NO</b>	<b>REVISI KE</b>	<b>TGL REVISI</b>	<b>SEBELUM REVISI</b>	<b>SESUDAH REVISI</b>	<b>HAL.</b>
1					
2					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN MOBIL DINAS**

No. Dokumen	034/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**11. PENGESAHAN**

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



*Menorehdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	038/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

## 1. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional (SOP) sebagai petunjuk kerja proses peminjaman peralatan fakultas dalam rangka mendukung kegiatan fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian alat yang telah digunakan.

## 3. DEFINISI

**Peralatan** adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh Fakultas Bahasa dan Seni, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan peralatan lainnya.

## 4. REFERENSI

-

## 5. PROSEDUR

Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman peralatan

Persetujuan peminjaman peralatan yang dibutuhkan oleh Kasubag Perlengkapan FPPsi

Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang dipinjam

Petugas mencatat peralatan yang dipinjam, identitas peminjam

Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna tersebut adalah tanggung jawab peminjam

Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab Fakultas Pendidikan Psikologi

Pada saat dikembalikan Peminjam dan Petugas memeriksa kembali kondisi dan kelengkapan alat yang dipinjam

Peralatan yang hilang oleh peminjam/pengguna harus diganti oleh peminjam/pengguna seperti yang terdaftar di buku peminjaman, dengan peralatan yang memiliki spesifikasi sama atau setara



Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

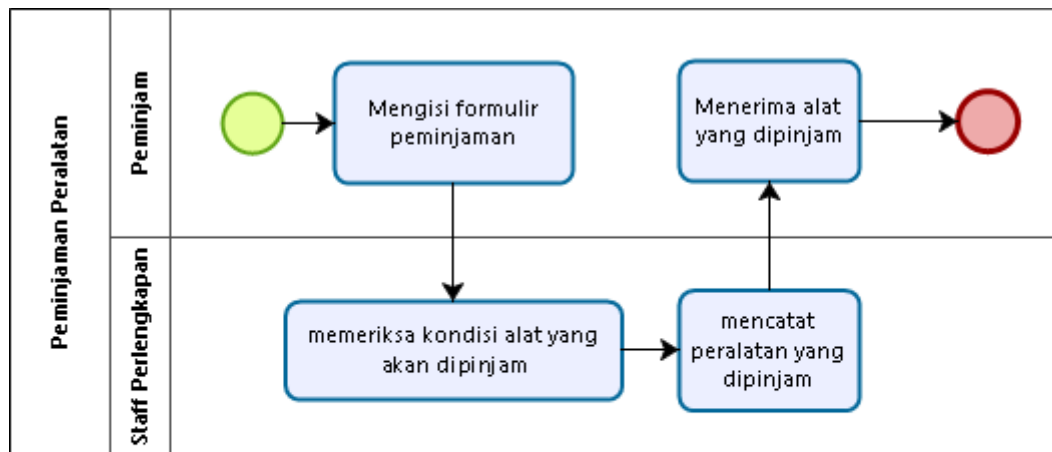
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	038/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

**6. SKEMA**





*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN PERALATAN**

No. Dokumen	038/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	3

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

**8. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur

Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**

No. Dokumen	036/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk kerja proses peminjaman ruangan fakultas dalam rangka mendukung berbagai kegiatan, baik kegiatan ilmiah maupun kegiatan mahasiswa lainnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman ruangan mulai dari pengajuan permohonan, mendapat persetujuan penggunaan, sampai dengan pelaksanaan kegiatan.

## 3. DEFINISI

**Ruangan** adalah bagian dari bangunan yang di dalamnya terdapat fasilitas yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan kantor, perkuliahan laboratorium, kegiatan kemahasiswaan dan penunjang akademik lainnya.

**Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di FPPsi** bertugas untuk mengelola, memelihara dan menjadwalkan penggunaan ruangan selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik, maupun kegiatan lainnya.


**Pengguna Ruangan terdiri dari :**

**Pengguna Internal** yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup FPPsi yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas Pendidikan Psikologi.

**3.3.2 Pengguna Eksternal** yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar FPPsi (masih lingkup UNJ) yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

## 4. REFERENSI

-

 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PEMINJAMAN RUANGAN</b>	
		No. Dokumen	036/UM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4		

## 5. PROSEDUR

Peminjaman mengajukan surat permohonan asli yang sudah disetujui Pembimbing mahasiswa/kegiatan, dan diketahui oleh Pembantu Dekan III. Selain mahasiswa FPPsi wajib melampirkan proposal.

Persetujuan peminjaman ruangan akan di izinkan atau tidak di izinkan oleh PD-II/Kasubbag Umum Perlengkapan FPPsi.

Peminjam atau pemakai tidak boleh memindahkan haknya sebagai pengguna ruangan, atau menyewakan pada pihak lain.

Peminjam atau pemakai wajib menjaga barang-barang yang berada di dalamnya.

Peminjam harus menjaga dan memelihara kebersihan gedung.

Pengguna wajib membersihkan properti atau bahan-bahan yang dipakai setelah selesai kegiatan.

Bagi pengguna yang menggunakan gedung/ruangan pada hari libur, dimohon untuk memberikan uang makan dan transport petugas kebersihan/gedung.

Pengguna harus memberikan kontribusi untuk biaya pemeliharaan kepada Subbag Perlengkapan minimal sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) perhari.



Menyediakan &  
Memantabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

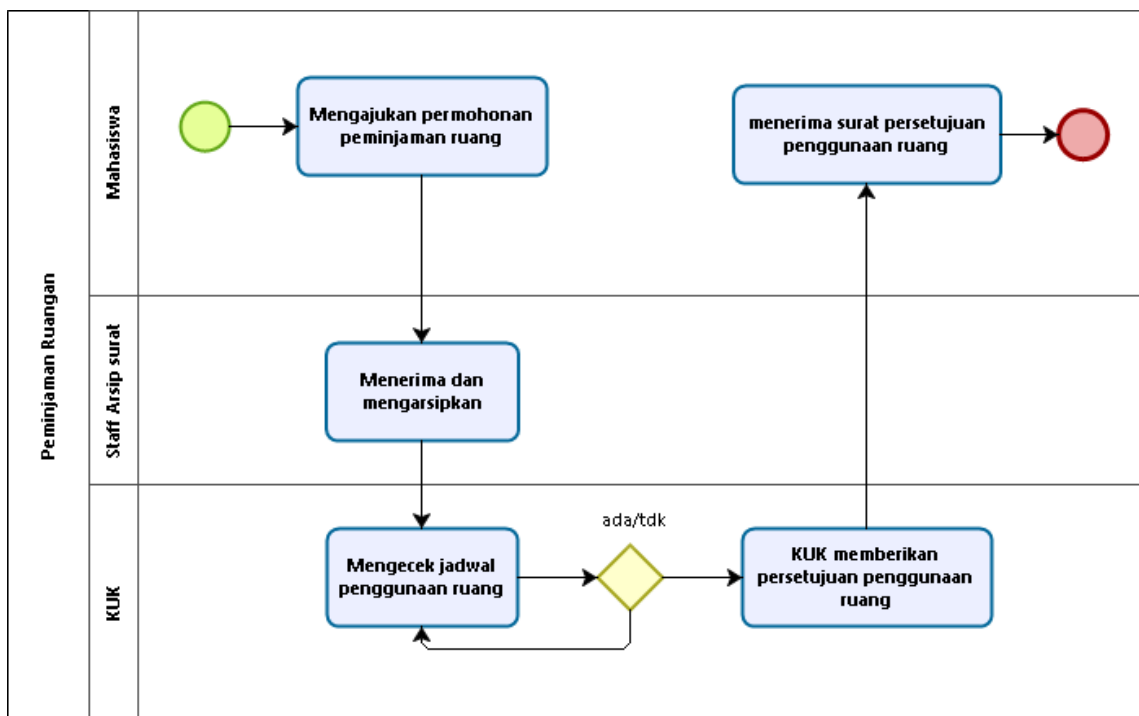
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**

No. Dokumen	036/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 6. SKEMA







Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMINJAMAN RUANGAN**


No. Dokumen	036/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		

 <p>Meorodahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)</b>	
		No. Dokumen	032/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

## 1. TUJUAN


Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan proses belajar mengajar, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan perjalanan dinas sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan civitas akademik meningkat, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :

### **Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran**


- a. Belanja Uang Honorarium Pendidikan Pengajaran, seperti: Pelaksanaan Akademik dan Administrasi, Kegiatan Senat, Tim/kepanitiaan lainnya, Dosen Tamu, PKL (Praktek Kerja Lapangan), PENMABA (Penerimaan Mahasiswa Baru), Seminar Akademik, Ujian Skripsi.
- b. Pengembangan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan/Perkuliahan, Kurikulum seperti: Operasional Pendidikan Pengajaran, Penyusunan Kurikulum Prodi, buku akademik, buku ajar dan buku kegiatan kemahasiswaan..
- c. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/pembaharuan/analisa data dan statistika, seperti: pengolahan data keuangan, kepegawaian dan perlengkapan, pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan, pengelolaan data lain.
- d. Evaluasi Laporan Kegiatan.
- e. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- f. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- g. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti: Pengelolaan PNBP, Tim/Kepanitiaan lainnya.

 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)</b>	
		No. Dokumen	032/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

- h. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan, Monitoring dan pengawasan pelaksanaan kinerja lembaga.
- i. Penyusunan program dan perhitungan anggaran, seperti: Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Anggaran, Penyusunan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).
- j. Penyelenggaraan Sosialisasi/Workshop/Diseminasi/Seminar/Publikasi, seperti: Seminar hasil penelitian dan P2M (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat), penyebarluasan/publikasi hasil penelitian P2M.
- k. Mengembangkan sistem jaringan internet, seperti: kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- l. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan.
- m. Penyusunan Program dan Rencana Kerja (RKAKL).
- n. Koordinasi Peningkatan Penelitian Perguruan Tinggi.
- o. Penguatan Pengelolaan Penelitian Perguruan Tinggi, seperti: biaya operasional pelaksanaan penelitian, pelatihan kegiatan penelitian, penerbitan dan penyebarluasan jurnal pendidikan.
- p. Bantuan beasiswa.

**Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi meliputi :**

- a. Pengadaan meubelair.
- b. Pengadaan alat pendidikan.
- c. Pengadaan alat laboratorium.
- d. Pengadaan peralatan IT.
- e. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
- f. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- g. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

 <p>Meuoradaban &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)</b>	
		No. Dokumen	032/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2003 yang dikeluarkan oleh Peraturan Menteri Keuangan No.37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBPF Fakultas.

### 3. DEFINISI

Pencairan dana LS (Langsung) adalah yang peruntukannya untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak, disertai SK Rektor.

### 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012.

Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor

Kepmen nomor 80 Tahun 2003.

SK Rektor

### 5. PROSEDUR

Fakultas menerima usulan pencairan dana melalui LS dari prodi untuk mendapatkan SK Rektor.

Fakultas mengajukan usulan LS ke keuangan dan UNJ melalui rencana penarikan dana yang disusun perbulan dan rencana pengadaan barang/jasa.

Bagian keuangan UNJ membuat SPP (Surat Perintah Pengajuan Dana) untuk pencairan dana ke Kemenristek dan SPK sesuai dengan DIPA UNJ.

Setelah disetujui Kemenristek, KPN menerbitkan SPM maka dana akan dicairkan melalui rekening bendahara UNJ dan/atau rekening perusahaan.

Keuangan UNJ menerbitkan Surat Perintah Membayar SPM.

Dana masuk ke rekening BLU Fakultas.



*Memorodaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

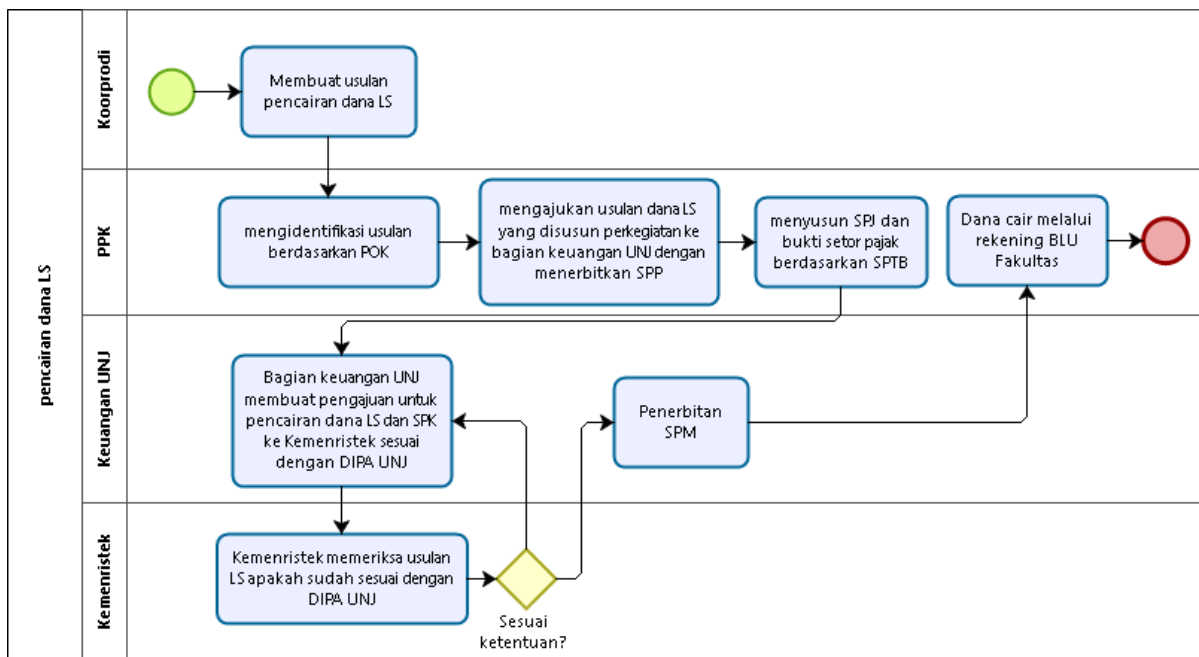
**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**


**PENCAIRAN DANA MELALUI LS  
(LANGSUNG)**

No. Dokumen	032/KEU/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Bendahara Fakultas mencairkan dana melalui rekening BLU fakultas berdasarkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas. Pendistribusian dana sesuai usulan prodi dilakukan 7 hari kerja setelah dana sudah ditarik dari rekening BLU Fakultas.

**6. SKEMA**




 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI LS (LANGSUNG)</b>	
		No. Dokumen	032/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5		

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		

 <p>Melembatkan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI UP (UANG PERSEDIAAN)</b>	
		No. Dokumen	030/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

## 1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini untuk menunjang kelancaran kegiatan proses belajar mengajar, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan perjalanan dinas sehingga aset fakultas meningkat, kesejahteraan civitas akademik meningkat, pelayanan akademik, dan disiplin kerja meningkat.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Standar ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi :

Belanja barang operasional lainnya, seperti ATK habis pakai, barang cetakan, konsumsi rapat/ujian/seminar dll, peralatan rumah tangga, peralatan listrik, koran kampus langganan dan majalah, serta transport.


Perawatan gedung kantor, perbaikan peralatan kantor, perawatan kendaraan bermotor roda empat, langganan daya dan jasa.

Pembinaan manajemen pendidikan tinggi.

Pendanaannya didasarkan peraturan Standar Biaya Masukan Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012 sesuai dengan DIPA PNBPF fakultas.

## 3. DEFINISI

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang digunakan untuk belanja di bawah Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Memoradaban &amp; Menertabatkan Bangsa</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENCAIRAN DANA MELALUI UP (UANG PERSEDIAAN)</b>	
		No. Dokumen	030/KEU/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
		Halaman	5

#### 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012. Tanggal 9 Maret 2012.

4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor UNJ

#### 5. PROSEDUR

Fakultas menerima usulan dari prodi yang disertai dengan dokumen pendukung.

Fakultas mengidentifikasi usulan prodi berdasarkan POK fakultas.

Fakultas mengajukan usulan dana ke keuangan UNJ dilengkapi dengan rencana penarikan dana.

Fakultas mengajukan permohonan pencairan dana dengan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas diajukan ke keuangan UNJ melalui Wakil Rektor II.

Keuangan pusat melakukan indentifikasi usulan dan melakukan pengelompokan data sesuai dengan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) UNJ yang tersedia dan mengajukan Uang Persediaan ke KPN.

Menyusun SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) dan disertai setoran pajak berdasarkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) untuk diserahkan ke bagian keuangan UNJ. Setelah pengajuan diterima oleh keuangan UNJ, maka diterbitkanlah Surat Perintah Membayar (SPM).

Dana yang telah disetujui akan ditransfer ke rekening BLU bendahara fakultas.

Pendistribusian dana sesuai usulan prodi dilakukan 7 hari kerja.





*Memordaskan & Menertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

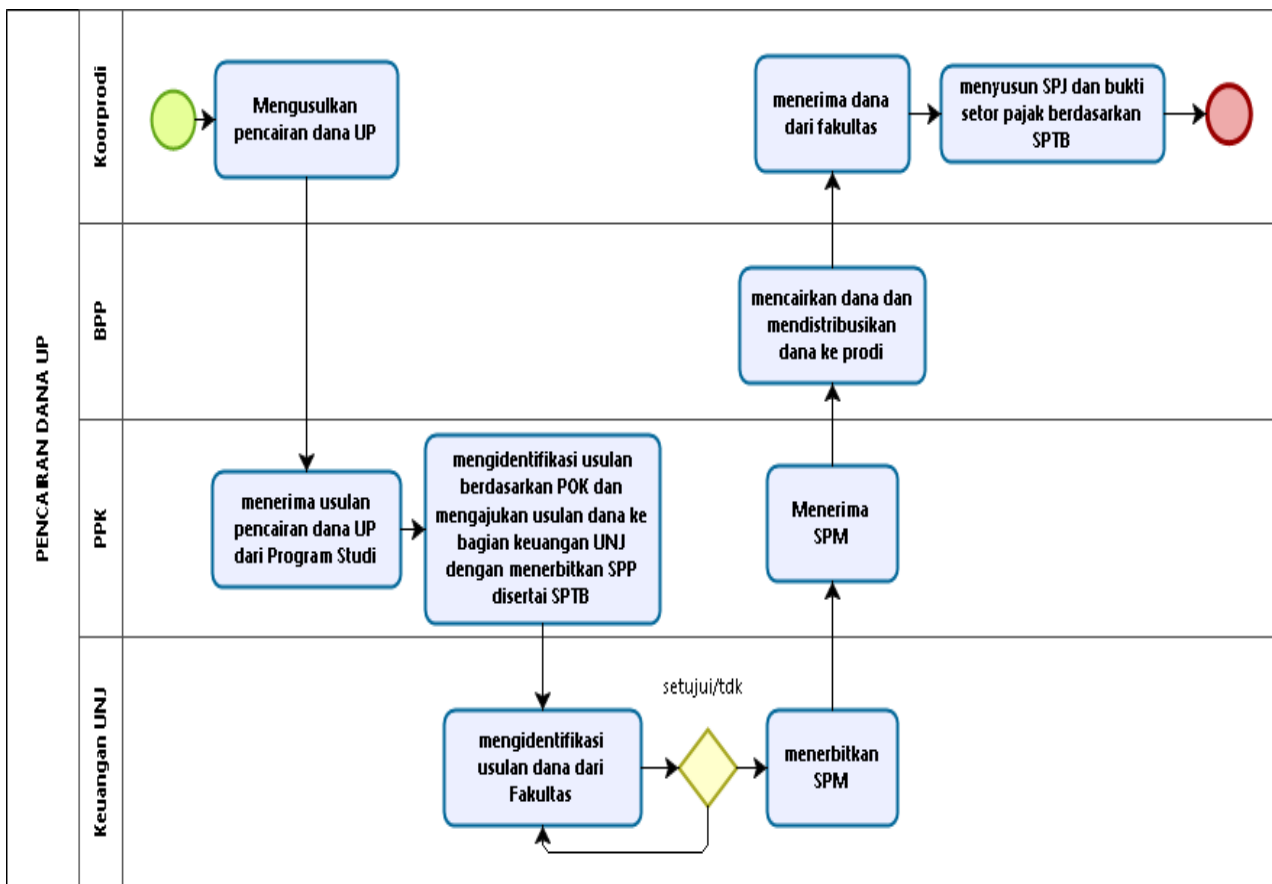
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCAIRAN DANA MELALUI UP  
(UANG PERSEDIAAN)**

No. Dokumen	030/KEU/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**6. SKEMA**





*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCAIRAN DANA MELALUI UP  
(UANG PERSEDIaan)**

No. Dokumen	030/KEU/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Format usulan prodi dan sub bagian di lingkungan Fakultas

Format realisasi pencairan dana dari Fakultas ke Bagian Keuangan UNJ

Kuitansi Panjer kerja dari keuangan UNJ ke Fakultas

SPJ disertai setoran pajak

## 8. LAMPIRAN

Daftar penerima transport

Daftar hadir peserta kegiatan

Tanda bukti pembelian

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENCAIRAN DANA MELALUI UP  
(UANG PERSEDIAAN)**

No. Dokumen	030/KEU/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 10. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN BEASISWA DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	021/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan Panduan pada mahasiswa dalam mengajukan permohonan beasiswa di lingkungan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta, sehingga pengajuan dan penerimaan dapat berjalan dengan tertib, terkontrol dan tepat sasaran.

### 2. RUANG LINGKUP


SOP ini merupakan Pedoman atau panduan yang harus dilakukan oleh para mahasiswa yang akan mengajukan permohonan beasiswa yang meliputi tahapan-tahapan/proses-proses awal, tahap seleksi, dan tahap penentuan penerima sampai tahap pencairan.

### 3. DEFINISI

Beasiswa merupakan kompensasi bantuan keringanan biaya studi kepada mahasiswa yang berprestasi, kemampuan ekonominya terbatas, minimal prasyarat IPK dan semester sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh instansi pemberi beasiswa, tidak sedang memperoleh beasiswa dari instansi pemberi beasiswa lainnya.

Pengusul Beasiswa adalah mahasiswa aktif Fakultas Pendidikan Psikologi UNJ yang memiliki prestasi yang baik.

Penerima Beasiswa adalah mahasiswa yang memenuhi syarat seperti yang telah ditentukan dan telah lolos dalam penyeleksian akhir.

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	021/KM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6		

#### 4. DASAR HUKUM

Undang-Undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab V pasal 12 (1.c.).

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 76 ayat (2).

Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (pasal 27).

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Depdikbud Nornor 30 tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orangtua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.

#### 5. REFERENSI

Pedoman Beasiswa dari Dirjen Dikti

Pedoman/SOP pengajuan Beasiswa Universitas Negeri Jakarta 2014.

Surat dari Wakil Rektor III tentang beasiswa yang ditawarkan ke fakultas.

#### 6. PROSEDUR

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan tawaran beasiswa yang diterima fakultas melalui Jarkom mahasiswa FPPSI, papan pengumuman mahasiswa, mengirim informasi ke prodi, dan BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas).

Pengusul beasiswa mengambil Formulir di TU prodi/fakultas - Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Pengusul beasiswa melengkapi syarat pengajuan beasiswa.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN BEASISWA DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	021/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Pengusul beasiswa mengumpulkan berkas usulan beasiswa ke Subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Pengusul Beasiswa mengisi buku pendaftaran beasiswa di subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberi nomor formulir pada map usulan dan memeriksa kelengkapan berkas, merekap data usulan di komputer.

Wakil Dekan III memberikan persetujuan usulan.

Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat pengantar usulan beasiswa ke Universitas.

Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mengirim usulan beasiswa ke BAKHUM (Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Humas) UNJ untuk proses seleksi lebih lanjut.

Fakultas/Wakil Dekan III menerima Surat Keputusan/Surat Informasi hasil keputusan penerima beasiswa dari Wakil Rektor III.

Wakil Dekan III menugaskan subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan hasil seleksi beasiswa ke Prodi, BEMF dan melalui jarkom mahasiswa FPPSI, papan pengumuman mahasiswa, mengirim informasi ke prodi dan BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas)

Universitas (WR III/BAKHUM) melakukan pencairan beasiswa dan mentransfer ke setiap penerimabeasiswa.

Penerima beasiswa melakukan proses pencairan dana/cek rekening transfer dana beasiswa dari BAKHUM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

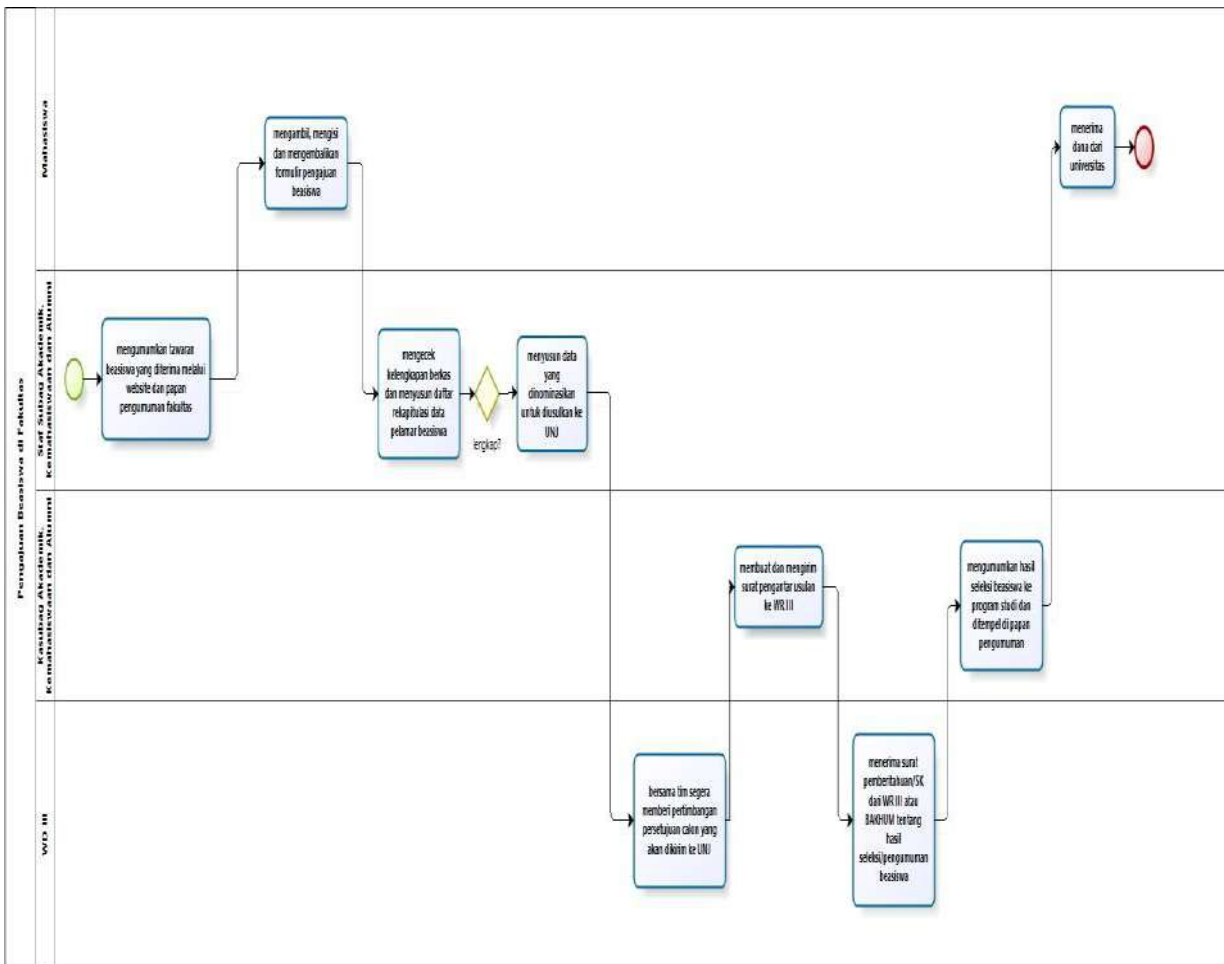
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id


**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN BEASISWA DI  
FAKULTAS**

No. Dokumen	021/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**7. SKEMA**



 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	021/KM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6		

## 8. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN

NO	UNIT
1	Wakil Rektor III UNJ Bagian Kemahasiswaan BAKHUM UNJ
2	Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FPPSI
3	Koordinator Prodi (Koorprodi)
4	BEMF

## 9. DOKUMEN TERKAIT

Formulir beasiswa yang diterbitkan FPPSI

Persyaratan usul beasiswa yang diminta oleh instansi pemberi beasiswa

Pernyataan belum menerima beasiswa disahkan koordinator program studi

Proposal PKM sebagai syarat usulan beasiswa

## 10. LAMPIRAN


Formulir beasiswa

Syarat umum beasiswa

## 11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					



 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGAJUAN BEASISWA DI FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	021/KM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6		

## 12. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	019/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan pencairan dana kegiatan mahasiswa ke Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses, syarat yang harus dipenuhi pengurus BEMF, BEMP, BPM, dan lembaga-lembaga di bawah koordinasi Wakil Dekan III FPPsi untuk pencairan dana kegiatan mahasiswa ke Fakultas.

## 3. DEFINISI

Dana kegiatan mahasiswa adalah sumber dana berupa uang yang dapat dipergunakan mahasiswa untuk melakukan sebuah kegiatan dan dikelola di tingkat Fakultas.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa tingkat Fakultas.

## 5. PROSEDUR

Pengurus BEMF, BEMP telah menyerahkan Program kerja BEMF/BEMP yang sudah disahkan ditingkat Prodi dan atau Fakultas kepada Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Pengurus BEMF, BEMP, BPM membuat proposal kegiatan sesuai proker dan diajukan kepada Wakil Dekan III sesuai dengan format yang ditentukan oleh Fakultas.

BEMF, BEMP, BPM mengajukan daftar proposal kegiatan beserta data penanggung jawab kegiatan sesuai format yang diberikan fakultas setiap awal semester disertai dengan surat permohonan dana yang ditujukan ke fakultas untuk mendapat persetujuan Wakil Dekan III dan Wakil Dekan II.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	019/KM//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

Dosen pembimbing BEMP dan Koordinator Prodi memberi persetujuan dengan menandatangani Proposal BEMP.

Ketua BEMF dan Ketua Pelaksana Kegiatan menandatangani Proposal kegiatan oleh BEMF/BPM.

Pengurus BEMF, BEMP yang akan mencairkan dana kegiatan, mengisi data usulan di portal layanan mahasiswa dalam menu usulan dana kegiatan mahasiswa.

Pengurus BEMF, BEMP mengajukan usulan **per kegiatan** dengan menyerahkan formulir yang dicetak dari portal layanan FPPSI dan fotocopy daftar kegiatan 1 semester berjalan yang telah disetujui Wakil Dekan III dan Wakil Dekan II

Wakil Dekan III memeriksa dan memberi persetujuan berkegiatan dengan menandatangani formulir usulan yang diajukan mahasiswa.

Wakil Dekan II memeriksa dan memberi persetujuan dana yang diusulkan dengan menandatangani formulir usulan yang diajukan mahasiswa.

Pengurus BEMF, BEMP, BPM menyerahkan *copy* formulir yang sudah disahkan Wakil Dekan III dan II kepada subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas.

Pengurus BEMF, BEMP, BPM menyerahkan formulir *asli* yang sudah disahkan oleh Wakil Dekan III dan II kepada BPP Fakultas.

BPP Fakultas memroses pencairan dana kegiatan ke Universitas.

BPP menginformasikan kepada pengusul tentang pengambilan dana serta tata cara pertanggungjawabannya.

Pengurus BEMF, BEMP, BPM yang telah melaksanakan kegiatan menyerahkan pertanggungjawaban dana kepada BPP Fakultas dan laporan kegiatan ke subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni.



Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

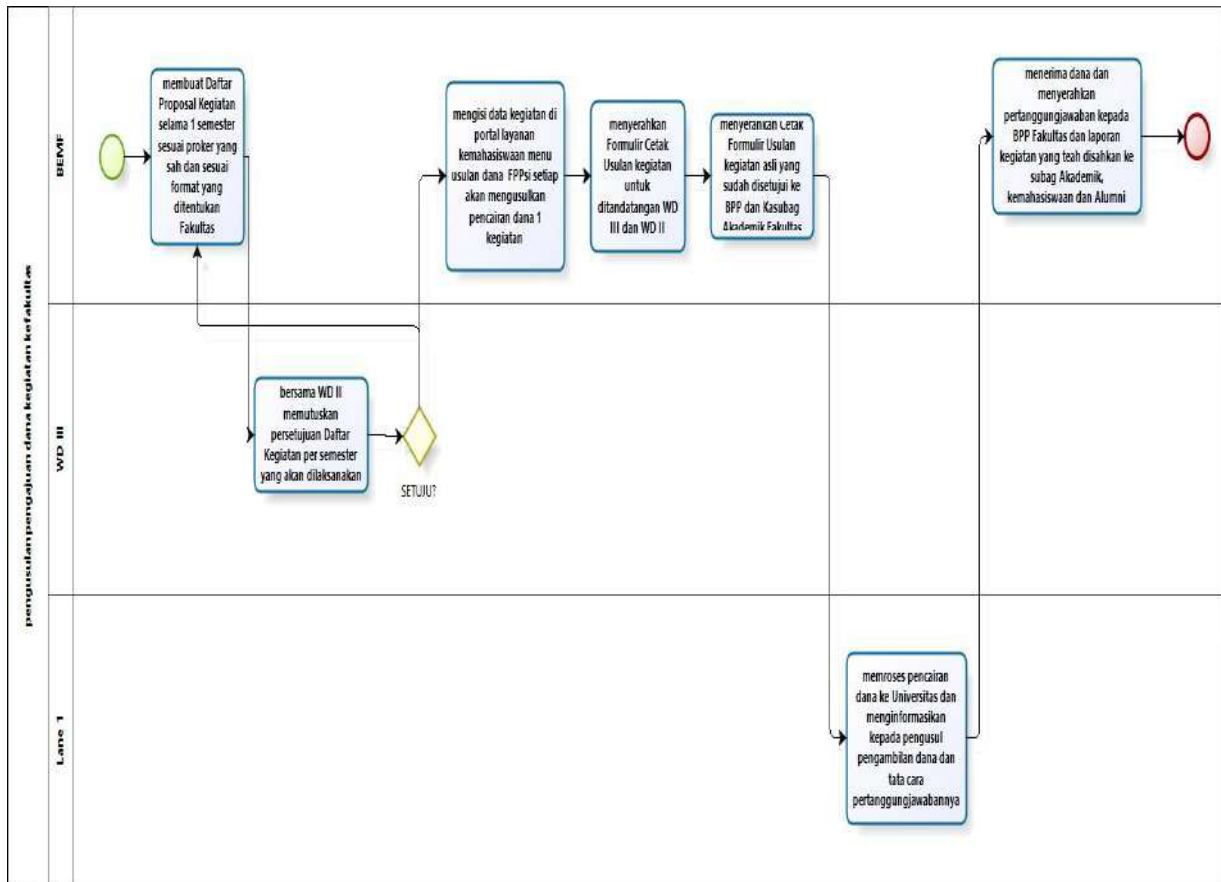
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	019/KM/II/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 6. SKEMA





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	019/KM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



*Mencondakan &  
Menartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING WAKIL  
REKTOROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE UNIVERSITAS**

No. Dokumen	018/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan dana kegiatan.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses dan syarat yang harus dipenuhi pengurus orrnawa di bawah koordinasi Wakil Dekan III FPPsi dalam pengajuan dana kegiatan mahasiswa ke universitas.

## 3. DEFINISI

Dana kegiatan mahasiswa adalah sumber dana berupa uang yang dapat dipergunakan mahasiswa untuk melakukan sebuah kegiatan dan dikelola di tim.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Tingkat Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

Pengurus BEMF/BEMP telah menyerahkan Program kerja BEMF/BEMP yang sudah disahkan ditingkat Prodi dan atau Fakultas kepada Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

Pengurus BEMF/BEMP membuat Proposal kegiatan sesuai dengan Program kerja dan dalam pengajuannya menggunakan format yang telah ditentukan oleh Fakultas.

Dosen pembimbing BEMP dan Koordinator Prodi memberi persetujuan dengan menandatangani Proposal BEMP.

Ketua BEMF, Ketua Pelaksana Kegiatan, Wakil Dekan III memberi persetujuan dengan menandatangani Proposal BEMF/BPM.

Pengurus BEMF/BEMP mengisi data usulan di portal layanan mahasiswa pada menu usulan dana kegiatan mahasiswa.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING WAKIL  
REKTOROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE UNIVERSITAS**

No. Dokumen	018/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

BEMF/BEMP mengajukan Proposal disertai surat permohonan dana yang ditujukan kepada Wakil Rektor III.

Wakil Dekan III memeriksa dan memberi keputusan persetujuan dengan menandatangani proposal serta surat permohonan dana.

Pengurus BEMF/BEMP menyerahkan *copy* proposal yang telah ditandatangani lengkap kepada Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas.

Pengurus BEMF/BEMP menyerahkan Proposal yang asli dan telah ditandatangani oleh Wakil Dekan III FPPsi kepada Wakil Rektor III.

BEMF/BEMP memperoleh informasi jawaban dan mengurus permohonan dana di Kasubbag MPI BAKHUM.

BEMF/BEMP menyampaikan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan Wakil Rektor III kepada kasubag MPI BAKHUM.

BEMF/BEMP memberi *copy* laporan pelaksanaan kegiatan kepada subagmawa Fakultas.



Mencondahkan & Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

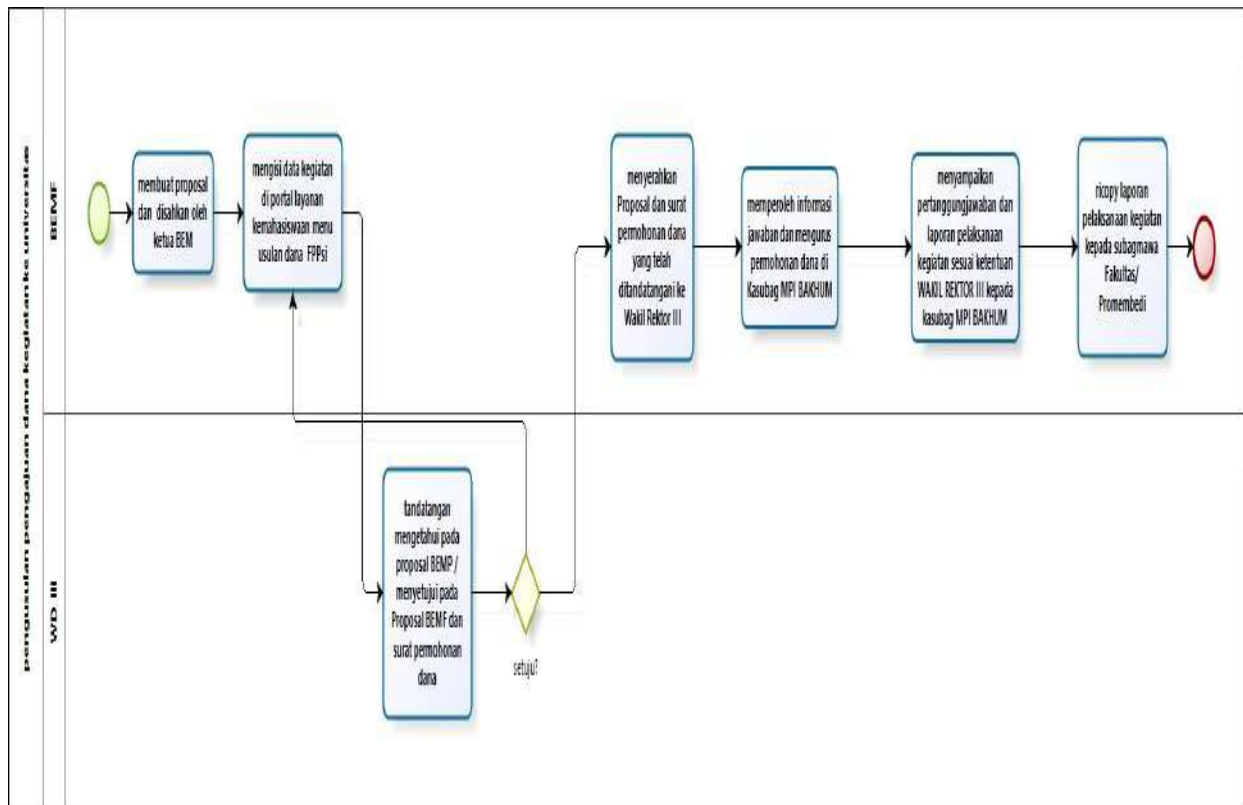
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING WAKIL  
REKTOROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE UNIVERSITAS**

No. Dokumen	018/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 6. SKEMA







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING WAKIL  
REKTOROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE UNIVERSITAS**

No. Dokumen	018/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah 2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU 2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	017/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## **1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang langkah-langkah pengajuan proposal kegiatan mahasiswa ke Fakultas untuk dapat melaksanakan kegiatannya.

## **2. RUANG LINGKUP**

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses pengurus BEMP dan BEMF dalam mengajukan proposal atau ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa ke Fakultas

## **3. DEFINISI**

Proposal kegiatan mahasiswa adalah dokumen yang berisi usulan kegiatan mahasiswa yang diajukan oleh pengurus BEMF, BEMP, BPM, komunitas, dan lembaga lain di bawah naungan WAKIL DEKAN III FPPsi. Proposal kegiatan mahasiswa berisi nama kegiatan, jenis kegiatan, lingkup kegiatan, hari dan tanggal kegiatan, tempat kegiatan, penanggung jawab kegiatan, panitia kegiatan.

## **4. REFERENSI**

4. 1. Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
4. 2. Kebijakan Pengajuan Proposal Kegiatan di Fakultas

## **5. PROSEDUR**

Pengurus BEMF, BEMP, BPM dan unit lain di bawah koordinasi WAKIL DEKAN III FPPsi membuat proposal kegiatan.

Dosen pembimbing BEMP merneriksa, rmemberikan masukan, dan mengesahkan proposal tingkat BEMP sebelum diajukan ke Wakil Dekan III.

Korprodi mengesahkan proposal tingkat BEMP sebelum diajukan ke Wakil Dekan III



Memajukan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	017/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

Ketua BEMF dan Ketua Pelaksana Kegiatan mengesahkan Proposal tingkat BEMF/BPM yang akan diajukan ke Wakil Dekan III.

Wakil Dekan III mengesahkan semua proposal yang akan diajukan ke tingkat Universitas.

Pengurus BEMF, BEMP, BPM mengisi **Formulir Ijin kegiatan** yang dapat diperoleh di Portal Fakultas.

Proposal kegiatan mahasiswa diajukan ke pihak Fakultas beserta *print out* Formulir pengantar ke WAKIL DEKAN III FPPsi.

Wakil Dekan III menuliskan keputusan perijinan pelaksanaan kegiatan di formulir ijin kegiatan.

Kasubbag memberikan informasi keputusan kepada mahasiswa Ketua/BEMF, BEMP, dan BPM.

Pengurus BEMF, BPM membuat laporan kegiatan tingkat Fakultas yang disahkan Wakil Dekan III.

Pengurus BEMP membuat laporan kegiatan tingkat Prodi yang disahkan oleh Koorprodi dan Dosen BEMP.

Laporan Kegiatan tingkat prodi diserahkan kepada Koorprodi.

Laporan kegiatan tingkat fakultas diserahkan kepada Wakil Dekan III melalui subbag Akademik, serta Kemahasiswaan dan Alumni (AKA).



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

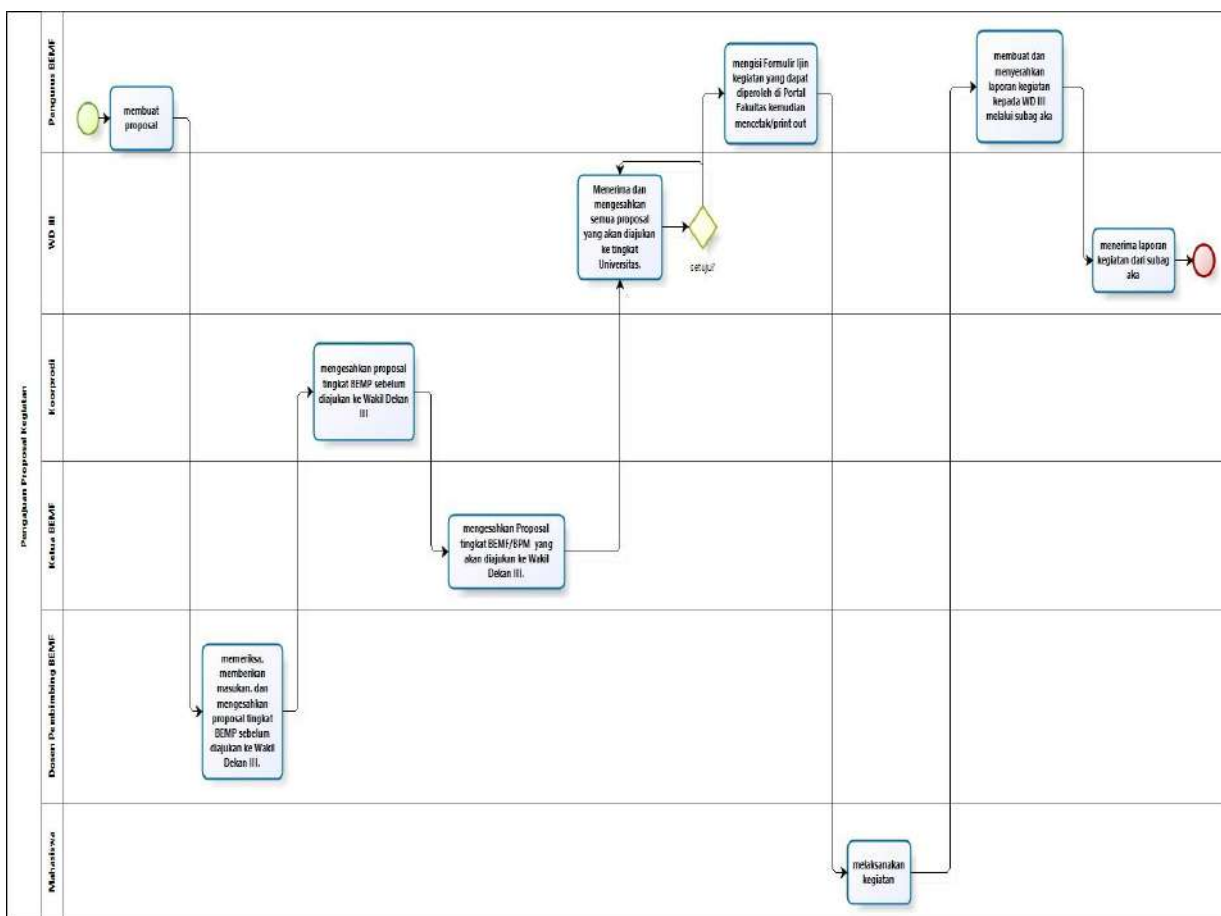
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	017/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

**6. SKEMA**





Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
MAHASISWA KE FAKULTAS**

No. Dokumen	017/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					
3					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Dra. Amalia Ifa Kartika	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Diperiksa oleh</b>	1. Dra. Sulhiyah  2. Dr. Lussy Dwiutami W, M.Pd	1. Kabag TU  2. Wakil Dekan III		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Psi	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING WAKIL  
REKTOROCEDURE  
(SOP)**

**PENGAJUAN DANA KEGIATAN  
MAHASISWA KE UNIVERSITAS**

No. Dokumen	018/KMI/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan dana kegiatan.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini meliputi tahapan proses dan syarat yang harus dipenuhi pengurus orrnawa di bawah koordinasi Wakil Dekan III FPPsi dalam pengajuan dana kegiatan mahasiswa ke universitas.

## 3. DEFINISI

Dana kegiatan mahasiswa adalah sumber dana berupa uang yang dapat dipergunakan mahasiswa untuk melakukan sebuah kegiatan dan dikelola di tim.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Tingkat Universitas Negeri Jakarta

## 5. PROSEDUR

Pengurus BEMF/BEMP telah menyerahkan Program kerja BEMF/BEMP yang sudah disahkan ditingkat Prodi dan atau Fakultas kepada Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

Pengurus BEMF/BEMP membuat Proposal kegiatan sesuai dengan Program kerja dan dalam pengajuannya menggunakan format yang telah ditentukan oleh Fakultas.

Dosen pembimbing BEMP dan Koordinator Prodi memberi persetujuan dengan menandatangani Proposal BEMP.

Ketua BEMF, Ketua Pelaksana Kegiatan, Wakil Dekan III memberi persetujuan dengan menandatangani Proposal BEMF/BPM.

Pengurus BEMF/BEMP mengisi data usulan di portal layanan mahasiswa pada menu usulan dana kegiatan mahasiswa.

**STANDARD OPERASI PROSEDUR  
BIDANG KEUANGAN SARANA DAN  
PRASARANA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN  
FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

### 1. TUJUAN

Sebagai petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan fungsional dosen berjalan lancar dan tepat waktu.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan untuk memproses usulan kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional dosen, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan penunjang.

### 3. DEFINISI

**Jabatan fungsional** dosen adalah jabatan yang dimiliki oleh tenaga akademik, yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi keahlian dan atau keterampilan.

**Kenaikan jabatan fungsional dosen** adalah kenaikan satu tingkat atau lebih dari jabatan semula dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Kenaikan pangkat dosen adalah kenaikan satu tingkat dari pangkat semula atas prestasi kerja dan pengabdianya dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

**Berkas pengajuan** adalah surat-surat, dokumen, arsip untuk persyaratan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen, serta format yang ditetapkan oleh tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.

**TIM PAK (Penilai Angka Kredit)** adalah tim yang bertanggungjawab menilai usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.

**Dosen** adalah dosen yang sedang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan akademik.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: [psikologi@unj.ac.id](mailto:psikologi@unj.ac.id)

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN  
FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**Lancar dan tepat waktu** adalah seluruh proses usulan kenaikan pangkat selesai di tingkat Prodi serta Fakultas Pendidikan Psikologi tidak lebih dari satu bulan, terhitung dari tanggal penyerahan berkas oleh dosen kepada Korprodi.

#### **4. REFERENSI**

Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.

Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri PAN RB No 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN  
FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.

## 5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1.	Menerima berkas usulan dari dosen dengan lampiran <sup>*)</sup>	Kabag. TU	1 hari
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan	Kabag. TU dan Kasubbag	2 hari
3.	Melakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan kenaikan jabatan dan pangkat	Dekan	1 minggu
4.	Memberikan pertimbangan/persetujuan	Dekan dan Senat Fakultas	1 hari
5.	Membuat surat pengantar usulan yang ditandatangani Dekan	Kabag. TU dan Kasubbag	2 hari
6.	Mengirim berkas usulan ke Bagian Kepegawaian BUK	Staf. Kasubbag	1 hari
7.	Menyampaikan tanda terima berkas yang telah diusulkan	Kabag. TU	1 hari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

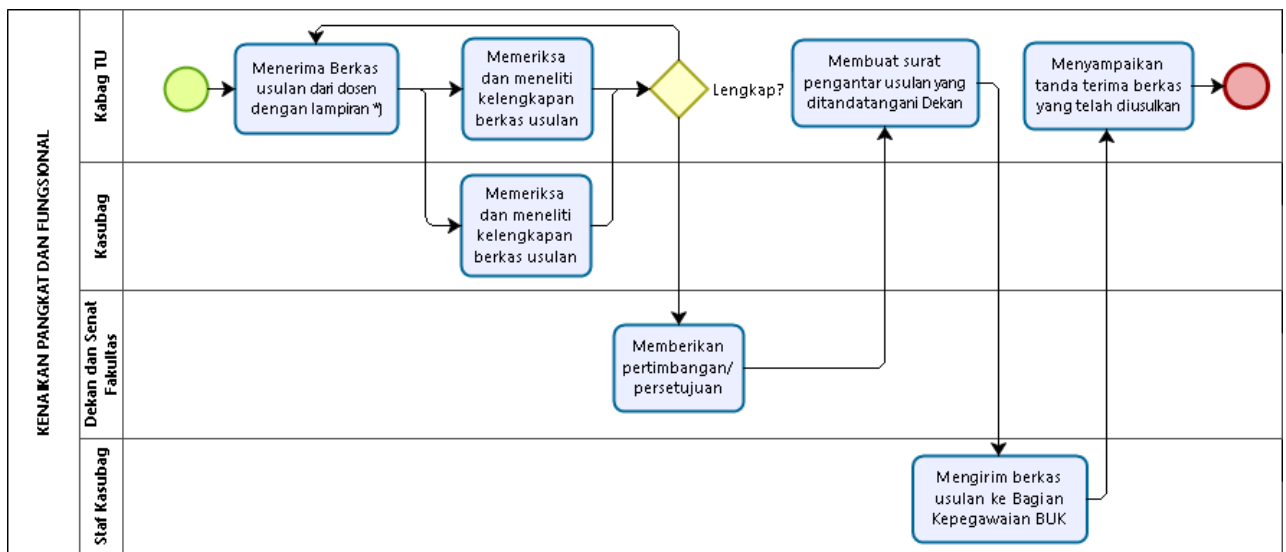
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG/II/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

**6. SKEMA**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN  
FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

Monitoring pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen oleh Wakil Dekan II dan Kabag. TU.

Laporan dari Kasubag. Umum dan Keuangan beserta staf setiap semester kepada Wakil Dekan II FPPsi.

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Kabag. TU dan Kasubag. Umum dan Keuangan memastikan bahwa proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen berjalan lancar dan tidak mengalami kendala. Apabila mengalami kendala harus segera dicarikan solusi agar dosen yang bersangkutan tidak merasa dirugikan.

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT DAN  
FUNGSIONAL**

No. Dokumen	027/KEPEG//2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	6

## 10. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen	037/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengadaan barang dalam rangka mendukung efektivitas kegiatan pengajaran.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengadaan barang mulai dari perencanaan, pengajuan sampai penerimaan barang.

## 3. DEFINISI

**Pengadaan Barang** adalah pengadaan barang inventaris yang termasuk pada Mata Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang bersumber dari Dana PNBPN, Hibah, ataupun APBN.

**Prosedur Pengadaan Barang** adalah kegiatan mulai dari merencanakan, mengusulkan serta memproses sampai pada penerimaan barang.

**Penerima Barang** adalah Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil pekerjaan (PPHP) yang diberi tugas dan kewenangan untuk memeriksa dan menerima barang.

## 4. REFERENSI

PERPRES No. 54 Tahun 2010 dan PERPRES No. 4 Tahun 2015

## 5. PROSEDUR

Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di prodi masing-masing.

Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) membuat kelompok paket pengadaan sesuai dengan klasifikasi/jenis pengadaan, kemudian diserahkan kepada Wakil Dekan II.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen	037/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

Wakil Dekan II memeriksa semua usulan dari masing-masing program studi (usulan harus relevan antara kebutuhan dan dana yang tersedia)

Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada Fakultas (berdasarkan rekomendasi Wakil Dekan II) dan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk segera dilaksanakan.

PPP mengusulkan proses pengadaan barang kepada Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (UPT-LPBJ)

UPT-LPBJ melakukan proses pengadaan barang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PPHP/Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima barang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang tertera dalam kontrak.

Kasubbag Umum Perlengkapan menginventarisasi barang melalui SIMAK BMN.

Kasubbag Umum Perlengkapan menempelkan label barang milik negara.

Kasubbag Umum Perlengkapan mendistribusikan barang-barang kepada prodi pengusul.



*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

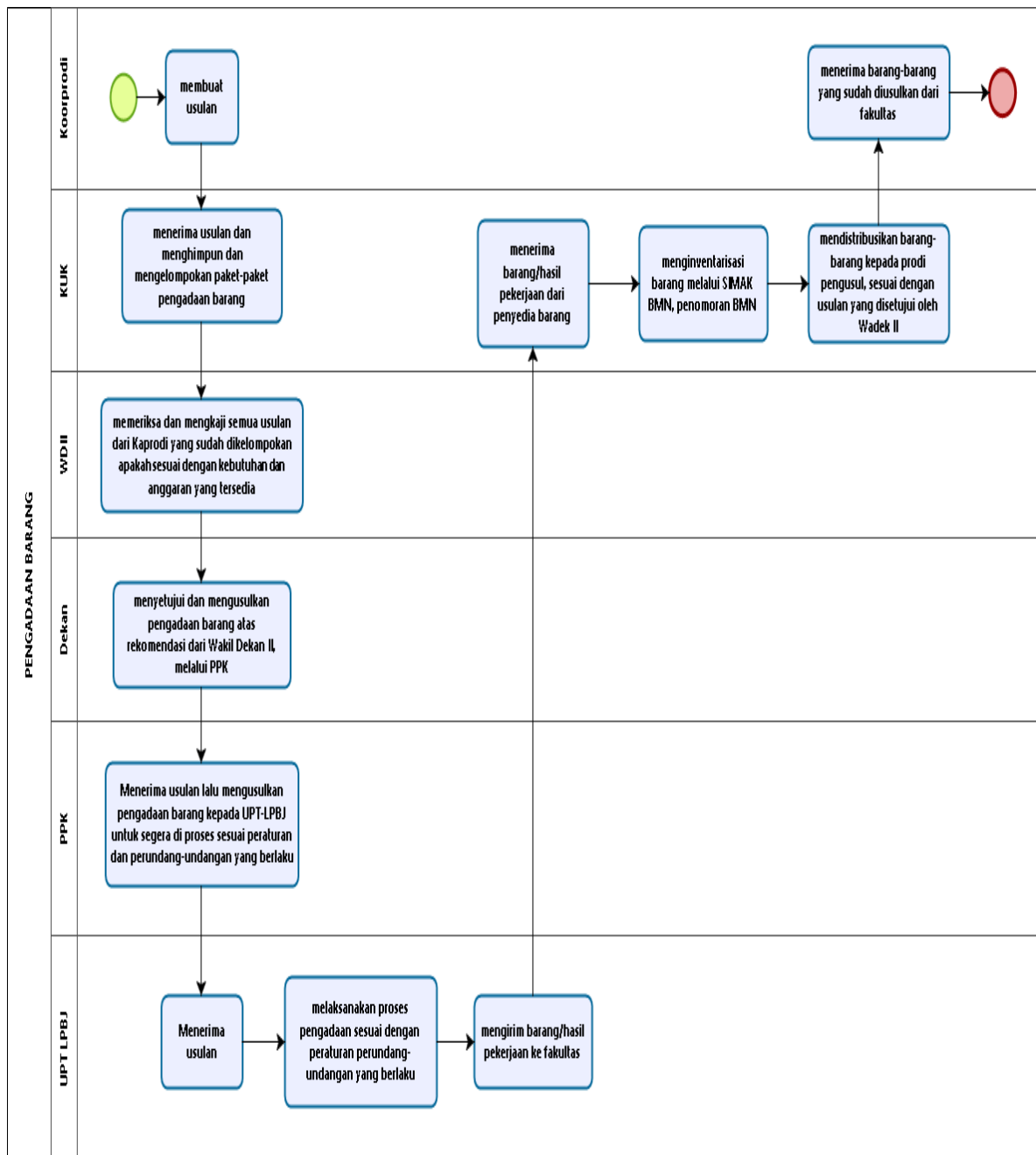
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen	037/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**6. SKEMA**







Menyediakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen	037/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

**7. DAFTAR SIRKULASI DOKUMEN**

No	UNIT
1	UPT-LPBJ
2	Wakil Dekan II / PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
3	Pejabat Pengadaan dan Pokja
4	Pelaksana (Penyedia Barang)
5	Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
6	Kasubag. Umum dan Perlengkapan

**8. DOKUMEN TERKAIT**

Surat usulan pengadaan

Daftar barang, jumlah, spesifikasi dan Harga Patokan Sendiri (HPS)

Dokumen Kontrak

Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)

**9. LAMPIRAN**

Dokumen Kontrak

Dokumen Perusahaan (Badan Usaha)

**10. PELAKSANA KEGIATAN**

**: KASUBAG PENDIDIKAN**

**11. PENGAWASAN INTRNAL**

**: GPjM**

**12. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**: WAKIL DEKAN II**



Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN BARANG**

No. Dokumen	037/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	5

### 13. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

### 14. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUNAAN RUANG BERSAMA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	035/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan ruang bersama di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan ruang dapat dimonitoring dengan pasti.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini tentang prosedur pemanfaatan ruang bersama di Fakultas.

## 3. DEFINISI

**Gedung Kampus** adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik.

**Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP)** di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan ruang bersama selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik.


### **Pengguna Ruang terdiri dari:**

Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh fakultas.

Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

## 4. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI</b></p> <p>Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telepon: +62 218297829 <a href="http://www.unj.ac.id">http://www.unj.ac.id</a>, email: psikologi@unj.ac.id</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG BERSAMA FAKULTAS</b>	
		No. Dokumen	035/UM/I/2017
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4		

Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penerbitan Barang Milik Negara.

## 5. PROSEDUR

Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) menyusun tata tertib pengguna ruang.

5.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari Fakultas/Prodi.

Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke WD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.

Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruangan di fakultas, tidak boleh berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.

KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.

KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon pengguna gedung/ruangan.

5.7. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan ruangan dengan mengisi surat pernyataan bermaterai.

Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di fakultas.

Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruangan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

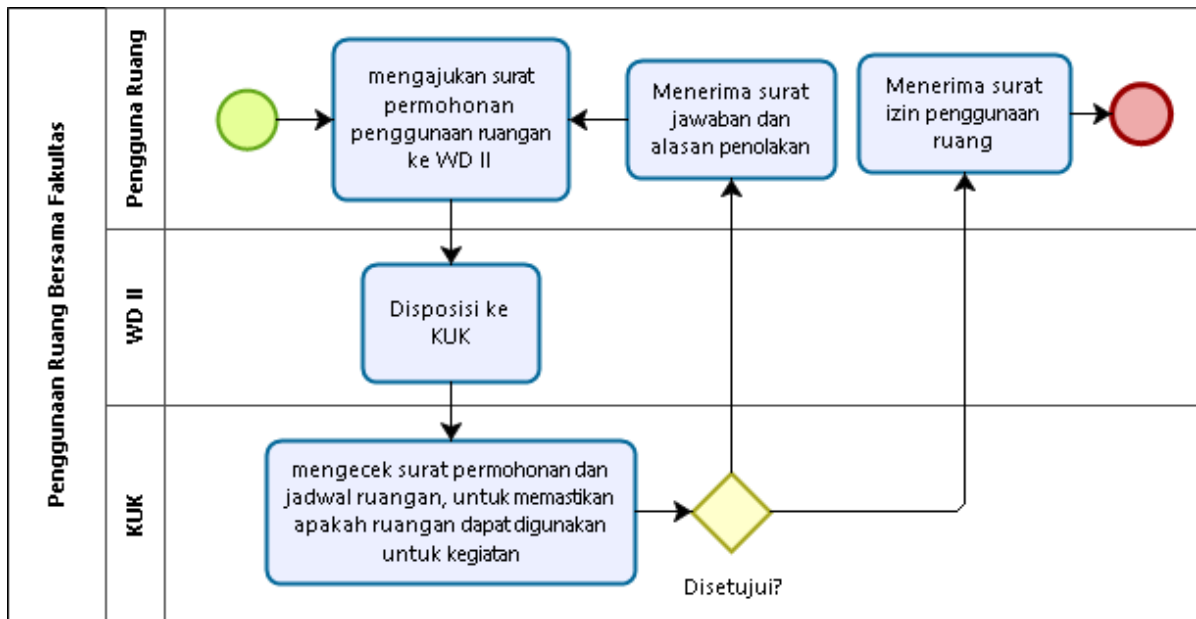
Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829  
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUNAAN RUANG BERSAMA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	035/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

**6. SKEMA**





*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGUNAAN RUANG BERSAMA  
FAKULTAS**

No. Dokumen	035/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					
2					

## 8. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		



*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA**

No. Dokumen	033/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya/rusak berat.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penghapusan Barang Milik Negara baik barang-barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah)

## 3. DEFINISI

**Penghapusan barang** adalah melaksanakan pengusulan penghapusan Barang Milik Negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, dikarenakan barang rusak berat, barang tidak dapat digunakan secara optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, hilang.

## 4. DASAR HUKUM

Buku Petunjuk Tata Cara penghapusan Barang Milik Negara **Kemenristek Dikti**.

## 5. PROSEDUR

Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mendata barang-barang milik negara untuk dihapuskan.

Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris.

5.3. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Negara ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).



*Memoradaban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

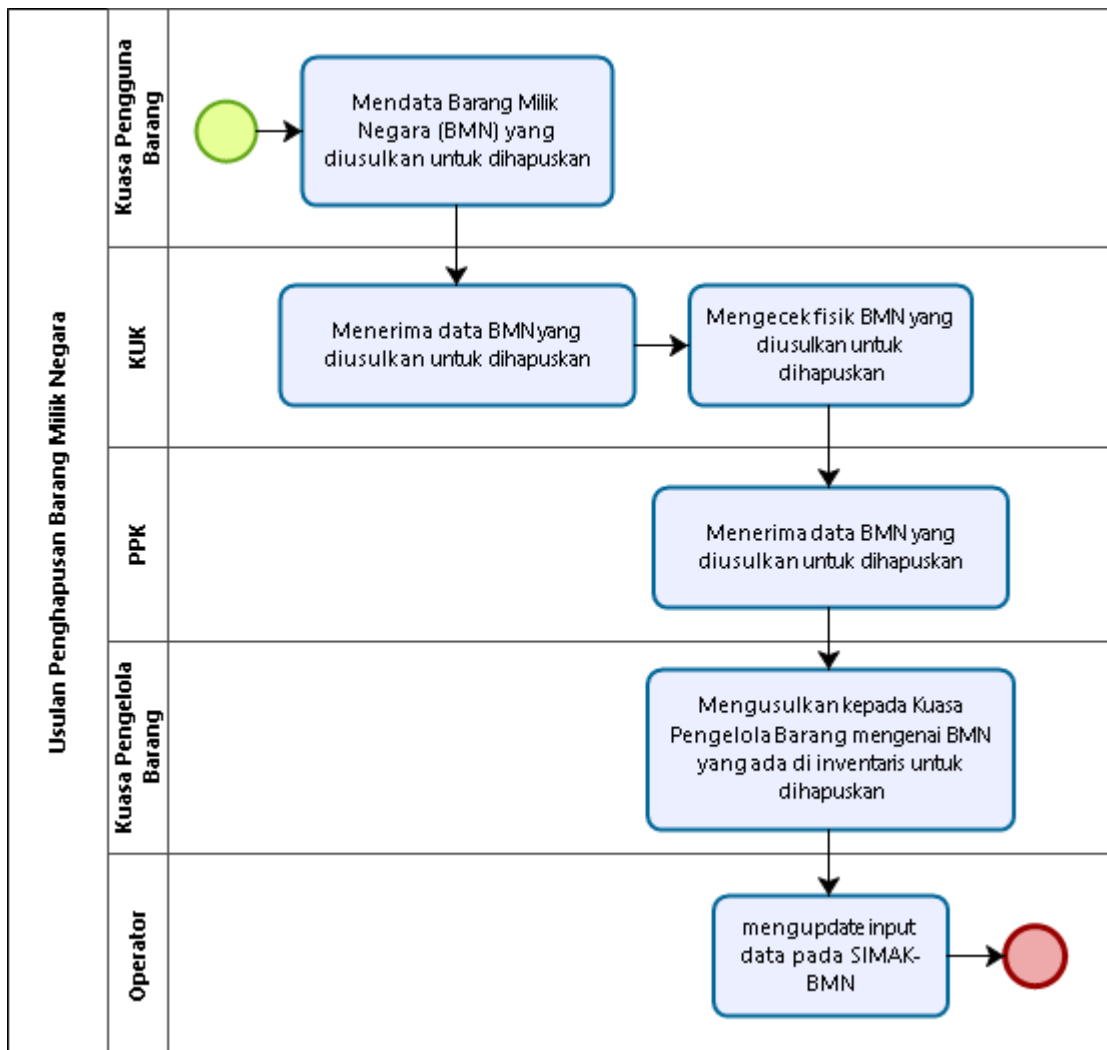
<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA**

No. Dokumen	033/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

**6. SKEMA**







*Menyejahterakan &  
Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA**

No. Dokumen	033/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## **7. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

Kasubbag Umum dan Perlengkapan memastikan bahwa barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan memang benar barang dalam kondisi rusak berat, tidak dapat digunakan secara optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, hilang.

Kabag TU wajib memantau pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara tersebut.

## **8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan penghapusan Barang Milik Negara dilakukan oleh Kabag TU FPPSI.

## **9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Kasubbag Umum dan Perlengkapan memeriksa dan memastikan bahwa barang-barang yang akan dihapuskan sudah sesuai prosedur/aturan yang berlaku.

Kabag TU mengecek kembali kesesuaian prosedur penghapusan barang.

## **10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>NO</b>	<b>REVISI KE</b>	<b>TGL REVISI</b>	<b>SEBELUM REVISI</b>	<b>SESUDAH REVISI</b>	<b>HAL.</b>
1					
2					



*Menyejahterakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI**

Kampus D Jalan Halimun No. 2 Kel. Guntur  
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan  
Telepon: +62 218297829

<http://www.unj.ac.id>, email: psikologi@unj.ac.id

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA**

No. Dokumen	033/UM/I/2017
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	02 Januari 2017
Halaman	4

## 11. PENGESAHAN

	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat oleh</b>	Agus Purwadi	Kasubbag Umum dan Keuangan		
<b>Diperiksa oleh</b>	Dra. Sulhiyah	Kabag Tata Usaha		
<b>Diperiksa oleh</b>	Ratna Dyah Suryaratri, M.Si., Ph.D	Wakil Dekan II		
<b>Disahkan oleh</b>	Dr. Gantina Komalasari, M.Si	DEKAN		

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROGRAM PASCASARJANA**



*Meucerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDARD OPERASI PROSEDUR**

## **BIDANG AKADEMIK**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERBUKA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.004

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Promosi Doktor untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

### 2. RUANG LINGKUP

SOP Ujian Promosi Doktor (Terbuka) ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S3 yang akan melaksanakan Ujian Promosi Doktor (Terbuka) mengacu Buku Panduan Akademik PPs UNJ meliputi persiapan, pelaksanaan promosi dan pengukuhan gelar doktor dihadapan sidang senat terbuka yang dihadari oleh senat universitas, penguji dan undangan dengan melengkapi segala persyaratan yang ditentukan dan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

### 3. DEFINISI

3.1. **Ujian Terbuka** adalah proses penyampaian hasil penelitian disertasi mahasiswa pada sidang terbuka senat UNJ sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa dan menjadi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar doktor.

3.2. **Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Doktor

### 4. DASAR HUKUM

4.1. Permen No. 49 tahun 2014

4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 Tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1. Permohonan pengajuan ujian Terbuka

5.2. Disertasi yang telah mendapat persetujuan Promotor, Direktur dan Rektor



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERBUKA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.004**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**

- 5.3. Sinopsis
- 5.4. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.5. Lunas pembayaran biaya Ujian terbuka



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERBUKA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.004

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Akademik	Direktur	Rektor	Umum	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Pengguna mendaftarkan Ujian Terbuka dengan menyerahkan disertasi sebanyak 10 eks dan soft copy dalam bentuk CD						1 hari kerja	Dokumen Disertasi	1. Disertasi yang telah disetujui oleh promotor yang diketahui ketua Promotor, Direktur
3	Koordinator Akademik menyiapkan draf njadwalan Terbuka						(1-10) hari kerja	Jadwal	
4	Penetapan penguji dan Penerbitan SK Penguji Ujian Terbuka						1 hari kerja	SK Penguji	
5	Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Terbuka ke mahasiswa dan Penyebaran Undangan ke Penguji						3 hari kerja	/disertasi + undangan/SK Penguji	
6	Pelaksanaan Ujian Terbuka						1 hari kerja		
7	Sidang dipimpin oleh Ketua Senat / yang mewakili								disertasi
8	Pimpinan sidang mempersilahkan Mahasiswa presentasi 10-15 menit								
9	Ketua sidang mempersilahkan menyampaikan pertanyaan ke promovendus dimulai dari penguji luar, penguji senat, ketua program								





*Menعدadaban & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERBUKA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.004**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/5**

	studi, promotr, direktur dan Rekotr								
10	Sdiang Senat diskorsing untuk memberikan kesempatan penilaian				□				
11	Pimpinan sidang membuka kembali				↓				
12	Pembacaan SK Senat tentang hasil ujian dengan catatan bila ditemukan kesalahan konsep, promovendus diberi waktu 2 mg untuk memperbaiki				□				
13	Penyerahan ljasah doktor secara simbolik	□			□				
14	Pembacaan riwayat hidup doktor		□		↓				
15	Penutupan sidang				□				
16	Selesai	□			↓				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERBUKA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.004**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/5**

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyiapkan disertasi sampai mendapat persetujuan dari promotor dan disetujui oleh Promotor, Direktur dan Rektor, beserta sinopsis.
- 7.2. **Kaprodi** bertanggung jawab pada essensi materi disertasi, kesesuaian dengan rambu-rambu yang ditetapkan oleh PPs.
- 7.3. **Direktur** bertanggung jawab dalam penyiapan berkas untuk diajukan pada ujian terbuka.
- 7.4. **Rektor** bertanggung jawab dalam penerbitan SK pelaksanaan ujian terbuka sampai terlaksananya ujian terbuka.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

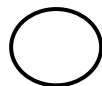
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



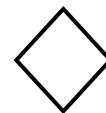
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP YUDISIUM PROGRAM S2**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.005

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Yudisium mahasiswa Program Magister (S2) PPs UNJ agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

**2. RUANG LINGKUP**

SOP Penyelenggaraan Yudisium ini tahapan-tahapan proses yang harus dilalui dalam proses pengajuan yudisium mahasiswa program S2 yang meliputi persyaratan yang harus dipenuhi, pendaftaran hingga pelaksanaan yudisium

**3. DEFINISI**

**Yudisium Mahasiswa S2** adalah proses penetapan predikat kelulusan mahasiswa Program Magister (S2) PPs UNJ.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permen no 49 tahun 2014
- 4.2. SK Rektor Nomor 771/SP/2015

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Melunasi SPP pada semester berjalan
- 5.2. Lulus ujian tesis
- 5.3. Nilai perbaikan tesis dari dosen penguji
- 5.4. Menyerahkan hardcopy tesis dan berkas-berkas persyaratan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP YUDISIUM PROGRAM S2**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.005

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT		
		Mahasiswa	Akademik	Pimpinan PPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mendaftar Yudisium di bagian Akademik				1 hari kerja	Bukti Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesis yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, Kaprodi, dan Direktur (6 eks)</li> <li>2. Bukti pembayaran SPP semester berjalan</li> <li>3. Bukti Bebas Perpustakaan</li> <li>4. Penyerahan Sumbangan Buku ke Perpustakaan</li> </ol>
3	Bagian Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan/berkas untuk Yudisium				3 hari kerja		
4	Bagian Akademik merekap nilai untuk ditetapkan pada kegiatan yudisium				3 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	Penetapan Yudisium mahasiswa				3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	Keterangan Lulus dengan Predikat Kelulusan				1 hari kerja		
7	Selesai						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP YUDISIUM PROGRAM S2**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.005

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyiapkan tesis yang telah disetujui oleh pembimbing, kaprodi dan direktur
- 7.2. **Penguji** bertanggung jawab dalam kesesuaian antara isi, materi dan kebenaran akademik.
- 7.3. **Akademik** bertanggung jawab ddalam menyiapkan administrasi pendukung dan pengarsipan berkas.
- 7.4. **Pimpinan PPs** bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan yudisium

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

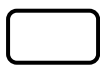
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

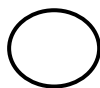
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



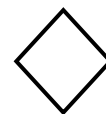
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN WISUDA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.006

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP Pelaksanaan Wisuda ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa S2/S3 yang akan diwisuda

**3. DEFINISI**

**Wisuda** merupakan upacara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika dan orang tua lulusan melalui upacara yang diselenggarakan universitas.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permen No. 49 tahun 2014

4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 Tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Sudah Yudisium untuk S2

5.2. Sudah Ujian Terbuka untuk S3



*Mencondasakan &  
Munarbalekhan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN WISUDA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.006

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mhs	Akd	TU	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mendaftar Wisuda ke bagian akademik				Daftar Wisudawan		
3	Bagian Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan/berkas untuk Wisuda						
4	Mahasiswa mendapat tanda bukti penyerahan kelengkapan persyaratan/berkas untuk Wisuda				Tanda Terima Penyerahan Berkas Wisuda		
5	Mahasiswa membayar biaya wisuda di TU						
6	Mahasiswa mendapat tanda terima pembayaran wisuda				Tanda Terima Pembayaran Wisuda		
7	Mahasiswa mengambil baju toga, topi, undangan wisuda di TU						
8	Selesai						

(1) Ijazah S1 untuk Mahasiswa S2,  
(2) Ijazah S2 untuk Mahasiswa S3,



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN WISUDA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.006

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Bagian Akademik** bertanggung jawab dalam mengecek dan memverifikasi data usulan wisudawan
- 7.2. **Bagian Akademik** bertanggung jawab dalam mendata dan mengirimkan usulan wisudawan ke BAAK

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

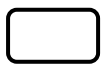
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

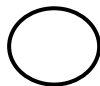
Catatan:

Simbol flowchart

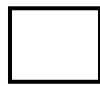
Ket Gambar:



Mulai



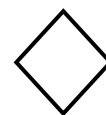
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis





*Manuadabau &  
Manastakahan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.007

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam mengajukan Penerimaan Mahasiswa Pindahan Program Pascasarjana UNJ

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses penerimaan mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi (PT) lain sampai diterimanya sebagai mahasiswa PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

**Penerimaan Mahasiswa Pindahan** adalah proses diterimnya mahasiswa dari PT lain untuk diterima sebagai mahasiswa PPs UNJ dan dengan mengakui sebagian proses akademik yang telah dilaksanakan di PT sebelumnya.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permen no 49 tahun 2014

4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Mengajukan surat permohonan pindah kuliah

5.2. KHS yang telah disetujui oleh Pimpinan yang berwenang

5.3. Surat keterangan Pindah kuliah



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**


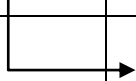



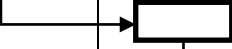





No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.007

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT		
		Mahasiswa	Direktur	Kaprodi	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Direktur dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan				1 hari kerja	Bukti Pendaftaran	1. Surat Keterangan Pindah dari PT sebelumnya 2. KHS yang dilegalisir
3	Direktur PPs mendisposisikan permohonan ke Kaprodi untuk mengkonversi Mata Kuliah yang bisa diakui oleh PPs UNJ				3 hari kerja		
4	Ketua Program Studi Membuat Konversi Nilai Mta Kuliah				3 hari kerja	Daftar Matakuliah yg dikonversi	
5	Direktur menetapkan untuk menerima sebagai mahasiswa pindahan dengan persyaratan yg ditetapkan				3 hari kerja	Surat Pindah	
6	Mahasiswa melakukan daftar ulang di TU dengan memenuhi persyaratan				1 hari kerja		
7	Selesai						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**

**No.Dok:** OT.01.00.SOP.AK.PPS.007

**No Rev.** 00

**Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015

**Hal.** 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna (mahasiswa)** bertanggung jawab dalam membuat surat permohonan pindah kuliah, lampiran KHS, Surat Keterangan Pindah dari PT sebelumnya, Foto Copy Ijasah dan Transkrip yang dilegalisir (S1 untuk mahasiswa pindahan S2; dan S1 dan S2 untuk mahasiswa pindahan S3)
- 7.2. **Direktur** bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan dan penetapan kelengkapan administrasi lainnya).
- 7.3. **Kaprodi** bertanggung jawab dalam mengkonversi nilai mata kuliah dari PT sebelumnya untuk diakui di PPs UNJ dan penetapan Mata kuliah yang wajib diambil di PPs UNJ.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

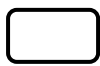
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

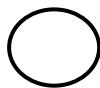
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



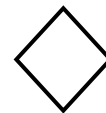
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.008

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman permohonan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses pengajuan KHS mahasiswa sampai dikeluarkannya KHS yang telah ditandatangani oleh Asisten Direktur 1.

#### 3. DEFINISI

**Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang menunjukkan prestasi belajar mahasiswa pada semester tertentu. Kartu Hasil Studi dapat didownload dan dicetak oleh mahasiswa bersangkutan dan harus disahkan oleh Ketua Program Studi bersangkutan.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. SK Kemendikbud nomor 49 tahun 2014
- 4.2. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan PPs UNJ 2015.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta
- 5.2. Membayar Uang Kuliah Tunggal pada semester berjalan



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.008

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Koord. Akademik	Staf Akademik	Asdir 1	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengajukan permohonan KHS ke bagian akademik					1 hari kerja		
3	Koord. Akademik menverifikasi status mahasiswa untuk diberikan KHS					1 hari kerja		
4	Staf Akademik mencetak KHS Mahasiswa dan diverifikasi oleh Koord. Akademik					1 jam kerja		
5	Koordinator Akademik menverifikasi KHS dengan memberikan tanda paraf untuk dimintakan ttd ke Asdir 1					1 jam kerja		
6	Mahasiswa menerima KHS					1 hari kerja		
7	Selesai							



*Menerdelai &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.008

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Pengguna bertanggung jawab dalam mengajukan usulan permintaan KHS
- 7.2. Staf Akademik bertanggung jawab dalam mencetak KHS mahasiswa.
- 7.3. Koordinator Akademik bertanggungjawab memverifikasi KHS mahasiswa dan memberikan paraf.
- 7.4. Asdir 1 mengesahkan KHS

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

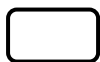
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

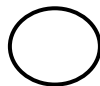
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



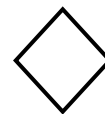
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP DATA MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.009

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur II		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan Pendataan Status Mahasiswa dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses pendataan dan atau pembaharuan data mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

**Pendataan data mahasiswa PPs UNJ** adalah kegiatan pembaharuan data mahasiswa di lingkungan PPs UNJ yang dilakukan secara periodik untuk mendapatkan data yang terbaru.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permendikbud Nomor 49/2015

4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 Tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Pimpinan PPs UNJ

5.2. Pimpinan UNJ

5.3. Dosen PPs UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP DATA MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.009

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 2/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Asdir I	Kasubag TU	Koord. Akademik	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan permohonan data ke Asdir I					3 hari kerja	List	Daftar Mhs aktif
3	Asdir I mempelajari dan memberikan disposisi ke Kasubag TU					5 hari kerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Kasubag TU Menugaskan Koord. Akademik untuk menyiapkan data					3 hari kerja	Daftar Mahasiswa yang diminta	
5	Koord. Akademik Menyiapkan data mahasiswa sesuai yang diminta					4 hari kerja	List Mahasiswa sesuai permintaan	
6	Kasubag TU menverifikasi data					1 hari kerja	List data yg diverifikasi	
7	Pengguna Menerima data						Daftar mhs	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP DATA MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.009

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 3/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat serta menyusun daftar data yg diperlukan

7.2. **Program Studi** bertanggung dalam menyusun daftar data yang diminta.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

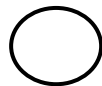
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



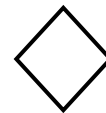
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN DATA DOSEN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.010

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Yetti Supriyati, M.Pd	Asisten Direktur II		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman melaksanakan Pembaharuan Data Dosen dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses pelaksanaan pembaharuan data dosen pengampu mata kuliah di Program Pascasarjana yang dilakukan secara periodik dan terkoordinasi di setiap semester.

### 3. DEFINISI

**Pembaharuan data dosen** adalah kegiatan pembaharuan data dosen dan verifikasi kelengkapan berkas yang mencakup foto Copy Ijasah dan transkrip S1, S2, dan S3, KTP, NPWP, CV, dan SK pendukung lainnya.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permendikbud Nomor 49/2014
- 4.2. SK Rektor Nomor 771/SP/2015

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Dosen Pengampu mata kuliah
- 5.2. Surat Kesiapan Dosen untuk mengajar
- 5.3. Daftar Riwayat Hidup Dosen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN DATA DOSEN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.010

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Direktur	Asdir 1	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Direktur menerbitkan jadwal mengajar dosen dilengkapi dengan nama dosen pengampu					3 hari kerja	Jadwal Kuliah beserta dosen pengampu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Dosen</li> <li>- Biodata dosen</li> </ul>
3	Asdir 1 memverifikasi Data Dosen Pengampu Mata Kuliah pada semester berjalan					5 hari kerja	Daftar nama dosen pengampu mata kuliah	
4	Asdir 1 menyiapkan draft surat permohonan kelengkapan data untuk ditandatangani Direktur					3 hari kerja	Surat Permohonan Data dosen	
5	Kasubag TU mendistribusikan surat ke dosen yang dimintakan data					4 hari kerja	Surat yang siap dikirim ke dosen-dosen	
6	Kasubag TU memverifikasi ulang data dosen yang masuk					1 hari kerja	Biodata Dosen	
7	Kasubag TU mengarsipkan data dosen terbaru						Biodata dosen yang terbaru	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN DATA DOSEN**

**No.Dok:** OT.01.00.SOP.AK.PPs.010

**No Rev.** 00

**Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015

**Hal.** 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Pengguna atau Pascasarjana bertanggung jawab dalam menyiapkan surat permohonan kelengkapan berkas/data
- 7.2. Kasubag TU bertanggungjawab dalam memonitor pengiriman surat, penyiapan data dosen dan pengarsipan data dosen terbaru.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

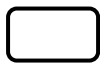
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

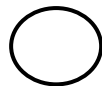
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



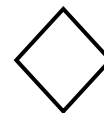
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



*Menumbuhkembangkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR KELAYAKAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.013

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan seminar kelayakan disertasi agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S3 yang akan melaksanakan seminar kelayakan disertasi mengacu Buku Panduan Akademik yang meliputi pendaftaran seminar kelayakan disertasi, pelaksanaan ujian, dan perbaikan disertasi.

#### 3. DEFINISI

- 3.1. **Seminar hasil kelayakan disertasi** adalah seminar yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan disertasi hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa.
- 3.2. **Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Doktor.
- 3.3. **Seminar Kelayakan Disertasi** dilaksanakan untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi, dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai tujuan dan jenis program studi serta untuk mengetahui pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015
- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ



*Menuntutlah &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR KELAYAKAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.013**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/4**

4.3. Surat Keputusan Rektor Nomor 510/SP/2012 tentang Penetapan Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Surat Keterangan Lulus Seminar proposal
- 5.3. Surat ijin penelitian
- 5.4. Persetujuan dua orang pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.5. Bukti pembayaran SPP semester berjalan

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id







**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

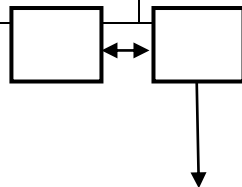
No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Progra m Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai										
2	Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi mengajukan permohonan pendaftaran dengan menyerahkan formulir pendaftaran kepada Program Studi								1 hari	4 berkas proposal yang telah ditandatangani dua pembimbing /Promotor dan kaProgram Studi	Pedoman penulisan tesis/disertasi
3	Program Studi mendata pengajuan mahasiswa untuk seminar kelayakan dandicatat di buku agenda								Pada jam kerja	Proposal dan catatan peserta proposal	Surat Lulus Komprehensif
4	Program Studi menverifikasi persyaratan seminar								30 menit pada hari	Proposal siap	Pedoman penulisan





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/8

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Program Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
	kelayakan: kelengkapan disertasi, transkrip nilai dan bukti pembayaran dan surat ijin penelitian.								yang sama dengan pendaftaran	seminar	Tesis/disertasi
5	Program Studi meminta mahasiswa untuk menyerahkan berkas kelengkapan seminar kelayakan kepada unit akademik										
6 7	Program Studi berkoordinasi dengan unit sarpras untuk menentukan ruang seminar								4 hari	Tanda terima kesiapan ruang dan waktu	TOR
8	Program Studi menjadwalkan seminar kelayakan								1 bulan	Jadwal	
9	Program Studi membuat SK penetapan pengujian seminar kelayakan yang ditandatangani oleh Direktur, dengan komposisi sebagai								1 minggu	SK Panitia Seminar Proposal	Jadwal





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

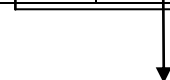
No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/8

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Progra m Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
	berikut : 1. KaProgram Studi 2. Pembimbing I 3. Pembimbing II 4. SekProgram Studi/Penguji 5. Penguji I (pimpinan) 6. Penguji II (Dosen Home based Guru Besar/Senat)  Penguji I dan Penguji II dalam satu semester maksimal menguji 25 % dari jumlah mahasiswa/Program Studi										
10	Program Studi menyiapkan undangan untuk penguji		<input type="checkbox"/>						1 hari	SK Seminar Proposal	SK
11	Program Studimengirimkan berkas (undangan dan SK) ke unit akademik		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		1 hari	Tanda Penerimaan	SK
12	Unitakademik mendistribusikan undangan dan SK ke unit keuangan, sarpras, dan mahasiswa.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30 menit	Ruangan sidang	





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/8

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Progra m Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
13	Program Studimemimpin seminar, dihadiri oleh minimal 4 penguji termasuk 1 orang pembimbing dan 1 orang pimpinan PPs (Direktur/Asdir1/Asdir2/Asdir 3										
14	Program Studi meminta mahasiswa untukmempresentasikan ringkasan disertasi maksimal15 menit							15 menit	Tanda penerima an	Format saran perbaikan	
15	Program Studi meminta Penguji memberikan tanggapan /pertanyaan/klarifikasi, dan menulis saran/perbaikan serta memberi nilaiujian seminar kelayakaan disertasi dalam form yang telah disediakan							5 menit	Berkas daftar hadir	Daftar hadir	
16	Program Studi meminta penguji menandatangani daftar hadir							20 menit	Daftar Hadir		





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/8

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 7.2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana UNJ
- 7.3. Ketua Program studi Pascasarjana UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

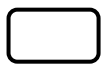
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

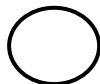
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



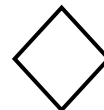
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: [www.pps.unj.ac.id](http://www.pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 9/8**



*Manuśadabau &  
Manuśatakahan Dinyasa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERTUTUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.013

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan seminar kelayakan disertasi agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S3 yang akan melaksanakan seminar kelayakan disertasi mengacu Buku Panduan Akademik yang meliputi pendaftaran seminar kelayakan disertasi, pelaksanaan ujian, dan perbaikan disertasi.

#### 3. DEFINISI

- 3.1. **Seminar hasil penelitian** adalah seminar yang diselenggarakan untuk menilai kelayakan kredibilitas hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa agar menjadi sebuah disertasi yang layak maju pada ujian tertutup.
- 3.2. **Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelas Doktor.
- 3.3. **Disertasi** dilaksanakan untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi, dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai tujuan dan jenis program studi serta untuk mengetahui pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen No. 49 tahun 2014
- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 Tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERTUTUP**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.013**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/4**

- 4.3. Surat Keputusan Direktur PPs UNJ
- 4.4. Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Persetujuan Promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.3. Lunas pembayaran SPP semester berjalan

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id






**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Bidang Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai										
2	Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi mengajukan permohonan pendaftaran seminar kelayakan kepada Direktur								1 hari	4 berkas proposal yang telah ditandatangani dua pembimbing /Promotor dan kaprodi	Pedoman penulisan tesis/disertasi
3	Bag. akademik menerima dan mendata pengajuan mahasiswa untuk seminar kelayakan dan dicatat di buku agenda								7 hari	Proposal dan catatan peserta proposal	Surat Lulus Komprehenship
4	Akademik menverifikasi persyaratan seminar kelayakan: kelengkapan proposal, Lembar Pengesahan Komisi Pembimbing/Promotor, surat keterangan lulus komprehenship, perbaikan seminar proposal dan bukti pembayaran.								30 menit/mhs	Proposal siap seminar	Pedoman penulisan Tesis/disertasi
5	Bag. Akademik melakukan koordinasi untuk menentukan ruang seminar ke bagian								4 hari	Tanda terima kesiapan ruang dan	TOR





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Bidang Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN		
	sarpras.									waktu		
6	Bag. Akademik mengajukan daftar mahasiswa yang akan mengikuti seminar kelayakan dan penguji kepada direktur.				□			□	1 bulan	Jadwal		
7	Direktur membuat SK penetapan penguji seminar kelayakan. Jika Kaprodi/sekprodi merangkap promotor, maka penguji senat ditambah sehingga jumlah penguji tetap 7 orang.	□	□	□					1 minggu	SK Panitia Seminar Proposal	Jadwal	
8	Bag. Akademik mengajukan penomoran surat ke TU.							□	□	1 hari	SK Seminar Proposal	SK
9	Bag. Akademik mengirimkan berkas (jadwal dan SK) ke Asdir I dan II, kabag TU, Bag.Keuangan untuk didistribusikan oleh staf TU kepada para pembimbing dan penguji (dan mendapatkan tanda terima)	□	□	□	□	□	□			1 hari	Tanda Penerimaan	SK



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/8

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Bidang Akademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
10	Bagian sarpras menyiapkan kelengkapan ruangan dan Infocus							<input type="checkbox"/>	30 menit	Ruangan sidang	
11	Direktur memimpin seminar dan mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan kelayakan disertasi				<input type="checkbox"/>						
12	Mahasiswa melaksanakan seminar dan diberi waktu 15 menit untuk mempresentasikan.	<input type="checkbox"/>							10 menit	Tanda penerimaan	Format saran perbaikan
13	Semua Penguji memberikan tanggapan /pertanyaan/klarifikasi terkait dengan kelayakan disertasi meliputi kebenaran analisis, pengambilan data, pembahasan, penarikan kesimpulan, dan teknik penulisan sesuai dengan ketentuan. serta membuat catatan saran/perbaikan seminar kelayakan untuk mahasiswa pada form yang telah disediakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				5 menit	Berkas daftar hadir	Daftar hadir
13	Penguji senat dan promotor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				20 menit	Daftar Hadir	







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.pps.unj.ac.id

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/8

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 6.2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana UNJ
- 6.3. Ketua Program studi Pascasarjana UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

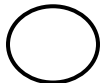
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



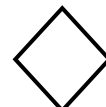
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: [www.pps.unj.ac.id](http://www.pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR KELAYAKAN DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 9/8**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 1/8

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. R. Madhakomala, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni,MA	Direktur Pascasarjana		

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Ujian Tesis agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Ujian Tesis ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S2 yang akan melaksanakan Ujian Tesis, yang meliputi pendaftaran ujian, pelaksanaan ujian, dan perbaikan tesis.

**3. DEFINISI**

3.1. **Ujian Tesis** adalah suatu kegiatan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitian dihadapan para penguji dari kesesuaian dari aspek materi, kajian teori, metode penelitian, kualitas instrumen, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan implikasi, dan kemampuan mempertahankan Tesis

3.2. **Tesis** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelas Magister.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015

4.2. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ

4.3. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UNJ



*Menerudabai &  
Manarakahan Bimaa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 2/8**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Mengumpulkan Tesis 5 rangkap yang sudah ditandatangani pembimbing dan disetujui oleh koordinator program studi
- 5.2. Lembar Kartu Hasil Studi (KHS) dan CPL
- 5.3. Surat Permohonan Ujian Tesis
- 5.4. Surat Keterangan Lulus Seminar Proposal
- 5.5. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.6. Fotokopi buku bimbingan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 3/8

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT			
		Mahasiswa	Akademik	Prodi	Wadir I	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN				
1	Mulai	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; M1[ ]     M1 --&gt; A1[ ]     A1 --&gt; M2[ ]     M2 --&gt; A2[ ]     A2 --&gt; W1[ ]     W1 --&gt; D1{ }     </pre>											
2	Mahasiswa mendaftarkan Ujian Tesis										1 hari kerja	Dokumen usulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesis yang telah disetujui oleh Pembimbing dan diketahui Koordinator program studi</li> <li>2. Surat Keterangan Lulus Seminar Proposal</li> <li>3. KHS dan CPL</li> <li>4. Bukti Lunas SPP</li> <li>5. Surat Permohonan Ujian Tesis</li> </ol>
	Memverifikasi kelengkapan berkas Ujian Tesis												
	Pembentukan panitia Ujian Tesis												
3	Penjadwalan Ujian Tesis										10 hari kerja	Draft jadwal Ujian Tesis	
4	Memverifikasi jadwal Ujian Tesis	2 hari kerja	Jadwal Ujian Tesis										
5	Penerbitan SK Penguji Ujian Tesis	1 hari kerja	SK Penguji Ujian Tesis										



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 4/8**

6	Penyerahan SK Penguji Ujian Tesis				[ ]		1 hari kerja	SK yang sudah ditandatangani	
7	Pemberitahuan dan penyebaran undangan Pelaksanaan Ujian Tesis ke penguji (digabung)	↑	[ ]				7 hari kerja sebelum pelaksanaan Ujian Tesis	Undangan dan Tesis	
8	Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Ujian Tesis	↑	[ ]				1 hari kerja	Kesiapan Dokumen	
9	Pelaksanaan Ujian Tesis dan pengumuman hasil	↓	[ ]	◇	[ ]	[ ]	1 hari kerja	1. Dokumen Pelaksanaan Ujian Tesis 2. Dokumen Mahasiswa Lulus 3. Dokumen Mahasiswa Tidak Lulus  <b>Ket :</b> Mahasiswa tidak lulus mengulang ujian	4. Pengisian berita acara, daftar hadir, rekap nilai oleh koordinator program studi 5. Instrumen penilaian dan lembar saran diisi oleh penguji

Tidak Lulus

Lulus



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 5/8

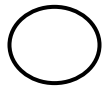
10	Perbaikan Tesis							Sesuai Buku Panduan Akademik	Tesis yang sudah diperbaiki	Tesis yang sudah diperbaiki
10	Persetujuan perbaikan tesis							7 hari kerja	Lembar pengesahan perbaikan tesis dari pembimbing dan penguji	Form lembar pengesahan perbaikan tesis yang telah disetujui oleh penguji, pembimbing dan koordinator program studi

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



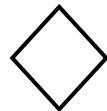
Mulai



Selesai



Aktivitas



Keputusan



Garis Komando



Daftar Ulang



*Manuśadabau &  
Manuśatakahan Dinyasa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 6/8**

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Mahasiswa menyiapkan kelengkapan persyaratan Ujian Tesis.
- 7.2. Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan Ujian Tesis, pembuatan undangan, pembuatan SK dan pemberitahuan ke mahasiswa dan menghubungi dosen penguji.
- 7.3. Koordinator Program Studi bertanggungjawab menentukan penguji dan pelaksanaan Ujian Tesis.
- 7.4. Direktur mengeluarkan penerbitan SK dan panitia Ujian Tesis.
- 7.5. Tata Usaha mengirim surat undangan dan tesis kepada penguji.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01	06 Desember 2017	Pengawas dan Evaluasi Kinerja sebelumnya dilakukan oleh Management Representatif.	Pengawas dan Evaluasi Kinerja oleh tim Gugus Penjaminan Mutu (GPjM).	Alur dan Pengawas dan Evaluasi Kinerja.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/8

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Ujian Tesis agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP Ujian Tertutup ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S2 yang akan melaksanakan Ujian Tesis mengacu Buku Panduan Akademik PPs UNJ, yang meliputi pendaftaran ujian, pelaksanaan ujian, dan perbaikan tesis.

#### 3. DEFINISI

- 3.1. **Ujian Tesis** adalah suatu kegiatan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitian dihadapan para penguji dari kesesuaian dari aspek materi, kajian teori, metode penelitian, kualitas instrumen, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan implikasi, dan kemampuan mempertahankan Tesis
- 3.2. **Tesis** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelas Magister.
- 3.3. **Tesis** dilaksanakan untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi, dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai tujuan dan jenis program studi serta untuk mengetahui pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen No. 49 tahun 2014
- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 Tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ
- 4.3. Surat Keputusan Direktur PPs UNJ
- 4.4. Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/8**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Persetujuan Pembimbing/Promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.3. Bukti perbaikan seminar proposal
- 5.4. Lunas pembayaran SPP semester berjalan



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/8**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/8

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				Umum	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Akademik	Kaprodi	Direktur		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mendaftarkan Ujian tesis dengan menyerahkan draf tesis sebanyak 9 eks yang telah memenuhi syarat serta artikel yang sudah disetujui oleh kedua pembimbing.						1 harikerja	Dokumen Tesis/Disertasi	1. Tesis/Disertasi yang telah disetujui oleh Pembimbing/promotor yang diketahui ketua program studi 2. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif, Lulus Seminar Proposal, Lulus
3	Bag. Akademik melakukan Penjadwalan Ujian Tesis						(1-10) harikerja	Jadwal	
4	Direktur menetapkan penguji dan menerbitkan SK Penguji Ujian Tesis sebanyak 6 orang. Jika Kaprodi/sekprodi merangkap pembimbing, maka penguji ahli ditambah sehingga jumlahnya tetap 6 orang.						1 harikerja	SK Penguji	
5	Bag. Akademik memberitahukan Pelaksanaan Ujian tesis ke mahasiswa dan Penyebaran Undangan ke Penguji						3 harikerja	Tesis/disertasi + undangan/SK Penguji	







*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 6/8**

8	Dosen Penguji dan pembimbing menandatangani daftar hadir								
9	Kaprodi membuat berita acara dan mengumumkan hasil ujian tesis; lulus, lulus dengan perbaikan atau tidak lulus/mengulang. Jika yang seminar lebih dari satu orang maka pengumuman kelulusan diumumkan bersamaan setelah terlaksana.								
10	Bagi mahasiswa yang tdk lulus diberi kesempatan mengulang.								
11	Dosen pembimbing/penguji menandatangani berita acara, dan menyelesaikan administrasi keuangan di bendahara PPs UNJ								
12	Mahasiswa diberi waktu maksimal 2 bulan untuk memperbaiki dan menunjukkan hasil perbaikan yang telah ditandatangani kedua pembimbing, dan penguji serta kaprodi								
13	Kaprodi menerbitkan surat kelulusan sempro setelah seluruh panitia seminar sempro menandatangani/acc berita acara								



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.014**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 7/8**

	hasilperbaikan								
14	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TESIS**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.AK.PPs.014	<b>No Rev.</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 8/8
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyusun tesis dan disertasi sampai mendapat persetujuan dari pembimbing/promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 7.2. **Akademik** bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa, berkas tesis/disertasi, pembuatan undangan, pembuatan SK dan pemberitahuan ke mahasiswa dan menghubungi dosen penguji
- 7.3. **Kaprodi** bertanggung jawab pada esensi materi tesis/disertasi, kesesuaian dengan rambu-rambu yang ditetapkan oleh PPs.
- 7.4. **Direktur** bertanggung jawab dalam penerbitan SK dan pelaksanaan ujian tesis/disertasi.
- 7.5. **Umum** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengirimansurat dan tesis/disertasi ke para penguji.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

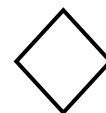
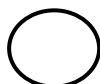
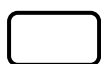
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai

Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi Keputusan

Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP VALIDASI ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.020

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 2 Juli 2018

Hal. 1/3

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Dr. Pinta Deniyanti S., M.Si	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Ir. Ivan Hanafi, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni, MA	Plt. Direktur Pascasarjana		

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melakukan Validasi Artikel Ilmiah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Validasi Artikel Ilmiah ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) yang akan membuat tulisan ilmiah berupa artikel pada jurnal, yang meliputi pendaftaran di staf Bagian Akademik, pelaksanaan validasi di Gugus Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi (GP3), perbaikan oleh mahasiswa dan/atau menerima surat kelayakan artikel dari Wadir I.

### 3. DEFINISI

- 3.1. **Validasi** adalah kegiatan yang dilakukan oleh GP3 untuk memeriksa kelayakan dan tindak plagiat dari artikel yang dibuat oleh mahasiswa Program Magister atau Program Doktor yang dipublikasikan.
- 3.2. **Artikel** adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Magister atau Program Magister untuk dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi/internasional bereputasi.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Permenristekdikti no 20 tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
- 4.3. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ Tahun 2015.
- 4.4. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UNJ Tahun 2015.

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Artikel yang telah diterima dan siap diterbitkan pada jurnal nasional terakreditasi/internasional bereputasi.
- 5.2. Surat pengantar artikel dari Wadir I untuk GP3.
- 5.3. Surat keterangan hasil validasi artikel dari Ketua GP3 yang bersifat tertutup.
- 5.4. Surat keterangan kelayakan artikel dari Wadir I yang bersifat tertutup.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP VALIDASI ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

**No.Dok:** OT.01.00.SOP.AK.PPs.020    **No Rev.** 00    **Tgl. Berlaku** 2 Juli 2018    **Hal.** 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT								
		Mahasiswa	Bagian Akademik	GP3	Wadir I	Korprodi	WAKTU	LUARAN									
1	Mulai																
2	Mahasiswa mengirim artikel ke staf akademik																Artikel yang sudah dinyatakan akan terbit oleh editor jurnal
3	Staf akademik mengirim ke GP3													1 hari kerja	Surat pengantar dari Wadir I		
4	GP3 melakukan validasi													3 hari kerja			
5	Ketua GP3 mengeluarkan surat keterangan hasil validasi ke Wadir I													1 hari kerja	Surat keterangan hasil validasi artikel		
6	Wadir I mengeluarkan surat surat kelayakan dari artikel mahasiswa													2 hari kerja	Surat kelayakan artikel dari mahasiswa ybs		
7	Surat kelayakan dari Wadir I dikirim ke Korprodi													1 hari kerja			
8	Korprodi memberikan fotokopi surat dari Wadir I ke mahasiswa via bagian akademik													1 hari kerja	Salinan surat kelayakan dari Wadir I		
9	Selesai																



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP VALIDASI ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.020

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 2 Juli 2018

Hal. 3/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Mahasiswa** menyiapkan artikel yang sudah siap akan terbit dengan melampirkan surat keterangan dari editor jurnal nasional terakreditasi/ internasional.
- 7.2. **Staf Akademik** menerima artikel dari mahasiswa dan menyiapkan surat pengantar Wadir I untuk ke GP3.
- 7.3. **GP3** melakukan validasi terhadap artikel mahasiswa dan mengeluarkan surat hasil validasi ke Wadir I.
- 7.4. **Wadir I** mengeluarkan surat keterangan kelayakan artikel mahasiswa.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	0				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai/selesai



Penghubung



Aktivitas



Keputusan



Garis Komando



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. R. Madhakomala, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni,MA	Direktur Pascasarjana		

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberi pedoman dalam penyusunan jadwal perkuliahan oleh program studi pada setiap semester.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berisi tahapan dan lingkup kerja yang harus dilakukan dalam penyusunan jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan rombongan belajar, ketersediaan ruang, ketersediaan dosen pengampu, jumlah pertemuan dan kalender akademik Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Jadwal perkuliahan adalah dokumen yang berisi uraian tentang waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah, dosen pengampu dan tempat perkuliahan untuk satu semester sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh UNJ.
- 3.2. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permenristekdikti Nomor 44/2015
- 4.2. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.3. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ
- 4.4. Kalender Akademik UNJ





*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 2/4**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Usulan Jadwal perkuliahan dari Program Studi
- 5.2. Surat Tugas mengajar untuk Dosen



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Wadir I	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							- Usulan Jadwal dari Program Studi
2	Menetapkan waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah dan dosen pengampu.					7 hari kerja	Draft Jadwal 1	
3	Menverifikasi waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah, dosen pengampu dan penetapan ruang.	7 hari kerja	Rekomendasi kelayakan					
4	Menerbitkan SK Mengajar	5 hari kerja	SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan					
5	Mengirimkan jadwal ke pustikom (SIKAD)	2 hari kerja						
6	Mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester berjalan	1 hari kerja	Jadwal Perkuliahan					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna atau Pascasarjana** bertanggung jawab dalam membuat serta mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester yang akan berjalan
- 7.2. **Program Studi** bertanggung jawab dalam menetapkan nama matakuliah yang ditawarkan dan usulan nama dosen pengampu.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

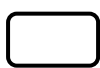
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

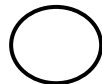
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01	06 Desember 2017	Pengawas dan Evaluasi Kinerja sebelumnya dilakukan oleh Management Representatif.	Pengawas dan Evaluasi Kinerja oleh tim Gugus Penjaminan Mutu (GPjM).	Alur dan Pengawas dan Evaluasi Kinerja.

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



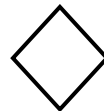
Mulai



Selesai



Aktivitas



Keputusan



Garis Komando



Garis Kordinasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. R. Madhakomala, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni,MA	Direktur Pascasarjana		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberi pedoman dalam penyusunan jadwal perkuliahan oleh program studi pada setiap semester.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berisi tahapan dan lingkup kerja yang harus dilakukan dalam penyusunan jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan rombongan belajar, ketersediaan ruang, ketersediaan dosen pengampu, jumlah pertemuan dan kalender akademik Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

#### 3. DEFINISI

- 3.1. Jadwal perkuliahan adalah dokumen yang berisi uraian tentang waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah, dosen pengampu dan tempat perkuliahan untuk satu semester sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh UNJ.
- 3.2. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permenristekdikti Nomor 44/2015
- 4.2. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.3. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ
- 4.4. Kalender Akademik UNJ



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 2/4**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Usulan Jadwal perkuliahan dari Program Studi
- 5.2. Surat Tugas mengajar untuk Dosen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Wadir I	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah dan dosen pengampu.					7 hari kerja	Draft Jadwal 1	- Usulan Jadwal dari Program Studi
3	Menverifikasi waktu, kode matakuliah, daftar matakuliah, dosen pengampu dan penetapan ruang.					7 hari kerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Menerbitkan SK Mengajar					5 hari kerja	SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan	
5	Mengirimkan jadwal ke pustikom (SIKAD)					2 hari kerja		
6	Mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester berjalan					1 hari kerja	Jadwal Perkuliahan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPS.001

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Pengguna atau Pascasarjana** bertanggung jawab dalam membuat serta mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester yang akan berjalan

7.2. **Program Studi** bertanggung jawab dalam menetapkan nama matakuliah yang ditawarkan dan usulan nama dosen pengampu.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

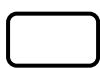
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

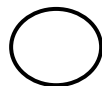
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01	06 Desember 2017	Pengawas dan Evaluasi Kinerja sebelumnya dilakukan oleh Management Representatif.	Pengawas dan Evaluasi Kinerja oleh tim Gugus Penjaminan Mutu (GPjM).	Alur dan Pengawas dan Evaluasi Kinerja.

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



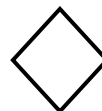
Mulai



Selesai



Aktivitas



Keputusan



Garis



Garis Kordinasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. R. Madhakomala, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni, MA	Direktur Pascasarjana		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan seminar proposal tesis/disertasi Program Magister dan Program Doktor Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Seminar Proposal ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa S2/S3 yang akan melaksanakan seminar proposal tesis/disertasi, yang meliputi pendaftaran seminar proposal, pelaksanaan seminar, perbaikan proposal sampai diterbitkannya surat keterangan lulus seminar proposal

#### 3. DEFINISI

##### 3.1. Seminar

adalah kegiatan presentasi proposal penelitian tesis/disertasi mahasiswa S2/S3 dihadapan Pembimbing/Promotor dan penguji.

##### 3.2. Proposal Tesis/Disertasi

adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Magister/Doktor

#### 4. DASAR HUKUM

4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015

4.2. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ

4.3. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UNJ





*Mencondokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 2/4**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Proposal tesis/disertasi 5 rangkapdisertai instrument penelitian yang sudahditandatangani pembimbing/promotor dandisetujui oleh koordinator program studi
- 5.2. LembarKartuHasilStudi (KHS) dan CPL
- 5.3. Surat Permohonan Seminar Proposal Tesis/Disertasi
- 5.4. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.5. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.6. Fotokopi bukubimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				Tata Usaha	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Prodi	Wadir I	Direktur		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mendaftarkan Seminar Proposal Tesis/Disertasi						1 hari kerja	Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal yang telah disetujui oleh Pembimbing/ promotor yang diketahui Koordinator program studi</li> <li>2. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif</li> <li>3. KHS dan CPL</li> <li>4. Bukti Lunas SPP</li> <li>5. Surat Permohonan Seminar Proposal Tesis/Disertasi</li> </ol>
3	Penjadwalan Seminar Proposal Tesis/Disertasi						10 hari kerja	Draft jadwal Seminar Proposal	
4	Memverifikasi jadwal Seminar Proposal Tesis/Disertasi						2 hari kerja	Jadwal Seminar Proposal	
5	Penerbitan SK Pengujian Seminar Proposal Tesis/Disertasi						1 hari kerja	SK Pengujian Seminar Proposal	
6	Penyerahan SK Pengujian Seminar Proposal Tesis/Disertasi						1 hari kerja	SK yang sudah ditandatangani	
7	Pemberitahuan dan penyebaran undangan Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Disertasi ke penguji						3 hari kerja	Undangan dan Proposal	
	Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Disertasi						1 hari kerja		
8	Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Disertasi						1 hari kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian berita acara, daftar hadir,</li> </ol>



Menorodahkan &  
Memartabatikan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok	OT.01.00.SOP.AK.PPs.002	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 6 Desember 2017	Hal. 4/4				
								rekapnilaiolehadmin 2. Instrumenpenilaian danlembar sarandisiolehpenguji
9	Perbaiki Proposal					Maksimal 30 harikerja		Proposal Tesis/disertasi yang sudahdiperbaiki
10	Surat Keterangan Lulus Seminar					1 harikerja		Form lembarpengesahanperbaikan proposal yang telah disetujui oleh penguji, pembimbing/promotor dan koordinator program studi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 5/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Mahasiswa** menyiapkan kelengkapan persyaratan Seminar Proposal Tesis/Disertasi.
- 7.2. **Koordinator Program Studi** memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa, mengusulkan waktu, pelaksanaan seminar, dan dosen penguji.
- 7.3. **Wakil Direktur** memverifikasi kelengkapan berkas mahasiswa, waktu pelaksanaan seminar, dan dosen penguji.
- 7.4. **Direktur** menerbitkan SK Pengujian Seminar Proposal.
- 7.5. **Tata Usaha** menyampaikan atau mengirim surat undangan proposal kepada para penguji, serta menyiapkan konsumsi.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

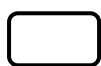
Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01	06 Desember 2017	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja sebelum dilakukan oleh Management Representatif.	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja oleh tim Gugus Penjaminan Mutu (GPjM).	Alur dan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja.

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



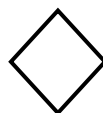
Mulai



Selesai



Aktivitas



Keputusan



Garis Komando



*Mencondohkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. R. Madhakomala, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni,MA	Direktur Pascasarjana		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan seminar proposal tesis/disertasi Program Magister dan Program Doktor Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Seminar Proposal ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa S2/S3 yang akan melaksanakan seminar proposal tesis/disertasi, yang meliputi pendaftaran seminar proposal, pelaksanaan seminar, perbaikan proposal sampai diterbitkannya surat keterangan lulus seminar proposal

#### 3. DEFINISI

3.1. **Seminar Proposal** adalah kegiatan presentasi proposal penelitian tesis/desertasi mahasiswa S2/S3 dihadapan Pembimbing/Promotor dan penguji.

3.2. **Proposal Tesis/Disertasi** adalah rancangan penelitian tugas akhir mahasiswa S2/S3

3.3. **Tesis/Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Magister/Doktor

#### 4. DASAR HUKUM

4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015

4.2. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ

4.3. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UNJ



*Mencondoban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 6 Desember 2017**

**Hal. 2/4**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Proposal tesis/disertasi 5 rangkap disertai instrument penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing/promotor dan disetujui oleh koordinator program studi
- 5.2. Lembar Kartu Hasil Studi (KHS) dan CPL
- 5.3. Surat Permohonan Seminar Proposal Tesis/Disertasi
- 5.4. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.5. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.6. Fotokopi buku bimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				Tata Usaha	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Prodi	Wadir I	Direktur		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal tesis/disertasi						1 hari kerja	Dokumen usulan atau TOR	1. Proposal yang telah disetujui oleh Pembimbing/promotor yang diketahui ketua program studi 2. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif 3. KHS dengan IPK >= 3,00 4. Bukti Lunas SPP
3	Penjadwalan Seminar Proposal tesis/disertasi					(1-10) hari kerja	Rekomendasi kelayakan		
4	Memverifikasi jadwal seminar proposal tesis/disertasi								
5	Penerbitan SK Penguji Seminar Proposal tesis/disertasi					1 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan		
6	Penyerahan SK Penguji Seminar Proposal tesis/disertasi								
6	Pemberitahuan Pelaksanaan Seminar ke mahasiswa dan Penyebaran Undangan ke Penguji						3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	Pelaksanaan Seminar Proposal						1 hari kerja		
7	Perbaikan Proposal								Proposal Tesis/disertasi
8	Surat Keterangan Lulus Seminar						1 hari		Proposal yang telah disetujui oleh





*Menardahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.AK.PPs.002	<b>No Rev.</b> 01	<b>Tgl. Berlaku</b> 6 Desember 2017	<b>Hal.</b> 4/4					penguji, prmotor dan kaprodi
9	Selesai							





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 6 Desember 2017

Hal. 5/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyusun proposal dan perbaikan proposal.
- 7.2. **Akademik** bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa, berkas seminar, pembuatan undangan, pembuatan SK dan Surat Keterangan Lulus, menghubungi dosen penguji
- 7.3. **Kaprodi** penetapan waktu, pelaksanaan seminar, dan penentuan penguji
- 7.4. **Direktur** bertanggung jawab dalam penerbitan SK Penguji Seminar Promposal.
- 7.5. **Umum** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat dan proposal ke para penguji

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

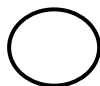
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



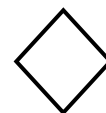
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/8

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan seminar proposal mahasiswa Program Magister dan Program Doktor Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP Seminar Proposal ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S2/S3 yang akan melaksanakan seminar proposal tesis/disertasi mengacu Buku Panduan Akademik PPs UNJ, yang meliputi pendaftaran seminar proposal, pelaksanaan seminar, perbaikan proposal sampai diterbitkannya surat keterangan lulus seminar proposal

#### 3. DEFINISI

- 3.1. **Proposal Tesis** adalah rencana penulisan dan penerapan metode penelitian yang diseminarkan untuk menjadi Tesis/Disertasi
- 3.2. **Tesis/Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Magister/Doktor
- 3.3. **Tesis** dilaksanakan untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi, dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai tujuan dan jenis program studi serta untuk mengetahui pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015



*Mencondohkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/8**

- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ
- 4.3. Surat Keputusan Rektor Nomor 510/SP/2012 tentang Penetapan Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Persetujuan Pembimbing/Promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.3. Bukti pembayaran SPP semester berjalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/8

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Program Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai	□									
2	Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran kepada Program Studi	↓ □							1 hari	4 berkas proposal yang telah ditandatangani pembimbing dan Program Studi	Pedoman penulisan tesis/disertasi
3	Program Studi mendapat pengajuan mahasiswa untuk seminar proposal dan dicatat di buku agenda		↓ □						Pada jam kerja	Proposal dan catatan serta proposal	Surat Lulus Komprehensif
4	Program Studi menverifikasi persyaratan seminar Proposal: kelengkapan tesis, surat keterangan lulus ujian	□	← □						30 menit pada hari yang sama	Proposal siap seminar	Pedoman penulisan Tesis /disertasi





Menorokkan &  
Menartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Progra m Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akade mik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
	omprehensif dan bukti pembayaran.								ganpenda ftaran		
5	Program Studi meminta mahasiswa untuk menyerahkan berkas kele ngkapan seminar proposal kepada unit akademik										
6 7	Program Studi berkoordinasi dengan unit sarpras untuk menentukan ru ang seminar								4 hari	Tandaterimak esiapanruang danwaktu	TOR
8	Program Studi menjadwalkan seminar proposal								1 bulan	Jadwal	
9	Program Studi membuat SK penetapan penguji seminar proposal yang ditandatangani oleh Direktur , dengankomposisi sebagai berikut : 1. KaProgram Studi 2. Pembimbing I 3. Pembimbing II								1 minggu	SK Panitia Seminar Proposal	Jadwal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Program Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
	4. SekProgramStudi/Pengujian 5. Pengujian I (pimpinan) 6. Pengujian II (Dosen Home based Guru Besar/Senat)  Pengujian I dan Pengujian II dalam satu semester maksimal menguji 25 % dari jumlah mahasiswa/Program Studi										
10	Program Studi menyiapkan undangan untuk pengujian		□						1 hari	SK Seminar Proposal	SK
11	Program Studi mengirimkan berkas (undangan SK) ke unit akademik		□				□		1 hari	Tanda Penerimaan	SK
12	Unit akademik mendistribusikan undangan dan SK ke unit keuangan, sarpras, dan mahasiswa.	□		□			□	□	30 menit	Ruang sidang	
13	Program Studi memimpin seminar, dihadiri oleh minimal 4 pengujian termasuk		□								





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/8

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Program Studi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	Unit Akademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
	1 orang pembimbing dan 1 orang pimpinan PPs (Direktur/Asdir1/Asdir2/Asdir3)										
14	Program Studi meminta mahasiswa untuk mempresentasikan ringkasan proposal tesis maksimal 15 menit								15 menit	Tanda penerimaan	Format saran perbaikan
15	Program Studi meminta Penguji memberikan tanggapan / pertanyaan / klarifikasi, dan menulis saran / perbaikan serta memberikan nilai ujian seminar proposal dalam form yang telah disediakan								5 menit	Berkas daftar hadir	Daftar hadir
16	Program Studi meminta penguji menandatangani daftar hadir								20 menit	Daftar Hadir	
17	Program Studi membuat berita acara dan mengumumkan kelulusannya hasil seminar proposal.								20 menit	Pengumuman lulus/tdk lulus	
18	Program Studi menandatangani berita								15 menit	Tanda penerimaan	









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/8

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyusun proposal dan perbaikan proposal.
- 7.2. **KaProgramStudibertanggungjawabdalam** memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa, berkas seminar, pembuatan undangan, pembuatan SK dan Surat Keterangan Lulus, menghubungi dosen penguji
- 7.3. **KaProgram Studimenetapkan** waktu, melaksanakan seminar, dan penentuan penguji
- 7.4. **Direkturbertanggungjawabdalam** penerbitan SK Penguji Seminar Proposal.
- 7.5. **Umumbertanggungjawabdalam** penyampaian/pengirimansurat dan proposal ke para penguji

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh **KetuaGugusPenjaminanMutuProgram danManagement Representative(MR)** PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

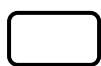
Evaluasikinerjapelaksanadilakukanoleh **Management RepresentativebersamaTinjauan Management PPs UNJ.**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

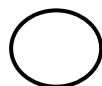
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



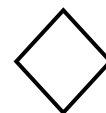
Penghubung



Aktivitas



Proses



Inspeksi/Keputusan



Garis



*Menumbuhkembangkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Prof. Dr. Maruf Akbar, M.Pd	Asisten Direktur I		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan seminar proposal mahasiswa Program Magister dan Program Doktor Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP Seminar Proposal ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa S2/S3 yang akan melaksanakan seminar proposal tesis/disertasi mengacu Buku Panduan Akademik PPs UNJ, yang meliputi pendaftaran seminar proposal, pelaksanaan seminar, perbaikan proposal sampai diterbitkannya surat keterangan lulus seminar proposal

#### 3. DEFINISI

- 3.1. **Proposal Tesis** adalah rencana penulisan dan penerapan metode penelitian yang diseminarkan untuk menjadi Tesis/Disertasi
- 3.2. **Tesis/Disertasi** adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Magister/Doktor
- 3.3. **Tesis** dilaksanakan untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi, dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai tujuan dan jenis program studi serta untuk mengetahui pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen no 49 tahun 2014



*Mencondohkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/4**

- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ
- 4.3. Surat Keputusan Direktur PPs UNJ
- 4.4. Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Persetujuan Pembimbing/Promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.3. Lunas pembayaran SPP semester berjalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				TU	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Akademik	Prodi	Direktur		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal dengan menyerahkan proposal sebanyak 5 eks						1 hari kerja	Dokumen usulan atau TOR	1. Proposal yang telah disetujui oleh Pembimbing/promotor yang diketahui ketua program studi 2. Bukti Lunas SPP 3. Sempro dapat dilaksanakan pada semester III
3	Penjadwalan Seminar Proposal						(1-10) hari kerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Penetapan pengujian dan Penerbitan SK Pengujian Seminar Proposal 1. Kaprodi (Ketua) 2. Sekprodi 3. Pembimbing I (utama) 4. Pembimbing II 5. Pengujian						1 hari kerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	Pemberitahuan Pelaksanaan Seminar ke mahasiswa dan Penyebaran Undangan ke Pengujian oleh mahasiswa						3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	Pelaksanaan Seminar Proposal (Minimal dihadiri 3 orang pengujian termasuk minimal hadir 1 orang pembimbing)						1 hari kerja		
7	Perbaikan Proposal						Maksimal 2 Bulan		Proposal Tesis/disertasi





Menorobahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Pengguna bertanggung jawab dalam menyusun proposal dan perbaikan proposal.
- 7.2. KaProdi bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa, berkas seminar, pembuatan undangan, pembuatan SK dan Surat Keterangan Lulus, menghubungi dosen penguji
- 7.3. Kaprodin menetapkan waktu, melaksanakan seminar, dan penentuan penguji
- 7.4. Direktorat bertanggung jawab dalam penerbitan SK Penguji Seminar Proposal.
- 7.5. Umumbertanggung jawab dalam penyampaian/pengirim surat dan proposal ke para penguji

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* (MR) Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

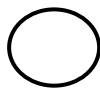
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



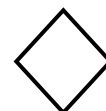
Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Juli 2018

Hal. 1/5

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Dr. Pinta Deniyanti S., M.Si	Ketua GPjM		
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Ir. Ivan Hanafi, M.Pd	Wakil Direktur I		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Ilza Mayuni, MA	Plt. Direktur Pascasarjana		

#### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan seminar proposal tesis/disertasi Program Magister dan Program Doktor Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Seminar Proposal ini berisi tahapan-tahapannya yang harus dilalui oleh mahasiswa Program Magister dan Program Doktor yang akan melaksanakan seminar proposal tesis/disertasi, meliputi pendaftaran seminar proposal, pelaksanaan seminar, perbaikan proposal sampai diterbitkannya surat keterangan lulus seminar proposal.

#### 3. DEFINISI

##### 3.1. Seminar

**Proposal** adalah kegiatan presentasi proposal penelitian tesis/disertasi mahasiswa dihadapan Pembimbing/Promotor dan Penguji.

##### 3.2. Proposal

**Tesis/Disertasi** adalah rancangan rencana penelitian berupa tugas akhir mahasiswa.

##### 3.3. Tesis/Disertasi

adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencapai gelar Magister/Doktor.

#### 4. DASAR HUKUM

4.1. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4.2. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UNJ Tahun 2015

4.3. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UNJ Tahun 2015



*Mencondohkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2Juli 2018**

**Hal. 2/5**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Proposal tesis/disertasi 5 rangkap disertai instrumen penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing/promotor dan disetujui oleh koordinator program studi
- 5.2. Lembar Kartu Hasil Studi (KHS) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- 5.3. Surat Permohonan Seminar Proposal Tesis/Disertasi
- 5.4. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.5. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.6. Fotokopi buku bimbingan







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

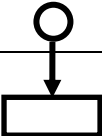


**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

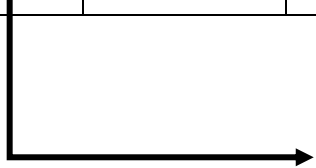
No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Juli 2018

Hal. 4/5

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	GP3	Prodi	Wadir I	Direktur	BagianAkademik	WAKTU	LUARAN	
9	PenyiapanDokumenPelaksanaan Seminar Proposal Tesis/Disertasi							1 harikerja		Penyiapandokumen dibantuoleh admin prodi
10	Pelaksanaan Seminar ProposalTesis/Disertasi							1 harikerja		1. Pengisianberita acara, daftarhadir, rekapnilaioleh admin 2. Instrumenpenilaian danlembar saran disiolehpenguji
11	Perbaikan Proposal							Maksimal 30 harikerja		Proposal Tesis/disertasi yang sudahdiperbaiki



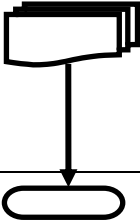


Menorodahkan &  
Memartabatikan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASRJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002		No Rev. 02	Tgl. Berlaku 2Juli 2018	Hal. 5/5				
12	Surat Keterangan Lulus Seminar Proposal					1 harikerja		Form lembar pengesahan perbaikan proposal yang telah disetujui oleh penguji, pembimbing/ promotor dan koordinator program studi
13	Selesai							



*Menumbuhkembangkan & Menumbuhkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS / DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPs.002

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Juli 2018

Hal. 6/5

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Mahasiswa menyiapkan kelengkapan persyaratan Seminar Proposal Tesis/Disertasi.
- 7.2. GP3 melakukan uji kelayakan dan uji plagiat
- 7.3. Koordinator Program Studi memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa, mengusulkan waktu, pelaksanaan seminar, dan dosen penguji.
- 7.4. Wakil Direktur melakukan verifikasi kelengkapan berkas mahasiswa, waktu pelaksanaan seminar, dan dosen penguji.
- 7.5. Direktorat menerbitkan SK Pengujian Seminar Proposal.
- 7.6. Bagian Akademik menyampaikan ataun mengirim surat undangan Seminar Proposal dan proposal kepada para penguji, sert surat ke bagian perlengkapan untuk menyiapkan konsumsi.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal SOP ini dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01	06 Desember 2017	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja sebelum dilakukan oleh Management Representatif.	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja oleh tim Gugus Penjaminan Mutu (GPjM).	Alur dan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja.
2	02	2 Juli 2018	Belum adanya Gugus Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi (GP3)	GP3 berfungsi sebagai validator dari proposal yang akan disampaikan dalam Seminar Proposal Tesis/Disertasi	Alur

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai/selesai

Penghubung

Aktivitas

Keputusan

Garis Komando





*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

kampusUniversitasNegeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERTUTUP**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPA.003**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**

- 4.3. Surat Keputusan Direktur PPs UNJ
- 4.4. Buku Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi PPs UNJ

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- 5.2. Persetujuan Promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- 5.3. Lunas pembayaran SPP semester berjalan
- 5.4. Menyerahkan Artikel yang telah disetujui oleh reviewer dan Direktur PPs UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERTUTUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPA.003

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Akademik	Kaprodi	Direktur	Penguji	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Pengguna mendaftarkan Tertutup dengan menyerahkan disertasi sebanyak 9 eks						1 hari kerja	Dokumen Tesis/Disertasi	1. Tesis/Disertasi yang telah disetujui oleh Pembimbing/ promotor yang diketahui ketua program studi 2. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif, Lulus Seminar Proposal, Lulus Seminar Kelayakan (khusus S3) 3. KHS dengan IPK >= 3,00 4. Bukti Lunas SPP
3	Penjadwalan Ujian Tertutup					(1-10) hari kerja	Jadwal		
4	Penetapan penguji dan Penerbitan SK Penguji Tertutup					1 hari kerja	SK Penguji		
5	Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian tertutup ke mahasiswa dan Penyebaran Undangan ke Penguji					3 hari kerja	Tesis/disertasi + undangan/SK Penguji		
6	Penguji membacakan dan mengoreksi disertasi						3 hari kerja		
7	Pelaksanaan Ujian Tertutup						90 menit		
8	Direktur memimpin ujian tertutup dan mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan disertasi								
9	Penguji menyampaikan tanggapan/pertanyaan mulai dari penguji luar, penguji senat, Kaprodi, Asdir 1,								



Menorodasia &  
Monarababias Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

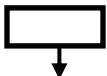

**SOP UJIAN TERTUTUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPA.003

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/5

	Promotor, Direktur dan Rektor,								
10	Pimpinan sidang menskorsing 5 menit untuk menentukan kelulusan								
11	Pengujian nandatangani berita acara dan daftar hadir								
12	Pimpinan sidang menyampaikan hasil ujian mahasiswa dan jika tidak lulus diberikan kesempatan mengulang satu kali								
13	Perbaikan Disertasi						Minimal 1 bulan untuk terbuka		disertasi
14	Selesai								





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP UJIAN TERTUTUP**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.AK.PPA.003</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 5/5</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam menyusun tesis dan disertasi sampai mendapat persetujuan dari pembimbing/promotor dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 7.2. **Akademik** bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa, berkas tesis/disertasi, pembuatan undangan, pembuatan SK dan pemberitahuan ke mahasiswa dan menghubungi dosen penguji
- 7.3. **Kaprodi** bertanggung jawab pada esensi materi tesis/disertasi, kesesuaian dengan rambu-rambu yang ditetapkan oleh PPs.
- 7.4. **Direktur** bertanggung jawab dalam penerbitan SK dan pelaksanaan ujian tesis/disertasi.
- 7.5. **Umum** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengirim surat dan tesis/disertasi ke para penguji.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

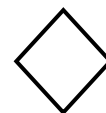
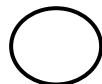
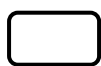
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai

Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi Keputusan

Garis

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **UNIT KEPEGAWAIAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP KEPEGAWAIAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal.

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

SOP kepegawaian ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan pegawai yang mencakup tentang recruitment, penempatan, mekanisme dalam menjalankan tugas, wewenang, tanggungjawab, hak, kewajibannya dan pengembangan kinerja serta moneyv kinerja pegawai.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP kepegawaian mencakup tata cara: rekrutmen, penempatan, pemberian kewenangan, tanggungjawab, deskripsi tugas, kewenangan karyawan, tanggungjawab, hak dan kewajiban, tanggungjawab, pemberian sanksi dan penghargaan dan pengembangan kinerja serta moneyv kinerja pegawai.

### 3. DEFINISI

SOP kepegawaian adalah tata cara pengelolaan pegawai dari perencanaan rekrutmen, penempatan, pemberian tugas, wewenang, tanggungjawab beserta hak dan kewajiban yang melekat pada pegawai tersebut serta pemberian penghargaan an sanksi.



*Memerdelasas &  
Memartabekas Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP KEPEGAWAIAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal.**

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. PP No. 46 tahun 2011
- 4.2. Perka BKN No. 1 tahun 2013
- 4.3. Perka BKN nomor 24 tahun 2015
- 4.4. SK Rektor
- 4.5. Surat Tugas

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Karyawan PPs UNJ
- 5.2. Daftar Riwayat Hidup
- 5.3. Foto Copy Ijasah, KTP, NPWP
- 5.4. Sehat jasmani dan Rohani didukung dengan Surat Dokter
- 5.5. Sertifikat keahlian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**SOP KEPEGAWAIAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA SOP KEPEGAWAIAN**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Karyawan	Asdir II	Kasubag TU		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pimpinan PPs mengusulkan permohonan Pegawai baru					3 Jam	Dokumen	Surat Tugas
3	Penempatan pegawai Baru dan pemberian tugas							
4	Karyawan diberikan pengarahan dan deskripsi tugas					2 jam	Kelengkapan	Aturan Kepegawaian
5	Karyawan menjalankan tugas harian						Dekomen	
6	Karyawan membuat laporan kegiatan ke pimpinan					30 menit	Tanda terima	Laporan



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP KEPEGAWAIAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal.

7	Pimpinan mengevaluasi dan memberikan penilaian kinerja karyawan						Penilaian Kinerja
8	Pimpinan Memberikan Reward dan Punishment						
9	Selesai						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP KEPEGAWAIAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal.

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Karyawan menjalankan tugas harian sesuai dengan tupoksi
- 7.2. Asdir II memberikan pengarahan dan penilaian kinerja karyawan bersama dengan Kasubag TU
- 7.3. **Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab dalam memonitor kinerja karyawan dan memberikan penilaian bersama Asdir II

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

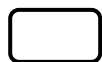
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

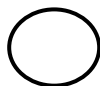
Catatan:

Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



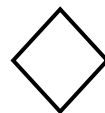
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Gar

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJASAMA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP KERJA SAMA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.01

No Rev.00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

**SOP**

ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja dalam pelaksanaan kerjasama antar perguruan tinggi mitra dengan Universitas Negeri Jakarta.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

2.1. Pengurusan administrasi di UNJ

2.2. Perancangan Draft MoU

2.3. Pengurusan administrasi di Asisten Direktur III bidang Kerjasama

**3. DEFINISI**

Kerjasama adalah kesepakatan antar perguruan tinggi (UNJ) dengan perguruan tinggi atau lembaga di dalam dan di luar negeri dalam bentuk kesepakatan bersamadan/ atau perjanjian kerjasama dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. UU No. 12 Tahun 2012

4.2. Permendikbud no. 26 Tahun 2007

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Surat Permohonan Kerjasama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP KERJA SAMA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.01

No Rev.00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**6. ProsedurPelaksanaan**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CalonMitra	Rektor	WR III	Direktur	Asdir III	Asdir II	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai	□								
2.	Calonmitramengirimkansuratpermohonankerjasa kepadaRektor UNJ yang kemudianditeruskanke WR III	□	□	□						
3.	WR III menginformasikansuratpermohonankeDirektur PPs UNJ danditeruskankeAsdir III				□	□				
4.	Asdir III mengadakanpertemuanantarapihakcalonmitradanpimpinanterkait					□				
5.	Asdir III mengoordinasikanperundinganantarakeduabelahpihaktentangkomponen-komponenMoU					□				





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP KERJA SAMA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.01

No Rev.00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasamabertanggung jawab** dalam mengecek dan memverifikasi data usulan draft *MoU*

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh *Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.*

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

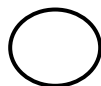
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



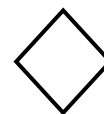
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis





*Menumbuhkembangkan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP KERJA SAMA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.01**

**No Rev.00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/4**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENGAJUAN HAKI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

- Pengusulan HAKI dosen/mahasiswa dari kaprodi
- Pengurusan hak cipta/hak paten
- penerimaan Sertifikat HAKI

**3. DEFINISI**

Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpaduan Merek).

**3. DASAR HUKUM**

- UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten
- UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- Standar mutu S2/S3
- SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ
- Pedoman mutu

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Hasil karya intelektual yg telah memenuhi kriteria HAKI



*Menyelenggarakan & Memantabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENGAJUAN HAKI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/5

**6. SKEMA PROSEDUR**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT
		Dosen/ Mahasiswa	Kaprodi	Staf Asdir III/ Asdir III	Asdir II	Dirjen HAKI	PERSYARATAN	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai		□ ↓							
2	Kaprodi menetapkan beberapa produk disertasi/tesis yg dpt diusulkan utk proses HAKI dosen/mahasiswa		□ ↓							
3	Kaprodi meminta persetujuan Dosen/mahasiswa utk melanjutkan proses pengajuan HAKI		□ ↓				Usulan ciptaan		Surat persetujuan pengajuan HAKI	
4	Staf Asdir III Mengumpulkan berkas paten/ciptaan			□ ↓			Penyusunan daftar HAKI		Daftarnama karya yang telah diklasifikasikan	



*Memercayakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENGAJUAN HAKI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

5	StafAsdir III membuat daftar usulan dokumen HAKI								Berkas paten/cipta
6	Mengisiformulirpendaftaran& kelengkapannya					Formulir pendaftaran ciptaan		Formulir paten/cipta yang telahdiisi	
7	Asdir III mengirim surat pengajuan Hak Paten ke Dirjen HAKI, dan melengkapi biaya pendaftaran					Daftar ciptaan yang diajukan		Surat permohonan paten/cipta	
8	Proses HAKI						Maksimum 3 bulan	Pencatatan lisensihak cipta	
9	Asdir III menerima surat pemberitahuan dari Dirjen HAKI							Sertifikat HAKI	
10	Asdir III memberi surat keputusan HAKI kepada dosen/mahasiswa dan tembusan kepada prodi yg bersangkutan							Surat pemberitahuan persetujuan HAKI	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENGAJUAN HAKI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.02**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/5**

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasamabertanggung jawab dalam mengecek dan menverifikasi data usulan HAKI

7.2. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasamabertanggungjawabdalammemberikaninformasi proses pengajuan HAKI kepadadosen/mahasiswa yang bersangkutan.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutuProgram dan Management Representative PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

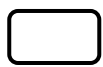
EvaluasikinerjapelaksanadilakukanolehManagement Representative dalamTinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

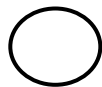
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



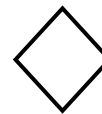
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi/Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**KUNJUNGAN MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP kunjungan mahasiswa bertujuan sebagai pedoman dalam proses menerima kunjungan/studi banding mahasiswa dari PT lainnya.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP meliputi tahapan-tahapan dalam proses pengajuan/permohonan untuk melakukan studi banding, persetujuan waktu, pelaksanaan kunjungan dari mahasiswa PT ke PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

Kunjungan mahasiswa adalah kegiatan dari PT lain yang mengunjungi PPs UNJ dalam rangka studi banding/kunjungan lainnya khususnya di bidang akademik dan kegiatan kemahasiswaan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. MoU
- 4.2. Pedoman Mutu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**KUNJUNGAN MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**5. PROSEDUR DAN SKEMA SOP KUNJUNGANMAHASISWA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT			
		Perguruan Tinggi Mitra	Direktur PPs	Asdir III	TU	WAKTU	LUARAN				
1	Mulai							-			
2	Perguruan Tinggi Mitra lain mengajukan permohonan ke direktur PPs UNJ										
3	Direktur mendisposisikan surat ke Asdir III untuk ditindaklanjuti								1hari	Disposisi	Formulir Pendaftaran
4	Asdir III berkoordinasi dengan prodi menyiapkan balasan surat ke perguruan tinggi mitra.								1 hari	Surat Balasan persetujuan/p enolakan kunjungan	
5	TU mengirimkan surat ke perguruan tinggi mitra (Instansi) melalui Pos/Fax/e-mail								3 Menit	Tanda terima	Fc ljasah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir
6	Menerima Kunjungan dari perguruan tinggi mitra.										
7	Selesai										



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**KUNJUNGAN MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/3

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. **Bagian Kemahasiswa, Alumni dan Kerjasamabertanggung jawab** untuk koordinasi dengan program studi dalam menerima kunjungan mahasiswa dari universitas mitra.
- 6.2. **Bagian Kemahasiswa, Alumni dan Kerjasama** bertanggung jawab dalam mempersiapkan waktu dan tempat untuk kunjungan.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh **Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.**

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representativedalam Tinjauan Management PPs UNJ.*

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

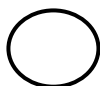
Catatan:

Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



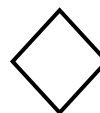
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**KUNJUNGAN MAHASISWA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.03**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/3**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/7

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kuliah di universitas terkemuka di luar negeri
2. Meningkatkan kualitas dan daya saing lulusan
3. Memberikan pembekalan ilmu dan budaya bagi mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri menuju persaingan global
4. Menambah mutu pengetahuan dan pengalaman studi internasional mahasiswa
5. Meningkatkan kesempatan mahasiswa untuk bekerja di dunia kerja internasional
6. Memperluas kerjasama antara Unsera dengan perguruan tinggi di luar negeri
7. Menjalin hubungan internasional antara mahasiswa

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan untuk melakukan pertukaran mahasiswa PPs UNJ dengan mahasiswa dari universitas luar negeri yang meliputi:

- 2.1. Menyebarkan informasi kepada mahasiswa PPs UNJ mengenai pertukaran mahasiswa dari universitas mitra.
- 2.2. Pemberkasan bagi mahasiswa yang berminat.
- 2.3. Seleksi wawancara



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/7**

2.4. Membuat daftarmahasiswa yang lulus seleksi dan mengumumkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

2.5. Proses keberangkatan

**3. DEFINISI**

Pertukaran Mahasiswa (*Student Exchange*) adalah program yang diperuntukkan bagi mahasiswa PPs UNJ untuk mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi (universitas partner) di luar negeri. Dalam program pertukaran mahasiswa, mahasiswa PPs UNJ akan mengikuti perkuliahan part time atau short term study di Universitas partner yang membuka kesempatan program tersebut bagi applicants (pelamar) yang memiliki minat dan potensi sesuai syarat atau ketentuan perguruan tinggi penyelenggara program.

**4. DASAR HUKUM**

- Memorandum of Agreement (MoA)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- Formulir pendaftaran
- Copy TOEFL certificate minimal 450,
- CV berbahasa Inggris, statement of purposes,
- Transkrip nilai terakhir (maksimal semester 6) dan
- Surat Rekomendasi dari Direktur PPs ke *International Office* (Kantor urusan International)





*Menyelenggarakan & Memantabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**





No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/7

**6. Kegiatan**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT
		Universitas Mitra	Humas UNJ	Asdir III	mahasiswa	Kedubes Univ. mitra	PERSYARATAN	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai									
2	Universitas mitra Mengirimkan informasi penawaran (beasiswa students exchange)									
3	Humas UNJ Mengirimkan informasi kepada Asdir III									
4	Asdir III Menyebarkan informasi kepada								Pamflet/Brosur informasi pertukaran mahasiswa	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

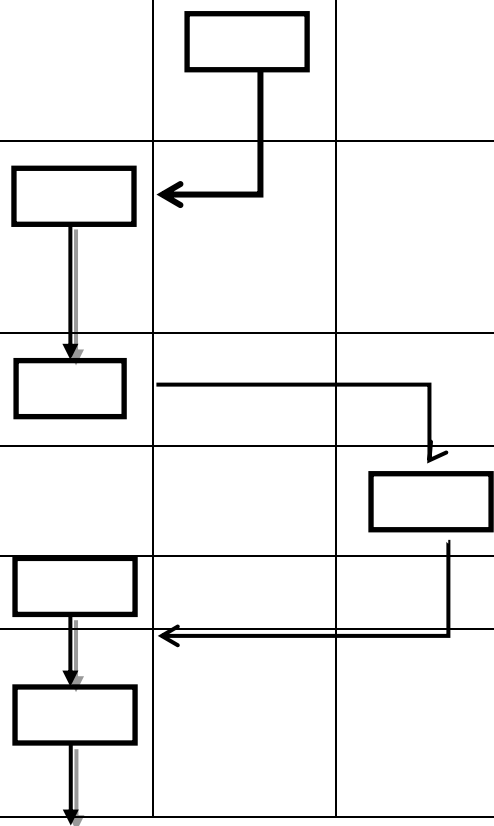
**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/7**

	seluruhmahasiswanya								
5	Mahasiswa yang tertarik mengirim kankelengkapandokumen yg di perlukan ke PPs							Formulir pendaftaran/ berkas	
6	Asdir III Menerima seluruh dokumen aplikasi dari mahasiswa yang mendaftar (hard copy)								
7	Asdir III Melakukan seleksi dokumen								
8	Mahasiswa masuk seleksi wawancara dan diseleksi oleh PPs								
9	Menerima semua berkas aplikasi kandidat								
10	Asdir III Menghubungi semua kandidat untuk waktu wawancara								





Menyelenggarakan & Memantabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

SOP PERTUKARAN MAHASISWA

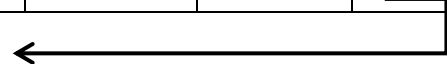
No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/7

11	Melakukan seleksi wawancara								
12	Membuat daftar mahasiswa yang lolos seleksi & menyampaikan informasi ke mahasiswa terkait							Daftar Nama peserta yang lulus seleksi	
13	Mengirimkan surat rekomendasi, learning agreement & dokumen mahasiswa yang direkomendasikan ke univ. mitra.							Surat rekomendasi	
14	Menerima informasi bahwasanya terpilih/diberi rekomendasi								
15	Memproses aplikasi passport/visa								
16	Menerima permohonan passport / visa mahasiswa								
17	Persiapan berangkat								





*Menyelenggarakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 6/7**

18	Menerimamahasiswapertukar andari									
19	Selesai									



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 7/7

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. Bagian Kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi kepada seluruh mahasiswa PPs UNJ

7.2. Bagian Kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama bertanggung jawab dalam pemberkasandanpendataan mahasiswa yang lulus seleksi wawancara.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

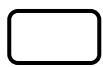
Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

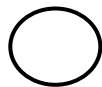
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



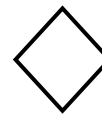
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi/Keputusan



Garis



*Menyelenggarakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PERTUKARAN MAHASISWA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 8/7**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPS.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan seminar nasional dalam rangka memenuhi persyaratan akreditasi.

**2. RUANG LINGKUP**

Mulaidari pengajuan proposal (TOR), pembentukan panitia, sosialisasi, pelaksanaan, dan pembuatan laporan kegiatan (MONEV).

**3. DEFINISI**

Seminar merupakan pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topik masalah tertentu. Di dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen.

**4. DASAR HUKUM**

- Buku Panduan Akademik PPs UNJ
- Pedoman Mutu

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

Pelaksanaan kegiatan transfer ilmu dalam bentuk seminar memerlukan hal - hal sebagai berikut :

- Materi yang dikemas dalam bentuk modul
- Sarana dan prasarana
- Nara sumber yang berkualitas
- Moderator yang handal
- Kecepatan internet dalam pelayanan
- Sumber daya manusia yang dapat disinergikan sebagai panitia penyelenggara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR**

**No.Dok:** OT.01.00.SOP.KS.PPS.05      **No Rev.** 00      **Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015      **Hal.** 2/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Staff asdir III	Direktur	Asdir II	Panitia	Peserta seminar	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Staff asdir III mengajukan Proposal (TOR) kegiatan ke direktur yg kemudian diteruskan ke Asdir II utk pengajuan biaya kegiatan						2 minggu	Proposal Kegiatan	
3	Direktur mengeluarkan SK/Surat Tugas						1 hari kerja	SK/Surat Tugas	
4	Panitia menghubungi pembicara untuk mendapatkan materi dan kesiapan sesuai jadwal yg sudah ditetapkan						3 hari kerja	Kesediaan pemateri, materi seminar	
5	Panitia melaksanakan rapat koordinasi untuk menetapkan panduan kegiatan						1 hari kerja	Panduan kegiatan	
6	Panitia melakukan sosialisasi Kegiatan melalui penyebaran pamlet, brosur dll						2 bulan	Brosur, pamlet, poster, spanduk, email dll	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

*Menoroklah &  
Memartabatkan Bangsa*

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPS.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

7	Panitia mengadakan rapat Koordinasi (sesuai kebutuhan)						1 hari kerja		
8	Panitia melakukan Gladi Bersih ditempat yang sudah ditentukan						1 hari kerja		
9	Kegiatan Seminar Nasional						1 Hari Kerja	Sertifikat	
10	Panitia membuat laporan hasil kegiatan Seminar						1 Minggu	Laporan	
11	Panitia mengadakan rapat Evaluasi, penyelesaian administrasi dengan asdir II						1 hari Kerja	Lapran monitoring kegiatan, daftar hadir, foto, prosiding' amprah(honor)	
12	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur 13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KS.PPS.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- Rektor sebagai pelindung.
- Direktur, Asdir I, Asdir II, Asdir III dan Kaprodi sebagai pengarah.
- Ketua Panitia sebagai penganggung jawab pelaksana.
- Panitia sebagai pelaksana.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

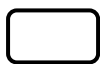
Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

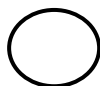
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



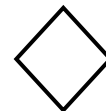
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi/Keputusan



Garis

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KEUANGAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MERANCANG ANGGARAN KEGIATAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP meliputi tata cara merancang anggaran kegiatan beserta tahapan-tahap dalam proses pengajuan rencana anggaran kegiatan sesuai dengan POK PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

**Merancang anggaran program** di PPs UNJ dilakukan dengan prinsip bottom up dan top down. Berdasarkan kebijakan umum anggaran yang ditetapkan dalam rapat Pimpinan dan rapat pembahasan mengenai anggaran per program per kegiatan, unit-unit pelaksana program dan kegiatan di lingkungan UNJ mengajukan anggaran mengacu pada rencana-rencana program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan.

Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang yang bertujuan agar anggaran yang dialokasikan benar-benar ditujukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan PPs UNJ yang telah ditetapkan. Setiap anggaran yang disusun oleh unit-unit pelaksana harus mencantumkan program dengan indikator kinerja kegiatannya (outcome) dan rincian indikatornya (output) yang jelas dan terukur sehingga setiap rupiah yang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MERANCANG ANGGARAN KEGIATAN**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.01</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 2/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

dibelanjakandapatterukurdandapatdipertanggungjawabkandenganbaik.

Hasilpembahasananggaranantiap program dankegiatankemudiandituangkandalam RBA.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.2. Undang-undang no. 17 tahun 2003
- 4.3. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.4. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Perencanaan anggaran berdasarkan analisis kebutuhan PPs UNJ
- 5.2. Perencanaan anggaran berdasarkan usulan kebutuhan dari masing-masing prodi meliputi seminar prodi, dosen tamu, KKL, kuliah umum, revisi kurikulum dan bahan ajar, pembuatan jurnal prodi, sosialisasi & promosi prodi, akreditasi prodi, *treasure study*, survei kepuasan pelanggan, monitoring perkembangan studi dan peralatan kantor.
- 5.3. Perencanaan anggaran berdasarkan pendapatan PPs UNJ
- 5.4. Perencanaan anggaran kegiatan dalam implementasinya dibutuhkan SK Rektor yang sesuai dengan standar biaya umum (SBU).
- 5.5. Anggaran diusulkan dari masing-masing prodi di akhir tahun untuk di konsolidasikan oleh PPK/Asdir II untuk perencanaan anggaran di tahun berikutnya.
- 5.6. Anggaran masing-masing kegiatan sesuai dengan anggaran yang sudah di tertuang dalam POK (pedoman operasional kegiatan) PPs UNJ.
- 5.7. Teknis pelaksanaan merancang anggaran kegiatan dilaksanakan oleh PPK PPs UNJ dibantu oleh staf PPK sesuai dengan POK PPs UNJ.



*Menekadkan & Menantang Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MERANCANG ANGGARAN KEGIATAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT		
		Pengguna	Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN			
1	Mulai									
2	Pengguna mengajukan usulan kebutuhan tahun depan							3 harikerja	Dokumenusul anatau TOR	
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan kebutuhan dari prodi untuk tahun depan dan di paraf.							3 harikerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan kepada pengguna melalui staf PPK							3 harikerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	PPK menentukan tingkat prioritas seluruh usulan yang masuk (diterima/ditolak) disesuaikan dengan POK PPs.							3 harikerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	Staf PPK menuangkan seluruh usulan anggaran sesuai dengan instruksi PPK							1 harikerja		
7	Selesai									

Dokumen kontrak adalah  
(1) surat pernyataan,  
(2) ringkasan kontrak,  
(3) berita acara pembayaran,  
(4) berita acara serah terima pengadaan barang dan jasa,  
(5) laporan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MERANCANG ANGGARAN KEGIATAN**

No. Dok: ~~OT.01.00.SOP KEU PPs.01~~ No. Rev: ~~00~~ Tgl. Berlaku 4 Sept 2015 Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Direktur selaku penanggung jawab** bertanggung jawab dalam usulan perencanaan anggaran sesuai dengan MAK.
- 7.2. **PPK** bertanggung jawab atas kebutuhan anggaran tahun berikutnya yang tercantum dalam perencanaan anggaran.
- 7.3. **Staf PPK** bertanggung jawab membantu PPK dalam proses perhitungan perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan PPs UNJ.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

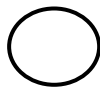
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



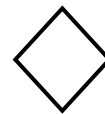
Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MERANCANG ANGGARAN KEGIATAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP Pelaporan Keuangan**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pembuatan laporan keuangan, yaitu untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara pembuatan pelaporan keuangan beserta tahapan-tahap dalam pembuatan laporan keuangan PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLU berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 76/PMK.05/2008  
Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
- 4.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.3. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.4. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Belanja honor dan bantuan beasiswa harus ada SK Rektor yang sesuai dengan standar biaya umum (SBU).



*Menorobahi &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP Pelaporan Keuangan**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.02</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 2/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

- 5.2. Pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga harus ada dokumen kontrak yang lengkap, baik untuk kelengkapan maupun penunjukkan langsung.
- 5.3. Jika penunjukan langsung di bawah nilai 50 jt, maka pihak ketiga cukup menyiapkan kuitansi, faktur pajak standar, dan SSP (surat setoran pajak).
- 5.4. Pengajuan belanja pemeliharaan dari pengguna harus melampirkan usulan pemeliharaan.
- 5.5. Surat perintah membayar yang diterbitkan oleh penanda tangan SPM BLU Universitas Negeri Jakarta.
- 5.6. Surat pernyataan tanggung jawab belanja oleh PPK.



Menoritas &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP Pelaporan Keuangan**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Bank Persepsi	PPK/Staf PPK	BPP	Akuntansi	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Dana diterima pada rekening operasional PPs UNJ					1 hari kerja		Dokumen kontrak adalah (1) surat pernyataan, (2) ringkasan kontrak, (3) berita acara pembayaran, (4) berita acara serah terima pengada an barang dan jasa, (5) laporan pemeriksaan pelaksana an pekerjaan
3	BPP membuat cek untuk penarikan dana tersebut.					2 hari kerja		
4	Pencairan dana dilakukan BPP ke bank persepsi dan di masukkan ke brankas BPP					1 hari kerja		
5	BPP membayarkan kewajiban PPs kepada penerima HAK setelah menerima bukti kuitansi/SPJ					3 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	BPP mengirim copy dokumen kepada petugas akuntansi untuk dicatat sebagai transaksi keuangan					1 hari kerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
7	Akuntansi Mencatat transaksi tersebut dalam laporan keuangan yang disesuaikan dengan output kegiatan					2 hari kerja	Aplikasi SAK BLU	
8	Pada akhir bulan, laporan keuangan ditandatangani bpp dan disetujui oleh PPK					2 hari kerja	Print out Laporan keuangan	
7	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP Pelaporan Keuangan**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumenter terkait.
- 7.5. **BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.
- 7.6. **Akuntansi** mencatat laporan transaksi tersebut ke dalam laporan keuangan BLU PPs UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

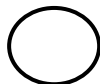
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA LS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara pengajuan dana beserta tahapan-tahap dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS. Peruntukan dana LS tersebut meliputi gaji pegawai honorer, honorarium yang bersifat berulang-ulang setiap bulan, honorarium kegiatan program studi, honorarium kelebihan jam mengajar, honorarium pembimbing dan promotor, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan pembayaran pengadaan barang,

### 3. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui LS** yaitu mekanisme pembayaran dari Bendahara Umum Negara (KPPN)/Negara kepada rekanan atau pihak ketiga. Mekanisme pembayaran LS tidak hanya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan sistem kontrak saja, tetapi dapat dikembangkan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan atau melalui ikatan pekerja dengan sistem kontrak pihak ketiga.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA LS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Belanja honor dan bantuan beasiswa harus ada SK Rektor yang sesuai dengan standar biaya umum (SBU).
- 5.2. Pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga harus ada dokumen kontrak yang lengkap, baik untuk kelengkapan terbit maupun menunjukkan langsung.
- 5.3. Jika penunjukan langsung di bawah nilai 50 jt, maka pihak ketiga cukup menyiapkan kuitansi, faktur pajak standar, dan SSP (surat setoran pajak).
- 5.4. Pengajuan belanja pemeliharaan dari pengguna harus melampirkan usulan pemeliharaan.



Menorotasi &  
Memartabatias Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA LS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.							3 harikerja Dokumen usulan atau TOR
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.							3 harikerja Rekomendasi kelayakan
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK.							3 harikerja TOR dan rekomendasi kelayakan
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait.							3 harikerja SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ							1 harikerja





*Menorokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA LS**

7	Selesai								
No.Dok:	OT.01.00.SOP.KEU.PPs.03	No Rev.	00	Tgl. Berlaku	4 Sept 2015	Hal.	4/4		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA LS**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.03</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 5/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan lengkap dokumenter terkait.
- 7.5. **BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengirim surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

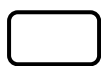
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA UP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara pengajuan dana beserta tahapan-tahap dalam proses pengajuan usulan pencairan dan melalui UP (uang persediaan). Peruntukan dana UP tersebut meliputi honorarium kegiatan-kegiatan yang bersifat tidak rutin seperti ujian-ujian, biaya konsumsi, dan lain-lain.

**3. DEFINISI**

Uang persediaan merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja dari Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN yang belum membebani anggaran (Transito) yang harus dipertanggungjawabkan.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA UP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.  
4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :

- 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- ;
- 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- untuk pagu di atas Rp. 900.000.000,- sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- ;
- 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000,- untuk pagu di atas Rp. 2.400.000.000,- ;



Menorotakan &  
Memartabatikan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA UP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.					3 harikerja	Dokumen usulan atau TOR	Dokumen kontrak adalah (1) surat pernyataan, (2) ringkasan kontrak, (3) berita acara pembayaran, (4) berita acara serah terima pengadaan barang dan jasa, (5) laporan pemeriksaan pelaksana an pekerjaan
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.					3 harikerja	Rekomendasi kelayakan	
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK					3 harikerja	TOR dan rekomendasi kelayakan	
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait					3 harikerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait	
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ					1 harikerja		



*Menorokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA UP**

7	Selesai								
No.Dok:	OT.01.00.SOP.KEU.PPs.04	No Rev.	00	Tgl. Berlaku	4 Sept 2015	Hal.	4/4		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA UP**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.04</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 5/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumenter terkait.
- 7.5. **BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

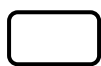
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

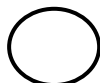
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



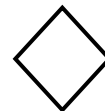
Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA GUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara pengajuan dana beserta tahapan-tahap dalam proses pengajuan usulan pencairan dan melalui GUP (uang persediaan). Peruntukan dana UP tersebut meliputi honorarium kegiatan-kegiatan yang bersifat tidak rutin seperti ujian-ujian, biaya konsumsi, dan lain-lain.

### 3. DEFINISI

Ganti Uang persediaan (GUP) merupakan penggantian uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) setelah ada minimal 75% di SPM GU kan, diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Ganti Uang persediaan (GUP) yang diberikan kepada bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja dari Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN yang belum membebani anggaran (Transito) yang harus dipertanggungjawabkan.

### 4. DASAR HUKUM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA GUP**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.05</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 2/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. UP yang dikelolah bendaharapengeluaran dilakukan pengisian kembali oleh BUN/Kuasa BUN apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima dan diajukan pertanggungjawabannya oleh satker kepada Kuasa BUN dengan SPM GU
- 5.2. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
- 5.3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 5.4. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.





Menorotasi &  
Memartabatias Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: http://www.ppsunj.org, e-mail: tu@ppsunj.org

**SOP PENCAIRAN DANA GUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.							3 harikerja Dokumen usulan atau TOR
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.							3 harikerja Rekomendasi kelayakan
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK							3 harikerja TOR dan rekomendasi kelayakan
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait							3 harikerja SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ							1 harikerja





*Menorokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA GUP**

7	Selesai								
No.Dok:	OT.01.00.SOP.KEU.PPs.05	No Rev.	00	Tgl. Berlaku	4 Sept 2015	Hal.	4/4		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA GUP**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.05</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 5/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumenter terkait.
- 7.5. **BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengiriman surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

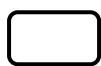
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

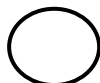
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA TUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representatif		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi tata cara pengajuan dana beserta tahapan-tahap dalam proses pengajuan usulan pencairan dan melalui TUP (tambah uang persediaan). Peruntukan dana TUP tersebut meliputi honorarium kegiatan-kegiatan yang bersifat tidak rutin seperti ujian-ujian, biaya konsumsi, dan lain-lain.

**3. DEFINISI**

Tambah Uang persediaan (TUP) merupakan penggantian uang muka kerja dengan jumlah tertentu. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran, atau pejabat yang ditunjuk bahwa Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D. Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA TUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

Tambah Uang persediaan (TUP) yang diberikan kepada bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerjadari Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN yang belum membebani anggaran (Transito) yang harus dipertanggungjawabkan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat tidak ditunda;
- 5.2. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- 5.3. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisadana yang adapada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;
- 5.4. Apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang satu tahun anggaran berkenaan.
- 5.5. Pengecualian terhadap butir di atas diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- 5.6. Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
- 5.7. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisadana MAK yang dimintakan TUP.
- 5.8. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- 5.9. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- 5.10. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satuan tidak boleh melebihi Rp 10 juta kecuali untuk pembayaran honor.
- 5.11. UP yang dikelola bendahara pengeluaran dilakukan pengisian kembali oleh BUN/Kuasa BUN apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima dan diajukan pertanggungjawabannya oleh satker kepada Kuasa BUN dengan SPM GU
- 5.12. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
- 5.13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 5.14. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.



Menoritas &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA TUP**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Penguji Tagihan/Staf PPK	PPK	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK.							3 harikerja Dokumen usulan atau TOR
3	Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna.							3 harikerja Rekomendasi kelayakan
4	Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan, maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK							3 harikerja TOR dan rekomendasi kelayakan
5	PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait							3 harikerja SPTB, SPP dan Kelengkapan Dokumen Terkait
6	BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran UNJ							1 harikerja



*Menorokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA TUP**

7	Selesai								
No.Dok:	OT.01.00.SOP.KEU.PPs.06	No Rev.	00	Tgl. Berlaku	4 Sept 2015	Hal.	4/4		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENCAIRAN DANA TUP**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.KEU.PPs.06</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 5/4</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengguna** bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Penguji Tagihan/Staf PPK** bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dana dari pengguna keuangan sehingga sudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **PPK** bertanggung jawab dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **BPP** bertanggung jawab dalam pembuatan SPTB, SPP dan kelengkapan dokumenter terkait.
- 7.5. **BPP** bertanggung jawab dalam penyampaian/pengirim surat-surat pada 7.4.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

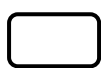
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Direktur dan Asdir II bersama Kasubag TU PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

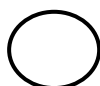
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



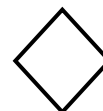
Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **UNIT PERPUSTAKAAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SURAT BEBAS PUSTAKA PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses SuratBebasPustaka Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

**2. RUANG LINGKUP**

KepalaPerpus dan Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

SuratBebasPustaka adalah kegiatan pelayanan sebagai salah satu syarat kelengkapan untuk mengikuti Ujian tesis, Ujian Tertutup ataupun Terbuka.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademi Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Direktur.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa Menyerahkan kartu anggota pustaka ke kepala perpustakaan.
- 5.2. Kepala perpustakaan mengecek data anggota pustaka.
- 5.3. Mahasiswa membawakan syarat yang telah ditentukan (buku sesuai Prodi) untuk membuat surat bebas pustaka ( 2 buku).
- 5.4. Kepala Perpustakaan menerima buku dan mendaftarkan buku yang disumbangkan dari mahasiswa.



*Mencondoban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SURAT BEBAS PUSTAKA PPS UNJ**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.02**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/4**

- 5.5. Kepala perpustakaan membuat surat \_\_\_\_\_ yang telah dicap dan ditandatangani kepala perpustakaan dan memberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai surat bebas pustaka.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

*Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**SOP SURAT BEBAS PUSTAKA PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Petugas perpus	Kepala Perpus	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mahasiswa Menyerahkan kartu anggotapustakakekepalaperpus.				3 Menit		(1) Kartu Anggota Perpustakaan
3	Kepalaperpusmengecek data anggotapemustaka				3 menit		
4	Mahasiswa membawasarat yang telah ditentukan (buku sesuai Prodi) untuk membuat surat bebas pustaka ( 2 buku )				5 menit		
5	Kepala Perpustakaan menerima buku dan mendata buku yang disumbangkan dari mahasiswa.				5 menit		
6	Kepala perpustakaan membuat surat yang telah dicap dan ditandatangani dari kepala perpustakaan.				5 menit		
7	Kepala perpustakaan memberikan surat kepada mahasiswa beserta kartu anggota pustaka.				3 menit		
8	Selesai.						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SURAT BEBAS PUSTAKA PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bagian perpustakaan bertanggung jawab atas surat keterangan bebas pustakan untuk syarat ujian bagi mahasiswa S2-S3
- 6.2. Bagian perpustakaan bertanggung jawab atas buku sumbangan dari mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan surat bebas pustaka.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

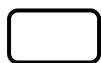
Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

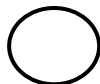
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

Sebagai Kelengkapan Koleksi Tesis dan Disertasi Di Perpustakaan PPs UNJ

**2. RUANG LINGKUP**

Dosen dan Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Koleksi Tesis dan Disertasi adalah Koleksi Yang Di Miliki Perpustakaan PPS UNJ . Yang Bertujuan Untuk Pembelajaran atau Acuan Mahasiswa Yang Sedang menyusun Karya Ilmiah Berbentuk Tesis atau Disertasi.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademi Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Direktur.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Mahasiswa menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
- 5.2. Mahasiswa membawa dan merikan Tesis / Disertasi yang akan disumbangkan ke petugas perpustakaan.
- 5.3. Petugas menerima dan Memeriksa Tesis / Disertasi yang disertakan CD berbentuk PDF dari mahasiswa.



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**

- 5.4. Petugas memasukan data tesis, disertasi dalam bentuk digital kedalam koleksi perpustakaan
- 5.5. Petugas membuat tanda terima penyerahan Tesis Disertasi dan diserahkan kepada mahasiswa
- 5.6. Mahasiswa menerima tanda bukti yang diberikan petugas perpus sebagai bukti tesis, disertasi sudah masuk ke perpus pps UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/5**

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Petugas perpus	Kepala Perpus	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mahasiswa menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perustakaan.				3 Menit		(1) Kartu Anggota Perpustakaan
3	Mahasiswa membawa dan merikan Tesis / Disertasi yang akan disumbangkan ke petugas perpustakaan.				3 menit		
4	Petugas menerima dan Memeriksa Tesis / Disertasi yang disertakan CD berbentuk PDF dari mahasiswa.				5 menit		
5	Pertugas memasukkan data tesis, disertasi dalam bentuk digital kedalam koleksi perpustakaan				5 menit		
6	Petugas membuat tanda terima penyerahan Tesis Disertasi dan diserahkan kepada mahasiswa				5 menit		
7	Mahasiswa menerima tanda bukti yang diberikan petugas perpus sebagai bukti tesis, disertasi sudah masuk ke perpus pps UNJ				3 menit		





*Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03	<b>No Rev.</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 4/5			
8	Selesai.					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03

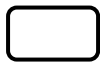
No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

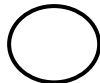
Hal. 5/5

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



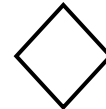
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP KOLEKSI TESIS DAN DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPS.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/5

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. **Bagian Perpustakaan** Bertanggung Jawab atas Koleksi Tesis dan Disertasi Perpustakaan PPS UNJ
- 6.2. **Bagian Perpustakaan** Bertanggung Jawab atas Pendataan Tesis dan Disertasi disetiap Semesternya pada Perpustakaan PPS UNJ.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220, Telp. (021) 4721340, Fax. 4897047

Website : <http://www.ppsunj.org>, e-mail : [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

---

## **DRAF SASARAN MUTU PERPUSTAKAAN PPs UNJ**

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Meningkat 10%  
Disetiap Semester.
2. Jumlah Peminjaman Buku Perpustakaan Meningkat 5%  
Disetiap Semester.
3. Jumlah Kehilangan Buku Perpustakaan Berkurang 2%  
Disetiap Semester.
4. Kerusakan Buku Diperpustakaan Maksimal 1 % Disetiap  
Semester.
5. Jumlah Sumbangan Buku Meningkat 10% Disetiap  
Semester.
6. Jumlah Koleksi Tesis Dan Disertasi Meningkat 10%  
Disetiap Semester
7. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Meningkat 5%  
Disetiap Tahunnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

Kerja proses peminjaman buku perpustakaan Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

**2. RUANG LINGKUP**

Dosen dan Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

Layanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan peminjaman buku yang dapat dibawa keluar. Yang dimaksud dengan koleksi referensi adalah buku - buku pilihan yang terbatas terbitannya, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, buletin dan newsletter.

**4. REFERENSI**

- 4.1. Buku Pedoman Akademi Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Surat Keputusan Direktur.

**5. PROSEDUR**

- 5.1. Buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas bersamaan dengan kartu Tanda Anggota Perpustakaan Program Pascasarjana.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 2/5</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

- 5.2. Petugas mengecek Kartu Tanda Anggota Perpustakaan pada sistem komputer untuk membuktikan sebagai Anggota Perpustakaan, Pinjaman dibatasi paling banyak 2 buku.
- 5.3. Petugas mengecek jumlah buku yang tersedia pada sistem komputer, jika lebih dari 1 maka dapat dipinjam dan jika koleksi yang tersedia hanya 1, maka tidak dapat dipinjam.
- 5.4. Petugas memproses dengan mengerti pada sistem database ISIS dan mencatat tanggal pinjaman dan tanggal pengembalian pada kartu pinjaman yang terdapat dibelakang buku.
- 5.5. Buku yang dipinjam diserahkan kembali bersamaan dengan kartu Tanda Anggota Perpustakaan Program Pascasarjana sesuai dengan waktu yang ditentukan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

No.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Petugas perpus	Kepala Perpus	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mahasiswa Menyerahkan buku bersama kartu anggota ke petugas perpus.				3 Menit		(1) Kartu Anggota Perpustakaan
3	Petugas Mengecek Kartu Anggota Pemustaka.				3 menit		
4	Terdftar dan Tidak Memiliki Pinjamana Sampai dengan 2 buku dan Mengecek Ketersediaan Koleksi.				5 menit		
5	Petugas Meregistrasi Buku Yang Akan Dipinjam Pada Sistem Komputer.				5 menit		
6	Petugas Mencatat Tanggal Peminjaman dan Tanggal Pengembalian Pada Katalog Peminjaman.				5 menit	Katalog catatantgl peminjaman dan pengembalian.	
7	Petugas Menyerahkan Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan Kepada Mahasiswa.				3 menit		



*Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01		<b>No Rev:</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 4/5			
8	Selesai.						





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bagian Perpustakaan bertanggung jawab dalam pelayanan dalam peminjaman buku dan pengembalian buku.
- 6.2. Bagian perpustakaan berperan penting terhadap perawatan buku untuk meminimalis kerusakan pada pada koleksi buku perpustakaan.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

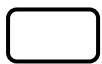
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

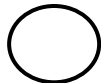
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



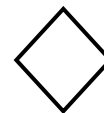
Mulai



Penghubung Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp.(021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN PPS UNJ**

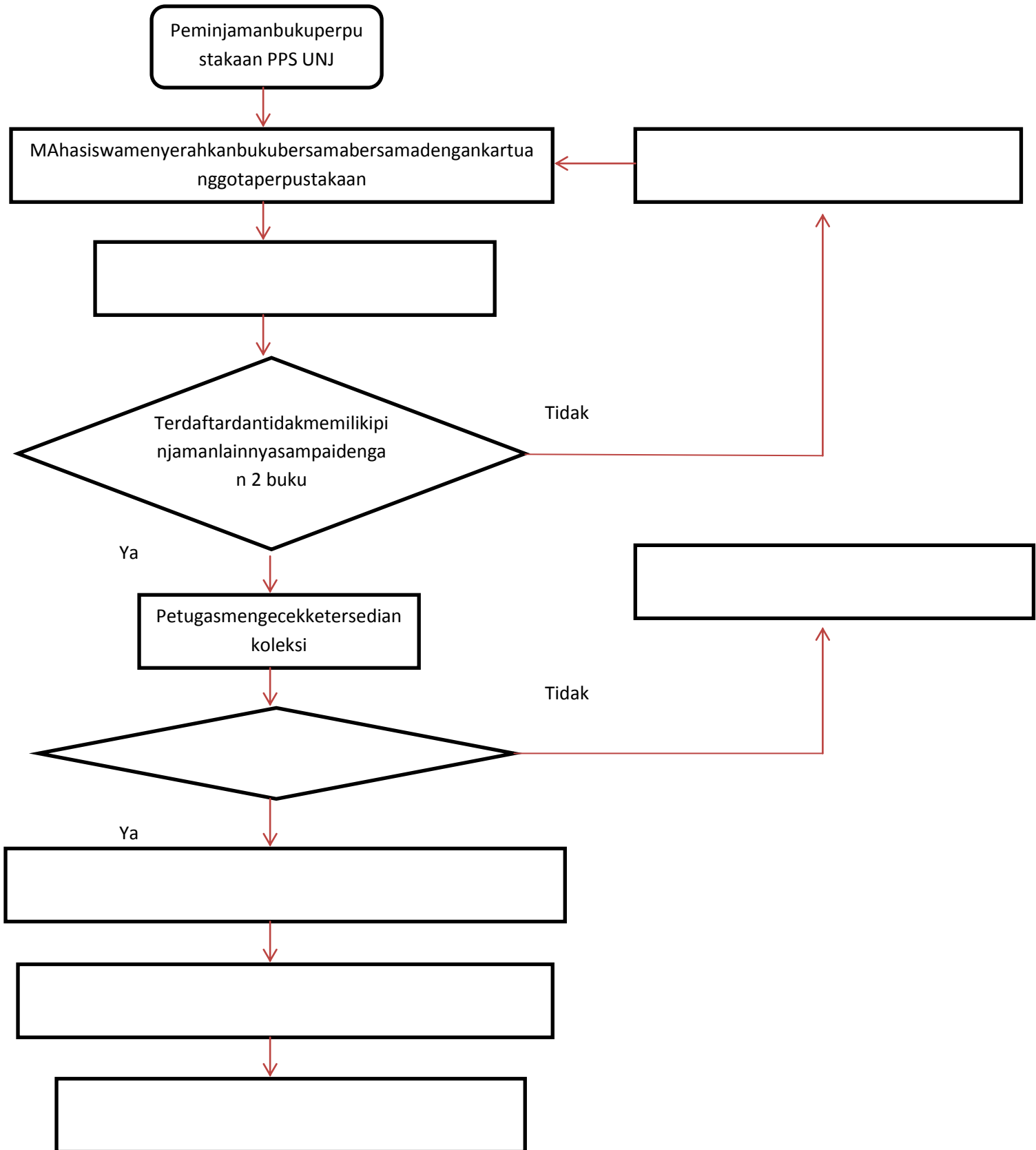
No.Dok: OT.01.00.SOP.PUS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/5

ALUR



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PROGRAM STUDI**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN/REVISI KURIKULUM**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan /revisi kurikulum bagi setiap prodi di pascasarjana.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan proses penyusunan/revisi kurikulum yang harus dilakukan prodi untuk penyusunan/revisi kurikulum

#### 3. DEFINISI

Penyusunan/revisi kurikulum merupakan kegiatan yang menjelaskan tentang perumusan profil lulusan, standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, bahankajian, penentuan jumlah SKS, dan sebaran matakuliah setiap semester.

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. Perpres No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 4.3. SK Rektor

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Menyusun profil lulusan yang mengacu pada level KKNI dan kesepakatan prodi sejenis.
- 5.2. Menyusun standar kompetensi lulusan yang mengacu pada hasil *tracer study* dan analisis SWOT
- 5.3. Menyusun capaian pembelajaran



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN/REVISI KURIKULUM**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.01**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4Sept 2015**

**Hal. 2/4**

- 5.4. Menentukan bahan kajian
- 5.5. Menentukan jumlah SKS
- 5.6. Menyusun sebaran matakuliah setiap semester



*Menعدadaban & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN/REVISI KURIKULUM**








No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Tim penyusun	Tim Penyusun & Dosen	Pimpinan PPs UNJ	Prodi	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai ( <i>tracer study</i> , analisis SWOT)		↓			2 bulan	Laporan <i>tracer study</i> dan hasil analisis SWOT	
2	Menyusun profil lulusan					1 minggu	Profil lulusan	
3	Menyusun standar kompetensi lulusan		↓ 			1 minggu	Standar kompetensi lulusan	
4	Menyusun capaian pembelajaran		↓ 			2 minggu	Capaian pembelajaran	
5	Menentukan bahan kajian		↓ 			2 minggu	Hasil Analisis data	
6	Menentukan jumlah SKS		↓ 			1 minggu	Jumlah SKS setiap matakuliah	Kurikulum
7	Menyusun sebaran matakuliah setiap semester		↓ 			1 minggu	Sebaran matakuliah setiap semester	
8	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN/REVISI KURIKULUM**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Ketua Prodi
- 7.2. Sekretaris Prodi
- 7.3. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

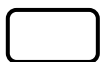
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

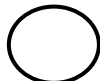
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket.Gambar:



Mulai



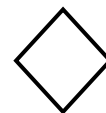
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Gari



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYUSUNAN/REVISI KURIKULUM**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.01**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4Sept 2015**

**Hal. 5/4**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN KKL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan kuliah kerja lapangan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan pelaksanaannya dilakukan

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisistahapan-tahapan proses pelaksanaan kuliah kerja lapangan

**3. DEFINISI**

Kuliah kerja lapangan adalah suatu kegiatan mahasiswa S2/S3 yang dilaksanakan sebagai penunjang perkuliahan pada Program Studi yang dilaksanakan satu kali untuk setiap angkatan

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN KKL**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.02**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/3**

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANAAN			WAKTU	STANDAR MUTU LUARAN
		Prodi	Mahasiswa	Objek Kegiatan		
1	Mulai					
2	Prodi membuat permohonan pengajuan dana KKL Ke Direktur				1 hari	Surat Permohonan Dana
3	Prodi berkoordinasi dengan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan				1 hari	
4	Mahasiswa melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan.				1 bulan	
5	Prodi melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan Panitia				1 hari	Proposal
6	Pelaksanaan Kegiatan					
7	Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL				1 minggu	LaporanKKL
8	Selesai					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PELAKSANAAN KKL**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.02**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/3**

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 6.2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana UNJ
- 6.3. Program Studi di Pascasarjana UNJ
- 6.4. Dosen Pendamping

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

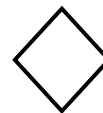
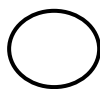
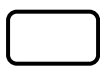
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi Keputusan

Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan ujian komprehensif guna memenuhi persyaratan akademik.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses penyelenggaraan ujian komprehensif yang didasarkan kepada ketentuan yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**3. DEFINISI**

**Ujian komprehensif** adalah suatu tes yang dikenakan kepada mahasiswa atas sejumlah mata kuliah pokok, dan dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan semua program perkuliahan tatap muka. Tes ini merupakan kegiatan non kredit yang hasilnya dinilai dengan predikat lulus atau tidak lulus.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs
- 4.2. Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta Tahun 2010-2015
- 4.3. Standar Mutu S2/S3

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Mahasiswa menyerahkan bukti telah lulus semua matakuliah.
- 5.2. Mahasiswa menyerahkan bukti lunas biaya kuliah sampai semester berlangsung.
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan dua buah pas photo ukuran 3 x 4 cm.



*Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Maha-siswa	Sek Prodi	Ka Prodi	Dosen	Asdir I	Direktur	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai									
2	Mahasiswa mendaftar ujian ke Sek Prodi secara kolektif							2 hari	Daftar calon peserta ujian	2.1 Biodata dilengkapi satu Lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm 2.2 Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai S1
3	Sek Prodi memperivikasiberkascalonpe sertaujiankomprehensifdanm elaporkanhasilnyakepadaKa Prodi							1 hari	Daftar calon peserta ujian yang memenuhi persyaratan	3.1 Biodata dilengkapi satu Lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm 3..2 Foto copy Ijazah dan Transkrip nilai S1 3.3 Transkrip nilai sementara S2
4	Ka Prodi menetapkan dan menyusun daftar peserta ujian komprehensif							1 hari	Daftar peserta ujian komprehensif	4.1 Daftar peserta ujian komprehensif
5	Ka Prodi, Sek Prodi dan Dosen menyusun naskah ujian komprehensif							5 hari	Naskah soal ujian komprehensif	5.1 Naskah soal ujian komprehensif
6	Ka Prodi melaporkan peserta dan naskah soal ujian komprehensif kepada Direktur							1 hari	Daftarpeserta dannaskahsoa lujiankompreh ensifdiketahui olehDirektur	6.1 Daftar peserta ujian komprehensif 6.2 Naskah soal ujian komprehensif





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.03**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/5**

7	Ka Prodi mengusulkan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif kepada Direktur dalam forum Rapim dan Direktur memberi tembusan kepada Asdir I							1 hari	Draft usulan jadwal ujian komprehensif	7.1 Draft jadwal ujian komprehensif
8	Asdir I menetapkan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif							1 hari	Jadwal ujian komprehensif yang definitif	8.1 Jadwal ujian komprehensif
9	Ka Prodi menetapkan pengawas (Ka Prodi, Sek Prodi dan Staf) ujian komprehensif							1 hari	Daftar pengawas ujian komprehensif	9.1 Daftar nama pengawas ujian komprehensif
10	Ka Prodi dan Sek Prodi melaksanakan ujian komprehensif							1 hari	Ujian komprehensif terlaksana	10.1 Daftar hadir peserta ujian komprehensif 10.2 Daftar hadir pengawas ujian komprehensif
11	Ka Prodi dan Sek Prodi mengoreksi hasil ujian komprehensif							3 hari	Skor/nilai peserta ujian komprehensif	11.1 Daftar skor/nilai peserta ujian komprehensif
12	Ka Prodi menetapkan hasil ujian komprehensif.							1 hari	Daftar kelulusan ujian komprehensif	12.1 Draft daftar nilai peserta ujian komprehensif
13	Ka Prodi melaporkan hasil ujian, dan Direktur menetapkan surat keterangan lulus yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Direktur, dengan tembusan ke Asdir I.							2 hari	Direktur dan Asdir I mengetahui peserta yang lulus/tidak lulus ujian komprehensif	13.1 Daftar nilai peserta ujian komprehensif
14	Ka Prodi mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada Mahasiswa							1 hari	Hasil ujian komprehensif diketahui oleh	14.1 Surat keterangan lulus/tidak lulus ujian komprehensif yang





*Mencerdaskan &  
Memanfaatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)


**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/5

									mahasiswa	ditandatangani olehK a Prodi dan Direktur.
15	Selesai								-	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP UJIAN KOMPREHENSIF**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Direktur** bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ujian komprehensif.
- 7.2. **Asdir I** bertanggung jawab dalam penetapan jadwal ujian komprehensif.
- 7.3. **KaProdi dan Sek Prodi** bertanggungjawab dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- 7.4. **Mahasiswa** bertanggungjawab dalam mendaftarkan diri menjadi peserta ujian komprehensif.
- 7.5. **Dosen** bertanggungjawab dalam menyusun naskah soal ujian komprehensif
- 7.6. **Bagian Akademik** bertanggung jawab dalam menyiapkan transkrip nilai sementara peserta ujian.
- 7.7. **Bagian Keuangan** bertanggungjawab dalam pembayaran honor pelaksanaan ujian komprehensif.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

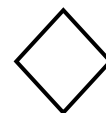
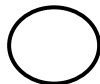
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi Keputusan

Garis





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP DOSEN TAMU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana LS (Langsung) untuk perkuliahan Dosen Tamu (DT).

**2. RUANG LINGKUP**

Ruanglingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana LS (Langsung) untuk perkuliahan Dosen Tamu (DT).Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2015 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014 sesuai dengan DIPA PNBPFakultas.

**3. DEFINISI**

**Pencairan Dana Melalui LS** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pelaksanaan perkuliahan Dosen Tamu (DT).

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014, tanggal 17 Maret 2014
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Usulan perkuliahan dosen tamu (DT) semester berjalan bantuan beasiswa harus ada SK Rektor yang sesuai dengans tandar biaya umum (SBU).
- 5.2. Pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga harus ada dokumen kontrak yang lengkap, baik untuk lelang terbuka maupun penunjukkan langsung.
- 5.3. Jika penunjukan langsung di bawah nilai 50 jt, maka pihak ketiga cukup menyiapkan kuitansi, faktur pajak standar, dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- 5.4. Pengajuanbelanjapemeliharaandaripenggunaharusmelampirkanusulanpemeliharaan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP DOSEN TAMU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/4**

**6. PROSEDUR PENYELENGGARAANKULIAH UMUM (DOSEN TAMU)**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		PRODI	DIREKTUR	ASDIR I	Asdir II	WAKTU	LUARAN		
1.	Mulai								
2.	Prodi mengajukan usulan TOR DT (nama, luar/dalam negeri; Univ; perkiraan biaya)					3 hari kerja		TOR	
3.	Direktur mendisposisikan usulan tsb ke Asdir I dan II						3 hari kerja		Disposisi Direktur terhadap TOR
4.	Direktur menetapkan DT dan anggaran yang telah disetujui						3 hari kerja		Sk Rektor Terkait Dosen tamu dan anggaran
5.	Kaprodi/ Sekprodi mengajukan jadwal perkuliah DT dan menerima disposisinya					3 hari kerja		Usulan jadwal perkuliahan DT	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP DOSEN TAMU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/4**

6.	Prodi mengajukan permohonan pencairan dana ke asdir II (dan pengambilan dana dibendahara)					3 hari kerja		Surat Permohonan pencairan dana dilampiri TOR
7.	Kaprodi/ sekprodi konfirmasi kesiadaan DT dan mengatur kedatangan DT					3 hari kerja		
8.	Kaprodi/ sekprodi mengundang dosen tamu					3 harikerja	Dokumenusul anatau TOR dari Progdi	
9.	Prodi melaksanakan perkuliahan DT.					3 harikerja	Rekomendasi kelayakan dokumen usulan atau TOR	
10.	Prodi membuat laporan kegiatan monev ke Direktur..					3 harikerja	TOR danrekomend asikelayakan	
11.	Kaprodi/Sekprodimembuatlaporan pertanggung jawabankeuangan ke asdir II					3 harikerja	SPTB, SPP dan Kelengkapan DokumenTerk ait	
12.	<b>Selesai</b>					1 harikerja		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP DOSEN TAMU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Prodibertanggung jawab** dalam membuat permohonan usulan dana sesuai dengan MAK.
- 7.2. **Asdir I bertanggungjawab** memeriksa usulan peruliahan dosen tamu (DT) dan ketersediaan dana Prodi bersangkutan sehinggassudah sesuai dengan MAK yang ada.
- 7.3. **Asdir II bertanggung jawab** dan menjamin atas cairnya usulan dana.
- 7.4. **Kabak TU bertanggungjawab** dalam pembuatan SPTB, SPP dan lengkap dokumenter terkait.
- 7.5. **Bendahara bertanggungjawab** dalam mencairkan dana.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

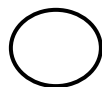
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



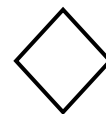
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



*Menyelaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP DOSEN TAMU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/4**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/7

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan seminar proposal tesis/disertasi agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan seminar proposal tesis/disertasi Program Pascasarjana UNJ bab 1, bab 2, bab 3, dan daftar pustaka termasuk penentuan penguji senat, tanggal, ruang, dan waktu bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi.

**3. DEFINISI**

Seminar proposal Tesis/Disertasi adalah salah satu tahapan awal dalam kegiatan ilmiah untuk penyelesaian studi baik S2 maupun S3 dihadapan para penguji yang terdiri dari direktur, kaprodi, dosen pembimbing/promotor penguji senat, dan sekprodi.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. Buku Pedoman Penulisan Tesis dan disertasi PPs UNJ 2012
- 4.3. SK Rektor nomor 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs

**5. Skema Prosedur**



*Menardahkan &  
Mmartabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)






**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/7

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	BidangAkademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai										
2	Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi mengajukan permohonan pendaftaran seminar proposal kepada sekprodi								1 hari	4 berkas proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing /Promotor dan kaprodi	Pedoman penulisan tesis/disertasi
3	Prodi menerima dan mendatangkan mahasiswa untuk seminar proposal dicatat di buku agenda prodi								7 hari	Proposal dan catatan serta proposal	Surat Lulus Komprehensif
4	Prodi memverifikasi persyaratan seminar proposal : kelengkapan proposal, Lembar Pengesahan Komisi Pembimbing /Promotor, surat keterangan lulus komprehensif, dan bukti pembayaran.								30 menit/mhs	Proposal siap seminar	Pedoman penulisan Tesis/disertasi



*Menyelaskan &  
Menantabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/7

NO	PROSES	PELAKSANA							STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	BidangAkademik	Kasubag TU	WAKTU	LUARAN	
5	Prodi melakukankoordinasiuntukmenentukanruang seminar ke bagian sarprasdanwaktu.		□ ↓					□	4 hari	Tandaterimak esiapanruang danwaktu	TOR
6	Prodi menyusunjadwaldanmenetapkannpenguji		□ ↓						1 bulan	Jadwal	
7	Prodi membuat SK penetapan penguji seminar proposalkepada direktur. Jika kaprodi/sekprodi merangkap sebagai pembimbing maka penguji ditambah sehingga jumlahnya tetap 5 orang.		□						1 minggu	SK Panitia Seminar Proposal	Jadwal
8	Direkturmengesahkan SK penetapan pengujiSeminar Proposal				□				1 hari	SK Seminar Proposal	SK







*Menyelamatkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

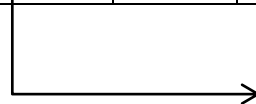
No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/7

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	BidangAkademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
	/pertanyaan/klarifikasiterkaitd engankelayakaan proposaldiawali dari penguji ahli, sekprodi, ketua sidang, dan pembimbing 1 & 2 yangmeliputi kelayakan masalah yang diteliti, kesesuaian metodologi penelitian sertamembuatcatatan saran/perbaikan seminar proposal untukmahasiswa pada form yang telahdisediakan			<input type="checkbox"/> ↓							
14	DosenPenguji danpembimbingme nandatanganidaftarhadir			<input type="checkbox"/> ↓					2 menit	DaftarHadir	
15	Prodi membuatberitaacaradanmengum umkanhasil seminar proposal; lulus, lulusdenganperbaikanatautidak lulus/mengulang,jikatidak lulus mahasiswaadiberi kesempatan mengulang. Jika yang seminar lebih dari satu orang maka pengumuman kelulusan diumumkan bersamaan.	<input type="checkbox"/> ↓		<input type="checkbox"/> ↓							





*Menyelaskan &  
Menantabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/7

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing /penguji	Pimpinan PPs UNJ	Asdir 1 dan 2	BidangAkademik	Kasubag TU	WAKTU		LUARAN
20	Dosen pembimbing/pengujimenandatangani berita acara, dan menyelesaikan administrasi keuangan di bendahara PPs UNJ			<input type="checkbox"/>					20 menit	Daftar admin keuangan	
21	Mahasiswa diberi waktu maksimal 2 bulan untuk memperbaiki dan menunjukkan hasil perbaikan yang telah ditandatangani kedua pembimbing, dan pengujisertakaprodi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					2 bulan	Berkas perbaikan	
22	Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan dalam waktu 2 bulan maka mahasiswa harus mengulang dari proses awal lagi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					2 bulan	Berita acara penyelesaian empro	Proposal
23	Kaprodi menerbitkan surat kelulusan seminar setelah seluruh panitia seminar seminar menandatangani/acc berita acara hasil perbaikan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					15 menit/mhs	Surat ket.lulus	
24	Selesai	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							



*Menekadukan &  
Menantabakan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 7/7**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/7

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 5.2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana UNJ
- 5.3. Ketua Program studi Pascasarjana UNJ

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

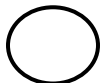
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



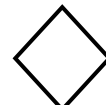
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi/Keputusan



Garis



*Menekadukan &  
Mewartabekas Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS/DISERTASI**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 9/7**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI AKHIRPERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi proses perkuliahan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan perkuliahan dan pelaksanaannya dilakukan

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisikan tahapan-tahapan proses evaluasi proses perkuliahan dilaksanakan di akhir perkuliahan yang harus dilalui dalam oleh Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ

**3. DEFINISI**

Evaluasi proses perkuliahan adalah sistem yang menjelaskan persiapan, pelaksanaan, analisis data, dan pelaporan hasil evaluasi proses perkuliahan secara sistematis dan sistemik pada setiap mata kuliah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI AKHIRPERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Gugus Penjaminan Mutu	Mahasiswa	Pimpinan PPs UNJ	Prodi	Dosen	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	GPJM Menyiapkan daftarmatakuliah dan instrument evaluasi perkuliahan						1 hari	Daftar Mata Kuliah	
3	Menyiapkan instrument evaluasi perkuliahan						7 hari	Amplop berisi instrumen setiap Mata kuliah	
4	Mendistribusikan instrument ke ketua kelas dan pengisian instrument						2 minggu	Amplop berisi instrumen yang telah diisi	
5	Menginput data dan analisis data setiap butir dan total butir						1 bulan	Hasil Analisis data	
6	Menyusun rekapitulasi hasil survei						1 minggu	Laporan Evaluasi Perkuliahan	
7	Mendistribusikan laporan hasil evaluasi perkuliahan ke Pimpinan PPs UNJ						1 hari	Tanda Penerimaan	Laporan Evaluasi Perkuliahan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI AKHIRPERKULIAHAN**

**No. Dok:** OT.01.00.SOP.PS.PPs.06      **No. Rev.** 00      **Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015      **Hal.** 3/4

8	Mendistribusikan laporan hasil evaluasi perkuliahan ke Program Studi					1 hari	Tanda Penerimaan	
9	Kaprodi menSosialisasi hasil evaluasi pada dosen						Tanda Penerimaan	
10	Kaprodi mengirim Hasil konfirmasi dengan dosen ke Direktu/GPJM						Tanda Penerimaan	
11	Selesai							

Catatan :

Membuat laporan klarifikasi dari dosen yang bersangkutan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI AKHIRPERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.06**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/4**

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 6.2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana UNJ
- 6.3. Dosen Program Pascasarjana UNJ

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

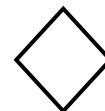
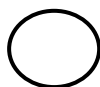
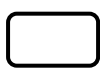
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket. Gambar:



Mulai Penghubung    Aktivitas    Proses Inspeksi Keputusan    Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYELESAIAN STUDI MAGISTER**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai, pedoman dalam penyelesaian studi strata S2.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada starta S2.

**3. DEFINISI**

3.1. Penyelesaian studi adalah suatu proses penyelesaian studi yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari mulai perkuliahan sampai dengan menyelesaikan tesis.

3.2. Tesis adalah karya ilmiah yang dihasilkan/ditulis mahasiswa untuk mencaipagelar Magister.

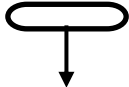




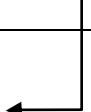


**4. DASAR HUKUM**

4.1. Sk Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku panduan akademik PPs UNJ

4.2. Buku pedoman penulisan tesis/disertasi Program Pascasarjana UNJ

 <p>Universitas Negeri Jakarta Menardaskan &amp; Memantabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp. (021) 4721340, Website: <a href="http://pps.unj.ac.id">http://pps.unj.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:tu@pps.unj.ac.id">tu@pps.unj.ac.id</a>			
	<b>SOP PENYELESAIAN STUDI MAGISTER</b>			
No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.07	No Rev. 00	Tgl. Berlaku 4 Sept 2015	Hal. 2/4	

## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Direktur	Asdir I	Prodi	Administra si	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa melakukan registrasi mahasiswa baru								
3	Mahasiswa melakukan perkuliahan tatap muka yang dijadwalkan oleh Direktur						2 semester + 1 Semester pendek		
4	Mahasiswa mengusulkan nama pembimbing kepada kaprodi								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYELESAIAN STUDI MAGISTER**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.07**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/4**

5	Mahasiswa melakukan ujian komprehensif								
6	Mahasiswa mengajukan usulan seminar proposal yang kemudian dijadwalkan oleh prodi								
7	Mahasiswa melaksanakan ujian tesis								
8	Mahasiswa melakukan perbaikan tesis/penetapan yudisium								
9	Mahasiswa melaksanakan wisuda								
10	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYELESAIAN STUDI MAGISTER**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 6.2. Asisten Direktur III Program Pascasarjana UNJ
- 6.3. Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

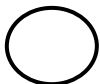
**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai Penghubung Aktivitas Proses Inspeksi Keputusan Garis



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PENYELESAIAN STUDI MAGISTER**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.07**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/4**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi proses perkuliahan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan perkuliahan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses evaluasi proses perkuliahan dilaksanakan pada pertemuan ketiga dan kesepuluh yang harus dilalui dalam oleh Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ

**3. DEFINISI**

Evaluasi proses perkuliahan adalah sistem yang menjelaskan kehadiran dosen pada tiga pertemuan pertama, pelaksanaan, analisis data, dan pelaporan hasil evaluasi proses perkuliahan secara sistematis dan sistemik pada setiap matakuliah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- 4.2. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentang Buku Panduan Akademik PPs UNJ





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Gugus Penjaminan Mutu	Bagian Akademik	Pimpinan PPs UNJ	Prodi	Rapim PPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	GPJM Menyiapkan daftarmatakuliah						1 hari	Daftar Mata Kuliah	
3	Menyiapkan daftar absen mata kuliah						1 hari	Daftar absen mata kuliah	
4	Merekapitulasi kehadiran dosen pada minggu ke-3 dan minggu ke-10 setiap mata kuliah per program studi						1 hari	Rekapitulasi daftar hadir	Rekapitulasi daftar hadir
5	Mendistribusikan rekapitulasi kehadiran dosen ke program studi, Asisten direktur I dan Direktur PPs UNJ						1 hari		
6	Rapat Pimpinan kehadiran dosen pada minggu ke-3 dan minggu ke-10 pada rapat pimpinan PPs UNJ						1 hari	Notulen rapat	




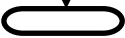
*Menekadukan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

**No. Dok:** OT.01.00.SOP.PS.PPs.08      **No Rev.** 00      **Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015      **Hal.** 3/4

7	Menyusun laporan hasil evaluasi perkuliahan					1 hari	Laporan hasil evaluasi Perkuliahan	Laporan hasil evaluasi Perkuliahan
8	Selesai							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Direktur Program Pascasarjana UNJ
- 6.2. Asisten Direktur III Program Pascasarjana UNJ
- 6.3. Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana UNJ

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

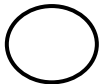
**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:

Simbol flowchart

Ket. Gambar:



Mulai Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi Keputusan

Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/4**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 6/4**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. RawamangunMuka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.08**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 7/4**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.09

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/6

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan *penyusunan borang akreditasi program studi* dengan mekanisme *tertib dan terkoordinasi secara periodik*.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan *borang akreditasi program studi* dari tingkat program studi sampai tersusunannya naskah *borang akreditasi program studi*.

#### 3. DEFINISI

**Akreditasi** adalah proses evaluasi dan penilaian mutu pengelola Program Pascasarjana yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) dari BAN PT DIKTI berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.

#### 4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- b. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.



*Menyelaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.09

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/6

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna Ka/sek Prodi	Asdir I/III	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mengajukan proposal pelaksanaan akreditasi Pengelola PPs							3 harikerja Surat Persetujuan Pelaksanaan Evaluasi diri
3	<b>Persiapan dan Perencanaan</b> mencakup kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan tim inti.</li> <li>Melakukan persamaan persepsi dengan staf.</li> <li>Penentuan fokus dan sasaran sesuai dengan agenda dan masalah yang dihadapi Pengelola PPs</li> <li>Penentuan luas dan kedalaman data yang dihimpun</li> <li>Penataan sumber-sumber data dan informasi yang digunakan.</li> <li>Pembagian tugas tim inti.</li> <li>Penentuan jadwal kegiatan.</li> <li>Penentuan pihak-pihak</li> </ol>							- Usulan Jadwal dari Program Studi





*Memerdikan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.09

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/6

	yang akan dilibatkan.							
4	<b><i>Penataan Organisasi Kerja</i></b> menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat, pemilihan dan pelatihan tenaga pelaksana, pembentukan tim kerja, termasuk perumusan deskripsi tugas, dan penataan koordinasi dan komunikasi							
5.	Penyusunan dokumen penilaian kinerja pengelola PPs yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian</li><li>2. Tatapamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu</li><li>3. Mahasiswa dan lulusan</li><li>4. Sumber daya manusia</li></ol>							



*Menyelamatkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

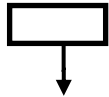
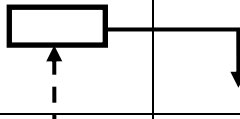
**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.09**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/6**

	<p>5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik</p> <p>6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi</p> <p>7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama</p>						
	<p>Menghimpun data bahan pendukung borang dilampirkan dalam bentuk tabel, rekapitulasi, dan atau bagan. Evidensi lain yang mendukung isi borang dan tidak dilampirkan bersama borang disiapkan untuk disajikan pada saat asesmen lapangan</p>				<p>30harikerja</p>		<p>Data kinerja program studi dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna</p>
<p>6</p>	<p>mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian/parameter akreditasi sebelum mulai menyusun borang.</p>						
	<p>mendeskrepsi dan menganalisis elemen penilaian/parameter dibuat dalam konteks keseluruhan standar yang mencerminkan keadaan masa lalu, sekarang dan arah pengembangan pada masa</p>						



*Menyelamatkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

**No.Dok:** OT.01.00.SOP.PS.PPs.09      **No Rev.** 00      **Tgl. Berlaku** 4 Sept 2015      **Hal.** 5/6

	yang akan datang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi.						
7	<b>Penilaian reviuwer internal</b> PTperguruantinggi melaksana npenilaian pakarsejawatsebagaipenasihat/ pengkajidariluaruntukpenilaian					4harikerja	Temuan rekomendasi kinerja program studi
	Melakukan revisi berdasarkan hasil penilaian reviuwer internal PT						
	Menyiapkan delapan eksemplar borang dan lampiran bahan pendukungnya yang ditetapkan pada Buku II, dalam bentuk <i>hard copy/print-out</i> dan <i>soft copy</i> , disampaikan kepada BAN-PT.						
	Menyerahkan bersama borang akreditasi Program Studi ke BAN PT						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI PENGELOLA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.09

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/6

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Pengguna atau Pascasarjanabertanggung jawab dalam membuat serta mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester yang akan berjalan
- 6.2. Program Studibertanggungjawab terhadap hasil evaluasi diri untuk penyusunan kebijakan program studi.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutu Program dan*Management Representative*PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasikinerjapelaksanadilakukanoleh*Management Representative*dalamTinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

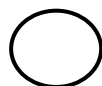
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



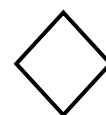
Penghubung



Aktivitas



Proses InspeksiKeputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/6

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan *penyusunan borang akreditasi program studi* denganmekanis metertib dan terkoordinasi secara periodik.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruanglingkup SOP initerdiridaritahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan*borang akreditasi program studi* daritingkat program studisampai tersusunannya naskah *borang akreditasi program studi*.

### 3. DEFINISI

**Akreditasi** adalah proses evaluasi dan penilaian mutu institusi atau program studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) dari BAN PT DIKTI berdasarkan standar mutu yang telahditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi atau program studi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi atau program studi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.

### 4. DASAR HUKUM

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentangSistemPendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- PeraturanPemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentangStandar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- PeraturanMenteriPendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/6

**5. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Pengguna Ka/sek Prodi	Asdir I/III	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai								
2	Mengajukan proposal pelaksanaan evaluasi diri							3 harikerja	Surat Persetujuan Pelaksanaan Evaluasi diri
3	<b>Persiapan dan Perencanaan</b> mencakup kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan tim inti.</li> <li>Melakukan persamaan persepsi dengan staf.</li> <li>Penentuan fokus dan sasaran sesuai dengan agenda dan masalah yang dihadapi Program Studi</li> <li>Penentuan luas dan kedalaman data yang dihimpun</li> <li>Penataan sumber-sumber data dan informasi yang digunakan.</li> <li>Pembagian tugas tim inti.</li> <li>Penentuan jadwal kegiatan.</li> </ol>								



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/6

	h. Penentuan pihak-pihak yang akan dilibatkan.							
4	<b><i>Penataan Organisasi Kerja</i></b> menentukan tugas dan peran setiap pihak yang terlibat, pemilihan dan pelatihan tenaga pelaksana, pembentukan tim kerja, termasuk perumusan deskripsi tugas, dan penataan koordinasi dan komunikasi							
5.	Penyusunan dokumen penilaian kinerja program studi yang mencakup:  1. Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian  2. Tatapamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu  3. Mahasiswa dan lulusan							



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

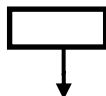
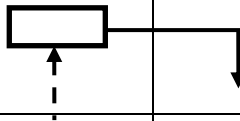
**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/6

	<p>4. Sumber daya manusia</p> <p>5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik</p> <p>6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi</p> <p>7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama</p>						
	Menghimpun data bahan pendukung borang dilampirkan dalam bentuk tabel, rekapitulasi, dan atau bagan. Evidensi lain yang mendukung isi borang dan tidak mungkin dilampirkan bersama borang disiapkan untuk disajikan pada saat asesmen lapangan					30harikerja	Data kinerja program studi dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna
6	mengkaji dan memahami setiap standar dan elemen penilaian/parameter akreditasi sebelum mulai menyusun borang.						
	mendeskripsi dan menganalisis elemen penilaian/parameter dibuat dalam konteks keseluruhan standar yang mencerminkan						





*Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/6

	keadaan masa lalu, sekarang dan arah pengembangan pada masa yang akan datang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi.						
7	<b>Penilaian reviuwer internal PT</b> program studi/pegawai yang melaksanakan penilaian pakarsejawat sebagai penasihat/pengkajidari luar untuk penilaian					4 hari kerja	Temuan rekomendasi kinerja program studi
	Melakukan revisi berdasarkan hasil penilaian reviuwer internal PT						
	Menyiapkan delapan eksemplar borang dan lampiran bahan pendukungnya yang ditetapkan pada Buku II, dalam bentuk <i>hard copy/print-out</i> dan <i>soft copy</i> , disampaikan kepada BAN-PT.						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN BORANG AKREDITASI  
PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.10

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/6

**6. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. **Pengguna atau Pascasarjanabertanggung jawab** dalam membuat serta mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester yang akan berjalan
- 6.2. **Program Studibertanggungjawab** terhadap hasil evaluasi diri untuk penyusunan kebijakan program studi.

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutuProgram dan*Management Representative*PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasikinerjapelaksanadilakukanoleh*Management Representative*dalamTinjauan Management PPs UNJ.

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

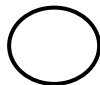
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



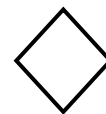
Penghubung



Aktivitas



Proses InspeksiKeputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/7

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan *penyusunan evaluasi diri* dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruanglingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan *evaluasi diri* daritingkat program studisampai tersusunannya laporan evaluasi diri.

#### 3. DEFINISI

**Evaluasi diri** adalah proses yang dilakukanoleh program studi untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri yang digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk institusi dan program studi. Laporan evaluasi diri merupakan bahan untuk akreditasi oleh BAN PT.

#### 4. DASAR HUKUM

Pengembanganevaluasi diri program studi merujukkepada:

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentangSistemPendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61).
- b. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
- c. PeraturanPemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentangStandar Nasional Pendidikan (Pasal 86, 87 dan 88).
- d. PeraturanMenteriPendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentangBadanAkreditasi Nasional Perguruan Tinggi.



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/7

**5. PERSYARATAN LAYANAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/7

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna Ka/sek Prodi	Asdir I/III	Direktur	Tata Usaha	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mengajukan proposal pelaksanaan evaluasi diri							3 harikerja Surat Persetujuan Pelaksanaan Evaluasi diri
3	<p><b>Persiapan dan Perencanaan</b> mencakup kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan tim inti.</li> <li>b. Motivasi staf.</li> <li>c. Penentuan fokus dan sasaran sesuai dengan agenda dan masalah yang dihadapi lembaga.</li> <li>d. Penentuan luas dan kedalaman evaluasi.</li> <li>e. Penataan sumber-sumber data dan informasi yang digunakan.</li> <li>f. Pembagian tugas tim inti.</li> <li>g. Penentuan jadwal kegiatan.</li> <li>h. Penentuan pihak-pihak yang akan dilibatkan.</li> </ul>							
	<p><b>Penataan Organisasi Kerja</b> menentukan tugas dan</p>							

- Usulan Jadwal dari Program Studi



Menekadaban & Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

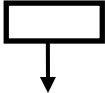
**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/7

	<p>peran setiap pihak yang terlibat, pemilihan dan pelatihan tenaga pelaksana, pembentukan tim kerja, termasuk perumusan deskripsi tugas, dan penataan koordinasi dan komunikasi</p>							
	<p>Penyusunan instrumen tentang penilaian kinerja program studi yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input : Visidanmisi program studi, .Tujuandansasaran,, Mahasiswa, Sumberdayamanusia., Kurikulum, Saranadanprasarana., Pembiayaan</li> <li>2. Proses Tatapamong(<i>governance</i>), Pengelolaan program., Kepemimpinan, Proses pembelajaran.,Suasan</li> </ol>					<p>30harikerja</p>	<p>Instrumen penilaian kinerja</p>	



*Menyelamatkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/7

	<p>aAkademik, Penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Keluaran : lulusan dan karya civitas akademika.</p> <p>4. Dampak Adanya program kerja (Renop)</p>							
6	<p><b>Pelaksanaan Evaluasi-diri</b> mencakup:</p> <p>a. Pemetaan sasaran evaluasi.</p> <p>b. Penelaahan masukan, lingkungan, program, proses dan keluaran.</p> <p>c. Pengkajian bakumutueks ternal (BAN-PT, organisasi profesi, dsb.).</p> <p>d. Pengumpulan faktadano pini.</p> <p>e. Pembahasan hasil evaluasi diridenganberbagai pihakterkait.</p> <p>f. Penyusunan dan penyaluran laporan kepada pihakterkait.</p> <p>g. <b>Pemanfaatan hasil evaluasi</b></p>					30 hari kerja	Data kinerja program studi dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna	



*Menyelaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

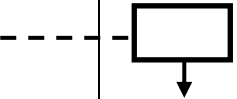
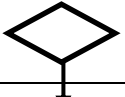
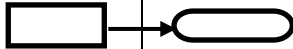
**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/7

	- diri untuk perbaikan dan peningkatan mutu, perencanaan pengembangan program, persiapan evaluasi eksternal (akreditasi), dan penjaminan mutu internal						
7	<b>Penilaian Pakar Sejawat</b> program studi/ perguruan tinggi melaksanakan penilaian pakar sejawat sebagai penasihat/ pengkaji dari luar untuk penilaian					4 hari kerja	Temuan rekomendasi kinerja program studi
8	Menetapkan program perbaikan kinerja program studi					1 hari kerja	Program, kerja Prodi
9	pemanfaatan hasil evaluasi- diri sebagai rujukan perencanaan. Untuk maksud itu, program studi/ perguruan tinggi harus memperbanyak evaluasi kelembagaan ( <i>institutional evaluation</i> ).						Program, kerja Prodi





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu@pps.unj.ac.id](mailto:tu@pps.unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PS.PPs.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 7/7

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Pengguna atau Pascasarjanabertanggung jawab dalam membuat serta mengumumkan Jadwal Perkuliahan semester yang akan berjalan
- 7.2. Program Studibertanggungjawab terhadap hasil evaluasi diri untuk penyusunan kebijakan program studi.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutuProgram dan*Management Representative*PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasikinerjapelaksanadilakukanoleh*Management Representative*dalamTinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



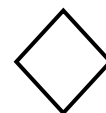
Penghubung



Aktivitas



Proses InspeksiKeputusan



Garis

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PUBLIKASI**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN SK TIM REDAKSI JURNAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

Menjamin keteraturan, ketepatan waktu, serta kualitas dari pembuatan SK Tim Redaksi Jurnal oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Penerbitan SK Tim Redaksi Jurnal oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta memiliki ruang lingkup prosedur dari mulai pengajuan draft SK oleh Koordinator Jurnal ke Direktur PPs. Setelah itu Direktur PPs mengajukan draft SK tersebut ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan. Selesai penerbitan SK Tim Redaksi Jurnal ditandai dengan sampainya SK ke Koordinator Jurnal dan diserahkan ke Tim Redaksi Jurnal untuk dijalankan.

### 3. DEFINISI

1. Penerbitan SK Tim Redaksi Jurnal adalah proses penerbitan SK oleh Rektor untuk penetapan tim redaksi jurnal.

### 4. DASAR HUKUM










1. Peraturan Dirjen DIKT No.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.
2. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Redaksi Jurnal




### 5. GARIS BESAR PROSEDUR

Prosedur Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal, yaitu:

- a. Koordinator Jurnal memulai dengan pengajuan draft SK oleh Koordinator Jurnal ke Direktur PPs.
- b. Setelah itu Direktur PPs mengajukan draft SK tersebut ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Setelah proses penerbitan SK selesai, dilanjutkan ke tahap penerbitan jurnal cetak oleh Tim Redaksi Jurnal.

6. PENERBITAN SK TIM REDAKSI JURNAL BARU

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koordinator Jurnal (KJ)	Direktur	Rektor	Tim Redaksi Jurnal (TRJ)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	KJ menerima surat permohonan penerbitan Jurnal Baru							
3	KJ mengajukan Draft Tim Redaksi Jurnal Baru ke Direktur							
4	Direktur menyetujui Draft Tim Redaksi Jurnal Baru?							
5	Direktur mengajukan Draft Tim Redaksi Jurnal Baru ke Rektor							
6	Rektor menyetujui Draft Tim Redaksi Jurnal Baru?							
7	Rektor mengeluarkan SK penetapan Tim Redaksi Jurnal Baru							
8	Direktur menerima SK Rektor dan menyerahkan ke KJ							
								

9	KJ menerima SK Rektor dan mendistribusikan ke Tim Redaksi Jurnal untuk ditindak lanjuti							
10	TRJ menerima SK penugasan dan mulai membuat rencana kerja penerbitan jurnal baru							-
11	Selesai							Berlanjut ke SOP Penerbitan Jurnal Cetak di Tim Redaksi Jurnal



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN SK TIM REDAKSI JURNAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Koordinator Jurnal (KJ)** bertanggung jawab mengajukan draft SK Tim Redaksi Jurnal Baru kepada Direktur PPs.
- 7.2. **Direktur PPs** bertanggung jawab mengajukan draft SK Tim Redaksi Jurnal Baru kepada Rektor.
- 7.3. **Rektor** bertanggung jawab mengesahkan draft SK Tim Redaksi Jurnal Baru.
- 7.4. **Tim Redaksi Jurnal (TRJ)** bertanggung jawab melaksanakan tugas dari SK yang telah diterima.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

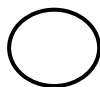
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



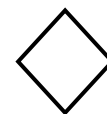
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL ONLINE di TIM REDAKSI  
JURNAL**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/8

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

Menjamin keteraturan, ketepatan waktu, serta kualitas dari penerbitan jurnal online baik Jurnal Nasional, maupun Jurnal Internasional oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Penerbitan jurnal online oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta ini memiliki ruang lingkup prosedur yaitu setelah selesainya Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal. Prosedur pertama adalah pembuatan sistem jurnal online oleh orang yang telah ditunjuk sebagai Koordinator Publikasi Jurnal Online (KPJO). KPJO bersama Admin Jurnal Online (AJO) bekerjasama menyiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam penerbitan Jurnal Online, antara lain: 1) menyiapkan menu-menu online, yaitu: Ruang Lingkup, *Editorial Boards*, *Open Policy*, *Publications Ethics*, dan *publication charges policy*; 2) menyiapkan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer; 3) menyiapkan proses bisnis secara online seperti Online Submission, Online Review, dsb; 4) membuat e-ISSN Jurnal Online; 5) membuat alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap; 6) memasukkan artikel-artikel dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan; 7) mendaftarkan DOI ke Crossref dan diaplikasikan ke setiap artikel; 8) melakukan indeksasi ke lembaga pengindeks umum seperti Google Scholar, ISJD dan DOAJ dan pengindeks khusus bidang serta menampilkan lembaga yang sudah mengindeks di Web Jurnal Online; 9) mencari Editor Internasional dari luar negeri untuk memperkuat akreditasi dan Internasionalisasi; dan 10) melakukan indeksasi ke pengindeks internasional bereputasi SCOPUS atau Thomson Reuters. Selesainya proses Penerbitan Jurnal Online ditandai dengan dapat diaksesnya secara utuh Jurnal Online dan telah terindeks ke lembaga pengindeks umum, khusus, ataupun pengindeks internasional bereputasi.

### 3. DEFINISI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL ONLINE di TIM REDAKSI  
JURNAL**

<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.02</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 4 Sept 2015</b>	<b>Hal. 2/8</b>
--	-------------------	---------------------------------	-----------------

1. Penerbitan Jurnal Online adalah proses penerbitan jurnal cetak yang berisihasil penelitian mahasiswa PPs UNJ dan dipublikasikan secara *Online*.
2. Jurnal ilmiah nasional adalah salah satu jenis jurnal akademik bertaraf nasional dimana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
3. Jurnal ilmiah internasional adalah salah satu jenis jurnal akademik bertaraf/bereputasi internasional dimana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
4. Koordinator Jurnal (KJ) adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pimpinan Universitas terhadap penerbitan jurnal.
5. Ketua Penyunting Jurnal (KPJ) adalah orang yang bertanggung jawab dalam proses penerbitan jurnal cetak dan jurnal online yang berkualitas.
6. Wakil Penyunting Jurnal adalah orang yang bertanggung jawab membantu tugas Ketua Penyunting Jurnal (KPJ).
7. Pelaksana TU Jurnal adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian proses penerbitan jurnal, seperti pengarsipan naskah (tanggal penerimaan, cara ketibaan, nama dan alamat, judul, jumlah halaman/gambar/tabel/lampiran, format naskah), surat menyurat (kedatangan naskah, pengembalian naskah, revisi naskah, kepastian pemuatan, pengiriman contoh cetak, pengiriman cetak lepas/jurnal utuh), dan penggandaan naskah (untuk keperluan dokumentasi, ketua penyunting, tim reviewer, dan penyunting pelaksana).
8. Koordinator Publikasi Jurnal Online (KPJO) adalah orang yang bertanggung jawab mempublikasikan Jurnal Cetak ke versi online sebagai Jurnal Online.
9. Admin Jurnal Online (AJO) adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam penerbitan jurnal online dan dalam menjaga (*maintenance*) aplikasi online dari kerusakan.
10. Penulis adalah orang yang bertanggung jawab dalam membuat dan memperbaiki artikelnya yang akan dimuat dalam Jurnal.

#### **4. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Dirjen DIKTINo.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.
2. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Redaksi Jurnal

#### **5. GARIS BESAR PROSEDUR**

Prosedur Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal, yaitu:

- a. Koordinator Jurnal (KJ) memulai dengan memberi arahan kepada Tim Redaksi Jurnal mengenai Penerbitan Jurnal Online di rapat koordinasi pertama.
- b. KPJ (Ketua Penyunting Jurnal) menginstruksikan Koordinator Publikasi Jurnal Online (KPJO) untuk mempublikasikan jurnal cetak di versi online.
- c. KPJO bersama Admin Jurnal Online (AJO) yang telah ditunjuk menyiapkan sistem untuk publikasi Jurnal Online, yaitu OJS (*Open Journal System*).
- d. KPJO bersama AJO menyiapkan saluran baru dari jurnal online yang akan di publikasikan.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL ONLINE di TIM REDAKSI  
JURNAL**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.02**









**No Rev. 00**

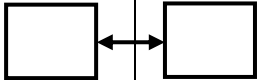
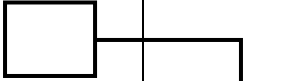
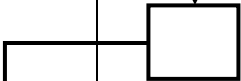
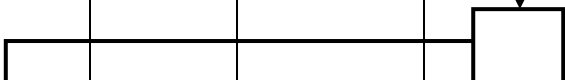
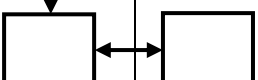

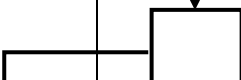
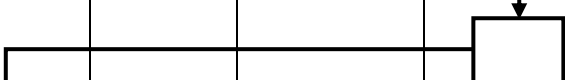
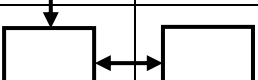

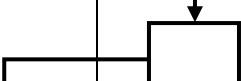
**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/8**

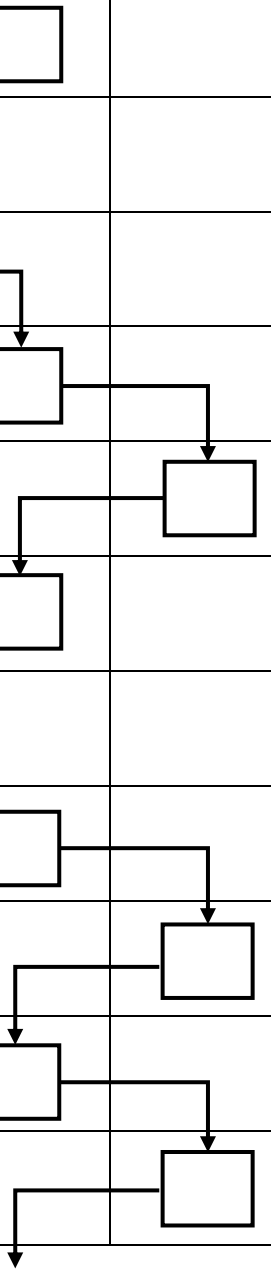
- e. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ menyiapkan menu-menu online, yaitu: Ruang Lingkup, *Editorial Boards*, *Open Policy*, *Publications Ethics*, dan *publication charges policy*.
- f. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ menyiapkan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer.
- g. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ menyiapkan proses bisnis secara online seperti Online Submission, Online Review, dsb.
- h. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ membuat e-ISSN Jurnal Online.
- i. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ membuat alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap.
- j. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ memasukkan artikel-artikel dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan.
- k. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ mendaftarkan DOI ke Crossref dan diaplikasikan ke setiap artikel.
- l. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ melakukan indeksasi ke lembaga pengindeks umum seperti Google Scholar, ISJD dan DOAJ dan pengindeks khusus bidang serta menampilkan lembaga yang sudah mengindeks di Web Jurnal Online.
- m. Kemudian KPJO mengajukan kepada KPJ untuk mencari Editor Internasional dari luar negeri untuk memperkuat akreditasi dan Internasionalisasi.
- n. Kemudian KPJO bersama AJO atas persetujuan KPJ melakukan indeksasi ke pengindeks internasional bereputasi SCOPUS atau Thomson Reuters.
- o. Setelah semua tahap selesai hingga pendaftaran di SCOPUS, KPJO melaporkan hasilnya kepada KPJ.
- p. KPJ melaporkan hasilnya ke KJ (Koordinator Jurnal PPs UNJ)

## 6. PENERBITAN JURNAL ONLINE DI TIM REDAKSI JURNAL

NO	PROSES	PELAKSANA						STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koordinator Jurnal (KJ)	Ketua Penyunting Jurnal (KPJ)	Wakil KPJ (WKPJ)	Pelaksana TU Jurnal (PTUJ)	Koordinator Publikasi Jurnal Online (KPJO)	Admin Jurnal Online (AJO)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai									
2	KJ memberikan arahan penerbitan Jurnal Online Baru kepada Tim Redaksi Jurnal									
3	KJ dan KPJ bersama Tim Redaksi Jurnal melakukan rapat koordinasi pertama									
4	KPJ menginstruksikan KPJO untuk mempublikasikan jurnal cetak di jurnal online									
5	KPJO menyiapkan sistem Jurnal Online berupa OJS (Open Journal System)									
6	KPJO menyiapkan saluran baru tiap Jurnal Online di OJS (Open Journal System)									
7	KPJO mengajukan kepada KPJ untuk melengkapi menu-menu online, yaitu: Ruang Lingkup, Editorial Boards, Open Policy, Publications Ethics, dan publication charges policy									

8	KPJ bersama WKPJ menyiapkan menu-menu online yang diminta KPJO								
9	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan menu-menu online yang telah dibuat KPJ dan WKPJ								
10	AJO memasukkan menu-menu online di Jurnal Online								
11	KPJO mengajukan kepada KPJ untuk menyediakan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer								
12	KPJ bersama WKPJ menyiapkan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer secara singkat padat dan mudah dimengerti								
13	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer								
14	AJO memasukkan pedoman untuk penulis, editor, dan reviewer di Jurnal Online								
15	KPJO mengajukan kepada KPJ untuk membuat proses bisnis secara online seperti Online Submission, Online Review, dsb								
16	KPJ bersama WKPJ menyiapkan proses bisnis secara online								
17	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan proses bisnis secara online								
18	AJO memasukkan proses bisnis secara online di Jurnal Online								

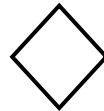
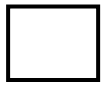
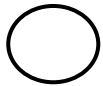
19	KPJO mengajukan kepada KPJ untuk membuat e-ISSN Jurnal Online								
20	KPJ menginstruksikan PTUJ untuk mendaftarkan e-ISSN Jurnal Online								
21	PTUJ melakukan pendaftaran e-ISSN Jurnal Online								
22	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan e-ISSN Jurnal Online.								
23	AJO memasukkan e-ISSN di Jurnal Online								
24	KPJO mengajukan kepada KPJ untuk membuat alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap								
25	KPJ bersama WKPJ menyiapkan alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap								
26	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap								
27	AJO memasukkan alamat redaksi dan manajemen pengelola secara lengkap di Jurnal Online								
28	KPJO menginstruksikan AJO untuk memasukkan tiap-tiap artikel dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan								
29	AJO memasukkan artikel-artikel dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan di Jurnal Online								





39	AJO melakukan indeksasi ke pengindeks internasional bereputasi SCOPUS atau Thomson Reuters									
40	KPJO melaporkan hasil Publikasi Online dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan kepada KPJ									
41	KPJ bersama WKPJ memeriksa dan memberikan saran perbaikan dari Web Jurnal Online									
42	KPJ melaporkan hasil Publikasi Online dari Jurnal Cetak yang telah diterbitkan kepada KJ									
43	Selesai									Berlanjut ke SOP Akreditasi Jurnal di Tim Redaksi Jurnal

KetGambar:



Mulai

Penghubung

Aktivitas

Proses Inspeksi

Keputusan

Garis



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 9/9

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Koordinator Jurnal (KJ)** bertanggung jawab memberikan arahan kepada tim redaksi jurnal terhadap penerbitan jurnal.
- 7.2. **Ketua Penyunting Jurnal (KJP)** bertanggung jawab proses penerbitan jurnal cetak yang berkualitas.
- 7.3. **Wakil Ketua Penyunting Jurnal (WKJP)** bertanggung jawab membantu Ketua Penyunting Jurnal dalam proses penerbitan jurnal cetak yang berkualitas.
- 7.4. **Pelaksana TU Jurnal (PTUJ)** bertanggung jawab dalam pengadministrasian proses penerbitan jurnal, seperti pengarsipan naskah (tanggal penerimaan, cara ketibaan, nama dan alamat, judul, jumlah halaman/gambar/tabel/lampiran, format naskah), surat menyurat (kedatangan naskah, pengembalian naskah, revisi naskah, kepastian pemuatan, pengiriman contoh cetak, pengiriman cetak lepas/jurnal utuh), dan penggandaan naskah (untuk keperluan dokumentasi, ketua penyunting, tim reviewer, dan penyunting pelaksana).
- 7.5. **Koordinator Publikasi Jurnal Online (KPJO)** bertanggung jawab dalam menerbitkan Jurnal versi Online.
- 7.6. **Admin Jurnal Online (AJO)** bertanggung jawab sebagai admin dari aplikasi yang digunakan dalam menerbitkan Jurnal versi Online.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH -  
ARJUNA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

Menjamin keteraturan, ketepatan waktu, serta kualitas dari Akreditasi Terbitan Karya Ilmiah oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Akreditasi Terbitan Karya Ilmiah oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta ini memiliki ruang lingkup prosedur dari mulai mendaftarkan secara online di web portal ARJUNA suatu terbitan berkala ilmiah untuk mendapatkan akun akses. Setelah mendapatkan hak akses (username dan password), lalu mulai mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah secara online di web portal ARJUNA. Di web portal semua persyaratan dokumen di upload dan menghasilkan *Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah*. Setelah itu, proses berlangsung secara sistem dan prosedural oleh web portal ARJUNA hingga didapatkan SK Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Selesaiannya Akreditasi Terbitan Karya Ilmiah ditandai dengan sampainya SK Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah ke Koordinator Jurnal.

### 3. DEFINISI

1. Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah adalah proses penerbitan SK Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah oleh Dirjen Dikti.

### 4. DASAR HUKUM

1. Peraturan Dirjen DIKTI No.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.
2. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Redaksi Jurnal

### 5. GARIS BESAR PROSEDUR

Prosedur Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal, yaitu:

- a. Mendaftarkan secara online di web portal ARJUNA suatu terbitan berkala ilmiah untuk mendapatkan akun akses.





*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH -  
ARJUNA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPs.03**

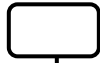

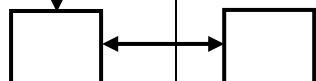


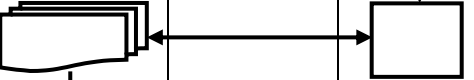
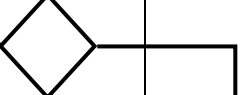
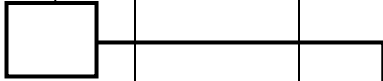
**No Rev. 00**

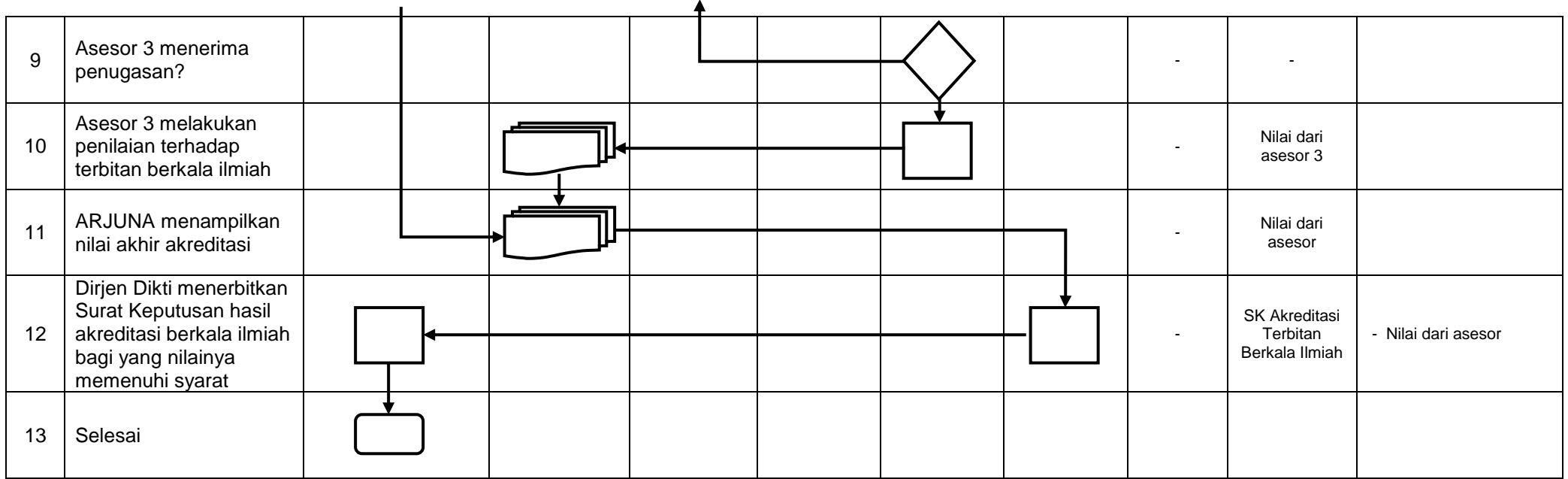
**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**

- b. Setelah mendapatkan hak akses (username dan password), lalu mulai mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah secara online di web portal ARJUNA.
- c. Di web portal semua persyaratan dokumen di upload dan menghasilkan *Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah*.
- d. Setelah itu, proses berlangsung secara sistem dan prosedural oleh web portal ARJUNA hingga didapatkan SK Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.

## 6. PROSEDUR AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH (ATBI)

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI)	ARJUNA (Online)	Distributor akreditasi	Asesor 1 & 2	Asesor 3	Dirjen Dikti	WAKTU	
1	Mulai								
2	PTBI mendaftarkan terbitan berkala ilmiah							-	Username dan password akun di Arjuna
3	PTBI mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah							-	Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah - borang identitas terbitan berkala; - borang penyunting; - borang perkembangan terbitan berkala; dan - borang evaluasi diri.
4	Distributor akreditasi mendistribusikan pengajuan ATBI kepada dua asesor							-	-
5	Asesor 1 & 2 menerima penugasan?							-	-
6	Asesor 1 & 2 melakukan penilaian terhadap terbitan berkala ilmiah							-	Nilai dari asesor 1 & 2
7	ARJUNA memeriksa apakah nilai yang dimasukkan oleh kedua asesor mempunyai perbedaan yang ekstrim							-	-
8	Distributor akreditasi mendistribusikan ke asesor ketiga untuk dikonfirmasi kesediaan menilai							-	-





Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH -  
ARJUNA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI)** bertanggung jawab mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

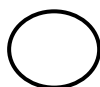
Catatan:

Simbol Flowchart

Ket Gambar:



Mulai



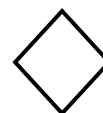
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/9

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

### 1. TUJUAN

Menjamin ketepatan waktu, ketepatan waktu, serta kualitas dari penerbitan jurnal cetak baik Jurnal Nasional, maupun Jurnal Internasional oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Penerbitan jurnal cetak baik Jurnal Nasional, maupun Jurnal Internasional oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta ini memiliki ruang lingkup prosedur dari mulai penerimaan SK penugasan Tim Redaksi Jurnal, pengolahan naskah di Bank Artikel, proses reviewer naskah di Tim Reviewer, proses penyuntingan naskah (format, bahasa, abstrak, referensi, menandai dengan sistem universal) di Penyunting Pelaksana, proses penyiapan Cover dan Draft Dummy Jurnal di Pengeset, proses pembuatan nomor ISSN, hingga Jurnal siap untuk dicetak dan disebarluaskan. Selesaiannya proses Penerbitan Jurnal ditandai dengan sampainya Jurnal Cetak ke Tim Redaksi Jurnal dan masyarakat luas.

### 3. DEFINISI

1. Penerbitan Jurnal Cetak adalah proses penerbitan jurnal yang berisi hasil penelitian mahasiswa PPs UNJ.
2. Jurnal ilmiah nasional adalah salah satu jenis jurnal akademik bertaraf nasional dimana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
3. Jurnal ilmiah internasional adalah salah satu jenis jurnal akademik bertaraf/bereputasi internasional dimana penulis mempublikasikan artikel ilmiah.
4. Koordinator Jurnal (KJ) adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pimpinan Universitas terhadap penerbitan jurnal.
5. Ketua Penyunting Jurnal (KPJ) adalah orang yang bertanggung jawab dalam proses penerbitan jurnal cetak yang berkualitas. Di tahap awal penerbitan, KPJ bersama Wakil



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/9

KPJ bertugas menyeleksi naskah, menentukan tim reviewer dan menentukan penyunting pelaksana. Sedangkan di tahap akhir pra cetak, bertugas mengecek keselarasan naskah pracetak dan persetujuan pencetakan final.

6. Wakil Penyunting Jurnal adalah orang yang bertanggung jawab membantu tugas Ketua Penyunting Jurnal (KPJ).
7. Pelaksana TU Jurnal adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian proses penerbitan jurnal, seperti pengarsipan naskah (tanggal penerimaan, cara ketibaan, nama dan alamat, judul, jumlah halaman/gambar/tabel/lampiran, format naskah), surat menyurat (kedatangan naskah, pengembalian naskah, revisi naskah, kepastian pemuatan, pengiriman contoh cetak, pengiriman cetak lepas/jurnal utuh), dan penggandaan naskah (untuk keperluan dokumentasi, ketua penyunting, tim reviewer, dan penyunting pelaksana).
8. Tim reviewer adalah tim yang ditunjuk oleh Ketua Penyunting Jurnal untuk melakukan review dan memberikan masukan kepada artikel sebelum artikel tersebut dipublikasikan dalam jurnal. Indikator penilaian antara lain: orisinalitas, pemuatan pada publikasi lain, kesesuaian dengan misi jurnal, kekomprehensifan, kemutakhiran, ketepatan metode, ketepatan isi, kejelasan penyajian, kejelasan fakta, dan kesalahan penafsiran.
9. Penyunting Pelaksana adalah orang yang bertanggung jawab dalam penyuntingan format, bahasa, menerjemahkan abstrak, dan menandai dengan sistem penandaan universal.
10. Pengeset adalah orang yang bertanggung jawab dalam membuat draft dummy jurnal, draft cover dan pencetakan akhir jurnal.
11. Penulis adalah orang yang bertanggung jawab dalam membuat dan memperbaiki artikelnya yang akan dimuat dalam Jurnal.

#### **4. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Dirjen DIKTINo.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.
2. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Redaksi Jurnal

#### **5. GARIS BESAR PROSEDUR**

Prosedur Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal, yaitu:

- a. Koordinator Jurnal memulai dengan memberi arahan kepada Tim Redaksi Jurnal mengenai Penerbitan Jurnal Cetak.
- b. Tim Redaksi Jurnal mulai mengadakan rapat koordinasi pertama untuk berdiskusi membuat rencana kerja tim penerbitan jurnal.
- c. Langkah awal kerja adalah proses pengolahan naskah untuk menghasilkan naskah yang baik dan berkualitas. Pengolahan naskah diawali dengan seleksi naskah yang ada di Bank Artikel oleh Ketua Penyunting Jurnal (KPJ) dan Wakil Ketua Penyunting Jurnal (WKPJ).
- d. KPJ bersama Tim Redaksi Jurnal menetapkan Tim Reviewer tiap naskah.
- e. Naskah yang telah diseleksi di distribusikan oleh Pelaksana TU Jurnal (PTUJ) kepada Tim Reviewer.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.04**

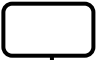

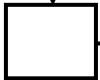







**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/9**

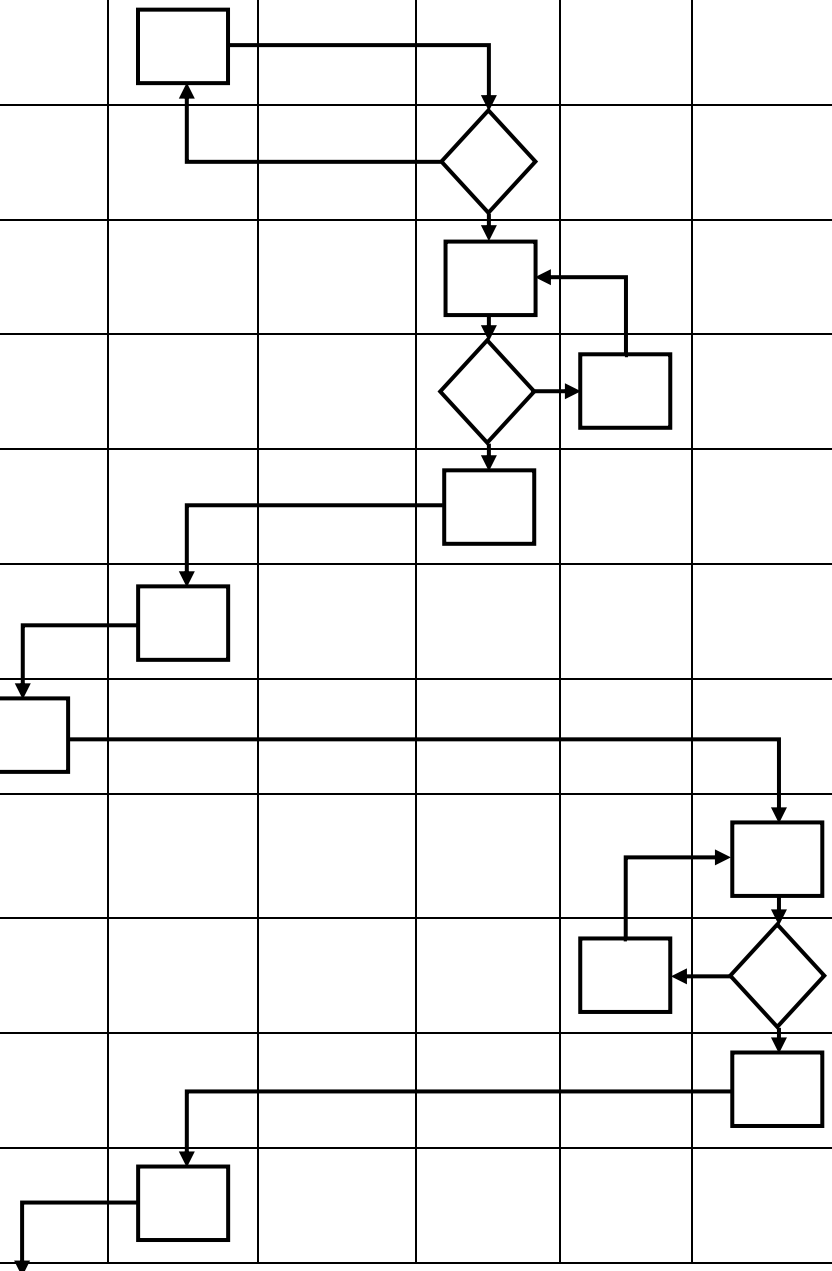
- f. Tim reviewer melakukan proses review dan menyerahkan kembali hasilnya ke KPJ melalui PTUJ.
- g. Semua naskah yang telah direview dan diperbaiki penulis memasuki tahap penyuntingan oleh Penyunting Pelaksana (PP) yang ditetapkan oleh KPJ
- h. PP melakukan penyuntingan format, bahasa, menerjemahkan abstrak, dan menandai dengan sistem penandaan universal tiap naskah dan menyerahkan kembali hasilnya ke KPJ melalui PTUJ.
- i. KPJ bersama Tim Redaksi Jurnal melakukan rapat koordinasi kedua setelah proses review dan penyuntingan selesai untuk menyiapkan proses percetakan.
- j. KPJ bersama WKPJ menyiapkan halaman editorial jurnal dalam proses persiapan dummies jurnal oleh Pengeset.
- k. Pengeset menyiapkan dummies jurnal dengan menset semua naskah final hingga persiapan draft cover jurnal (jika belum dibuat) dan disetujui oleh KPJ sebagai Draft Dummy Jurnal.
- l. Setelah mendapatkan Dummy Jurnal, KPJ menginstruksikan PTUJ untuk mendaftarkan nomor ISSN.
- m. Setelah semua komponen cetak suatu Jurnal telah siap, KPJ menginstruksikan Pengeset untuk mencetak jurnal dan melaporkan kembali ke KPJ.
- n. Setelah proses penerbitan jurnal cetak selesai, dilanjutkan ke tahap penerbitan jurnal online sebagai prasyarat Akreditasi.

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA PENERBITAN JURNAL CETAK DI TIM REDAKSI JURNAL

NO	PROSES	PELAKSANA								STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koordinator Jurnal (KJ)	Ketua Penyunting Jurnal (KPJ)	Pelaksana TU Jurnal (PTUJ)	Wakil KPJ (WKPJ)	Tim Reviewer (TR)	Penulis	Penyunting Pelaksana (PP)	Pengeset	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai											
2	KJ memberikan arahan penerbitan Jurnal Cetak Baru kepada Tim Redaksi Jurnal									1 hari kerja	Notulensi arahan KJ ke Tim Redaksi Jurnal	- SK Tim Redaksi Jurnal dari Rektor
3	KJ memberikan SK penugasan Tim Redaksi Jurnal kepada KPJ											
4	KPJ menerima SK penugasan dan mulai mempersiapkan rencana kerja penerbitan Jurnal									3 hari kerja	Rencana Kerja Penerbitan Jurnal	- SK Tim Redaksi Jurnal dari Rektor
5	KPJ bersama Tim Redaksi Jurnal melakukan rapat koordinasi pertama									2 jam	Notulen rapat 1	
6	KPJ menginstruksikan PTUJ untuk mensortir naskah di Bank Artikel									1 hari kerja	Draft seleksi artikel	
7	KPJ bersama WKPJ melakukan seleksi naskah hasil laporan PTUJ									1 hari kerja	Hasil seleksi artikel	
8	KPJ menetapkan Tim Reviewer tiap naskah									1 jam	SK Tim Reviewer	



9	PTUJ mengirimkan naskah ke TR									1 hari kerja	Tanda terima dari Tim Reviewer	Naskah artikel
10	TR menerima penugasan?											- SK Tim Reviewer
11	TR melakukan proses reviewer									1 minggu	Hasil reviewer	Naskah artikel
12	TR mengembalikan naskah ke penulis untuk diperbaiki?										Catatan perbaikan reviewer	
13	TR menyerahkan hasil reviewer ke PTUJ									1 hari kerja	Berkas reviewer	
14	PTUJ melaporkan hasil reviewer semua naskah ke KPJ											
15	KPJ menginstruksikan PP untuk melakukan penyuntingan.									1 hari kerja		
16	PP melakukan penyuntingan format, bahasa, abstrak, dan menandai dengan sistem universal									1 minggu	Hasil penyuntingan	- Berkas reviewer
17	PP mengembalikan naskah ke penulis untuk diperbaiki?										Catatan perbaikan penyuntingan	
18	PP menyerahkan hasil penyuntingan ke PTUJ									1 hari kerja	Berkas penyuntingan	
19	PTUJ melaporkan hasil penyuntingan semua naskah ke KPJ										Berkas penyuntingan	



20	KPJ bersama Tim Redaksi Jurnal melakukan rapat koordinasi kedua									1 hari kerja	Notulen rapat	- Berkas reviewer - Berkas penyuntingan
21	KPJ bersama WKPJ menyiapkan halaman editorial jurnal									1 hari kerja	Halaman editorial jurnal	
22	KPJ menginstruksikan pengeset untuk menyiapkan Draft Dummi Jurnal									1 hari kerja		
23	Pengeset menyiapkan Draft Dummi Jurnal									1 minggu	Draft awal	- Berkas reviewer - Berkas penyuntingan - Halaman editorial
24	Cover sudah ada?											
25	Pengeset menyiapkan Draft Cover/Sampul Jurnal								Draft cover		- Berkas reviewer - Berkas penyuntingan - Halaman editorial - Cover Jurnal	
26	KPJ menyetujui Cover/Sampul Jurnal?											
27	Pengeset mencetak Draft Dummi Jurnal (Cover, editorial hingga isi)								Dummi Jurnal cetak	- Berkas reviewer - Berkas penyuntingan - Halaman editorial - Cover Jurnal		
28	KPJ menyetujui Draft Dummi Jurnal?											
29	KPJ menginstruksikan PTUJ untuk membuat ISSN									1 hari kerja		- Dummi Jurnal cetak
30	PTUJ melakukan pendaftaran ISSN Jurnal Cetak									1 hari kerja	Nomor ISSN	



31	KPJ menginstruksikan pengeset untuk mencetak jurnal									1 hari kerja		- Dummi Jurnal cetak - Softcopy Dummi Jurnal cetak - Nomor ISSN
32	Pengeset mencetak Jurnal									3 hari kerja	Jurnal cetak	
33	PTUJ menerima Jurnal Cetak Baru											
34	KPJ menerima Jurnal Cetak Baru											
35	PJ menerima Jurnal Cetak Baru											
36	Selesai											Berlanjut ke SOP Penerbitan Jurnal Online di Tim Redaksi Jurnal



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/9

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Koordinator Jurnal (KJ)** bertanggung jawab memberikan arahan kepada tim redaksi jurnal terhadap penerbitan jurnal.
- 7.2. **Ketua Penyunting Jurnal (KJP)** bertanggung jawab proses penerbitan jurnal cetak yang berkualitas.
- 7.3. **Wakil Ketua Penyunting Jurnal (WKJP)** bertanggung jawab membantu Ketua Penyunting Jurnal dalam proses penerbitan jurnal cetak yang berkualitas.
- 7.4. **Pelaksana TU Jurnal (PTUJ)** bertanggung jawab dalam pengadministrasian proses penerbitan jurnal, seperti pengarsipan naskah (tanggal penerimaan, cara ketibaan, nama dan alamat, judul, jumlah halaman/gambar/tabel/lampiran, format naskah), surat menyurat (kedatangan naskah, pengembalian naskah, revisi naskah, kepastian pemuatan, pengiriman contoh cetak, pengiriman cetak lepas/jurnal utuh), dan penggandaan naskah (untuk keperluan dokumentasi, ketua penyunting, tim reviewer, dan penyunting pelaksana).
- 7.5. **Tim Reviewer (TR)** bertanggung jawab dalam melakukan proses review dan memberikan masukan kepada artikel sebelum artikel tersebut dipublikasikan dalam jurnal.
- 7.6. **Penyunting Pelaksana** bertanggung jawab dalam penyuntingan format, bahasa, menerjemahkan abstrak, dan menandai dengan sistem penandaan universal.
- 7.7. **Pengaset** bertanggung jawab dalam membuat draft dummi jurnal, draft cover dan pencetakan akhir jurnal.
- 7.8. **Penulis** bertanggung jawab dalam membuat dan memperbaiki artikelnya yang akan dimuat dalam Jurnal.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**PENERBITAN JURNAL CETAK**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.04**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 9/9**

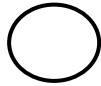
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



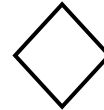
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PEMBUATAN p-ISSN dan e-ISSN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### **1. TUJUAN**

Menjamin keteraturan, ketepatan waktu, serta kualitas dari pembuatan p-ISSN dan e-ISSN oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **2. RUANG LINGKUP**

Pembuatan p-ISSN dan e-ISSN oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta ini memiliki ruang lingkup prosedur dari mulai pengajuan surat permohonan terbitan berkala lembaga oleh Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI) ke Direktur PPs. Setelah itu melakukan pengajuan dana ke Asdir II PPs dan melakukan pembayaran di Bank untuk mendapatkan bukti pembayaran. Setelah itu proses dilanjutkan mengupload semua persyaratan pendaftaran ISSN di web portal ISSN LIPI hingga dikeluarkan nomor ISSN baru. Selesaiannya pembuatan p-ISSN dan e-ISSN ditandai dengan sampainya nomor ISSN baru ke Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah.

### **3. DEFINISI**

1. Pembuatan p-ISSN dan e-ISSN adalah proses penerbitan nomor p-ISSN dan e-ISSN oleh LIPI.

### **4. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Dirjen DIKTINo.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.
2. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Redaksi Jurnal

### **5. GARIS BESAR PROSEDUR**

Prosedur Penerbitan Jurnal Cetak oleh Tim Redaksi Jurnal, yaitu:

- a. Pengajuan surat permohonan terbitan berkala lembaga oleh Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI) ke Direktur PPs.



*Mencerdaskan &  
Memantapkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PEMBUATAN p-ISSN dan e-ISSN**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**




- b. Setelah itu melakukan pengajuan dana ke Asdir II PPs dan melakukan pembayaran di Bank untuk mendapatkan bukti pembayaran.
- c. Setelah itu proses dilanjutkan mengupload semua persyaratan pendaftaran ISSN di web portal ISSN LIPI hingga dikeluarkan nomor ISSN baru.

## 6. PROSEDUR PEMBUATAN p-ISSN dan e-ISSN TERBITAN BERKALA ILMIAH

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI)	Direktur	Asdir II	ISSN LIPI (Online)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
1	PTBI membuat surat permohonan terbitan berkala lembaga						-	
2	Direktur memeriksa surat permohonan						-	
3	PTBI mengajukan permohonan dana pendaftaran ISSN di Asdir II						-	PP No. 106 Tahun 2012
4	Asdir II memeriksa surat permohonan dana						-	
5	PTBI mendaftarkan p-ISSN dan e-ISSN					1 hari kerja	- nomor ID - katasandi	
3	PTBI mengajukan p-ISSN dan e-ISSN					-	Formulir permohonan ISSN baru	
4	PTBI membayarkan biaya administrasi pendaftaran via bank					-	Bon bukti pembayaran	PP No. 106 Tahun 2012
5	PTBI mengunggah seluruh data elektronik yang dipersyaratkan untuk					-	Notifikasi sistem	- Surat permohonan terbitan berkala lembaga - Halamansampuldepanterbitanberkala ilmiah - Halaman daftar isi





	pengajuan p-ISSN dan e-ISSN							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halaman daftar Dewan Redaksi</li> <li>- Bon bukti pembayaran</li> </ul>
6	LIPI memeriksa kelengkapan dokumen p-ISSN dan e-ISSN					-		
7	LIPI menerbitkan SK p-ISSN dan e-ISSN					-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- p-ISSN</li> <li>- e-ISSN</li> </ul>	SK ISSN
8	Selesai					-	-	



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**PEMBUATAN p-ISSN dan e-ISSN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI)** bertanggung jawab dalam penerbitan nomor p-ISSN dan e-ISSN baru.
- 7.2. **Direktur PPs** bertanggung jawab memeriksa dan menandatangani surat permohonan terbitan berkala lembaga dalam penerbitan nomor p-ISSN dan e-ISSN baru.
- 7.3. **Asdir II** bertanggung jawab pengeluaran dana penerbitan nomor p-ISSN dan e-ISSN baru.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

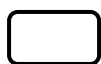
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* bersama Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

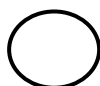
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



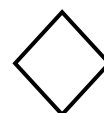
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/9

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

## 1. TUJUAN

1. Menjamin ketepatan waktu, ketepatan waktu, serta kualitas dari pelaksanaan pengiriman artikel ilmiah mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memastikan bahwa semua proses pengiriman artikel ilmiah mahasiswa yang dilakukan oleh mahasiswa PPs UNJ telah melalui tahapan-tahapan yang dipersyaratkan sebelumnya.

## 2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur (MP) pengiriman artikel mahasiswa sebagai mahasiswa PPs UNJ ini memiliki ruang lingkup prosedur dari mulai mahasiswa mempersiapkan artikel yang diajukan kepada tim promotor, persetujuan yang diberikan oleh tim promotor, pengajuan artikel ke ketua program studi masing-masing Prodi PPs UNJ, penyerahan artikel ke tim reviewer internal PPs UNJ yang telah ditunjuk oleh Asdir I PPs UNJ, persetujuan oleh tim reviewer internal PPs UNJ, hingga artikel siap untuk dikirimkan ke jurnal ilmiah internasional oleh mahasiswa dalam rangka upaya pemenuhan kewajiban publikasi ilmiah di jurnal internasional bagi mahasiswa PPs UNJ. Selesai kewajiban publikasi ilmiah ditandai dengan adanya surat/bukti tanda penerima artikel oleh pengelola jurnal yang dimaksud ataupun adanya terbitan jurnal ilmiah internasional yang memuat artikel mahasiswa PPs UNJ. Terpenuhinya kewajiban ini menjadi salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti proses Ujian Tertutup Program Doktor PPs UNJ.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/9

### 3. DEFINISI

1. Publikasi ilmiah adalah penerbitan makalah yang berisi hasil penelitian orisinal atau berupa patelaah dari hasil-hasil yang telah ada sebelumnya dalam suatu jurnal ilmiah yang dilakukan berdasarkan peer review dalam rangka untuk mencapai tingkat obyektivitas setinggi mungkin
2. Jurnal ilmiah internasional adalah salah satu jenis jurnal akademik bertaraf/bereputasi internasional di mana penulis mempublikasikan artikel ilmiah. Untuk memastikan kualitas ilmiah pada artikel yang diterbitkan, suatu artikel biasanya diteliti oleh rekan-rekan sejawatnya untuk kemudian direvisi oleh penulis sebelum dimasukkan ke publikasi (proses *peer review*).
3. Makalah/artikel yang dipublikasikan dalam hal ini adalah sebagian atau keseluruhan hasil dari penelitian disertasi mahasiswa PPs UNJ yang telah melalui serangkaian proses pembimbingan dan *supervise* oleh promotor.
4. Penelitian adalah kegiatan taat kaidah (metode penelitian) dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
5. Tim Promotor adalah tenaga akademik/dosen yang bertanggung jawab membimbing penulisan Disertasi. Tim Promotor adalah:
  - Memberikan arahan dan saran kepada mahasiswa dalam proses penyusunan penelitian disertasi; membimbing proses analisis data dan interpretasinya, penulisan artikel untuk publikasi ilmiah, naskah disertasi; dan bertanggung jawab terhadap kecukupan kualitas disertasi
  - Memberikan penilaian pada proposal penelitian disertasi, pelaksanaan penelitian, artikel untuk publikasi ilmiah, naskah disertasi dan uji disertasi
  - Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan dan waktu penyelesaian studi mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditetapkan
  - Memberikan arahan dan masukan dalam proses pengiriman artikel mahasiswa ke jurnal ilmiah internasional.
6. Ketua Program Studi adalah pimpinan yang mengelola kegiatan akademik yang berlangsung



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/9

ngdiPPs UNJ yang penunjukannya dilakukan melalui surat keputusan Rektor UNJ.

7. Tim reviewer internal adalah tim yang terdiri dari beberapa dosen PPS

UNJ yang keberadaannya ditunjuk oleh Asdir I PPs

UNJ dengan tujuan untuk melakukan review dan memberikan masukan kepada artikel mahasiswa sebelum artikel tersebut dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional.

4. **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Dirjen DIKTINo.152/E/T/2012 tentang Kewajiban Publikasi Ilmiah.

2. Buku Panduan Akademik PPs UNJ.

5. **Garis Besar Prosedur**

1. Prosedur Pengiriman Artikel untuk Jurnal Internasional oleh Mahasiswa PPs UNJ

a. Mahasiswa mempersiapkan makalah yang diambil dari sebagian atau keseluruhan bagian dalam disertasi dalam format artikel sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh pengelola jurnal internasional yang dituju untuk melakukan publikasi.

b. Mahasiswa mengajukan artikel yang sudah dipersiapkan untuk publikasi ke jurnal ilmiah internasional ke Tim Promotor untuk mendapatkan masukan dari Tim Promotor (proses pemberian masukan oleh Tim Promotor maksimal dilakukan dalam jangka waktu 1 minggu).

c. Mahasiswa menyerahkan artikel yang sudah melalui proses peninjauan oleh Tim Promotor ke Asdir I PPs UNJ untuk selanjutnya diserahkan kepada tim reviewer yang telah ditunjuk (proses pengiriman artikel ke Tim Reviewer paling lambat dilakukan 3 hari setelah penyerahan oleh mahasiswa).

d. Tim reviewer melakukan proses review terhadap artikel mahasiswa guna memberi saran dan masukan sebelum artikel di-submit ke jurnal ilmiah internasional yang dituju (proses review maksimal dilakukan dalam jangka waktu 2 minggu).

e. Artikel yang telah direview dan siap dikirimkan ke jurnal ilmiah internasional dikembalikan ke mahasiswa oleh Asdir I PPs UNJ.

f. Mahasiswa melakukan proses publikasi hingga menerima surat/bukti penerimaan artikel dari pengelola jurnal yang dituju atau menerima terbitan jurnal yang didalamnya berisi artikel mahasiswa sebagai salah satu prasyarat bagi mahasiswa untuk mendaftarkan dan mengikuti prosesi wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas dan PPs UNJ.





*Memorandum & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/9

6	Mahasiswa mengajukan AIM ke BA									1 hari kerja	Tanda terima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 rangkap hardcopy AIM</li> <li>- Lembar Pengesahan Tim Promotor &amp; Kaprodi</li> </ul>
7	BA memeriksa kelengkapan AIM											
8	BA mengajukan AIM ke Asdir I		1 hari kerja	-								
9	Asdir I memeriksa AIM											
10	Asdir I menetapkan Tim Reviewer AIM		-	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 rangkap hardcopy AIM</li> <li>- Lembar Pengesahan Tim Promotor &amp; Kaprodi</li> </ul>						
11	BA mengirimkan AIM ke Tim Reviewer						-	-				
12	Tim Reviewer menerima penugasan?		-	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 rangkap hardcopy AIM</li> <li>- Lembar Pengesahan Tim Promotor &amp; Kaprodi</li> <li>- SK Penetapan Tim Reviewer</li> </ul>						
13	Tim Reviewer melakukan proses review terhadap AIM						3 hari kerja	Form Penilaian & Lembar Pengesahan				



*Memudakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/9

14	Tim Reviewer menyerahkan hasil reviewer ke BA										Tim Reviewer	
15	BA memberitahu status AIM ke mhs								5 menit	-		- 2 rangkap hardcopy AIM - Lembar Pengesahan Tim Promotor & Kaprodi
16	Mhs memperbaiki AIM								-	Perbaikan AIM		- Form Penilaian & Lembar Pengesahan Tim Reviewer
17	Mhs mengajukan perbaikan AIM ke BA								-	Tanda Terima		- 2 rangkap hardcopy perbaikan AIM - Lembar Pengesahan Tim Promotor & Kaprodi
18	BA memeriksa kelengkapan AIM								5 menit	-		- Form Penilaian & Lembar Pengesahan Tim Reviewer
19	AIM memerlukan perbaikan? Jika iya, BA mengirimkan ke Tim Reviewer, jika tidak dikirim ke Direktur								-	-		
20	BA mengajukan AIM ke direktur untuk ditandatangani											- 2 rangkap hardcopy perbaikan <b>FINAL</b> AIM - Lembar Pengesahan Tim Promotor & Kaprodi
21	Direktur menandatangani lembar pengesahan AIM										Lembar Pengesahan AIM	- Form Penilaian & Lembar Pengesahan Tim Reviewer









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 8/9

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Mahasiswa (Mhs) bertanggung jawab dalam membuat permohonan usulan Artikel Ilmiah Mahasiswa (AIM).
- 7.2. Tim Promotor bertanggung jawab dalam membimbing usulan AIM dari mahasiswa.
- 7.3. Kaprodib bertanggung jawab dalam pengesahan usulan AIM dan membuat surat rekomendasi AIM dalam proses publikasi.
- 7.4. Bag. Akademik (BA) bertanggung jawab dalam proses administrasi AIM.
- 7.5. Asdir 1 bertanggung jawab menetapkan Tim Reviewer AIM.
- 7.6. Tim Reviewer bertanggung jawab melakukan proses reviewer naskah AIM.
- 7.7. Direktur bertanggung jawab dalam pengesahan AIM.
- 7.8. Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah (PTBI) bertanggung jawab dalam publikasi AIM sesuai surat rekomendasi AIM dari Kaprodi.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

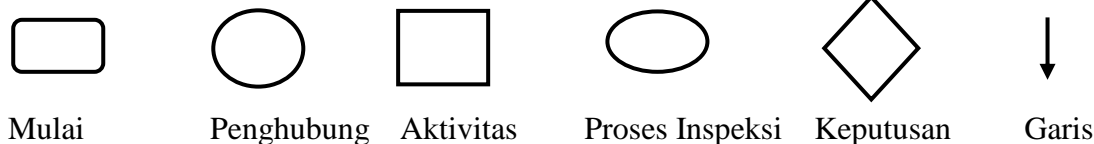
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:  
Simbol flowchart

KetGambar:





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan website agar selalu update dengan berita dan informasi terbaru.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses dalam melakukan pengelolaan dan pengupdatean website

**3. DEFINISI**

**Website** merupakan halaman situs sistem informasi yang dapat diakses secara cepat. **Website** ini didasarkan dari adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Melalui perkembangan teknologi informasi, terciptanya jaringan antar komputer yang saling berkaitan. Jaringan yang dikenal dengan istilah internet secara terus-menerus menjadi pesana elektronik, termasuk *e-mail*, transmisi *file*, dan komunikasi dua arah antar individu atau komputer.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permendikbud Nomor 49/2015, tanggal 9 Juni 2014

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Yang berhak mengupdate dan mengelola website adalah webmaster/administrator yang telah ditunjuk melalui surat tugas oleh pimpinan Pascasarjana UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	Tim IT	Webmaster/ administrator	Pimpinan/ Kasubbag	WAKTU	LUARAN	
1	Pengumpulan dan penyusunan data berupa gambar-gambar, data, video yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian					1 hari	Data – data	Kamera, Laptop, handycam, alat transportasi, computer editing dan printer
2	Petugas pengumpul data dan hasil pencarian menyerahkan ke Tim IT					1--3 jam	Data/informasi diolah	Data hasil pencarian (gambar, dokumen, video)
3	Webmaster/admin melakukan editing informasi berupa data, dokumen dan video sebelum updating data-data/informasi yang akan ditampilkan					1-3 jam	Data /informasi yang telah di edit	Data /informasi yang telah diolah
4	Pimpinan/Kasubbag berhak memfilter data-data (gambar, video dan dokumen) sebelum proses updating website					1 jam	Hasil filtering data / informasi	Data /informasi yang telah di edit
5	Informasi data (dokumen, video, gambar) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update tampilan website maka webmaster/admin akan menampilkan					15 menit	Data yang telah melalui proses filtering dan editing	Hasil filtering data/informasi
6	Informasi tidak layak untuk ditampilkan maka webmaster/admin melakukan editing ulang					15 menit	Data yang telah melalui proses filtering dan editing	Hasil filtering data/informasi
7	Data yang telah melalui proses filtering dan editing					15 menit	Tampilan website terupdate	Data yang telah melalui proses filtering dan editing



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

No. Dok:	01.04.00.01.01.01.01.01	Tgl. Berlaku	4 Sept 2015	Hal.	3/3				
----------	-------------------------	--------------	-------------	------	-----	--	--	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

No.Dok: OT.01.00.SOP.PBL.PPS. 07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Petugas** bertanggung jawab dalam mencari dan mengumpulkan data berpagambar, dokumen, video dll
- 7.2. **Tim IT** bertanggung jawab dalam menerima dan mengolah data/informasi
- 7.3. **Webmaster/administrator** bertanggung jawab dalam melaksanakan editing dan updating informasi di website
- 7.4. **Pimpinan/Kasubag TU** bertanggung jawab dalam memfilter data/informasi yang akan ditampilkan di website

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh **Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta**.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

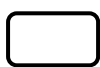
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh **Management Representative** dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

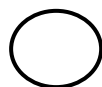
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



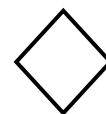
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **UNIT SARANA PRASARANA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PERMINTAAN ATK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP permintaan atkinibertujuansebagaipedomandalam pelaksanaan pendistribusian atk PPs UNJ melalui suatumechanismeyang terkoordinasidan tertib.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruanglingkup SOP permintaan atk inimeliputi permintaan atk oleh pegawai dan program studi dalam kegiatan sehari-hari sertatahapan-tahapandalam proses permintaanAlatTulis Kantor

**3. DEFINISI**

**AlatTulis** Kantormerupakanperlengkapan/barang-barang yangsangatdibutuhkanuntukberlangsungnyaoperasionalkantor. Ada berbagai macam jenis alat tulis kantor. Tapi secara umum dapat dikelompokkan sebagai berikut menurut kategorinya:

- Kategori alat tulis. Termasuk didalamnya adalah pulpen, spidol, penggaris, penghapus, penanda (stabilo), rautan, dan lain-lain.
- Kategori kertas. Termasuk didalamnya continuous form, kertas foto, kertas print, kertas fax, dan lain-lain.
- Kategori buku. Termasuk didalamnya buku tanda terima, buku nota, buku surat jalan, buku quarto, buku tulis, kwitansi, buku kas, buku folio, buku ekspedisi, dan lain-lain.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PERMINTAAN ATK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

- Kategori file organizer (pengelola file), seperti rak surat susun, expanding file, business file, box kartu nama, box file, binder clip, dan lain-lain.
- Peralatan kantor umum. Seperti stapler, perforator, kalkulator, cutter, caddy set, stempel, bak stempel, dan lain-lain.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permendikbud Nomor 49/2015, tanggal 9 Juni 2014
- 4.2.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Yang berhak mengusulkan penggunaan ATK adalah seluruh pimpinan dan Staf yang ada di lingkungan Pascasarjana UNJ



*Menorotakan & Memantabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PERMINTAAN ATK**



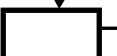
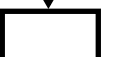
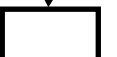


No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Kasubag TU PPs	Bag. sarana PPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Mengisi format permohonan ATK yang sudah disiapkan oleh bagian sarana				15menit	Format permohonan ATK	
3	Menyerahkan format permohonan ATK ke Kasubag TU PPs UNJ				5menit	Acc kasubag TU	
4	Mendata dan mencatat ATK yang diusulkan				60 menit	Data ATK yg diusulkan	
5	Menyiapkan barang ATK yang diusulkan				( Sesuai dengan barang yang diusulkan)	Barang siap	
6	Mendistribusikan ATK				30 menit	Barang-barang ATK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PERMINTAAN ATK**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. Bagian Saran bertanggung jawab dalam mendata, mencatatsertamendistribusikanbarang-barang ATK

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh Management Representative dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

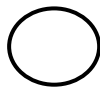
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



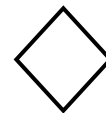
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP INVENTARISASISARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP inventarisasi sarana dan prasarana ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan peminjaman SarprasPPs UNJ melalui suatu mekanisme yang terkoordinasi dan tertib.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP inventarisasi sarana dan prasarana ini meliputi tata cara inventarisasi sarpras PPs UNJ beserta tahapan-tahapan dalam proses inventarisir.

**3. DEFINISI**

Inventarisasi sarana prasarana merupakan pencatatan yang dilakukan terhadap sarana yang meliputi peralatan penunjang seperti laptop, komputer, lemari, meja, papan tulis, proyektor, atk, kendaraan dinas, dan prasarana yang meliputi gedung, ruang kuliah, ruang layanan, perpustakaan, ruang sidang secara rinci spesifikasi dan jumlahnya.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permendikbud Nomor 49/2015, tanggal 9 Juni 2014

4.2.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Yang berkewajiban melakukan inventarisasi sarana dan prasarana adalah bagian umum PPs UNJ



Menoritas &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP INVENTARISASISARANA DAN PRASARANA**






No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Bag. saranaPPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai				
2	Inventarisasi menggunakan program SIMAK BMN				
3	Mengentri data barang-barang inventaris sesuai dengan SPK			Data daftar inventaris	SPK pembelian barang
4	Mencetak out put program SIMAK BMN			Cetakan	
5	Data inventaris			Rekapan total	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP INVENTARISASISARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. Bagian Saranbertanggung jawab dalam menginventarisasi sarana dan prasarana PPs UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehGugus Penjaminan Mutu dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Management Representative dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

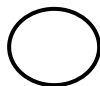
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

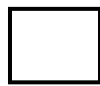
Ket Gambar:



Mulai



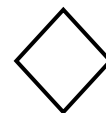
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMELIHARAAN SARPRAS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dengan mekanisme tertib dan terkoordinasi secara periodik.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP pemeliharaan sarana dan prasarana ini terdiri dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran meliputi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pemeliharaan sarpras layanan pendidikan PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

Pemeliharaan sarpras layanan pendidikan PPs UNJ adalah pemeliharaan yang dilakukan dalam bidang sarana dan prasarana PPs UNJ untuk menunjang layanan pendidikan maupun operasional perkantoran PPs UNJ secara berkesinambungan.

Sarana adalah peralatan yang digunakan untuk mencapai mencapai tujuan meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

Prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya suatu proses layanan pendidikan dan perkantoran PPs UNJ meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMELIHARAAN SARPRAS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum. Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Permendikbud Nomor49/2015, tanggal 9Juni 2014
- 4.2.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Pemeliharaan sarpras dilakukan oleh staf bagian perlengkapan PPs UNJ dan bertanggung jawab kepada Kasubag TUPascasarjana UNJ
- 5.2. Asisten Direktur II/PPK bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan akan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan Sarpras PPs UNJ
- 5.3. Kegiatan pemeliharaan sarpras harus dilakukan oleh pegawai PPs UNJ atau pihak ke 3 yang telah ditunjuk oleh pimpinan PPs UNJ





*Menorotasika &  
Mamartabatika Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMELIHARAAN SARPRAS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Kasubag TU PPs	Bag. saranaPPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai	□					
2	Mengisi format permohonan ATK yang sudah disiapkan oleh bagian sarana	↓ □			15menit	Format permohonan ATK	
3	Menyerahkan format permohonan ATK ke Kasubag TU PPs UNJ		↓ □		5menit	Acc kasubag TU	
4	Mendata dan mencatat ATK yang diusulkan			↓ □	60 menit	Data ATK yg diusulkan	
5	Menyiapkan barang ATK yang diusulkan			↓ □	( Sesuai dengan barang yang diusulkan)	Barang siap	
6	Mendistribusikan ATK	← □		↓ □	30 menit	Barang-barang ATK	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMELIHARAAN SARPRAS**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. Bbagian Saranbertanggung jawab dalam mendata, mencatat serta mendistribusikanbarang-barang ATK

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehGugus Penjaminan Mutu dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Management Representative dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

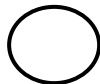
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



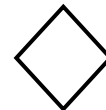
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMINJAMANSARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN**

SOP Peminjaman sarana dan prasarana ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan peminjaman SarprasPPs UNJ melalui suatu mekanisme yang terkoordinasi dan tertib.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP peminjaman sarana ini meliputi tata cara peminjaman sarpras PPs UNJ beserta tahapan-tahapan dalam proses Peminjaman.

**3. DEFINISI**

Sarana adalah peralatan yang digunakan untuk mencapai mencapai tujuan meliputi Laptop, proyektor, mobil, dan sound system.

Prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya suatu proses layanan pendidikan dan perkantoran PPs UNJ meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum. Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permendikbud Nomor 49/2015, tanggal 9 Juni 2014

4.2.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMINJAMANSARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/5

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Yang berhak melakukan peminjaman sarana dan prasarana adalah civitas akademika Program Pascasarjana UNJ
- 5.2. Peminjaman sarpras hanya diperbolehkan untuk kepentingan layanan pendidikan bagi mahasiswa PPs UNJ
- 5.3.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMINJAMANSARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Pengguna	Asisten Direktur II PPs	Kasubag TU PPs	Bag. Umum PPs	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai	□						
2	Mengajukan surat permohonan kepada Asisten Direktur II	↓ □						Surat permohonan dan jadwal acara
3	Asisten Direktur II disposisi ke kasubag TU Untuk mengecek kesediaan barang atau ruangan	→	□	□	□		Disposisi pimpinan	Surat permohonan dan jadwal acara
4	Kasubag TU mendapat informasi kesediaan barang atau ruangan			□	←		Informasi kesediaan barang atau ruangan	
5	Kasubag menugaskan membuat surat balasan ke bagian sarpas				□		Draft Surat balasan	
6	Peminjam mengambil sarpras dengan menyerahkan kartu mahasiswa/identitas lain sebagai	←		□	←		Surat balasan	



*Menorotasika &  
Memartabatika Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMINJAMANSARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/5

	jaminan lalu Bagian umum mendistribusikan sarpras yang akan dipinjam							
7	Pengembalian barang oleh pengguna kepada bagian umum PPs UNJ dan mengambil kartu identitas peminjam di bagian umum							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PEMINJAMANSARANA DAN PRASARANA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Bagian** Saranabertanggung jawab dalam mendata, mencatat serta mendistribusikanbarang-barang ATK

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehGugus Penjaminan Mutu dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

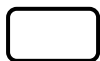
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Management Representative dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

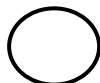
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



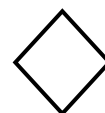
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/6

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs UNJ			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. menjamin ketersediaan dukungan sarana prasarana dalam proses akademik Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ).
2. menjamin keteraturandan kualitas pelaksanaan manajemen gedung Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. memastikan bahwa semua perencanaan dan proses manajemen gedung Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ) telah melalui tahapan-tahapan yang dipersyaratkan sebelumnya.

### 2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur (MP) manajemen gedung merupakan kegiatan yang cukup penting dilakukan dalam manajemen operasional gedung Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (PPs UNJ).

Keberadaan sebuah gedung bagi PPs UNJ merupakan aset yang berharga, oleh karena itu pengelolaannya haruslah mendapatkan perhatian khusus. Pengelolaan yang dimaksud adalah pengelolaan gedung secara keseluruhan mulai gedung sebelum, selama, sesudah digunakan, dan instalasi rangkaian listrik. Semua hal tersebut menjadi perhatian penting. Untuk itu diperlukan sebuah sistem dalam mengelola dan memelihara gedung

### 3. DEFINISI

Gedung dapat kita ibaratkan sebuah rumah dalam bentuk dan ukuran yang jauh lebih luas juga besar baik dari sisi ukuran ruangnya, jumlah anggota keluarga yang ada didalamnya, juga biaya perawatannya, dan lain sebagainya. Bila di dalam rumah kita mengenal istilah kepala keluarga, maka





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/6

dalam gedung pun hal yang sama berlaku. Kepala Rumah Tangga pada gedung bisa dikenal dengan sebutan *Building Management* (Manajemen Gedung), yang bertanggungjawab atas pengelolaan dan pemeliharaan gedung.

Bagi sebuah gedung yang diperuntukan bagi dosen, mahasiswa, dan karyawan Program Pascasarjana UNJ diperlukan penanggung jawab yang biasa kita sebut *Building Management* (Manajemen Gedung) yang ditunjuk oleh Direktur Pascasarjana.

Tentu saja untuk sebuah gedung diperlukan juga aturan baku (SOP) agar semua anggota yang ada didalamnya dapat merasa nyaman dan juga lebih mudah bagi pengelola dalam memfasilitasi semua hal yang berhubungan dengan gedung dan penghuninya.

SOP yang harus dimiliki oleh sebuah gedung Pascasarjana tersebut agar semua kepentingan baik Pengelola dan mahasiswa dan dosen dapat terakomodasi sehingga semua pihak merasa nyaman. SOP yang diperlukan diantaranya:

1. PERENCANAAN
2. PENGADAAN
3. PENGGUNAAN
4. PEMELIHARAAN

SOP yang berisikan prosedur yang berhubungan dengan pemeliharaan gedung interior dan eksterior area gedung PPs UNJ. Instruksi kerja terdiri atas:

1. ruang kuliah,
2. ruang sidang,
3. ruang perpustakaan,
4. toilet,
5. musholla,
6. dapur,
7. lobby,
8. perawatan tanaman,
9. kolam, dan
10. mobil dinas.

5. KEAMANAN

SOP yang mengatur mengenai standarisasi pelaksanaan keamanan gedung baik dari sisi dosen, mahasiswa maupun karyawan juga pengunjung dan SOP yang berhubungan dengan penanganan gedung PPs UNJ dalam menghadapi kondisi darurat

6. MONITORING EVALUASI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/6

**4. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan NOMOR 49 TAHUN 2014 tentang STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNPT)

**5. GARIS BESAR PROSEDUR**

Prosedur manajemen gedung terdiri atas

- a. Asisten Direktur II PPs UNJ menginstruksikan kepada Kasubag TU untuk menetapkan penanggung jawab manajemen gedung.
- b. Kasubag TU memberikan arahan tupoksi penanggung jawab manajemen gedung terpilih
- c. Penanggung jawab manajemen gedung bersama dengan TIM ISO menyusun SOP pemeliharaan dan keamanan gedung
- d. Kasubag TU mensosialisasikan SOP kepada seluruh karyawan
- e. Penanggung jawab manajemen gedung memonitor kinerja karyawan berbasis SOP dan Instuksi Kerja



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.SP.PPs.05	<b>No Rev.</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 4/6
---------------------------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------

**6. PROSEDUR MANAJEMEN GEDUNG**

NO	PROSES	STANDAR MUTU					DOKUMEN TERKAIT	
		Direktur	Asdir II.	Kasubag TU	Penanggung jawab Gedung	WAKTU		LUARAN
1	Mulai							
2	Direktur menginstruksikan Asisten Direktur II untuk menentukan penanggung jjawab Manajemen Gedung							
3	Kasubag TU memberikan arahan tupoksi penanggung jawab manajemen gedung terpilih					1 hari kerja		Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)  Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Standar Nasional Pendidikan
4	Penanggung jawab manajemen gedung bersama dengan TIM ISO menyusun SOP pemeliharaan dan keamanan gedung						Lembar Pengesahan Surat Keputusan Rektor	
5	Kasubag TU mensosialisasikan SOP kepada seluruh karyawan					1 hari kerja		



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)


**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.05**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 5/6**

6	Penanggung jawab manajemen gedung memonitor kinerja karyawan berbasis SOP dan Instuksi Kerja							
---	--	---	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP MANAJEMEN GEDUNG**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.05

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/6

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Direktur** bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil untuk kegiatan manajemen gedung
- 7.2. **Asisten Direktur II** menentukan penanggung jawab manajemen gedung
- 7.3. **Kasubag TU** memerinci tupoksi penanggung jawab manajemen gedung
- 7.4. **Penanggung Jawab Manajemen Gedung** bertanggung jawab dan komit dengan tupoksinya.
- 7.5. **Penanggung Jawab Manajemen Gedung** melaksanakan tupoksi mengacu pada SOP Sarana Prasarana
- 7.6. **Kasubag TU** memonitor kinerja penanggung jawab manajemen gedung

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan *Management Representative* Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

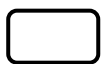
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

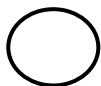
Catatan:

Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



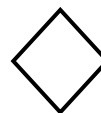
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/6

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs UNJ			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs UNJ		

**1. TUJUAN**

SOP penghapusan barang milik negara ini menjadi panduan dalam melaksanakan penghapusan barang milik negara dari daftar yang habis masa pemakaiannya.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini merupakan pedoman yang berisi tahapan-tahapan proses penghapusan barang milik negara baik barang yang diperoleh melalui pengadaan oleh negara maupun barang sumbangan dari pihak lain (hibah)

**3. DEFINISI**

Penghapusan barang adalah kegiatan melaksanakan pengusulan penghapusan barang milik negara ke unit akuntansi kuasa pengguna anggaran.

**4. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan NOMOR 49 TAHUN 2014 tentang STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNPT)

**5. GARIS BESAR PROSEDUR**

Prosedur manajemen gedung terdiri atas

- Bagian umum mendata barang milik negara yang akan di hapuskan
- Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris
- Bagian umum memberikan data di poin a kepada unit akuntansi pembantu kuasa pengguna anggaran (UAPKPB)



*Mencondoban &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/6

- d. UAPKPB mengajukan usulan penghapusan barang milik negara kepada Asdir II/PPK yang di paraf oleh kabubag TU.
- e. Asdir II/PPK mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke bagian perlengkapan UNJ
- f. Selesai



*Memcerdasakan & Menarabekatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/6

**6. PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

NO	PROSES	STANDAR MUTU						DOKUMEN TERKAIT
		Bag umum	Unit akuntansi	Kasubag TU	Asdir II	Bag perlengkapan UNJ	WAKTU	
1	Mulai							
2	Bagian umum mendata barang milik negara yang akan di hapuskan						3 hari kerja -	
3	Melakukan cek fisik barang milik negara untuk dihapus dari daftar inventaris						2 hari kerja	Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
4	Bagian umum memberikan data di poin a kepada unit akuntansi pembantu kuasa pengguna anggaran (UAPKPB)						1 hari kerja	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Standar Nasional Pendidikan
5	Unit akuntansi pembantu kuasa pengguna anggaran (UAPKPB) mengajukan usulan penghapusan barang milik negara ke bagian perlengkapan UNJ						1 hari kerja	Lembar Pengesahan Surat Keputusan Rektor







*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/6

6	Selesai	<input type="checkbox"/>							
---	---------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.06

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/6

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Direktur** bertanggung jawab untuk kegiatan penghapusan barang milik negara
- 7.2. **Asisten Direktur II** menentukan keputusan atas barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- 7.3. **Kasubag TU** memeriksa usulan barang milik negara yang akan dihapuskan
- 7.4. **UAPKPB** mencatat barang yang akan dihapuskan dan membuat usulan atas penghapusan tersebut
- 7.5. **Bagian umum** mendata dan melakukan pengecekan fisik atas barang yang akan dihapuskan.

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh **Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Management Representative Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta**.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh **Management Representative** dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

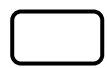
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

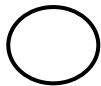
Catatan:

Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



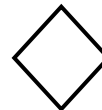
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP KEBERSIHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk terciptanya lingkungan kantor yang bersih indah dan nyaman

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pemeliharaan kebersihan kantor

**3. DEFINISI**

**Kebersihan kantormerupakan hal yang diperlukan dalam tata laksana kerja setiap hari**

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Permendikbud Nomor49/2015, tanggal 9Juni2014

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Yang berhak mengesahkan rencana pemeliharaan kebersihan di lingkungan Pascasarjana UNJ adalah pimpinan



Menorodahkan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP KEBERSIHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Staf Umum/perlengkapan	Kasubag TU PPs	petugas	Asdir II	WAKTU	LUARAN	
1	Membuat rencana pemeliharaan kebersihan					1 hari		DIPA, denah gedung dan ruangan
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Kasubag					60menit	Draft rencana pemeliharaan kebersihan	Dokumen perencanaan
3	Menjaga dan memotong rumput halaman kantor, menjaga serta merawat tanaman di halaman depan dan belakang kantor, menyapu dan mengepel lantai					4 Jam	Lingkungan kantor yang nyaman dan bersih	Jadwal pemeliharaan kebersihan
4	Staf umum/perlengkapan memeriksa hasil pekerjaan dan membuat laporan ke kasubag					60 menit	Laporan hasil pekerjaan	Daftar pekerjaan petugas
5	Kasubag menerima dan memeriksa laporanmemaraf dan meneruskan laporan hasil pekerjaan kepada Asdir II utk di ttd					30 menit	Kebersihan gedung	Laporan hasil pekerjaan
6	Asdir II menerima laporan hasil pekerjaan kebersihan					30 menit	Kebersihan gedung serta laporan pelaksanaan pekerjaan	Laporan yang telah diperiksa oleh staf umum dan diparaf



*Menorotakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP KEBERSIHAN**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.SP.PPs.07	<b>No Rev.</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 3/3					kasubag
---------------------------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------	--	--	--	--	---------



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. (021) 4721340, Website: <http://www.ppsunj.org>, e-mail: [tu@ppsunj.org](mailto:tu@ppsunj.org)

**SOP KEBERSIHAN**

No.Dok: OT.01.00.SOP.SP.PPs.07

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/3

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. **Bagian Umum/perlengkapan** bertanggung jawab dalam melengkapi data gedung dan ruangan serta memeriksa hasil pekerjaan dan membuat laporan
- 7.2. **Kasubbag TU** bertanggung jawab dalam menerima dan menolak laporan hasil pekerjaan
- 7.3. **Petugas** bertanggung jawab dalam melaksanakan kebersihan kantor
- 7.4. **Asdir II** bertanggung jawab dalam menerima laporan akhir dan hasil pekerjaan kebersihan

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan *Management Representative* Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

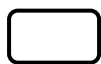
Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

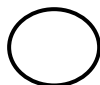
NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

Catatan:  
Simbol flowchart

Ket Gambar:



Mulai



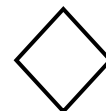
Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi



Keputusan



Garis

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **UNIT TATA USAHA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/5

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management Representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur		

**1. TUJUAN  
SOP**

pembuatansuratbertujuanuntukmemberikanpedomankerjadalammelaksanakanpembuatansuratsampaidenganpengarsipansesuaimekanismetertibdanterkoordinasiseocarperiodik.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruanglingkup SOP initerdiridaritahapan-tahapandalam proses pelaksanaanpengajuansuratsampaidenganpengarsipansurat.

**3. DEFINISI**

Suratadalahsaranakomunikasiuntukmenyampaikaninformasitertulisolehsuatupihakkepadapihak lain. Fungsinyamencakuplimahal: saranapemberitahuan, permintaan, buahpikiran, dangagasan; alatbuktitertulis; alatperingat; buktihistoris; danpedomankerja

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. PermenDikBud no. 6 tahun 2013 tentangtatanaskah (Tata PersuratanDinasdilingkunganKemdikbud).
- 4.2. PermenristekdanDikti No.20 tahun 2015 tentangtatanaskahdilingkunganKemenristekDikti
- 4.3. SK Rektor No. 771/SP/2015 tentangBukuPanduanAkademik.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Surat keteranganaktifkuliah, suratpengembaliankeinstansi, suratketeranganbeasiswa, suratketerangan rincianbiaya, suratketerangan lulus kuliah, dsb





*Manuśadabau &  
Manusakathau Bhuana*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

**No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 2/5**

1. Pengajuan pembuatan surat Lunas biaya Administrasi Pendidikan semester berjalan
  
- 5.2. Surat Keterangan ijin ujicoba insrumendan ijin Penelitian
  1. Lulus Ujian Komprehensif
  2. Lulus Seminar Proposal
  3. Instrumen penelitian yang sudah disetujui oleh pembimbing/promotor dan diketahui oleh Kaprodi.
  4. Lunas biaya pendidikan semester berjalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/5

**2. PROSEDUR DAN SKEMA**

	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mhs	TU	Kasubag TU (Bag. SPP)	Asdir I	Asdir II	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan, surat aktif kuliah, cuti kuliah, surat penghantar izin ujian coba dan izin penelitian, surat rincian biaya						1 – 2 hari	pengajuan	Persyaratan Cuti - Membuat permohonan ke Direktur yang di ketahui Kaprodi - Cuti Diperbolehkan hanya di sem 1 dan 2  Persyaratan Ujian Coba / Penelitian - Perm. ke Asdir I. - Ket. Lulus kompre - Ket. Lulus seminar proposal - Bukti administrasi sem. Berjalan - Ttd persetujuan pembimbing/promoter untuk melaksanakan ujian coba / penelitian.



Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01      No Rev. 00      Tgl. Berlaku 4 Sept 2015      Hal. 4/5

			○					- Proposal / instrumen penelitian.
3	Staf Tata Usaha mengecek kelengkapan persyaratan dan kasubag TU membuat surat keterangan, cuti kuliah, Uji coba instrument, Izin Penelitian, Paraf penomoran					30 menit	Surat 2	Lunas Pembayaran Semester Berjalan
4	Penandatangan surat oleh Asdir I/Asdir II					1 hari	Surat tertandatangani	
5	Surat distempel					10 menit	Surat distempel	
6	Pendistribusian surat kepada mahasiswa					1 hari	Surat terdistribusi	
7	Pengarsipan					15 menit	Surat tersiapkan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/5

**3. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

Staf Tata Usaha, Kasubag Tata Usaha danAsistenDirektur I / II

**4. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan Internal SOP dilakukanolehKetua GugusPenjaminMutudan *Management Representative* Program PascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**5. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

EvaluasiKinerjapelaksanadilakukanoleh*Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

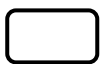
**6. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

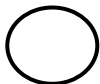
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



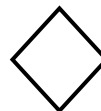
Penghubung



Aktivitas



Proses



Inspeksi/Keputusan



Garis



*Manuśadabau &  
Manusakathau Dinyasa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Gedung M Pascasarjana Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4721340 Website: <http://pps.unj.ac.id> e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PEMBUATAN SURAT**

**No. Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.01**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 6/5**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses pendaftaran calon mahasiswa S2 dan S3 untuk menunjang kelancaran, dan kegiatan administrasi lainnya.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahap dalam proses pendaftaran calon mahasiswa baru melalui dari tahapan pendaftaran sebagai mahasiswa PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

Pendaftaran mahasiswa Baru PPs UNJ merupakan proses / tahapan penyaringan calon mahasiswa yang meliputi seleksi administrasi, seleksi Tes Kemampuan Akademik, Tes Kemampuan Bahasa Inggris dan verifikasi berkas hingga ditetapkan sebagai mahasiswa PPs UNJ.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Daftar calon mahasiswa berdasarkan SK Rektor, dan SK Direktur PPs UNJ.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Pengisian buku pendaftaran.

5.2. Ijazah dan transkrip yang telah di legalisir

5.3. Bagi lulusan luar negeri ijazahnya diakreditasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI

5.4. Foto ukuran 3X4 3 Buah

5.5. **Memiliki Indeks Prestasi Minimum 2,75 Bagi Calon Mahasiswa S2**

5.6. **Memiliki Indeks Prestasi Minimum 3,0 Bagi Calon Mahasiswa S3**



*Memerdikan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Calon Mahasiswa	BANK	TU		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran dan menyimpan bukti pembayaran							
3	Calon mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran biaya seleksi, dengan mengambil formulir pendaftaran					2 Menit	Tanda terima	Formulir Pendaftaran
4	Calon Mahasiswa Mengisi formulir pendaftaran					15 Menit		
5	Calon Mahasiswa Menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas pendaftaran ke Panitia Ujian Seleksi (TU)					3 Menit	Tanda terima	Fc ljasah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

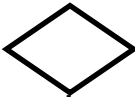



**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 3/4**

6	Panitia Ujian menyeleksi berkas pendaftaran					5 Menit	
7	Panitia Ujian Seleksi memberi kartu nomorteske calon mahasiswa		←			2 Menit	Kartu nomor tes
8.	Selesai						





*Memerdekakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/4**



Memorabilia &  
Mamastabahan Saung

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab dalam mendatadanverifikasi data calonmahasiswa PPs UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutuProgram danManagement RepresentativePascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

EvaluasikinerjapelaksanadilakukanolehManagement Representative dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

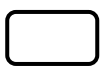
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

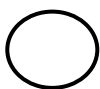
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung



Aktivitas



Proses InspeksiKeputusan



Garis





*Memerdekakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.02**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 6/4**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Jl. RawamangunMuka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.KP.PK.11

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Juni 2015

Hal. 7/4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/3

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses Registrasi/Heregrestasi Mahasiswa S2 dan S3PPs UNJ untuk menunjang kelancaran, dan kegiatan administrasi lainnya.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahap dalam proses registrasi/heregistrasi mahasiswa melalui dari tahapan pembayaran SPP/DPP (UKT), pengisian Form Registrasi/Heregistrasi, penyerahan berkas pendaftaran untuk terdaftar sebagai mahasiswa PPs UNJ.

**3. DEFINISI**

Registrasi/Heregistrasi adalah pencatatan/pencatatan ulang sebagai mahasiswa PPs UNJ.

**4. DASAR HUKUM**

4.1. Daftar calon mahasiswa berdasarkan SK Rektor, dan SK Direktur PPs UNJ.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1. Pengisian buku pendaftaran.

5.2. Ijazah dan transkrip yang telah di legalisir

5.3. Bagi lulusan luar negeri ijazahnya diakreditasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI

5.4. Foto ukuran 3X4 3 Buah



*Memudaisi &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.03

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/3

**6. PROSEDUR DAN SKEMA SOP REGISTRASI/HEREGISTRASIMAHASISWA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT					
		Calon Mahasiswa	TU	BANK		WAKTU	LUARAN						
1	Mulai	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; TU1[TU]     TU1 --&gt; BANK[BANK]     BANK --&gt; TU2[TU]     TU2 --&gt; TU3[TU]     TU3 --&gt; End([End])           </pre>								Khusus Calon Mahasiswa: - Foto Copy Ijasah dan Transkrip Yg dilegalisir - Pas Foto Ukuran 3x4 dan 4x6 2 lbr -			
2	Calon mahasiswa/mahasiswa mengambil Form Registrasi dan Pembayaran SPP/DPP (UKT) di TU PPs UNJ												
3	Calon Mahasiswa/Mahasiswa membayar SPP/DPP (UKT) ke Bank Bukopin dan menyerahkan bukti pembayaran dan Form Registrasi ke TU PPs UNJ										5 Menit	Tanda terima	Formulir Pendaftaran
4	Kasubag TU Memverifikasi/Menandatangani Buku										15 Menit		
5	Calon Mahasiswa/mahasiswa Tercatat sebagai mahasiswa /mahasiswa Aktif PPs UNJ										3 Menit	Tanda terima	Fc Ijasah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir
8.	Selesai												



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA**

<b>No.Dok:</b> OT.01.00.SOP.TU.PPs.03	<b>No Rev.</b> 00	<b>Tgl. Berlaku</b> 4 Sept 2015	<b>Hal.</b> 3/3
---------------------------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab dalam mengecek dan menverifikasi data mahasiswa yang sudah registrasi

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh *Ketua Gugus Penjaminan Mutu Program dan Management Representative Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta*.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh *Management Representative* dalam Tinjauan Management PPs UNJ.

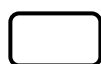
**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



Penghubung



Aktivitas



Proses Inspeksi Keputusan



Garis



*Memerdekakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA**

**No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.03**

**No Rev. 00**

**Tgl. Berlaku 4 Sept 2015**

**Hal. 4/3**





*Memajukan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Tim ISO PPs			
Diperiksa oleh	Prof. Dr. Nadiroh, M.Pd	Management representative		
Disahkan oleh	Prof. Dr. Moch. Asmawi, M.Pd	Direktur PPs		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses seleksi calon mahasiswa S2 dan S3, dengan menetapkan kelulusan calon mahasiswa, dan daftar ulang calon mahasiswa, untuk menunjang kelancaran, dan kegiatan administrasi lainnya.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahap dalam proses seleksi Calon mahasiswa baru melalui dari tahapan menetapkan kelulusan dan daftar ulang sebagai mahasiswa PPs UNJ.

### 3. DEFINISI

Seleksi mahasiswa Baru PPs UNJ merupakan proses / tahapan penyaringan calon mahasiswa yang meliputi seleksi administrasi, seleksi Tes Kemampuan Akademik, Tes Kemampuan Bahasa Inggris dan verifikasi berkas hingga ditetapkan sebagai mahasiswa PPs UNJ.

### 4. DASAR HUKUM

4.1. Daftar calon mahasiswa berdasarkan SK Rektor, dan SK Direktur PPs UNJ.



*Memerdekakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 2/4

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Seleksi Ujian masuk calon mahasiswa baru
- 5.2. Pengisian blangko daftar ulang.
- 5.3. Ijazah dan transkrip yang telah di legalisir
- 5.4. Bagi lulusan luar negeri ijazahnya diakreditasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI
- 5.5. Bukti pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal)
- 5.6. Surat pernyataan izin mengikuti Pendidikan di PPs UNJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA SOP UJIAN CALON MAHASISWA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Calon Mahasiswa	PANITIA UJIAN	TU	DIREKTUR	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Calon Mahasiswa mengikuti ujian seleksi					3 Jam	Dokumen	Soal ujian
3	Ketua Panitia ujian seleksi calon menentukan kelulusan mahasiswa					2 Minggu	Kelengkapan	Soal ujian dan lembar jawaban
4	Direktur menetapkan SK kelulusan untuk di umumkan					3 Hari	Dekomen	SK Kelulusan
5	Calon mahasiswa yang telah lulus daftar ulang mengambil formulir daftar ulang dan slip pembayaran ke TU					2 Menit	Tanda terima	Formulir daftar ulang
6	TU memberi nomor registrasi					2 Menit		



*Memorandum &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 4/4

7	Selesai							
---	---------	--	--	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 5/4

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB**

7.1. **Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab dalam mendatadanverifikasi data calonmahasiswa PPs UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal SOP ini dilakukan olehKetuaGugusPenjaminanMutuProgram danManagement RepresentativePascasarjanaUniversitasNegeri Jakarta.

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

EvaluasikinerjapelaksanadilakukanolehManagement Representative dalamTinjauan Management PPs UNJ.

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1					

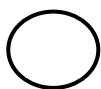
Catatan:

Simbol flowchart

KetGambar:



Mulai



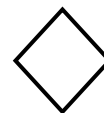
Penghubung



Aktivitas



Proses InspeksiKeputusan



Garis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka Jakarta, Timur13220  
Telp. (021) 4721340, Fax (021) 4897047, website: <http://pps.unj.ac.id>, e-mail: [tu.pps@unj.ac.id](mailto:tu.pps@unj.ac.id)

**SOP SELEKSI DAN PENDAFTARAN ULANG CALON  
MAHASISWA BARU**

No.Dok: OT.01.00.SOP.TU.PPs.04

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 4 Sept 2015

Hal. 6/4

**KUMPULAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEMAHASISWAAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id




**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Mubasir	Kasubag Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa		5/2/17
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		7/2/17
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		14/2/17





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja operasional standar pemberian beasiswa sebagai pedoman pelaksanaan pemberian beasiswa melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAKH) dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan pemberian beasiswa untuk mahasiswa memiliki ruang lingkup kegiatan yaitu Sosialisasi regulasi pemberian beasiswa, Validasi data pemohon calon penerima beasiswa, penerbitan Surat Keputusan nama-nama penerima beasiswa, dan pengusulan pencairan beasiswa

## 3. DEFINISI

Beasiswa merupakan kompensasi bantuan keringanan biaya studi kepada mahasiswa yang berprestasi (IPK minimal 2,75), namun kemampuan ekonominya terbatas

## 4. REFERENSI

Buku Panduan Akademik UNJ 2015

SK Rektor

Kemendikbud

Panduan pemberian beasiswa (BidikMisi, PPA BPP, BI, dll)

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja

Ketepatan input data dan kedisiplinan petugas

Keabsahan data kemahasiswaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

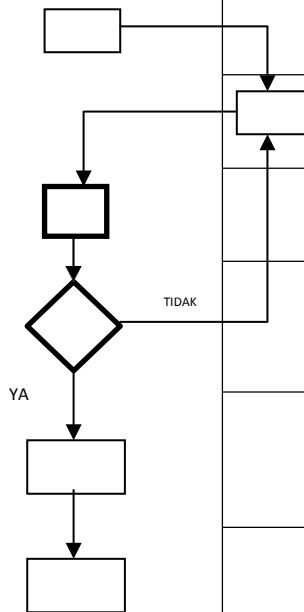
No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 3/4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	BAKH				
		BAKH	Fak	Wkt	Luaran	
	MULAI					
1	Informasi penawaran beasiswa dari PR III					Panduan pemberian beasiswa
2	Pemberitahuan ke fakultas					IK verifikasi berkas
3	Menerima berkas usulan penerima beasiswa dari fakultas					
4	Verifikasi data calon penerima beasiswa			5 hr		
5	Pengajuan SK beasiswa					Daftar penerima beasiswa dalam SIAKAD UNJ
6	Penyerahan berkas penerima beasiswa dan nomor rekening mahasiswa ke bagian keuangan UNJ (					SK Rektor Daftar nama Mahasiswa
	SELESAI					



## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA

Penyelia data mahasiswa memiliki pengetahuan tentang identifikasi mahasiswa, latar belakang mahasiswa, penghasilan orang tua dan kebutuhan hidup keluarganya

Penyelia menjamin prestasi akademik dan non akademik mahasiswa

Pejabat yang mengusulkan mempunyai kredibilitas jabatan.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung

Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPjM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 4/4

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap selesai pelaksanaan pemberian beasiswa

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01	1 Juni 2016			
2					



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Rupadi Iman Diwasa	Kasubag Minat Penalaran dan Informasi		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>		
No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.01	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Sebagai petunjuk kerja Operasional Standar pemilihan mahasiswa berprestasi dalam rangka kejelasan pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas, sehingga prosedur dapat terlaksana sebagaimana mestinya

## 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk Kerja Operasional Standar ini merupakan rincian kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas yang dimulai dengan proses pembimbingan, pendaftaran, seleksi serta pendampingan mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat nasional.

## 3. DEFINISI

Pemilihan Mahasiswa berprestasi adalah kegiatan seleksi mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Akhir tinggi, mempunyai pengalaman berorganisasi, mempunyai wawasan yang luas, berpengalaman dalam bidang ekstra kurikuler, intrakurikuler, kokurikuler dan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik.

## 4. REFERENSI

Pedoman Ditjen Dikti tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- Efektifitas dan ketelitian kerja
- Kedisiplinan pegawai
- Komputer dan internet dalam keadaan optimal
- Ketersediaan bahan cetakan
- Tim Penguji yang berkompeten



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

No.	PROSES	Std. Mutu					Dok. terkait
		PR III	Fak	BAAK	Wkt	Luaran	
	Mulai			□			
1	Pendataan Calon Mahasiswa berprestasi			▭			
2	Cek data mahasiswa di PDDIKTI			◇			
2	Pemilihan Mahasiswa berprestasi tingkat fakultas		□				SK Dekan
3	Pendataan Mahasiswa berprestasi tingkat fakultas			▭			
4	Pengajuan calon mahasiswa berprestasi tingkat universitas			□			
5	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas	□					SK Rektor
6	Pendataan calon mahasiswa berprestasi tingkat nasional			▭			
7	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat nasional	□					
9	Selesai			▭			



**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA**

Pelaksana mempunyai jaringan komunikasi dan informasi  
Pelaksana dapat terampil dengan prengkat teknologi informasi  
Pelaksana tekun dan teliti dalam dokumentasi kegiatan

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Supervisi atasan langsung  
Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM)

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi dilakukan setelah penyelenggaraan pemilihan mahasiswa berprestasi selesai.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 4/4

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	02	1/2/2016			
2					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP FASILITASI DAN**  
**PEMBINAAN KEGIATAN ORMAWA/OPMAWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.02

No Rev. 00

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Rupadi Iman Diwasa	Kasubag Minat Penalaran dan Informasi		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017



	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP FASILITASI DAN</b> <b>PEMBINAAN KEGIATAN ORMAWA/OPMAWA</b>		
<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.02</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 2/4</b>

## 1. TUJUAN

Sebagai petunjuk kerja Operasional Standar fasilitas dan pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan dan organisasi pemerintahan mahasiswa dalam rangka kejelasan pelaksanaan kegiatan sehingga prosedur dapat terlaksana sebagaimana mestinya

## 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk Kerja Operasional Standar ini merupakan rincian kegiatan dalam kegiatan kemahasiswaan melalui organisasi mahasiswa dan organisasi pemerintahan mahasiswa meliputi pemeriksaan usulan kegiatan dan informasi tentang ketersediaan sumber dana yang dapat diberikan.

## 3. DEFINISI

Fasilitasi dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan adalah proposal kegiatan mahasiswa melalui ORMAWA/OPMAWA pada orientasi kegiatan internal perguruan tinggi yang sudah disetujui oleh Wakil Rektor III.

## 4. REFERENSI








Pedoman Kegiatan kemahasiswaan Permenristek Dikti  
 Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UNJ Tahun 2016

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja  
 Kedisiplinan pegawai  
 Komputer dan internet dalam keadaan optimal

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP FASILITASI DAN</b> <b>PEMBINAAN KEGIATAN ORMAWA/OPMAWA</b>		
<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.02</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 3/4</b>

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

No.	PROSES	Std. Mutu				Dok. terkait
		WR III	MHS	BAKH		
	Mulai					
1	Menerima disposisi kelayakan proposal kegiatan dari WR III					
2	Verifikasi proposal kegiatan					
3	Penentuan jumlah proposal yang diberikan					
4	Informasi tentang persetujuan kegiatan ORMAWA/OPMAWA					
5	Mahasiswa mengambil bantuan kegiatan					Daftar Pengambilan dana
6	SELESAI					

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA

Pelaksana mempunyai jaringan komunikasi dan informasi  
 Pelaksana dapat terampil dengan perangkat teknologi informasi  
 Pelaksana tekun dan teliti dalam dokumentasi kegiatan

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung  
 Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM)

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi dilakukan setelah penyelenggaraan Kegiatan Ormawa Opmawa mahasiswa selesai.

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP FASILITASI DAN</b> <b>PEMBINAAN KEGIATAN ORMAWA/OPMAWA</b>			
<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.02</b>	<b>No Rev. 00</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 4/4</b>

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01	1/2/2016			
2					

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP KLAIM ASURANSI</b>			
No. OT.01.00-BAKH-KM.04	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Mubasir	Kasubag Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa		3/1/2017
Diperiksa Oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan Oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP KLAIM ASURANSI</b>		
No. OT.01.00-BAKH-KM.04	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Prosedur operasional Standar Klaim Asuransi yang diajukan oleh mahasiswa yang terkena musibah berjalan sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional standar ini adalah tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan Klaim Asuransi Input proses ini berupa laporan mahasiswa yang terkena musibah. *Jelaskan tahapan prosesnya:*  
 Output kegiatan adalah terpenuhinya hak mahasiswa sebagai peserta asuransi dengan penjaminan selama 4 tahun

## 3. DEFINISI

KLaim Asuransi adalah: Pengajuan penjaminan asuransi sebagai kebijakan UNJ yang bekerja sama dengan pihak asuransi untuk membantu mahasiswa yang tertimpa musibah kecelakaan baik yang menderita sakit maupun meninggal dunia.  
 Pelayanan Klaim asuransi adalah proses menindaklanjuti pengajuan penjaminan asuransi atas pengajuan mahasiswa yang terkena musibah dengan memperhatikan ketentuan yang disepakati bersama oleh UNJ dan pihak asuransi.

## 4. REFERENSI

Nota Kerja sama UNJ dengan pihak asuransi  
 SK Rektor  
 Syarat-syarat Umum Polis Peserta Asuransi  
 Daftar tarif premi dan faedah Peserta Asuransi

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Kedisiplinan waktu layanan  
 Efektivitas kerja pegawai  
 Hubungan antar unit  
 Komunikasi antar pimpinan lembaga



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP KLAIM ASURANSI**

**No. OT.01.00-BAKH-KM.04**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Januari 2017**

**Hal. 3/4**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES						STANDAR MUTU		DOK. TERKAIT
		Rektor	PT Asuransi	BAKH	Fak	Mhs	Wkt	Luaran	
	MULAI					[ ]			
1.	Pembantu Dekan III menerima permohonan klaim asuransi dan meneruskannya ke PR III dari orang tua mahasiswa yg meninggal karena kecelakaan	[ ]			[ ]		7 hr		
2.	BAKH menerima disposisi dari PR III untuk mempelajari data tentang klaim asuransi dari pemohon	[ ]		[ ]			21 hr	SK Rektor	verifikasi berkas
3.	BAKH menyampaikan berkas permohonan klaim asuransi kepada PT Asuransi		[ ]	[ ]			20 hr		Surat permohonan klaim asuransi
4.	Setelah adanya pemberitahuan dari pihak asuransi tentang persetujuan klaim dan pencairan dana, Kasubbag PKM mengambil dana tersebut untuk diserahkan kepada Orang Tua atau ahli waris		[ ]			[ ]			
	SELESAI					[ ]			

**7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA**

Memiliki pemahaman dan ketrampilan prosedur klaim asuransi  
Penguasaan keterampilan perangkat komputer  
Komunikasi yang baik  
Ketelitian dan ketekunan dalam pekerjaan

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Supervisi atasan langsung  
Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM) memantau tahapan prosedur yang dilaksanakan

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP KLAIM ASURANSI</b>			
No. OT.01.00-BAKH-KM.04	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 4/4

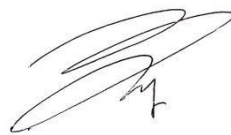

#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap selesai pelaksanaan pemberian klaim asuransi

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01				
2					

	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b>          Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220          Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id</p>		
	<p align="center"><b>SOP PERPANJANGAN MASA STUDI</b></p>		
	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Bagus	Kasubag Registrasi dan Statistik		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Syaifullah	Ka.Biro		5/1/2017



	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b>          Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220          Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id</p>		
	<p align="center"><b>SOP PERPANJANGAN MASA STUDI</b></p>		
	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur standar dalam perpanjangan masa studi mahasiswa yang sudah menempuh semua mata kuliah dan lulus tetapi belum menempuh ujian skripsi atau komprehensif, sehingga memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Tahapan kegiatan layanan perpanjangan masa studi meliputi penerimaan permohonan perpanjangan masa studi sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan, memvalidasi/verifikasi, membuat surat PMS, menyerahkan surat PMS

## 3. DEFINISI

Perpanjangan masa studi adalah waktu/kesempatan yang diberikan khusus untuk menyelesaikan skripsi atau komprehensif dan telah menempuh pendidikan selama 14 (empat belas) semester

## 4. REFENRENSI

Buku Panduan Akademik (BPA)

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja

Kedisiplinan petugas

Komputer dalam keadaan optimal

Petugas yang menguasai subtansi kerja



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PERPANJANGAN MASA STUDI**

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		KA. BAAK	KABAG	KA. SUBAG	MHS	Wkt	Luaran	
	Mulai							
1	Kepala BAAK menerima surat dari PR I tentang permohonan PMS dan mendisposisikan ke Kabag Pendidikan & Kerjasama							
2	Kabag pendidikan dan kerjasama menerima disposisi dari kepala BAAK untuk memvalidasi							IK validasi
3	Subag Registrasi dan statistik menerima disposisi dari Kabag Pendidikan dan kerjasama untuk memproses surat PMS							Form surat
4	Kabag pendidikan dan kerjasama memvalidasi dan memberi paraf untuk ditanda tangani oleh kepala BAAK							
5	Kepala BAAK mendatangi surat PMS							
6	Kasubag Registrasi dan Statistik menerima surat PMS yang sudah di tanda tangani oleh Kepala BAAK							
7	Pemohon menerima surat PMS							

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP PERPANJANGAN MASA STUDI</b>		
	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 4/4

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA

Petugas harus dapat menggunakan perangkat teknologi informasi  
 Petugas memiliki keterampilan menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung  
 Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM)




## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi dilakukan setiap satu semester sekali.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01				
2					

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP SURAT KETERANGAN AKADEMIK</b>			
No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.12	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Bagus	Kasubag Registrasi		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP SURAT KETERANGAN AKADEMIK</b>		
No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.12	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja operasional standar sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan surat keterangan kegiatan lapangan melalui Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas (BAKH), sehingga dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan surat keterangan kegiatan lapangan untuk mahasiswa memiliki ruang lingkup kegiatan yaitu penerimaan surat permohonan, verifikasi data pemohon, pengisian form permohonan, pembuatan surat keterangan, dan persetujuan pimpinan.

## 3. DEFINISI

Surat keterangan kegiatan lapangan adalah sebagai surat pengantar untuk melaksanakan kegiatan mahasiswa yaitu observasi lapangan, praktik kerja lapangan dan kegiatan penelitian.

## 4. REFERENSI

Permenkemdikbud nomor: 48 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemdikbud.

Buku Panduan Akademik UNJ 2015

SK Rektor UNJ Nomor: 38/SP/2012 Tentang Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja  
 Ketepatan input data dan kedisiplinan petugas  
 Keabsahan data dari kajar/kaprodi/kasubbag akademik/kemahasiswaan  
 Verifikasi data mahasiswa



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP SURAT KETERANGAN AKADEMIK**











**No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.12**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Januari 2017**

**Hal. 3/4**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

		<i>Mhs</i>	<i>Fak</i>	<i>BAAK</i>	<i>Kasubag</i>	<i>Wkt</i>	<i>Luaran</i>	
	MULAI							
1	Mahasiswa ke Kajur/Kaprodi ke Kasubbag Akademik/ Kasubbag Kemahasiswaan di Fakultas							IK Form surat
2	Mahasiswa menyampaikan surat permohonan ke BAKH							IK verifikasi berkas
3	Ka.BAKH memberikan disposisi pada kasubag kerjasama							
	Permohonan diverifikasi, dan dibuatkan surat keterangan							
	Surat dicatat pada kasubag dan diparaf untuk di tandatangi oleh Ka. BAKH							
4	Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala BAKH disampaikan ke mahasiswa pemohon.							
	Selesai							

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP SURAT KETERANGAN AKADEMIK</b>			
No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.12	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 4/4

#### 7. PELAKSANA KEGIATAN PELAYANAN

Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari Fakultas ke Staf Sub Bagian kerjasama BAAK

Staf Sub Bagiang kerjasama BAAK memberikan form permohonan untuk diisi oleh mahasiswa dan langsung dikembalikan ke Staf Subbag kerjasama BAKH

Staf Subbag kerjasama memproses surat sesuai permohonan dan diserahkan ke Kasubbag kerjasama untuk diverifikasi.

Surat yang sudah diverifikasi, kemudian diparaf oleh Kasubbag kerjasama dan diserahkan ke Kepala BAKH dan/atau Kabag Pendidikan dan Kerjasama .

#### 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung

Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM)


#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap selesai pelaksanaan surat keterangan kegiatan lapangan

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01				
2					

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id			
<b>SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>			
No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.PK.11	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 1/4

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Bagus	Kasubag Registrasi dan Statistik		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.PK.11

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur standard dalam pemberian kesempatan mahasiswa untuk cuti perkuliahan dengan alasan/kepentingan tertentu, sehingga pemrosesan pengajuan cuti dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan dalam melayani pengajuan cuti mahasiswa meliputi kegiatan penerimaan surat keterangan permohonan, memverifikasi data akademik mahasiswa, melakukan perubahan tarif UKT/SPP cuti, serta melakukan update status cuti mahasiswa

## 3. DEFINISI

Pengajuan Cuti Kuliah adalah Hak mahasiswa untuk berhenti sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan alasan tertentu hingga batas waktu yang ditentukan dapat melanjutkan kembali perkuliahan

## 4. REFERENSI

1. Buku Panduan Akademik (BPA) dan kalender akademik UNJ
2. SK Rektor
3. Kemendikbud

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja

Kedisiplinan petugas dalam waktu layanan

Komputer dalam keadaan optimal

Keabsahan data kemahasiswaan

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>		
No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.PK.11	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 3/4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PIHAK					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		KABAG	KA. SUBAG	FAK	BANK	MHS	Wkt	Luaran	
	Mulai					○			
1	Menerima surat keterangan cuti kuliah mahasiswa yang di tandatangani oleh pembantu Dekan I Fakultas	□							Lamp. Format permohonan
2	Melakukan verifikasi/ validasi cuti kuliah serta		□						IK verifikasi
3	<i>merubah besaran SPP/UKT sesuai tarif</i>					□			
4	Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditunjuk				□				
5	BAAK Menerima bukti bayar cuti dari Bank serta melakukan up date status cuti		□						
5	Mahasiswa terdaftar cuti pada semester berjalan					○			

## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA

Petugas harus dapat menggunakan perangkat teknologi informasi  
 Petugas memiliki keterampilan menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung  
 Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPjM)

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA




Evaluasi dilakukan setiap satu semester sekali.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>		
<b>No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.PK.11</b>	<b>No Rev. 01</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 4/4</b>

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01				
2					

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR SURAT EVALUASI PENDIDIKAN</b>		
<b>No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.02</b>	<b>No Rev. 01</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 1/4</b>

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Achmad Lutfi	Kasubag Evaluasi Pendidikan		3/1/2017
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		3/1/2017
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		5/1/2017

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR SURAT EVALUASI PENDIDIKAN</b>		
No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.02	No Rev. 01	Tgl. Berlaku 1 Januari 2017	Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Sebagai petunjuk kerja operasional standar pembuatan Surat Keterangan Evaluasi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk memastikan bahwa pelaksanaan telah dilakukan sesuai dengan semestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja secara rinci tentang proses penerbitan surat keterangan akademik, meliputi surat keterangan pernah kuliah, keterangan kesalahan cetak ijazah/transkrip, keterangan kehilangan ijazah/transkrip, dan keterangan ke-asli-an ijazah.

## 3. DEFINISI

Pelayanan cetak ijazah adalah adalah kegiatan verifikasi dan validasi data kelulusan studi akhir, dan cetak evaluasi akhir akademik pada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh program studi yang bersangkutan.

## 4. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 tahun 2014 Tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi Pendidikan Tinggi

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja

Kelengkapan dokumen dan arsip akademik mahasiswa

Komputer dalam keadaan optimal

Ketersediaan bahan cetak: cop surat dan tonner printer



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**PROSEDUR SURAT EVALUASI PENDIDIKAN**

No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.02

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 3/4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT		
		BAAK	Fak	Mhs	Wkt	Luaran			
	MULAI								
1	Surat Permohonan dari fakultas								
3	Penerimaan berkas permohonan di sekretariat								
4	Disposisi surat ke kasubag evaluasi pendidikan								
5	Cek data								
6	Validasi dan cetak pra-transkrip								
7	Pembuatan Surat Keterangan								IK
8	Edit								
9	Surat Keterangan Akademik								
10	Arsip/dokumentasi								
11	Pengambilan Surat Keterangan								

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS</b> Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id		
	<b>PROSEDUR SURAT EVALUASI PENDIDIKAN</b>		
<b>No. Dok : OT.01.00.SOP.BAKH.PK.02</b>	<b>No Rev. 01</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Januari 2017</b>	<b>Hal. 4/4</b>

#### **7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA**

Memiliki keterampilan teknik pangkalan data di bidang evaluasi akademik di lingkungan UNJ

Memiliki keterampilan menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.

Memiliki kemampuan komunikasi yang baik antar unit baik secara internal maupun eksternal

Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas

Memiliki keterampilan dalam tertib administrasi

#### **8. PENGAWASAN INTERNAL**

Supervisi atasan langsung

Dilaksanakan secara kontinyu

Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

#### **9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### **10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Rev. ke</b>	<b>Tgl Rev.</b>	<b>Sebelum Rev.</b>	<b>Sesudah Rev.</b>	<b>hal.</b>
1	01				
2					



*Men cerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id




**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 1/4

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat oleh	Mubasir	Kasubag Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa		5/2/17
Diperiksa oleh	Yossa Istiadi	WMM		7/2/17
Disahkan oleh	Woro Sasmoyo	Ka.Biro		14/2/17





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 2/4

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja operasional standar pemberian beasiswa sebagai pedoman pelaksanaan pemberian beasiswa melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAKH) dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan pemberian beasiswa untuk mahasiswa memiliki ruang lingkup kegiatan yaitu Sosialisasi regulasi pemberian beasiswa, Validasi data pemohon calon penerima beasiswa, penerbitan Surat Keputusan nama-nama penerima beasiswa, dan pengusulan pencairan beasiswa

## 3. DEFINISI

Beasiswa merupakan kompensasi bantuan keringanan biaya studi kepada mahasiswa yang berprestasi (IPK minimal 2,75), namun kemampuan ekonominya terbatas

## 4. REFERENSI

Buku Panduan Akademik UNJ 2015

SK Rektor

Kemendikbud

Panduan pemberian beasiswa (BidikMisi, PPA BPP, BI, dll)

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

Efektifitas dan ketelitian kerja

Ketepatan input data dan kedisiplinan petugas

Keabsahan data kemahasiswaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

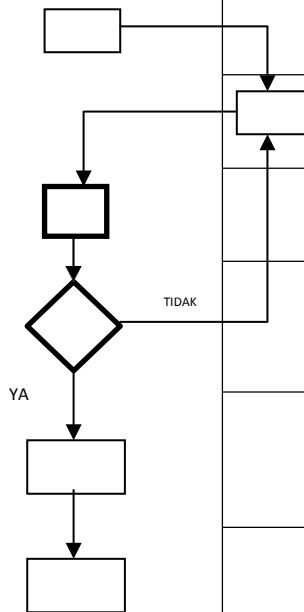
No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 3/4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	BAKH				
		BAKH	Fak	Wkt	Luaran	
	MULAI					
1	Informasi penawaran beasiswa dari PR III					Panduan pemberian beasiswa
2	Pemberitahuan ke fakultas					IK verifikasi berkas
3	Menerima berkas usulan penerima beasiswa dari fakultas					
4	Verifikasi data calon penerima beasiswa			5 hr		
5	Pengajuan SK beasiswa					Daftar penerima beasiswa dalam SIAKAD UNJ
6	Penyerahan berkas penerima beasiswa dan nomor rekening mahasiswa ke bagian keuangan UNJ (				SK Rektor	Daftar nama Mahasiswa
	SELESAI					



## 7. PELAKSANA KEGIATAN DAN KOMPETENSINYA

Penyelia data mahasiswa memiliki pengetahuan tentang identifikasi mahasiswa, latar belakang mahasiswa, penghasilan orang tua dan kebutuhan hidup keluarganya

Penyelia menjamin prestasi akademik dan non akademik mahasiswa

Pejabat yang mengusulkan mempunyai kredibilitas jabatan.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Supervisi atasan langsung

Gugus kendali mutu dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPjM)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUMAS**

Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp./Fax.: 021-4893854 Website: www.unj.ac.id

**SOP PEMBERIAN BEASISWA**

No.Dok: OT.01.00.SOP.BAKH.KM.03

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Januari 2017

Hal. 4/4

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap selesai pelaksanaan pemberian beasiswa

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Rev. ke	Tgl Rev.	Sebelum Rev.	Sesudah Rev.	hal.
1	01	1 Juni 2016			
2					



SOP

### ALUR PELAYANAN PASIEN

No. Dokumen : 01/PLKK/I/2020

No Revisi : -

Tanggal Terbit : 2 Januari 2020

Halaman : 2 (dua)

Kepala Klinik Pratama PLKK UNJ

dr. Ruliando Hasea Purba, MARS, SpRM  
NIP 19730705 200912 1 002

Pengertian

Alur pelayanan pasien adalah proses urutan pelayanan pasien di Klinik Pratama PLKK UNJ sesuai kebutuhan pasien berdasarkan ketentuan yang berlaku

Tujuan

Pasien/Keluarga pasien memperoleh informasi dan memahami tahapan dan prosedur pelayanan medis.

Kebijakan

1. Sebagai acuan dalam membuat alur pelayanan medis
2. Pelaksanaan pelayanan medis mengikuti langkah-langkah yang tertuang dalam SOP

Referensi

-

Alur Pelayanar



Prosedur/Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang, menuju ke loket pendaftaran</li> <li>2. Pasien baru mengisi identitas dan mendapatkan kartu berobat, dimana kartu harus dibawa jika berobat ulang</li> <li>3. Pasien lama menunjukkan kartu berobat</li> <li>4. Pasien lama dan baru menunggu antrian di ruang tunggu</li> <li>5. Petugas pendaftaran memanggil pasien berdasarkan antrian dan poli yang dituju (Poli Umum/Poli Gigi)</li> <li>6. Petugas menyerahkan Rekam Medis pada Poli Umum/Gigi sesuai yang dituju</li> <li>7. Dokter/Dokter Gigi melakukan pemeriksaan pasien, dan pemberian <i>inform consent</i> jika akan dilakukan tindakan</li> <li>8. Dokter/Dokter Gigi akan melakukan rujukan ke RS/Laboratorium penunjang jika ada indikasi</li> <li>9. Dokter/Dokter Gigi memberikan resep obat</li> <li>10. Pasien menyerahkan resep obat ke bagian obat</li> <li>11. Petugas pada bagian obat menerima resep dan menyiapkan obat</li> <li>12. Petugas memberikan obat kepada pasien dan menjelaskan prosedur minum obat (dosis, cara minum, efek samping)</li> <li>13. Pasien membayar di loket pembayaran</li> <li>14. Pasien Pulang</li> </ol>
Unit Kerja Terkait	-

**KUMPULAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPEGAWAIAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

## DAFTAR ISI SOP SUBBAG TENAGA KEPENDIDIKAN

SOP Penyusunan Formasi PNS .....	65-1 s.d. 65-3
SOP Penerimaan CPNS .....	66-1 s.d. 66-3
SOP Pengambilan Sumpah/Janji PNS .....	67-1 s.d. 67-2
SOP Pengangkatan PNS .....	68-1 s.d. 68-3
SOP Pengusulan Kartu Pegawai .....	69-1 s.d. 69-2
SOP Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami .....	70-1 s.d. 70-2
SOP Pengusulan Penerbitan Kartu BPJS .....	71-1 s.d. 71-2
SOP Pengusulan Penerbitan Kartu Taspen .....	72-1 s.d. 72-2
SOP Pemrosesan Diklat Pegawai .....	73-1 s.d. 73-2
SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat .....	74-1 s.d. 74-2
SOP Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar .....	75-1 s.d. 75-2
SOP Ujian Dinas Pegawai .....	76-1 s.d. 76-2
SOP Ujian Penyesuaian Ijasah .....	77-1 s.d. 77-2
SOP Pemrosesan Daftar Hadir PNS .....	78-1 s.d. 78-2
SOP Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala.....	79-1 s.d. 79-2
SOP Pemrosesan Pemilihan Pegawai Berprestasi .....	80-1 s.d. 80-2
SOP Pengusulan Tanda Penghargaan .....	81-1 s.d. 81-2
SOP Pembinaan Aparat (Binap) bagi PNS .....	82-1 s.d. 82-2
SOP Penataan Pegawai .....	83-1 s.d. 83-2
SOP Pemrosesan Remunerasi Tenaga Kependidikan.....	84-1 s.d. 84-2
SOP Pemrosesan Pengangkatan Jabatan Struktural (karier).....	85-1 s.d. 85-3
SOP Pemrosesan Pengajuan Cuti PNS .....	86-1 s.d. 86-3
SOP Pemrosesan Pensiun .....	87-1 s.d. 87-3
SOP Pemrosesan pemberhentian .....	88-1 s.d. 88-2
SOP Penerimaan PTT .....	89-1 s.d. 89-2
SOP Pengarsipan Dokumen dan Surat Kepegawaian .....	90-1 s.d. 90-2





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Penyusunan Formasi PNS**

#### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami penyusunan Formasi PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

#### **KETERKAITAN**

SOP Penghitungan Beban Kerja

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Peta Jabatan
2. Daftar Nominatif PNS
3. Uraian Jabatan
4. Penghitungan Beban Kerja

#### **PERINGATAN**

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		WR II	Karo BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Kabag/ Kasubbag TU	Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Menerima permintaan penyusunan Formasi PNS dari Biro SDM Kemristekdikti							Surat permintaan penyusunan Formasi PNS	5 menit	Disposisi	
2	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS							Disposisi	60 menit	Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	
4	Menyebarkan permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan Penghitungan Beban Kerja (PBK)							Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	60 menit	Permintaan Kebutuhan Pegawai berdasarkan (PBK)	SOP PBK
5	Menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan PBK dan memetakan ulang sesuai Peta Jabatan							PBK, Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	1 minggu	Kebutuhan Pegawai berdasarkan (PBK)	
6	Merekap data usulan Kebutuhan Pegawai							Kebutuhan Pegawai, Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	1 minggu	Konsep Formasi PNS	
7	Membuat Daftar Nama Jabatan berdasarkan Uraian Jabatan, disusun berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja (OTK)							Uraian Jabatan, OTK	1 hari	Daftar Nama Jabatan	
8	Membuat Daftar Nama Pegawai menurut Jabatan							Daftar Nama Jabatan, Data Pegawai	1 hari	Daftar Nama Pegawai menurut Jabatan	
9	Menyusun Bezetting menurut Statistik Pegawai dan Mutasi Pegawai							Statistik Pegawai, Data Mutasi Pegawai	1 hari	Bezetting	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		WR II	Karo BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Kabag/ Kasubbag TU UPT	Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
10	Menyusun Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, Golongan Ruang, Jenis Kelamin, Usia							Data Pegawai	1 hari	Daftar Keadaan Pegawai		
11	Menyusun Perkiraan Perubahan Komposisi Pegawai 5 tahun kedepan							Data Pensiun Pegawai	1 hari	Daftar Perkiraan Persediaan Pegawai		
12	Menyusun Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan 5 tahun kedepan							PBK, Daftar Perkiraan Persediaan Pegawai	1 hari	Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan		
13	Menyusun draft usul Formasi PNS							Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan	1 hari	Usul Formasi PNS		
14	Koreksi usul Formasi PNS dan penentuan Skala Prioritas Usul Tambahan Formasi CPNS							Usul Formasi PNS	1 minggu	Skala Prioritas		
15	Menetapkan Skala Prioritas Usul Tambahan Formasi CPNS							Skala Prioritas	1 hari	Usul Tambahan Formasi CPNS		
16	Mengirimkan Usul Tambahan Formasi CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti							Usul Tambahan Formasi CPNS	1 hari	Surat Pengantar		
17	Mendokumentasikan Usul Tambahan Formasi CPNS							Usul Tambahan Formasi CPNS	1 hari	Dokumen		
<b>Akumulasi Waktu</b>									<b>31 hari 130 menit</b>			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Penerimaan CPNS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP 98 Tahun 2000 jo PP 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan PNS
3. PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009
4. PP No 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, terakhir diubah dengan PP No 56 Tahun 2012
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses penerimaan CPNS
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**



**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana /Tim Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Formasi CPNS dari Biro SDM Kemristekdikti								Surat penetapan Formasi CPNS	5 menit	Disposisi	
2	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana								Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan draft Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS								Disposisi	60 menit	Draft Pengumuman	
4	Koreksi draft Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS								Draft Pengumuman	1 hari	Pengumuman	
5	Penetapan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS								Pengumuman	1 minggu	Laman Pengumuman	
6	Pendaftaran Online								Berkas yang terkait	1 minggu	Kartu tanda Peserta Seleksi Penerimaan CPNS	
7	Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar (TKD)								Kartu Peserta,	1 hari	Hasil TKD	
8	Membuat draft Pengumuman Hasil TKD								Hasil TKD	1 hari	Draft Pengumuman Hasil TKD	
9	Koreksi draft Pengumuman hasil TKD								Draft Pengumuman Hasil TKD	1 hari	Pengumuman Hasil TKD	
10	Penetapan Pengumuman hasil TKD								Pengumuman Hasil TKD	1 hari	Laman Pengumuman	
11	Pengiriman Berkas Lamaran bagi yang lulus TKD								Berkas yang terkait	1 hari	Rekap Lamaran	
												

No	UraianProsedur	Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana /Tim Seleksi	Peserta Seleksi CPNS	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
12	Membuat draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi								Rekap Lamaran	1 hari	Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
13	Koreksi draft Pengumuman hasil TKD								Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	1 hari	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
14	Penetapan Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi								Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	1 hari	Laman Pengumuman	
15	Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang (TKB)								Kartu Peserta	2-3 hari	Hasil TKB	
16	Membuat draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS								Hasil TKB	1 hari	Draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS	
17	Koreksi draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS								Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	1 hari	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
18	Menyetujui draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS								Draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS	1 hari	Draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS	
19	Mengirimkan draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti								Draft Hasil Seleksi Penerimaan CPNS	1 hari	Tanda Terima Pengiriman	
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>30 hari 70 menit</b>	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pengambilan Sumpah/Janji PNS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo PP 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta ;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Penataan Pegawai</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo BUK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Panitia	Saksi	PNS yang diambil sumpahnya	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Rencana Pengambilan sumpah/janji PNS											60 menit		
2.	Pembuatan Undangan											1440 menit		
3.	Pengiriman Undangan											120 menit		
4.	Gladibersih											30 menit		
5.	Menyanyikan lagu Indonesia Raya											5 menit		
6.	Pembacaan SK											5 menit		
7.	Kata kata pelantikan											5 menit		
8.	Penanda tangan berita acara											5 menit		
9.	Sambutan											5 menit		
10.	Pembacaan doa											5 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>1680 menit</b>			





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pengangkatan PNS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP 98 Tahun 2000 jo PP 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan PNS
3. PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009
4. PP No 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, terakhir diubah dengan PP No 56 Tahun 2012
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses pengangkatan PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

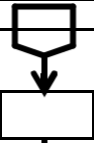
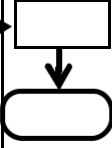
**PERINGATAN**


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Karo BUK	Kabag. Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	CPNS	Mutu Baku			Ket
								an	Waktu		
1	Menyusun Usulan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan							Daftar Nominatif CPNS yang belum Diklat Prajabatan	60 menit	Usulan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan	
2	Koreksi Usulan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan							Usulan Diklat Prajabatan	1 hari	Usulan Diklat Prajabatan	
3	Menyetujui Usulan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan							Usulan Diklat Prajabatan	60 menit	Usulan Diklat Prajabatan	
4	Mengirimkan Usulan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan ke Biro SDM Kemristekdikti							Usulan Diklat Prajabatan	1 hari	Tanda Terima	
5	Pelaksanaan Diklat Prajabatan							Kelengkapan Diklat Prajabatan	1 minggu – 3 bulan	STTPL	
6	Menyusun konsep Surat Usul Penguji Kesehatan PNS tentang Kesiapan untuk Melaksanakan Ujian Kesehatan para CPNS							Berkas yang terkait	1 minggu	Draft Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	
7	Koreksi konsep Surat Usul Penguji Kesehatan PNS tentang Kesiapan untuk Melaksanakan Ujian Kesehatan para CPNS							Draft Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	1 hari	Draft Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	
8	Menyetujui konsep Surat Usul Penguji Kesehatan PNS tentang Kesiapan untuk Melaksanakan Ujian Kesehatan para CPNS							Draft Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	1 hari	Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	
9	Pelaksanaan Ujian Kesehatan para CPNS							Draft Surat Usul Penguji Kesehatan PNS	1 hari	Hasil Uji Kesehatan PNS	
10	Menyusun Konsep Surat Keputusan PNS							STTPL, Hasil Uji Kesehatan, berkas lain	1 hari	Draft Surat Keputusan PNS	
11	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Usul Surat							Draft Surat Keputusan	1 hari	Draft Surat Keputusan	



No	Uraian Prosedur	WR II	Karo BUK	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	CPNS	Mutu Baku			Ket	
				Kepegawaian	Tendik			Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
	Keputusan PNS							PNS		PNS		
12	Menyetujui konsep Usul Surat Keputusan PNS							Draft Usul Surat Keputusan PNS	1 hari	Usul Surat Keputusan PNS		
13	Mengirimkan Usul Surat Keputusan PNS beserta kelengkapannya ke Biro SDM Kemenristekdikti							Usul Surat Keputusan PNS	1 hari	Tanda terima pengiriman		
<b>Akumulasi Waktu</b>									<b>3 bulan</b>	<b>23 hari</b>	<b>120 menit</b>	

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Judul SOP	:	<b>Pengusulan Kartu Pegawai</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Akreditasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/KEP/1994 Tentang Penetapan Kartu PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Pengusulan Kartu Pegawai</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Karo BUK	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Unit Kerja	Mutu Baku			Ket
			Kepegawaian	Tendik			Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Pegawai						Rekap Kartu Pegawai	60 menit	Daftar Pegawai yang belum memiliki Karpeg	
2	Membuat surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Daftar Pegawai yang belum memiliki Karpeg	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
3	Koreksi surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Draft Surat pemberitahuan	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
4	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Draft Surat pemberitahuan	30 menit	Surat pemberitahuan	
5	Mengirim data dan kelengkapan usul penerbitan Kartu Pegawai						SK CPNS, SK PNS, pas foto	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	
6	Verifikasi berkas kelengkapan						Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	
7	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu Pegawai ditujukan ke Kepala BKN Regional II Surabaya			ya			Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	30 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
8	Koreksi surat usul penerbitan Kartu Pegawai						Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	60 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
9	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul penerbitan Kartu Pegawai						Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	30 menit	Surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
10	Mengirim surat usul penerbitan Kartu Pegawai ke Kepala BKN Regional II Surabaya						Surat usul penerbitan Kartu Pegawai	1 hari	Tanda Terima	
<b>Akumulasi Waktu</b>								<b>3 hari 330 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li><li>5. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/Suami PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li><li>3. Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Unit Kerja	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Istri/Kartu Suami						Rekap Kartu Istri/Kartu Suami	60 menit	Daftar Pegawai yang belum memiliki Karis/Karsu	
2	Membuat surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Kartu Suami						Daftar Pegawai yang belum memiliki Karis/Karsu	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
3	Koreksi surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Kartu Suami						Draft Surat pemberitahuan	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
4	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Istri/Kartu Suami						Draft Surat pemberitahuan	30 menit	Surat pemberitahuan	
5	Mengirim data dan kelengkapan usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami						SK CPNS, SK KP terakhir, legalisir Akta Nikah, pas foto istri/suami	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karis/Karsu	
6	Verifikasi berkas kelengkapan						Berkas kelengkapan usul penerbitan Karis/Karsu	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karis/Karsu	
7	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami ditujukan ke Kepala BKN			ya			Berkas kelengkapan usul penerbitan Karis/Karsu	30 menit	Draft surat usul penerbitan Karis/Karsu	
8	Koreksi surat usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami						Draft surat usul penerbitan Karis/Karsu	60 menit	Draft surat usul penerbitan Karis/Karsu	
9	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami						Draft surat usul penerbitan Karis/Karsu	30 menit	Surat usul penerbitan Karis/Karsu	
10	Mengirim surat usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami ke Kepala BKN						Surat usul penerbitan Karis/Karsu	1 hari	Tanda Terima	
<b>Akumulasi Waktu</b>								<b>3 hari 330 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pengusulan Kartu BPJS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi Dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294)
4. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Pengusulan Kartu BPJS
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**



**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Karo BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Mengajukan usul penerbitan Kartu BPJS dengan melampirkan kelengkapannya						Kelengkapan pengusulan Kartu BPJS	60 menit	Usul penerbitan Kartu BPJS	
2	Verifikasi berkas kelengkapan						Usul penerbitan Kartu BPJS dan berkas kelengkapannya	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Kartu BPJS	
3	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu BPJS ditujukan ke Kepala Kantor Layanan BPJS Jakarta						Berkas kelengkapan usul penerbitan Kartu BPJS	1 hari	Draft surat usul penerbitan Kartu BPJS	
4	Koreksi surat usul penerbitan Kartu BPJS						Draft surat usul penerbitan Kartu BPJS	60 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu BPJS	
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul penerbitan Kartu BPJS						Draft surat usul penerbitan Kartu BPJS	30 menit	Surat usul penerbitan Kartu BPJS	
6	Mengirim surat usul penerbitan Kartu BPJS Suami ke Kepala Kantor Layanan BPJS Jakarta						Surat usul penerbitan Kartu BPJS	1 hari	Tanda Terima	
<b>Akumulasi Waktu</b>							<b>3 hari 150 menit</b>			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pengusulan Kartu Taspen**

#### **DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1963 tentang Kepersertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi PNS berlaku mulai 1 Juli 1961
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1963 tentang pembelanjaan Kesejahteraan PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi Dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294)
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
8. Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
9. Surat Keputusan Menteri Pertama RI No. 338/MP/1960 tentang Pembentukan Jaminan Sosial PNS/Keluarganya setelah mengakhiri pengabdianya

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Pengusulan Kartu Taspen
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

#### **KETERKAITAN**

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

#### **PERINGATAN**

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Karo BUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Mengajukan usul penerbitan Kartu TASPEN dengan melampirkan kelengkapannya						Kelengkapan pengusulan Kartu TASPEN	60 menit	Usul penerbitan Kartu TASPEN	
2	Verifikasi berkas kelengkapan						Usul penerbitan Kartu TASPEN dan berkas kelengkapannya	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Kartu TASPEN	
3	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu TASPEN ditujukan ke Kepala Kantor PT. TASPEN			ya			Berkas kelengkapan usul penerbitan Kartu TASPEN	1 hari	Draft surat usul penerbitan Kartu TASPEN	
4	Koreksi surat usul penerbitan Kartu TASPEN						Draft surat usul penerbitan Kartu TASPEN	60 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu TASPEN	
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul penerbitan Kartu TASPEN						Draft surat usul penerbitan Kartu TASPEN	30 menit	Surat usul penerbitan Kartu TASPEN	
6	Mengirim surat usul penerbitan Kartu TASPEN Suami ke Kepala Kantor PT. TASPEN						Surat usul penerbitan Kartu TASPEN	1 hari	Tanda Terima	
<b>Akumulasi Waktu</b>								<b>3 hari 150 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pemrosesan Diklat Pegawai**

#### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
4. Peraturan Kepala LAN No. 1o Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat I
5. Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat II
6. Peraturan Kepala LAN No. 12 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III
7. Peraturan Kepala LAN No. 13 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
8. Peraturan Kepala LAN No. 21 tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III
9. Peraturan Kepala LAN No. 22 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I dan II

#### **KETERKAITAN**

#### **PERINGATAN**

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Pemrosesan Diklat Pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Biro SDM Kemenris tekdikti	WR II	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelak sana	Peserta Diklat	Mutu Baku			Ket	
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1.	Daftar Usulan peserta Diklat													
2.	Pembuatan Surat pengantar Usulan													
3.	Pengiriman Surat Pengantar													
4.	Pemanggilan peserta Diklat													
5.	Koordinasi Persiapan Diklat													
6.	Penyerahan Copy Sertifikat													
7.	Update data yang terkait													
8.	Arsip													
<b>Alokasi Waktu</b>												<b>2310 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**


**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Kenaikan Pangkat</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 Pedoman Pemberian Petunjuk Teknis Kenaikan Pangkat Reguler, Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah, Tgl. 31 Oktober 2013</li> <li>3. KepKa BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**















No	Uraian Prosedur	WR II	Karo BUK	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket	
				Kepegawaian	Tendik			Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1	Menyusun rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan dinaikan pangkatnya							Data Pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya	60 menit	Rencana KP		
2	Memverifikasi data Pegawai Negeri Sipil UNJ yang memenuhi persyaratan untuk diproses kenaikan pangkatnya							Data Pegawai dan berkas terkait lainnya	1 hari	Daftar Nominatif Pegawai yang akan KP		
3	Melakukan pengumpulan berkas usul KP							Daftar Nominatif Pegawai yang akan KP	1 bulan	Berkas KP		
4	Membuat Surat Usul KP							Berkas KP	1 hari	Draft Surat Usul KP		
5	Koreksi Surat Usul KP							Draft Surat Usul KP, Berkas KP	1 hari	Draft Surat Usul KP		
6	Menyetujui Surat Usul KP							Draft Surat Usul KP	30 menit	Surat Usul KP		
7	Mengirimkan Surat Usul dan berkas KP ke Biro SDM Kemristekdikti							Surat Usul KP, Berkas KP	1 hari	Tanda Terima		
<b>Akumulasi Waktu</b>									<b>1 bulan 4 hari 90 menit</b>			

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta ;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasub bag Tendik	Pelaksana	Pimpina n unit kerja	Mutu Baku			Ket	
										Keleng kapan	Normal Waktu	Out put		
1.	Surat permintaa n ijin / tugas belajar													
2.	Persetujua N Tugas/Izin Belajar											960 menit		
3.	Menginput Usulan ke laman etubel											60 menit		
4.	Surat pengantar ke kemen ristekdikti													
5.	Tembusan													
6.	Arsip													
7.														



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Ujian Dinas**

#### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

#### **KETERKAITAN**

#### **PERINGATAN**

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Ujian Dinas
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Tim Penguji	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Mutu Baku			Ket	
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1.	Rapat Persiapan											120 menit		
2.	Daftar Peserta yang akan ikut Ujian Dinas											60 menit		
3.	Ujian											120 menit		
4.	Pembahasa n Hasil Ujian											120 menit		
5.	Pembuatan Tanda Lulus											960 menit		
6.	Pengiriman Usulan KP ke Biro SDM Kemenristek dikti											60 menit		
7.	Arsip											30 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>1470 menit</b>			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Ujian Penyesuaian Ijazah</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Ujian Penyesuaian Ijazah</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Tim Penguji	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Rapat Persiapan										120 menit		
2.	Daftar Peserta yang akan ikut Penyesuaian										60 menit		
3.	Ujian										120 menit		
4.	Pembahasan Hasil Ujian										120 menit		
5.	Pembuatan Pengantar Usulan KP										960 menit		
6.	Pengiriman Usulan KP ke Biro SDM Kemenristek dikti										60 menit		
7.	Arsip										30 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>1470 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pemrosesan Daftar Hadir PNS**

#### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
4. **Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Negeri Malang.**

#### **KETERKAITAN**

#### **PERINGATAN**

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Pemrosesan Daftar Hadir PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

#### **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Kabag/ Kasubbag TU UPT	WR II	Karo BUK	Kabag Kepega- waian	Kasub bag Tendik	Pelaksa na	Mutu Baku			Ket
								Kelengka pan	Normal Waktu	Output	
1	Unit kerja menyerahkan rekap presensi							FingerPrint Scanner	5 menit	Disposisi	
2	Memastikan seluruh unit kerja sudah menyerahkan							Cheklis unit kerja	20 menit	Disposisi	
3	Mencocokkan dengan data cuti PNS							Daftar Cuti PNS	30 menit	Disposisi	
4	Memasukkan rekap ke dalam program komputer							Rekap kehadiran	300 menit	Softfile rekap kehadiran	
5	Memproses data pemotongan uang makan							Rekap kehadiran	300 menit	Data Uang makan yang terkoreksi	
6	Memproses data pemotongan remunerasi							Rekap kehadiran	300 menit	Data Remun yang terkoreksi	
7	Arsip							Rekap kehadiran	20 menit	Arsip	
<b>Normal Waktu : 16 Jam 15 menit ( 975 menit)</b>									Menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Umum dan, Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji Berkala.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta</li><li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li><li>3. Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



**PROSEDUR KERJA**

No	UraianProsedur	WR II	Karo BUK	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Mutu Baku			Ket	
				Kepegawaian	Tendik		Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1	Mengumpulkan dan mengecek data SK KP atau KGB terakhir						Data Pegawai yang akan dinaikkan gaji berkalanya	60 menit	Daftar Nominatif Pegawai yang akan KGB		
2	Mencocokkan masa kerja dengan kolom gaji, memasukkan data dalam format KGB, meminta nomor pada TU						Data Pegawai dan berkas terkait lainnya	1 minggu	Dokumen KGB		
3	Memeriksa, menindaklanjuti, dan memberikan tanda tangan untuk gol. III/a						Dokumen KGB dan berkas pendukung	1 hari	KGB gol. III/a		
4	Memeriksa, menindaklanjuti, dan memberikan tanda tangan untuk gol. III/b-III/d						Dokumen KGB dan berkas pendukung	1 hari	KGB gol. III/b-III/d		
5	Memeriksa, menindaklanjuti, dan memberikan tanda tangan untuk gol. IV/a-IV/b						Dokumen KGB dan berkas pendukung	1 hari	KGB gol. IV/a-IV/b		
6	Memeriksa, menindaklanjuti, dan memberikan tanda tangan untuk gol. IV/c keatas						Dokumen KGB dan berkas pendukung	1 hari	KGB gol. IV/c keatas		
7	Menerima KGB yang sudah disahkan, distempel. Diserahkan pada pengagenda untuk di distribusikan						Dokumen KGB	1 hari	Tanda Terima		
<b>Akumulasi Waktu</b>								<b>1 minggu 5 hari 60 menit</b>			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan, Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Pemilihan Pegawai Berprestasi</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12/20012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta</li><li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta</li><li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pemrosesan pemilihan Pegawai Berprestasi</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li><li>3. Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Biro SDM Kemenristek dikti	Rektor	WR II	Anggota Bidang II	Tim Penguji	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pela k sana	Mutu Baku			Ket
												Keleng apan	Normal Waktu	Out put	
1.	Pengumuman Penjaringan Tendik Berprestasi tingkat Nasional												960 menit		
2.	Pembuatan Jadwal dan Penjaringan bakal calon tendik berprestasi												960 menit		
3.	Menerima Usulan dari Unit Kerja												960 menit		
4.	Pembuatan Undangan												120 menit		
5.	Pengiriman Undangan												30 menit		
6.	Tes Presentasi dan wawancara												240 menit		
7.	Pemilihan Juara												120 menit		
8.	Pembuatan SK dan Sertifikat												960 menit		
	Pemberian Penghargaan												120 menit		
9.	Pembuatan Pengantara Usulan Berprestasi I ke Kementerian												960 menit		
10.	Pengiriman Usulan												60 menit		
11.	Update data yang terkait												60 menit		
	Arsip												30 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>												<b>5580 menit</b>			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPERGAWAIAN  
BAGIAN KEPERGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt.Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Pengusulan Tanda Penghargaan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta ;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Pengusulan Tanda Penghargaan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Biro SDM Kemenri stekdikti	Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg .	Kasub bag Tendik	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Daftar Pegawai yang mencapai masa kerja 10, 20, dan 30 tahun										60 menit		
2.	Surat Pemberitahuan bahwa PNS berhak mendapatkan penghargaan										960 menit		
3.	Pengiriman Surat Pemberitahuan										30 menit		
4.	Mengumpulkan persyaratan pengusuln										2250 menit		
5.	Surat Pengantar Usulan ke Kemeterian										960 menit		
6.	Pengiriman Daftar usulan ke Kementerian										60 menit		
7.	Penghargaan disetujui dan dikirim ke UM										60 menit		
8.	Pemberian penghargaan										60 menit		
9.	Update data terkait dan Arsip										60 menit		
<b>Normal waktu : 75 jam (4500 menit)</b>													
											menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI**

Nomor SOP : :

Tanggal pembuatan : :

Tanggal revisi : :

Tanggal efektif : :

Disahkan oleh : :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP : :

**Pembinaan Aparatur (Binap)**

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Yang Merupakan Kewenangan Menteri Terhadap Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Pembinaan Aparatur
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	PNS/ Atasan PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Laporan permasalahan dari pimpinan unit kerja/ PNS										60 menit		
2.	Pemanggilan PNS yang bermasalah										960 menit		
3.	Keputusan										960 menit		
4.	Pembuatan Surat yang Penyelesaian masalah										960 menit		
5.	Pengiriman Surat										30 menit		
6.	Arsip										30 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>3000 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Penataan Pegawai**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penataan Tenaga Kependidikan Universitas Negeri Malang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses Penataan Pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan
3. Memahami materi kegiatan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
















1. Komputer
2. Printer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**



**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag TENDIK	Pelaksana	Mutu Baku			Ket	
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1.	Rapat Penataan Tenaga Kependidikan										120 menit		
2.	Data Tenaga Kependidikan (Riwayat Mutasi)										60 menit		
3.	Penataan Tenaga Kependidikan										960 menit		
4.	Pembuatan ST Mutasi										960 menit		
5.	Pemanggilan PNS dan atasan										60 menit		
6.	Pemberian ST										30 menit		
7.	Update data yang terkait (Simpega, Remunerasi)										60 menit		
	Arsip										30 menit		
<b>Akumulasi Waktu</b>											<b>2280 menit</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP :

**Pemrosesan Remunerasi**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;
3. Keputusan Menetri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 248/MKP.A4/KP/2014 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2014—2018;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Negeri Malang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami proses perhitungan Remunerasi bagi tenaga kependidikan
2. Memahami kelas dan nama jabatan tenaga kependidikan
3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Rapat Bidang II terkait kebijakan								Data Tendik	120 menit	Berita acara rapat	
2.	Membuat Edaran mengisian nilai LKT								Jadwal	1440 menit	Surat edaran	
3.	Pengiriman Surat Edaran								Daftar penerima dan Surat Edaran	60 menit	Surat edaran	
4.	Penilaian LKT								Nilai SKP dan Surat Tugas	2880 menit	LKT	
5.	Merekap Nilai LKT yang masuk								Nilai LKT unit kerja	1440 menit	Rekap LKT	
6.	Rapat Bidang II terkait dengan nilai LKT yang masuk								Rekap LKT	120 menit	Notulen rapat	
7.	Menerima hasil koreksi LKT								Nilai LKT	1440 menit	LKT terkoreksi	
8.	Memasukkan Data LKT ke format bayar								Nilai LKT, data mutasi Tendik	2880 menit	Data perhitungan remunerasi	
9.	Rapat Bidang II terkait dengan nilai LKT pencairan 100%								Nilai LKT	120 menit	Notulen rapat	
10.	Pengolahan data sesuai hasil Rapat Bidang II								Nilai LKT	2880 menit	Data perhitungan remunerasi	
11.	Pengiriman Data ke Bagian Keuangan								Data perhitungan remunerasi	1440 menit	Format Bayar	
<b>Akumulasi Waktu</b>										<b>14820 menit</b>		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)

BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh

Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

Edy Witanto, S.H., M.H.

NIP 196212261983031001

Judul SOP


Pengangkatan Jabatan Struktural

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas negeri malang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemilihan Kepala Bagian (Eselon IIIa) dan Kepala Sub Bagian (Eselon Iva) Universitas Negeri Malang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses Pengangkatan Jabatan Struktural</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li><li>3. Memahami materi kegiatan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Anggota Bidang II	Tim Penguji	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubba g. Tendik	Pelaksana	Bak al calon	Mutu Baku			Ket
												Kelengkapan	Normal Waktu	Out put	
1.	Daftar Pejabat yang akan pensiun dalam waktu 2 tahun												60 menit		
2.	Rapat Bidang II												60 menit		
3.	Mengirimkan format kesediaan bagi bakal calon												60 menit		
4.	Pendataan daftar bakal calon yang bersedia mengikuti proses seleksi												60 menit		
5.	Pengiriman Undangan dan jadwal Tes Psikologi												30 menit		
6.	Tes psikologi												120 menit		
7.	Rapat Bidang II												60 menit		
8.	Pengiriman Undangan Kepada peserta yang lolos Tes Psikologi												30 menit		
9.	Tes Kompetensi Manajerial & Komputer/ Presentasi & Wawancara												120 menit		
10.	Rapat Baperjakat												60 menit		
	Pemilihan Pejabat												60 menit		

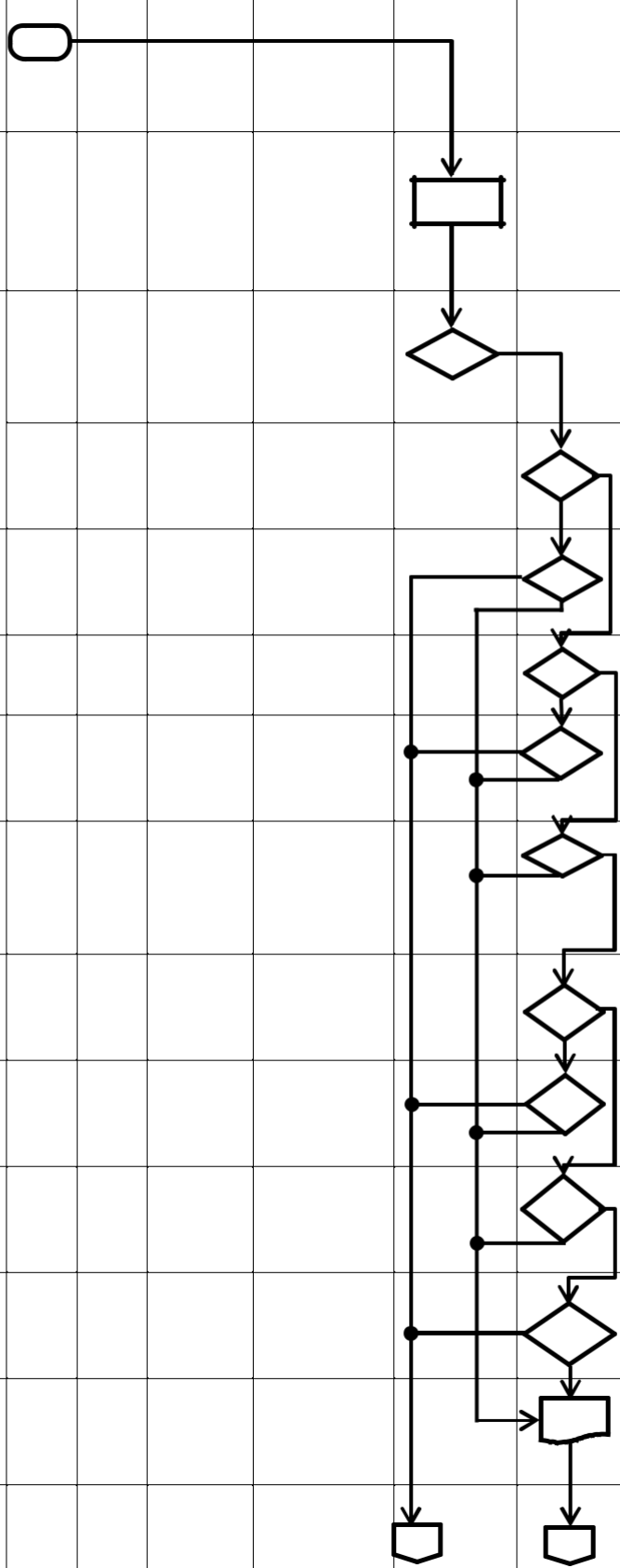
No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Anggota Bidang II	Tim Penguji	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Bakal calon	Mutu Baku			Ket
												Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
11.	Pembuatan SK dan Undangan												60 menit		
12.	Pengiriman Undangan ke calon pejabat yang akan dilantik												120 menit		
13.	Pembuatan Berita Acara Pelantikan, Sumpah, Serahterima jabatan												120 menit		
14.	Pelantikan Pejabat												120 menit		
15.	Pengiriman Dokumen pelantikan												30 menit		
16.	Update data tunjangan												60 menit		
17.	Update data Remunerasi dan Simpega												60 menit		
<b>Normal waktu : 21 jam 30 menit (1290 menit)</b>															
													menit		

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Pengajuan Cuti PNS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Pengajuan Cuti PNS</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	PNS	Karo UK	Kabag Keuangan	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Mutu Baku			Ket	
								Kelengkapan	Normal Waktu	Output		
1.	Pengisian blanko permohonan cuti yang disetujui oleh atasan PNS											
2.	Pengecekan keabsahan surat, jenis dan lama cuti							Dokumen / surat	5 menit	Disposisi		
3.	Masa kerja lebih dari setahun terhitung mulai CPNS?							Dokumen / surat	5 menit	Disposisi		
4.	Cuti Tahunan?							Dokumen / surat	1 menit	Disposisi		
5.	Kecukupan waktu							Dokumen / surat	10 menit	Data arsip		
6.	Cuti Besar?								1 menit			
7.	Masa kerja minimal 6 tahun								1 menit			
8.	Cuti Sakit?								1 menit			
9.	Cuti Bersalin?							Dokumen surat	1 menit	Arsip /		
10.	Sampai anak ke-3?								5 menit			
11.	Cuti Alasan penting?								1 menit			
12.	Cuti di luar tanggungan negara?								5 menit			
13.	Pembuatan Surat Cuti								20 menit			





No	Uraian Prosedur	PNS	Karo UK	Kabag Keuang an	Kabag Kepegawai an	Kasubbag Tendik	Pelaksa na	Mutu Baku			Ket
								Kelengka pan	Normal Waktu	Output	
14.	Paraf								5 menit		
15.	Golongan IV								5 menit		
16.	Meminta Tanda tangan								60 menit		
17.	Pemberitahu an ke Bagian keuangan								30 menit		
18.	Perbaikan Data Remunerasi								60 menit		
19.	Memberitahu Penolakan Cuti ke PNS								5 menit		
20.	Mengirim Surat ke PNS dan atasan langsung								30 menit		
<b>Normal waktu : 3 jam 11 menit (251 menit)</b>									menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh : Plt. Kepala Biro Umum dan  
Kepegawaian

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**





Judul SOP :

**Pemrosesan Pensiun PNS**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;</li><li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li><li>4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.7-3/99 Tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses Pensiun PNS</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li><li>3. Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg .	Kasubb ag. Tendik	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Daftar PNS yang akan pensiun										60 menit		
2.	Pensiun kurang 13 bulan										2 menit		
3.	Pembuatan BUP										60 menit		
4.	Pengiriman BUP										30 menit		
5.	Pemanfaatan MPP?										2 menit		
6.	Pembuatan Surat Tugas										60 menit		
7.	Pengumpulan Kelengkapan berkas usulan pensiun										2250 menit		
8.	Pembuatan Surat Pengantar usulan Pensiun ke BKN										60 menit		
9.	Golongan IV?										5 menit		
10.	Pengirim Usulan pensiun ke Kementerian										60 menit		
11.	Pengiriman Usulan ke BKN Pusat										60 menit		
12.	SK Pensiun diterima oleh UNJ										960 menit		
13.													

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg	Kasubb ag Tendik	Pelaksa na	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengka pan	Normal Waktu	Out put	
													
14.	Pengirima n SK Pensiun										60 menit		
15.	Update Data Simpega dan Remuner asi										60 menit		
16.	Arsip										60 menit		
<b>Normal waktu : 63 jam 9 menit (3789 menit)</b>											menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP :

Tanggal pembuatan :

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh : Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,

**Edy Witanto, S.H., M.H.  
NIP 196212261983031001**

Judul SOP : **Pemrosesan Pemberhentian PNS**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Kepegawaian	1. Memahami proses Pemberhentian PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan 3. Memahami materi kegiatan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Rektor	WR II	Karo BUK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	PNS	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Permintaan berhenti dari PNS												
2.	Persetujuan berhenti dari PNS										960 menit		
3.	Hasil Binap PNS yang melanggar kedisiplinan												
4.	Persetujuan berhenti dari PNS										960 menit		
5.	Pembuatan SK Pemberhentian dengan Hormat										960 menit		
6.	Pembuatan SK Pemberhentian dengan Tidak Hormat										960 menit		
7.	Pengiriman SK										30 menit		
8.	Update Data terkait										60 menit		
9.	Arsip										30 menit		
<b>Normal waktu : 66 jam (3960 menit)</b>													



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>Penerimaan Pegawai Tidak Tetap</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta; 3. Keputusan Menetri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 248/MKP.A4/KP/2014 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2014—2018;	1. Memahami proses penerimaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) UNJ 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan 3. Memahami materi kegiatan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	1. Usulan Kebutuhan PTT Unit kerja

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Kasubbag TU UPT PTIK	Mutu Baku			Ket		
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output			
1.	Rapat Bidang II terkait kebijakan Penerimaan PTT										120 menit	Berita acara rapat		
2.	Surat Edaran ke Unit Kerja terkait penerimaan PTT UNJ										120 menit	Surat Edaran		
3.	Unit Kerja membuat Daftar Kebutuhan PTT baru										2880 menit	Daftar Usulan PTT		
4.	Rapat Bidang II terkait formasi										Daftar usulan PTT unit kerja	120 menit	Daftar Formasi PTT	
5.	Mengunggah pengumuman dan membuka pendaftaran secara online										Pengumuman Formasi	2880 menit	Pengumuman dan form pendaftaran	
6.	Seleksi administrasi										Berkas pelamar	1440 menit	Daftar lulusan	
7.	Pengumuman kelulusan seleksi administrasi										Daftar lulusan	1440 menit	Pengumuman	
8.	Psikotes										Tim Psikotes	1440 menit	Daftar lulusan	
9.	Pengumuman Psikotes										Daftar lulusan	1440 menit	Pengumuman	
10.	Tes Praktek dan wawancara										Tim Pewawancara dan penguji	1440 menit	Daftar lulusan	
11.	Pengumuman Kelulusan										Daftar lulusan	1440 menit	Pengumuman	
12.	Tanda tangan kontrak										NITK, Jabatan PTT	2880 menit	Kontrak PTT	
<b>Akumulasi Waktu</b>												<b>17640 menit</b>		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan, Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196011011987091001</b>
Judul SOP	:	<b>Pengarsipan Dokumen dan Surat</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Pengarsipan Dokumen dan surat</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**PROSEDUR KERJA**

No	Uraian Prosedur	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Dokumen/ Surat masuk				Dokumen/ surat	5 menit	Disposisi	
2	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana				Dokumen/ surat	20 menit	Disposisi	
3	Memilah berkas/ Surat Masuk, diproses lebih lanjut atau diarsipkan				Dokumen/ surat	30 menit	Disposisi	
4	Pemrosesan lebih lanjut				Dokumen/ surat	120 menit	Disposisi	
5	Memasukkan data berkas/ surat ke dalam program arsip di komputer				Dokumen/ surat	10 menit	Data arsip	
6	Pengarsipan sesuai disposisi Kasubbag				Dokumen/ surat	20 menit	Arsip	
<b>Normal waktu : 3 Jam 25 Menit ( 205 menit)</b>						menit		



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SUBBAGIAN PENDIDIK**








## **DAFTAR ISI SOP SUBBAG PENDIDIK**

SOP Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Asisten Ahli dan Lektor).....	91-1 s.d. 91-2
SOP Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Lektor Kepala dan Guru Besar) .....	92-1 s.d. 92-2
SOP Usulan Satya Lancana Karya Satya .....	93-1 s.d. 93-2
SOP Layanan Surat Izin Cerai/Surat Keterangan Melakukan Perceraian .....	94-1 s.d. 94-3
SOP Pelayanan Usulan Alih Jabatan .....	95-1 s.d. 95-2
SOP Penyusunan Surat Tugas Penilaian Usulan KJ/KP Dosen .....	96-1 s.d. 96-2
SOP Home Base Dosen .....	97-1 s.d. 97-2
SOP Pelayanan Usulan NIDN/SUP .....	98-1 s.d. 98-2
SOP Penyimpanan dan Dokumentasi SK/Berkas .....	99-1 s.d. 99-2
SOP Pembuatan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu) .....	100-1 s.d. 100-2
SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).....	101-1 s.d. 101-2
SOP Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala.....	102-1 s.d. 102-2
SOP Pemrosesan Surat Izin Asesor .....	103-1 s.d. 103-2
SOP Pemrosesan Surat Izin Cuti.....	104-1 s.d. 104-2
SOP Pengelolaan naskah Dinas .....	105-1 s.d. 105-2
SOP Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, dan Kartu Taspen.....	106-1 s.d. 106-2

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <p style="text-align: center;"><b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b></p>
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP	:	<b>Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Asisten Ahli Dan Lektor)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>4. PermenpanRB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademi/Pangkat Dosen Universitas Negeri Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>4.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler besar</li> <li>7. Sneelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli</li> <li>2. Memenuhi batas minimal masa kerja</li> <li>3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/TPJAD/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan TPJAD Fakultas masuk ke Bagian Kepegawaian					Surat usulan + berkas	1 hari	Surat usulan, Berkas dan disposisi	
2	Kasubbag mendisposisi ke staf TAK untuk diproses					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Berkas	
3	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan format penilaian ke TPJAD UM					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Form Penilaian	
4	Penilaian oleh TPJAD UM					Berkas usulan + form penilaian	25 hari	Form Penilaian	
5	Membuat draf SK untuk dittd Rektor					Form Penilaian + draf SK	5 hari	Draf SK	
6	Distribusi SK					SK + berkas	1 Jam	SK	SOP Pengiriman Surat
7	Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas					SK + berkas	1 Jam	SK	SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas









Catatan:

SOP Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Asisten Ahli Dan Lektor) membutuhkan jabatan fungsional tertentu Analis Kepegawaian serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas dan membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
<p><b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <p style="text-align: center;"><b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b></p>
	<p><b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b></p>	Judul SOP	:

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>4. PermenpanRB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>5. PermenpanRB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas PermenpanRB Nomor 17 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademi/Pangkat Dosen Universitas Negeri Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler besar</li> <li>7. Snelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli</li> <li>2. Memenuhi batas minimal masa kerja</li> <li>3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/TPJAD/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan TPJAD Fakultas masuk ke Bagian Kepegawaian					Surat usulan + berkas	1 hari	Surat usulan, Berkas dan disposisi	
2	Kasubbag TAK mendisposisi ke staf TAK untuk diproses					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Berkas	
3	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan format penilaian ke TPJAD UM					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Form Penilaian	
4	Penilaian oleh TPJAD UM					Berkas usulan + form penilaian	25 hari	Form Penilaian	
5	Apabila memenuhi penilaian oleh TPJAD UM maka di proses ke Senat UM – Komisi Guru Besar untuk ditelaah kesesuaian bidang ilmu, karya ilmiah dan ijazah dan penetapan dua orang penelaah					Form Penilaian + surat pengantar ke Senat UM	5 hari	Berita Acara Persetujuan Senat	
6	Membuat draf Surat Pengantar Berkas usulan ttd Rektor untuk diajukan ke Kementerian tembusan ke BKN, KPPN dll					Berita Acara Persetujuan Senat	3 hari	Draf Surat Pengantar	
7	Distribusi SK/pengiriman ke Kementerian Pusat, tembusan ke BKN, KPPN dll					Surat Pengantar + berkas	1 hari	Surat Pengantar + berkas	SOP Pengiriman Surat
8	Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas					Surat Pengantar + berkas	1 Jam	Surat Pengantar + berkas	SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas

Catatan: SOP **Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Guru Besar Kepala)** membutuhkan jabatan fungsional tertentu Analis Kepegawaian serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas dan membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)**

**BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN PENDIDIK**

Nomor SOP	:	
Tanggal pembuatan	:	
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
Judul SOP	:	<b>LAYANAN SURAT IZIN CERAI/ SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PERCERAIAN</b>

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. PP. No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1983 Nomor 13, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) jo. PP. No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1990 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
3. SE Ka BKN No. 08/SE/1983 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
4. SE Ka BKN No. 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 45 Tahun 1990;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian;
2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office;
3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi dan bisa menjaga rahasia.

#### KETERKAITAN

SOP Pendokumentasian  
SOP Pengiriman Surat/Dokumen

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Daftar Register
3. Format Katalog
4. Locker/tempat penyimpanan

#### PERINGATAN

Sebelum ditetapkan Surat Ijin Perceraian dilakukan proses mediasi dan klarifikasi antara kedua belah pihak (suami/istri)

Kelengkapan/bahan pembuktian:

- a. Surat Izin perceraian:
  - 1) Surat Keterangan Lurah yang diketahui serendah-rendahnya Camat (*untuk alasan pertengkar dan suami/istri meninggalkan pasangannya lebih dari 2 tahun berturut-turut*);
  - 2) Surat putusan pengadilan (*untuk suami/istri ditahan*);
  - 3) *Visum et repertum* dari dokter pemerintah;
  - 4) Surat Keterangan Dokter/Polisi (*No. 3 dan 4 untuk alasan KDRT*);
  - 5) Surat Keterangan 2 (dua) orang laki-laki dewasa yang diketahui Camat setempat;
  - 6) Putusan pengadilan (*No. 5 dan 6 untuk alasan salah satu pihak pemabuk/pemadat/penjudi*);
  - 7) Pernyataan minimal dari 2 (dua) saksi dewasa yang diketahui Camat;
  - 8) Laporan tertulis salah satu pihak (suami/istri) (*No. 7 dan 8 untuk alasan perzinahan*);
  - 9) BAP (Berita Acara Permintaan Keterangan)
- b. Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian:
  - 1) Surat Pemberitahuan adanya gugatan cerai;
  - 2) BAP (Berita Acara Permintaan Keterangan)
  - 3) Relas dari Pengadilan Agama/Negeri

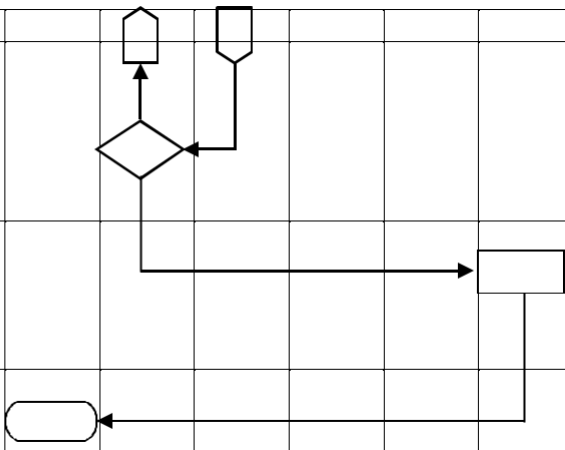
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat Izin Perceraian adalah Surat izin perceraian dari pejabat yang berwenang bagi PNS pria/wanita selaku penggugat. Surat Keterangan Perceraian adalah surat keterangan untuk melakukan perceraian bagi PNS pria/wanita yang digugat cerai oleh istri/suaminya.

**PROSEDUR KERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	WR II	Karo BUK	Kabag Kepeg	Kassbg Pendidik	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PNS mengajukan permohonan Izin Cerai/pemberitahuan adanya gugatan cerai secara tertulis kepada Wakil Rektor II melalui Kabag. Kepegawaian							(1) Surat Permohonan Rangkap 2 (2) Salah satu atau lebih bahan pembuktian	5 mnt.	Disposisi	
2.	Menerima, meneliti, memberi kisi-kisi nota dinas dan mendisposisikan kepada kepala Biro UK							(1) Surat Permohonan (2) Disposisi	450 mnt.	Disposisi	
3.	Menerima, meneliti, memberi kisi-kisi nota dinas dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian							(1) Surat Permohonan (2) Disposisi	60 mnt.	Disposisi	
4.	Membaca, meneliti, memberi kisi-kisi dan mendisposisikan nota dinas kepada Kasubbag TAK							(1) Surat Permohonan (2) Disposisi	60 mnt.	Disposisi	
5.	Membaca, meneliti, memberi kisi-kisi dan mendisposisikan nota dinas kepada Staf Pelaksana							(1) Surat Permohonan (2) Disposisi	60 mnt.	Disposisi	
6.	Menyusun konsep undangan mediasi kepada para yang bersangkutan.							(1) Surat Permohonan (2) Disposisi	60 mnt.	Konsep Undangan	
7.	Membaca, Memeriksa, draf undangan mediasi.								10 mnt.	Draft SK	
8.	Membaca, memeriksa draf undangan mediasi.								10 mnt.	Draft Undangan	
9.	Membaca, memeriksa, draf undangan bila dianggap selesai.								10 mnt.	Paraf	
10.	Membaca, memeriksa, draf undangan dan memberikan persetujuan bila dianggap selesai.								10 mnt.	Paraf	
11.	Menggandakan, mendistribusikan Surat Undangan mediasi kepada yang bersangkutan, dan mempersiapkan agenda rapat pembinaan								10 mnt.	Tanda tangan	
12.	Rapat pembinaan/mediasi oleh Pejabat (Pejabat berusaha lebih dahulu merukunkan kembali suami istri tersebut dengan cara memanggil mereka, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk diberikan nasehat. Apabila tempat suami istri yang bersangkutan berjauhan dari tempat kedudukan Pejabat, maka pejabat dapat menginstruksikan kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk melakukan usaha merukunkan kembali suami istri itu. Apabila dipandang perlu, Pejabat dapat meminta keterangan dari pihak lain yang dipandang mengetahui keadaan suami istri yang bersangkutan.)								120 mnt.	BAP	
13.	Menyusun konsep Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian.								60 mnt.	Draft Surat	
14.	Membaca, Memeriksa, draf Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian.								10 mnt.	Paraf	
15.	Membaca, memeriksa draf Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian.								10 mnt.	Paraf	
16.	Membaca, memeriksa, draf Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian bila								10 mnt.	Paraf	







	dianggap selesai.									
17.	Membaca, memeriksa, draf Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian dan memberikan persetujuan bila dianggap selesai.							10 mnt.	Paraf	
	Mendistribusikan dan mengarsip Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian kepada yang bersangkutan						Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian	60 mnt.		SOP Pelaksanaan Pendokumentasian
12.	Menerima Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian yang telah disahkan.							10 mnt.		
<b>Norma Waktu : 17 Jam 15 menit/ 1035 menit</b>										



 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP	:	<b>Pelayanan Usulan Alih Jabatan/Tugas dari PNS menjadi Dosen (dalam satu instansi)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Permendikbud Nomor 08 Tahun 2014 tentang Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Pegawai Negeri Sipil Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Mesin fotokopi</li> <li>5. Snelhecter map</li> <li>6. Perforator/pembolong kertas</li> <li>7. Telepon dan faksimile</li> <li>8. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli</li> <li>2. Memenuhi batas minimal masa kerja</li> <li>3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Pendidik	Pihak Lain Kepala BUK, WR II, Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan Alih Jabatan/Tugas dari pengusul (Fakultas, pribadi atau lain universitas) masuk ke Bagian Kepegawaian					Surat usulan + berkas	1 hari	Surat usulan, Berkas dan disposisi	
2	Kasubbag mendisposisi ke staf untuk diproses					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Berkas usulan + disposisi	
3	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan draft Surat Usulan Alih Jabatan/Tugas dengan ttd Rektor yang terlebih dahulu dimintakan paraf persetujuan dari kasubbag TAK, Kabag Kepegawaian, Kepala BUK, WR II					Berkas usulan + disposisi	3 hari	Draft surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	
4	Surat Usulan Alih Jabatan/Tugas yang sudah diparaf lengkap di ttd Rektor					Draft surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	2 hari	surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	
5	Distribusi Surat Usulan Alih Jabatan/Tugas dan berkas kelengkapan ke kementerian pusat tembusan ke BKN, KPPN, Ybs					surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	2 jam	surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	SOP Pengiriman Surat
6	Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas					surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	2 jam	surat usulan alih jabatan/status + berkas pengajuan	SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas

Catatan: SOP **Pelayanan Usulan Alih Jabatan/Tugas dari PNS menjadi Dosen (dalam satu instansi)** membutuhkan jabatan fungsional tertentu Analis Kepegawaian serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <p style="text-align: center;"><b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b></p>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP	:	<b>Penyusunan Surat Tugas Penilai usulan KJ KP Dosen</b>


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>4. PermenpanRB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>5. PermenpanRB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas PermenpanRB Nomor 17 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademi/Pangkat Dosen Universitas Negeri Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, Kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler</li> <li>7. Snelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penunjukan Tim Penilai I dan II memperhatikan Hasil Rapat TPJAD 3 September 2015</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan TPJAD Fakultas masuk ke Bagian Kepegawaian					Surat usulan + berkas	1 hari	Surat usulan, Berkas dan disposisi	
2	Kasubbag mendisposisi ke staf TAK untuk diproses					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Berkas	
3	membuat format penilaian ke TPJAD UM dan surat tugas penilai, untuk TPJAD UM dan Sekretariat TPJAD					Berkas usulan + disposisi	1 jam	Form Penilaian + draf Surat Tugas Penilai	
4	Draf Surat Tugas Penilai dimintakan paraf kasubbag, kabag, kabiro UK					draf Surat Tugas Penilai	2 hari	draf Surat Tugas Penilai	
5	Draf Surat Tugas di ttd oleh WR II					draf Surat Tugas Penilai	5 hari	Surat Tugas Penilai	
6	Distribusi SK					Surat Tugas Penilai	1 Jam	SK	SOP Pengiriman Surat
7	Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas					SK + berkas	1 Jam	SK	SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas

Catatan:

SOP **Penyusunan Surat Tugas Penilai usulan KJ KP Dosen** bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas dan membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis.


 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP :	<b>Pelayanan Usulan NIDN/NUP</b>
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>		

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler besar</li> <li>7. Snelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



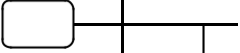
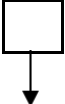
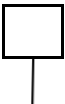
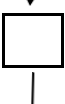
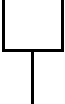
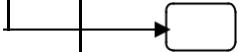
## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain (Dosen, Kabirol UK, WR II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menyerahkan berkas yang diperlukan untuk pengurusan NIDN								
2	Staf TAK mengecek kelengkapan berkas					KTP, Foto, SK CPNS, Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkotika, Surat Pernyataan Pimpinan, Surat Pernyataan ybs, Surat Penempatan Prodi	15 menit		
3	Membuat draft Surat Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi					Surat Pernyataan ybs, Surat Penempatan Prodi, SK CPNS	10 menit	Draft Surat Pernyataan	
4	Draft SK Homepage dicek dan di paraf oleh kasubbag Akademik dan kabag kepegawaian					Surat Pernyataan ybs, Surat Penempatan Prodi, SK CPNS, Draft Surat Pernyataan Pimpinan PT	1 jam	Draft Surat Pernyataan dengan parat kasubbag dan kabag	
5	Draft SK Homepage dicek dan di paraf oleh Kabirol UK					Berkas usulan + disposisi + draft SK	1 hari	Draft Surat Pernyataan dengan parat kasubbag, kabag dan Kabirol UK	
6	Draft SK Homepage ditandatangani oleh Wakil Rektor II					Berkas usulan + disposisi + draft SK	1 hari	Surat Pernyataan Pimpinan PT	
7	Semua dokumen pendukung di scan oleh staf TAK untuk di upload ke laman PDDIKTI					KTP, Foto, SK CPNS, Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkotika, Surat Pernyataan Pimpinan, Surat Pernyataan ybs, Surat Penempatan Prodi, Surat Pernyataan Pimpinan PT	1 jam		
8	Menunggu hasil proses validasi dari PDDIKTI					SK Homepage + Surat Pengantar	30 hari		
9	Update data lokal UM					SK Homepage	15 menit		

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP :	<b>Penyimpanan dan Dokumentasi SK/Berkas</b>
<b>SUB BAGIAN TENAGA AKADEMIK</b>		

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan Kursi Kerja</li> <li>Komputer dan jaringan internet</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Mesin fotokopi</li> <li>Stepler besar</li> <li>Sneelhecter map</li> <li>Perforator/pembolong kertas</li> <li>Telepon dan faksimile</li> <li>Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan Berkas				Berkas	5-15 menit	Berkas		
2	Mempelajari disposisi, mencatat dan didata				Berkas + disposisi		Berkas		
3	Melakukan scan data, pemberian nama dan disimpan dalam file komputer				Scaner komputer		30 menit	Berkas	
4	Memberi nomor sesuai dengan nomor loker dosen				komputer		15 menit	Berkas	
5	Menyimpan dokumen/ SK /berkas arsip ke map/loker /odner				Komputer/loker/odner		20 menit	Berkas/file	
6	Pengarsipan selesai, arsip siap untuk dipergunakan untuk keperluan dinas/pihak yang membutuhkan				Berkas/file		1 jam	Berkas/file	SOP Pengiriman Surat

Catatan:

SOP **Penyimpanan dan Dokumentasi SK/Berkas** membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
<p><b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <p style="text-align: center;"><b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b></p>
	<p><b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b></p>	Judul SOP	:

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembuatan kartu istri, kartu suami</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office</li> <li>3. Memiliki ketelitian, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler</li> <li>7. Sneelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan/kelengkapan harus terpenuhi</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/BIRO UK/WR II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Pendidik Mendata PNS yang belum mempunyai KARIS, KARSU					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag Pendidik mendisposisi ke staf untuk diproses					Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
3.	Mengolah Data Dosen					Data Dosen	1 jam	Data PNS yang belum punya KARIS, KARSU	
4.	membuat surat permintaan kelengkapan dan memintakan ttd Biro BUK					Data Dosen, draf surat	1 Hari	surat permintan kelengkapan	
5.	Pendistribusian surat					Amplop, buku agenda, alat transportasi	1 hari	Surat keluar	
6.	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan surat usulan					Berkas Kelengkapan dari pengusul	5 hari	Berkas	
7.	Pengiriman berkas usulan					Berkas usulan	1 Hari	Bukti pengiriman	

Catatan:

SOP Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Asisten Ahli Dan Lektor) membutuhkan jabatan fungsional tertentu Analis Kepegawaian serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas dan membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN TENAGA AKADEMIK</b>	Judul SOP	:	<b>Pembuatan KARPEG</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. Keputusan Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang kartu pegawai negeri sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembuatan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan Taspen</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office</li> <li>3. Memiliki ketelitian, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler</li> <li>7. Sneelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan/kelengkapan harus terpenuhi</li> </ol>	

### BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/BIRO UK/WR II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TAK Mendata PNS yang belum mempunyai KARPEG					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag TAK mendisposisi ke staf TAK untuk diproses					Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
3.	Mengolah Data Dosen					Data Dosen	1 jam	Data PNS yang belum punya KARPEG	
4.	membuat surat permintaan kelengkapan dan memintakan ttd Biro UK					Data Dosen, draf surat	1 Hari	surat permintan kelengkapan	
5.	Pendistribusian surat					Amplop, buku agenda, alat transportasi	1 hari	Surat keluar	
6.	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan surat usulan					Berkas Kelengkapan dari pengusul	5 hari	Berkas	
7.	Pengiriman berkas usulan					Berkas usulan	1 Hari	Bukti pengiriman	

Catatan:








SOP **Pelayanan pembuatan kartu Pegawai** bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP	:	<b>Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala</b>


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo PP Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan KGB PNS</li> <li>Mengetahui peraturan tentang penggajian</li> <li>Memahami tentang proses pembuatan KGB</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>SOP Penyimpanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data KGB terakhir</li> <li>SK Kenaikan Pangkat</li> <li>Peraturan tentang daftar gaji</li> <li>Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengusulan kenaikan gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala dan hak pegawai tidak terpenuhi</li> </ol>	



**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Subdik	Petugas arsip	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif dosen yang sudah waktunya dibuatkan KGB (Mengecek data, meminta SK KP atau KGB terakhir ke petugas arsip)				SK Kenaikan Pangkat , KGB terakhir	1 hari sd 2 hari	Data	
2	Petugas arsip memberikan data kelengkapan yang diperlukan				SK Kenaikan Pangkat, KGB terakhir	1 hari	Data	
4	Staf TAK membuat KGBberdasar berkas KGB sebelumnya			Tdk	SK Kenaikan Pangkat, KGB terakhir	1 hari	Konsep KGB	
5	Menerima KGB dan berkas KGB sebelumnya, Memeriksa, menindaklanjuti, dan apabila KGB telah sesuai, memberikan tanda tangan (sesuai dengan kewenangan sesuai delgasi)				KGB Baru, SKKenaikan Pangkat, KGB terakhir	1 hari	Hardcopy KGB yang sdh ditandatangani	
6	Menerima KGB yang sudah disahkan, distempel, diserahkan pada pengagenda untuk didistribusikan pad instansi terkait.				KGB Baru	1 hari		
7	Distribusi KGB				KGB Baru	1 hari	Tanda terima	
8	Penyimpanan dan dokumentasi SK-KGB/Berkas				KGB Baru	1 hari	Arsip	

Catatan:  
 Gol III ditandatangani oleh Kepala BUK  
 Gol IV ditandatangani oleh Wakil Rektor II


 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>		
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP :	<b>Pemrosesan Surat Izin Asesor</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999	Mengetahui tentang dasar pemberian izin asesor
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Keterlambatan penetapan surat izin asesor akan mempengaruhi produktivitas dan akhirnya berdampak pada menurunnya pelayanan publik terutama pihak lain di luar UM	












**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Atasan Langsung Pemohon	Kasubbag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Kabiro BUK	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan asesor BKD dari Universitas lain sesuai disposisi pimpinan							surat permohonan asesor BKD dari Universitas lain	1 hari	surat	
2	Membuat surat permohonan pertimbangan sebagai asesor ke Fakultas							surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	1 jam	surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	
3	Surat permohonan pertimbangan sebagai asesor diverifikasi oleh kasubbag, kalau sudah benar di paraf dan diteruskan ke pimpinan yang lebih tinggi untuk ditandatangani							surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	1 hari	surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	
4	Staf TAK Mengirim surat permohonan ke Fakultas meminta pertimbangan/persetujuan dekan fakultas							surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	1 hari	surat permohonan pertimbangan sebagai asesor	
5	Membuat surat izin asesor							surat izin asesor	1 jam	surat izin asesor yang sudah di acc atasan langsung	
6	Memproses dan memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan							surat asesor izin	1 hari	Surat izin asesor yang sudah ditandatangani pimpinan	
7	Menggandakan surat izin asesor							surat asesor izin	30 menit	Hardcopy surat izin asesor	
8	Menyerahkan kepada bagian surat untuk pendistribusian							surat asesor izin yang sudah jadi	30 menit	Tanda terima	
9	Mengarsipkan							surat asesor izin			


 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP :	<b>Pemrosesan Surat Izin Cuti</b>
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>		

	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	Mengetahui tentang dasar pemberian cuti
<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok kepegawaian yang telah diubah dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Keputusan bersama 3 menteri mengenai cuti bersama</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan penetapan surat izin cuti akan mempengaruhi produktivitas dan akhirnya berdampak pada menurunnya pelayanan publik</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




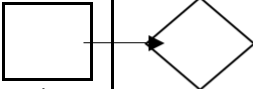

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Atasan Langsung Pemohon	Kasubbag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Kabiro BUK	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pegawai yang mengambil cuti							Permintaan pegawai yang mengajukan cuti	1 hari	Data	
2	Mengetik dan memproses permohonan cuti							Kontrol Cuti	1 jam	Surat Permohonan cuti	
3	Memintakan persetujuan cuti kepada atasan langsung pemohon cuti							Permohonan Cuti	1 hari	Surat permohonan cuti yang sudah di acc atasan langsung	
4	Mengetik surat izin cuti							Konsep surat cuti	1 jam	Surat Izin cuti	
5	Memproses dan memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan							Surat cuti	1 hari	Surat izin cuti yang sudah ditandatangani pimpinan	
6	Menggandakan surat izin cuti							Surat Cuti	1 Jam	Hardcopy surat izin cuti	
7	Menyerahkan kepada ybs							Surat cuti yang sudah jadi	1 Jam	Tanda terima	
8	Mengarsipkan							Surat cuti			

Catatan:

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan :	
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H. NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>		
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP :	<b>Pengelolaan Naskah Dinas/Surat Keluar</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 30 tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja ( OTK ) UM</li> <li>2. Permendikbud No. 71 tahun 2012, Tentang Statuta UM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office dan teknologi informasi</li> <li>3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler besar</li> <li>7. Snelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Karya Ilmiah harus melampirkan yang asli</li> <li>2. Memenuhi batas minimal masa kerja</li> <li>3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan</li> </ol>	

## BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubag Pendidik	Staf	Pihak Lain/YBS/Fak ultas/Ka.BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas/surat					Surat	10 menit	Surat	
2	Membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Surat keluar, Lembar disposisi	30 menit	surat	
3	Mencatat, diperbanyak dibuatkan daftar penerima					Surat keluar, buku expedisi atau komputer	2-3 jam	Surat keluar/n askah	
4	Mendistribusikan surat/naskah kepada alamat yang dituju dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					Surat keluar	1-2 jam	Surat Keluar	
5	Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					Surat keluar, Buku expedisi, Alat tulis	5 menit	surat	

Catatan:

SOP **Pengelolaan Naskah dinas/Surat Keluar** membutuhkan jabatan fungsional tertentu Arsiparis serta bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat.

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA (UNJ)</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal pembuatan	:	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  <b>Edy Witanto, S.H., M.H.</b> <b>NIP 196212261983031001</b>
<b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>			
<b>SUB BAGIAN PENDIDIK</b>	Judul SOP	:	<b>Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, dan TASPEN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembuatan kartu Taspem</li> <li>2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office</li> <li>3. Memiliki ketelitian, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Kerja</li> <li>2. Komputer dan jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Stepler</li> <li>7. Sneelhecter map</li> <li>8. Perforator/pembolong kertas</li> <li>9. Telepon dan faksimile</li> <li>10. Bantex file serta ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas persyaratan/kelengkapan harus terpenuhi</li> </ol>	



**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN TASPEN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Staf Subdik	Pihak Lain/BIRO UK/WR II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TAK Mendata PNS yang belum mempunyai TASPEN					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag TAK mendisposisi ke staf TAK untuk diproses					Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
3.	Mengolah Data Dosen					Data Dosen	1 jam	Data PNS yang belum punya TASPEN	
4.	membuat surat permintaan kelengkapan dan memintakan ttd Biro UK					Data Dosen, draf surat	1 Hari	surat permintan kelengkapan	
5.	Pendistribusian surat					Amplop, buku agenda, alat transportasi	1 hari	Surat keluar	
6.	Memilah dan memverifikasi berkas kelengkapan usul, apabila lengkap maka dibuatkan surat usulan					Berkas Kelengkapan dari pengusul	5 hari	Berkas	
7.	Pengiriman berkas usulan					Berkas usulan	1 Hari	Bukti pengiriman	

Catatan:

SOP **Pelayanan pembuatan kartu Taspem** bekerja sama dengan SOP Pengiriman Surat dan SOP Penyimpanan dan dokumentasi SK/Berkas.

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LPPM**  
**(LEMBAGA PENELITIAN DAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENELITIAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan sosialisasi penelitian yang dilakukan sesuai Renstra Lembaga Penelitian, waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) adalah:

- 2.1. Pemetaan isu-isu strategis penelitian up to date.
- 2.2. Pemilahan dan penentuan topik-topik sesuai dengan skema penelitian.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.4. Penyebarluasan RIP Lembaga Penelitian
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian.

**3. DEFINISI**

Sosialisasi penelitian adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka penyebar luasan informasi berkaitan dengan isu dan topik penelitian yang dapat meningkatkan luaran (publikasi, HKI dan pengayaan bahan ajar) serta mempunyai dampak terhadap DUDI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan lingkungannya baik barang, jasa maupun bentuk lainnya.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang PeHnman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020).

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Perencanaan kegiatan sosialisasi
- 5.3. Penetapan sasaran sosialisasi.
- 5.4. Tim pelaksana sosialisasi
- 5.5. Media sosialisasi (undangan, banner, spanduk)
- 5.6. Jadwal dan tempat pelaksanaan sosialisasi
- 5.7. Proposal penelitian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Narasumber	Fakultas	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (perencanaan kegiatan sosialisasi)						1 Dokumen RAB, RAK	
2	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan						1 Dokumen	
3	Sasaran dan jumlah peneliti, undangan, jadwal, tempat, media, sosialisasi( Banner,Spanduk, dll)						1 Kegiatan	
4	Persetujuan, Mengirim undangan, cetak dan pasang banner serta spanduk						1 Dokumen	
5	Penyiapan materi dan sarana /prasarana pendukung						Layak	
6	Pelaksanaan sosialisasi (Penyampaian materi, pedoman, tujuan, dan target memberikan layanan pada narasumber dan peneliti)						1 Kegiatan	
7	Penyusunan proposal penelitian						1 Draft Proposal	
8	Proposal siap dikompetisikan						1 Proposal	
9	Penyusunan laporan sosialisasi						1 Dokumen	



*Memperdagangi &  
Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

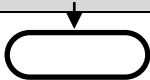
**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Narasumber</i>	<i>Fakultas</i>	<i>Peneliti</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
10	Selesai (penyampaian laporan)						1 dokumen Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**1. SOP SOSIALISASI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Pelaksana
- c. Tim Pendukung

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Ketua LPPM
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev.</b> <b>01</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> <b>1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------------	---	------------------------

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan workshop metodologi penelitian
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop metodologi penelitian
- 2.3. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan tujuan workshop dari ketua Lemlit
- 2.4. Memberikan materi metodologi penelitian dari Narasumber
- 2.5. Diskusi dan tanya jawab metodologi penelitian
- 2.6. Penyusunan proposal penelitian.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu kegiatan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Metodologi penelitian adalah kumpulan berbagai metode di dalam melaksanakan kegiatan ilmiah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2012-2016)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Memfasilitas? kebutuhan para peserta dan narasumber
- 5.3. Narasumber Internal/eksternal
- 5.4. Tim pelaksana
- 5.5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas proposal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Narasumber	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Pembuatan surat Undangan peserta dan Narasumber						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Persiapan sarana dan prasarana pendukung						Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung lainnya	
5	Penyampaian latar belakang kegiatan) ruang lingkup dan tujuan workshop.						1 kegiatan	
6	Penyampaian mated (metodologi penelitian)						Kepahaman peserta	
7	Pelaksanaan diskusi dan tanya jawab						Persamaan persepsi	
8	Penyusunan proposal						1 Proposal yang siap	



*Memcerdasakan &  
Memertahatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)



**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.  
01**

**Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Narasumber	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
							dikompetisikan	
9	Penyusunan laporan pelaksanaan seminar						1 dokumen Draft Laporan	
10	Selesai (penyampaian laporan)						1 dokumen Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**2. SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev.</b> <b>01</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> <b>1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------------	---	------------------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan workshop penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Draft Proposal penelitian (hard dan soft copy)
- 2.4. Pengarahan/penjelasan jadwal, metodologi dan skema dari ketua LPPM dan Narasumber
- 2.5. Penyempurnaan draft proposal dan luaran penelitian
- 2.6. Penyusunan proposal dan luaran penelitian
- 2.7. Pengajuan proposal penelitian

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Proposal penelitian adalah suatu masalah yang ingin di kaji secara yang ilmiah untuk menghasilkan alternatif pemecahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang PeHnman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020).

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop.
- 5.2. Draft Proposal penelitian Masing-masing Dosen
- 5.3. Narasumber Internal/eksternal
- 5.4. Pembimbingan dan Pendampingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Narasumber	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (perencanaan kegiatan sosialisasi)						1 Dokumen RAB, RAK	
2	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Persiapan Workshop						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Membuat Undangan untuk peserta dan narasumber dan media komunikasi						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Mempersiapkan Sarpras Pendukung Workshop						Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung	
5	Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan						Mated	
6	Konsultasi Draft Proposal						Dokumen draft proposal	
7	Pengembalian perbaikan dan proposal						Dokumen draft proposal	
8	Proposal siap diajukan						Dokumen Proposal	
9	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen draft laporan	



*Memperdagang &  
Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Fakultas</i>	<i>Narasumber</i>	<i>Peneliti</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
10	Selesai (Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan)						dokumen Laporan	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**3. SOP WORKSHOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Kepala Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan klinik proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, Efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan lokakarya klinik proposal.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan klinik proposal.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, klinik proposal dari ketua Lemlit
- 2.4. Pengumpulan draft proposal yang akan direview
- 2.5. Pelaksanaan review draft proposal oleh tim sesuai dengan bidang ilmu
- 2.6. Penyampaian draft proposal hasil review pada peneliti
- 2.7. Perbaikan Draft proposal oleh peneliti
- 2.8. Proposal penelitian yang baik dan sesuai dengan bidang ilmu dan ketentuan

**3. DEFINISI**

Klinik Proposal penelitian adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim reviewer yang berorientasi pada penyempurnaan proposal kearah yang lebih baik sesuai bidang ilmu dan ketentuan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa proposal penelitian.
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen penelitian -
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Jumlah perolehan HaKI/Paten



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

4.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Penilai	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						Dokumen RKA	
2	Pimpinan Lemlit Rapat Koordinasi Persiapan Klinik Proposal						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Membuat dan mengirim undangan peserta dan penilai						Jumlah Tim	
4	Mempersiapkan Sarpras Pendukung klinik proposal						Draft Luaran	
5	Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan						Pendaftaran Luaran	
6	Pengumpulan dan seleksi draft proposal sesuai bidang ilmu						Draft Data Luaran	
7	Pelaksanaan review draft proposal						Jumlah Luaran	
8	Pengembalian Draft Proposal hasil						Laporan luaran hasil penelitian	
9.	Perbaiki Draft Proposal							
10.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan							



*Memcerdasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

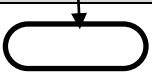
**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Fakultas</i>	<i>Penilai</i>	<i>Peneliti</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
11.	Penyampaian Laporan Pelaksanaan kegiatan							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**4. SOP LOKAKARYA KLINIK PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Reviewer
- c. Panitia
- d. Peneliti

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. PJK
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Program, Data, dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Rencana kegiatan dan anggaran (RKA).
- 2.2. Rapat koordinasi
- 2.3. Pembuatan dan pengiriman undangan (penilai dan peserta)
- 2.4. Pengumpulan, klasifikasi dan merekap Draft Proposal penelitian
- 2.5. Penyiapan format nilai dan penyampaian rekapitulasi dan draft proposal penelitian
- 2.6. Penilaian awal kelayakan proposal penelitian
- 2.7. Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi
- 2.8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- 2.9. Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan

**3. DEFINISI**

Desk Evaluasi proposal penelitian adalah suatu proses penyeleksian proposal dosen yang diterima oleh Lembaga Penelitian berdasarkan kriteria dan pedoman yang sesuai untuk setiap jenis/bidang penelitian dan isu/payung penelitian yang ditawarkan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2012-2016)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peneliti.
- 5.2. Daftar hadir
- 5.3. Draft Proposal penelitian
- 5.4. Format penilaian
- 5.5. Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

5.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Dikti	Penilai	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (RKA)						Dokumen RKA	
2	Rapat Koordinasi						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Pembuatan dan pengiriman undangan (penilai dan peserta).						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Pengmpulan, klasifikasi dan merekap Draft Proposal penelitian						Proposal dan rekap	
5	Penyiapan format nilai dan penyampaian rekapitulasi dan draft proposal penelitian						Format penilaian, rekap dan proposal	
6	Penilaian awal kelayakan proposal penelitian						Dokumen nilai proposal	
7	Memasukkan nilai tahapan desk evaluasi ke SIMLITAB-MAS. Dikti						Dokumen nilai proposal	
8	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen proposal	



*Mencondokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)


**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Dikti</i>	<i>Penilai</i>	<i>Peneliti</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
9	Selesai (Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan)						Dokumen draft laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5 DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.UcuCahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev.</b> <b>01</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> <b>1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------------	---	------------------------

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Penerimaan informasi penelitian lanjutan.
- 2.2. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.3. Penyebarluasan undangan kepada peneliti
- 2.4. Pelaksanaan seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan

**3. DEFINISI**

Seminar kelayakan penelitian lanjutan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menentukan kelayakan proposal penelitian lanjutan, dengan melibatkan penelaah internal dan pemberian skor untuk setiap proposal penelitian lanjutan

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Perencanaan kegiatan seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 5.3. Penetapan sasaran seminar kelayakan penelitian lanjutan
- 5.4. Tim pelaksana seminar
- 5.5. Tim penelaah internal
- 5.6. Pelaksanaan seminar
- 5.7. Kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Tim Penilai	Tim Seminar	Reviewer	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan Sosialisasi						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Ketersediaan daftar proposal dan peneliti peserta seminar Kelayakan						Jumlah Proposal	
4	Membuat Undangan Pelaksanaan Seminar Kelayakan Penelitian Lanjutan						undangan	
5	Ketersediaan Renstra Lembaga Penelitian						renstra	
6	Pelaksanaan Seminar kelayakan penelitian lanjutan						Skor proposal	
7	Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan						Perbaikan Proposal	
8	Pengugahan skor proposal ke simlitabmas						Skor proposal	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. SEMINAR KELAYAKAN PENELITIAN LANJUTAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Sosialisasi unggah/apload proposal penelitian
- 2.2. Penyiapan proposal penelitian oleh peneliti yang dinyatakan layak oleh lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNJ
- 2.3. Unggah/apload proposal penelitian Ditjen. Litabmas Dikti melalui laman [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.4. Penyerahan proposal penelitian oleh peneliti ke lembaga penelitian untuk pendampingan.
- 2.5. Pendampingan bagi peneliti yang mengalami kesulitan dalam unggah/apload proposal penelitian
- 2.6. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan tujuan penetapan pemenang dari ketua Lemlit
- 2.7. Pemantauan informasi di laman [www.simtitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simtitabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.8. mengunduh pengumuman hasil seleksi informasi tindaklanjut.
- 2.9. Pemberitahuan hasil pengumuman penetapan peneliti yang diterima dan di tolak kepada peneliti melalui kontak person atau edaran pengumuman.
- 2.10. Penyusunan laporan pelaksanaan unggah/apload proposal penelitian kepada pimpinan.

**3. DEFINISI**

Penetapan pemenang penelitian adalah suatu serangkaian proses yang dilakukan dalam penentuan peneliti yang dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan ilmiah.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Proposal telah dinyatakan lolos seleksi dan layak dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UNJ.
- 5.2. Peneliti telah terdaftar dan memiliki NIDN, User Id dan Password
- 5.3. Proposal yang akan di unggah harus bertensi (.).pdf. dan kapasitas memory tidak lebih 5 kb
- 5.4. Peneliti menyerahkan soft copy proposal penelitian kepada lemlit dalam bentuk UNJ.
- 5.5. Peneliti menyerahkan kontak person (telp., E-mail), NIDN lemlit melalui Operator Simlitabmas.
- 5.6. Pendampingan pengaplokan/unggah proposal penelitian
- 5.7. Peneliti membukakan akses informasi kepada lemlit untuk jalin komunikasi pasca pengaplokan/unggah proposal penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

5.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		LPPM	Peneliti	Ditlitabmas	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai (sosialisasi)						1 kegiatan	
2	Penyiapan proposal Penelitian						Dokumen proposal (.pdf)	
3	Unggah/apload proposal penelitian ke <a href="http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id">www.simlitabmas.ristekdikti.go.id</a> .						Jumlah proposal	
4	Penyerahan proposal penelitian oleh peneliti ke lembaga Penelitian						Dokumen proposal (Pdf)	
5	Pendampingan bagi peneliti dalam unggah/apload proposal Penelitian						1 kegiatan	
6	Pemantauan informasi di laman <a href="http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id">www.simlitabmas.ristekdikti.go.id</a> .						1 kegiatan	
7	mengunduh pengumuman hasil seleksi informasi tindaklanjut						1 dokumen	
8	Pemberitahuan hasil pengumuman penetapan peneliti						1 dokumen	
9	Selesai Penyusunan laporan pelaksanaan unggah/apload proposal Penelitian						1 dokumen Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. PENETAPAN PEMENANG**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev.</b> <b>01</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> <b>1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------------	---	------------------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

### 1. TUJUAN

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Pengajuan proposal yang lolos seleksi
- 2.2. Pertemuan untuk pembicaraan awal untuk mencapai kesepakatan dan kesepahaman bersama
- 2.3. Penyusunan naskah kontrak kerjasama
- 2.4. Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan syarat, hak, kewajiban dan tujuan penandatanganan kontrak dari ketua Lemlit
- 2.5. Kesepakatan, kesepahaman dan tanggungjawab atas syarat, hak dan kewajiban sebagai komitmen masing-masing pihak.
- 2.6. Penandatanganan kontrak
- 2.7. Transaksi anggaran belanja kegiatan dan serah terima laporan hasil sementara kerja kedua belah pihak
- 2.8. Penyusunan dan penyampaian laporan ke pimpinan.

### 3. DEFINISI

Naskah perjanjian kontrak kerjasama penelitian adalah serangkaian perjanjian kerja yang didasarkan pada hukum antara kedua belah pihak terkait dengan kegiatan ilmiah yang dituangkan dalam tulisan, untuk waktu tertentu yang didalamnya memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Proposal penelitian yang lolos seleksi yang diajukan peneliti
- 5.2. Naskah perjanjian kontrak kerjasama
- 5.3. Pelaksanaan kegiatan penelitian
- 5.4. Penandatanganan Naskah perjanjian kontrak kerjasama
- 5.5. Transaksi anggaran belanja kegiatan dan pertanggungjawabannya
- 5.6. Syarat, hak dan kewajiban yang harus di penuhi masing-masing pihak



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDUAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

- 5.7. Berita acara serah terima hasil kerja penelitian
- 5.8. Laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan dan penggunaan anggaran kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDUAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM		Peneliti		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (penerimaan proposal yang lolos seleksi)						Jumlah proposal yang lolos	
2	Penjadwalan dan pertemuan dengan peneliti untuk sosialisasi pendatanganan kontrak						Sasaran peserta yang proposal lolos seleksi	
3	Penyusunan naskah kontrak kerjasama						Draft naskah perjanjian	
4	Pengarahan tentang latar belakang, lingkup dan syarat, hak, kewajiban dan tujuan pendatanganan kontrak dari ketua LPPM						Peneliti	
5	Kesepakatan, kesepahaman dan tanggungjawab atas syarat, hak dan kewajiban sebagai komitmen masing-masing pihak.						1 kegiatan	
6	Penandatanganan kontrak masing-masing pihak						Jumlah naskah kontrak	
7	Transaksi anggaran belanja kegiatan dan serah terima laporan hasil sementara kerja kedua belah pihak						Jumlah naggaran sesuai RABK	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDUAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM		Peneliti		WAKTU	LUARAN	
8	Penyerahan hasil kerja dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1 hasil penelitian kemajuan dan laporan akhir	
9	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ke pimpinan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>					1 dokumen Draft Laporan	
10	Selesai (penyampaian laporan ke pimpinan)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; border-radius: 10px; margin: 0 auto;"></div>					1 dokumen Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDUAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. KONTRAK KERJA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Program, Data, dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





*Mencondasakan &  
Memantabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev. 01</b>	<b>Tgl. Berlaku 1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------	-------------------------------------	------------------------

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- 2.2. Pengajuan pencairan RAB kegiatan disertai berkas pendukung
- 2.3. Penerimaan dan pemeriksaan RAB dan kelengkapan berkas
- 2.4. Pengajuan pencairan RAB kegiatan disertai berkas pendukung ke Bagian Keuangan
- 2.5. Pencairan dana dan penyampaian laporan nominal hasil pencairan dana
- 2.6. Berkas yang sudah lengkap, disetujui oleh PPK untuk dicairkan
- 2.7. Penyerahan dana anggaran belanja kegiatan kepada pelaksana disertai penandatanganan bukti transaksi keuangan.
- 2.8. Penyusunan dan penyampaian laporan transaksi dan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja kegiatan kepada pimpinan dan Bagian Keuangan.

**3. DEFINISI**

Pencairan dana adalah proses pengambilan anggaran belanja kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penelitian melalui tahapan dan prosedur tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku didasarkan pada nominal besaran pagu anggaran belanja kegiatan yang direncanakan sebelumnya

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Peneliti menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana
- 5.2. BPP memeriksa berkas usulan pencairan dana
- 5.3. PPK menyetujui/tidak pencairan dana
- 5.4. Dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Keuangan	Bank	Pelaks. Keg	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (Perencanaan kegiatan dan anggaran) TH						Dokumen RKA	
2	Rapat Koordinasi (sosialisasi)					1 Hari	Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Pengajuan RAB dan penyerahan berkas persyaratan pencairan dana					1 Hari	Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Pemeriksaan pagu dana di RAB (output dan akun, harsat, volume) keg berdasarkan ketentuan yang berlaku (BPP, PPK, Ketua)					1 Hari	Peserta, narasumber, fakultas, tempat2 strategis.	
5	Merekapitulasi jumlah RKA untuk penentuan total pagu RKA yang akan di caikan					1 Hari	Materi	
6	Pengajuan pencairan dana dilengkapi data pendukung					1 Hari	Draft proposal	
7	Penerimaan Informasi pengajuan diterima/diperbaiki/tolak					4 Hari	Proposal	



Mencondasakan &  
Memertahakan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev.  
01

Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017

Hal. .... /...

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Keuangan	Bank	Pelaks. Keg	WAKTU	LUARAN	
8	BPP mencairkan dana melalui rekening Bank dan pelaporan <u>hasil pencairan ke pimpinan</u>					1 Hari		
9	Penyerahan dan penerimaan dan pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan dana <u>belanja kegiatan</u>					20 Hari		
10	Penyusunan, dan penyampaian penyerahan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja kegiatan ke pimpinan dan bag. keu					5 Hari		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Program, Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar pelaksanaan desk evaluasi proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan laporan kemajuan penelitian.
- 2.2. Pengolahan data penelitian.
- 2.3. Penyusunan logbook dan biaya
- 2.4. Pengesahan laporan kemajuan penelitian
- 2.5. Mengunggah laporan kemajuan penelitian ke SIM-LITABMAS
- 2.6. Menyerahkan laporan kemajuan hasil penelitian ke Lembaga Penelitian

**3. DEFINISI**

Laporan Kemajuan Hasil Penelitian adalah serangkaian kegiatan penyusunan hasil penelitian dari awal hingga pertengahan tahun melalui langkah-langkah tertentu untuk menyampaikan informasi kemajuan penelitian pada pihak terkait, atas produk atau hasil karya yang telah dilaksanakan.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.9. Rencana Induk Penelitian (RIP 2012-2016)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Adanya pemberitahuan melalui surat lembaga penelitian
- 5.2. Tim peneliti
- 5.3. Logbook
- 5.4. Laporan kemajuan penelitian
- 5.5. Jumlah eksplor laporan kemajuan penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Tim Pelaksana	Narasumber	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan kepada para peneliti						Surat undangan	
3	Penyusunan Laporan kemajuan penelitian						Laporan kemajuan	
4	Menyusun Logbook dan penggunaan biaya penelitian						Logbook dan biaya penelitian	
5	Pengesyahan laporan kemajuan penelitian						Lembar Pengesyahan laporan	
6	Mengunggah laporan penelitian						Laporan kemajuan terunggah	
7	Penyampaian Laporan Kemajuan Penelitian						Dokumen	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.  
01**

**Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

### 1. TUJUAN

Agar proses upload proposal, laporan kemajuan, log book dan hasil penelitian dapat dilaksanakan secara tepat, cepat sesuai dengan ketentuan.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Sosialisasi pengunggahan proposal ke laman Ditjen. Litabmas. Dikti
- 2.2. Penyiapan proposal penelitian (hasil review internal) dengan kapasitas memory sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan attention file laporan dalam bentuk (.) pdf.
- 2.3. Penyampaian NIDN, User Id dan Password
- 2.4. Penyampaian soft copy bahan yang diupload ke Lemlit untuk pendampingan.
- 2.5. Pendampingan petugas kepada peneliti untuk membantu pengunggahan (upload) bahan penelitian pada laman Dikti melalui [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id).
- 2.6. Lembaga penelitian memantau perkembangan pelaksanaan penelitian Ditlitabmas dikti melalui [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id) pada pengumuman pemenang penelitian yang diterima.
- 2.7. Lembaga penelitian mengunduh (mendownload) berbagai informasi terkait dengan penelitian dan melaporkan ke pimpinan untuk proses tindak lanjut.
- 2.8. Menyampaikan informasi terkait dengan penelitian kepada peneliti melalui kontak person.

### 3. DEFINISI

Upload proposal penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh dosen calon peneliti untuk menyampaikan proposal penelitian ke Direktorat Jenderal Penelitian dan Pengabdian masyarakat secara online melalui SIMLITABMAS Ristekdikti.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.5. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013.
- 4.9. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Memiliki NIDN, User Id dan password
- 5.2. Proposal yang akan diunggah/apload adalah hasil review internal.
- 5.3. Jumlah kapasitas memory proposal tidak lebih dari 5Kb
- 5.4. Proposal yang akan diunggah harus ber-attention (.) pdf.
- 5.5. Jaringan Internet kuat dan sedang tidak trouble.
- 5.6. Mengerti pemanfaatan internet dan dapat mengoperasikan program simlitabmas pada laman [www.simlitabmas.ristekdikti.go.id](http://www.simlitabmas.ristekdikti.go.id)



*Mencondokkan & Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.  
01**

**Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Peneliti	DRPM		Waktu	Luaran	
1	Sosialisasi aturan dan mekanisme pengunggahan bahan penelitian ke laman Simlitabmas Ristekdikti.						Batas waktu, aturan dan syarat peng-apload-an dan informasi terkait.	
2	Penyiapan bahan penelitian yang akan diupload.						Dokumen bahan aupload	
3	Penyampaian NIDN, User Id dan Password ke peneliti						NIDN, User Id dan Password ke peneliti	
4	Penyampaian soft copy bahan dari extention (.) word ke .pdf.ke LPPM untuk pendampingan						Bahan aupload . pdf.	
5	Pendampingan peneliti membantu pengunggahan						Jumlah bahan penelitian yang berkendala.	
6	LPPM memantau perkembangan informasi terkait dengan penelitian						Informasi/pengumuman	
7	Mengunduh (mendownload) informasi terkait dengan penelitian dan melaporkan ke pimpinan untuk proses tindak lanjut						Jumlah proposal yang diterima/ditolak	





*Memcerdasakan &  
Memertahatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

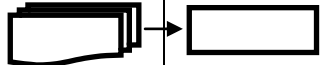
**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.  
01**

**Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Peneliti</i>	<i>DRPM</i>		<i>Waktu</i>	<i>Luaran</i>	
8.	Menyampaikan informasi terkait dengan penelitian kepada peneliti melalui kontak person serta penyampaian informasi tindak lanjut						Penyampaian peng-umuman proposal yang diterima/ditolak	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. UPLOAD PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN,  
LOG BOOK DAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.  
01**

**Tgl. Berlaku  
1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Reviewer
- c. Panitia
- d. Peneliti

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. PJK
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

### 1. TUJUAN

Agar pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perencanaan kegiatan dan Anggaran (RKA)
- 2.2. Rapat Koordinasi
- 2.3. Sosialisasi dan media komunikasi
- 2.4. Pengumpulan, verifikasi dan klasifikasi laporan penelitian (kemajuan, log book, dan laporan akhir)
- 2.5. Penyampaian laporan penelitian ke reviewer
- 2.6. Pelaksanaan reviewer
- 2.7. Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal
- 2.8. Penyampaian laporan monev. internal dan eksternal ke pimpinan

### 3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Eksternal adalah suatu proses pemantauan dan penilaian yang dilakukan oleh Penilai (reviewer eksternal) luar UNJ yang ditunjuk oleh Departemen Pendidikan Tinggi untuk mereview kemajuan laporan penelitian yang dilaksanakan peneliti dengan berpedoman pada kriteria dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan skim; bidang ilmu dan isu penelitian.

### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

### 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Rencana kegiatan dan anggaran
- 5.2. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop.
- 5.3. Laporan penelitian (kemajuan, hasil akhir dan log book)
- 5.4. Daftar hadir peserta
- 5.5. Review laporan penelitian
- 5.6. Laporan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal dan eksternal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Reviewer	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (RKA)						Dokumen RKA	
2	Rapat Koordinasi						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	(sosialisasi) membuat/cetak undangan benner, spanduk						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Mengirim undangan ke peserta narasumber dan memasang benner serta spanduk						Peserta, narasumber, fakultas, tempat2 strategis.	
5	Pengumpulan, verifikasi dan klasifikasi laporan penelitian						Materi	
6	Penyampaian laporan penelitian ke reviewer						Draft proposal	
7	Pelaksanaan review						Proposal	
8	Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi internal							



*Mencondokkan &  
Memertabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>				<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Fakultas</i>	<i>Reviewer</i>	<i>Peneliti</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
	dan eksternal							
9	Selesai (Penyampaian laporan kegiatan monitoring dan evaluasi eksternal ke pimpinan)							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL & EKSTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

## 1. TUJUAN

Agar proses pelaksanaan workshop penulisan artikel untuk publikasi dalam jurnal terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi terindeks dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, teknik penulisan artikel dan publikasi dari ketua LPPM dan Narasumber
- 2.4. Memberikan pendalaman teknik penulisan artikel dan publikasi bagi dosen peneliti
- 2.5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas artikel dosen peneliti
- 2.6. Meningkatkan profesionalisme dosen peneliti

## 3. DEFINISI

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Peningkatan profesional dosen peneliti dalam menulis dan melakukan publikasi online jurnal terakreditasi dan jurnal internasional terindeks.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop -
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa draft artikel
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen menulis dan publikasi jurnal
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Layanan ketersediaan jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional terindeks, layanan submitted dan online artikel dalam portal resmi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
01

**Tgl. Berlaku**  
1 Juni 2017

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Fakultas	Narasumber	Peneliti	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai (RKA)						Dokumen RKA	
2	Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan Workshop						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Membuat Undangan Peserta dan Narasumber						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Mempersiapkan Sarpras Pendukung Workshop						Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung	
5	Pembukaan, Pengarahan dan Penjelasan						Mated	
6	Konsultasi						Revisi draft artikel dosen	
7	Perbaikan draf artikel						Artikel siap publikasi	
8	Pengajuan publikasi						Dokumen	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 13. WORKSHOP PENULISAN ARTIKEL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	1. TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar proses pelaksanaan luaran hasil penelitian yang dilakukan sesuai Renstra Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien..

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Luaran nasi penelitian yang meliputi publikasi ilmiah (jurnal nasional dan internasional), bahan ajar, media pembelajaran, HKI, dan produk lainnya.
- 2.2. Pemilihan jenis luaran.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan oleh Ketua LPPM
- 2.4. Pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian
- 2.5. Peningkatan kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian

**3. DEFINISI**

Luaran hasil penelitian adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pendataan dan penyebar luasan hasil penelitian publikasi ilmiah (jurnal nasional dan internasional) bahan ajar, media pembelajaran dan HKI yang mempunyai dampak terhadap DUDI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan lingkungannya baik barang, jasa maupun bentuk lainnya.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian
- 5.2. Jurnal Rujukan dan Informasi pendaftaran HKI
- 5.3. Perencanaan kegiatan pendataan luaran hasil penelitian
- 5.4. Penetapan sasaran luaran hasil penelitian
- 5.5. Tim pelaksana pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian
- 5.6. Pelaksanaan pendataan dan penyerahan luaran hasil penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

5.7. Kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

4.

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Tim Pendata	Tim Penerima	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						Dokumen RKA
2	Pimpinan Lemlit Rapat Koordinasi Persiapan						Jadwal, rencana kerja, job desk
3	Membuat Pemberitahuan Pendataan dan penerimaan Luaran hasil penelitian kepada peneliti						Jumlah Tim
4	Ketersediaan Renstra Lembaga Penelitian						Draft Luaran
5	Ketersediaan daftar jurnal rujukan dan informasi pendaftaran HKI						Pendaftaran Luaran
6	Pelaksanaan Pendataan dan Penerimaan						Draft Data Luaran
7	Peningkatan kuantitas dan kualitas luaran hasil penelitian						Jumlah Luaran



*Mencondokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)


**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

<i>NO</i>	<i>PROSES</i>	<i>PELAKSANA</i>			<i>STANDAR MUTU</i>		<i>DOKUMEN TERKAIT</i>
		<i>LPPM</i>	<i>Tim Pendata</i>	<i>Tim Penerima</i>	<i>WAKTU</i>	<i>LUARAN</i>	
8	Pelaporan data luaran hasil penelitian					Laporan luaran hasil penelitian	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 14. LUARAN HASIL PENELITIAN**

<b>No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01</b>	<b>No Rev.</b> <b>01</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> <b>1 Juni 2017</b>	<b>Hal. .... /....</b>
--	-----------------------------	---	------------------------

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Tim Pelaksana
- c. Tim Pendukung

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik
- b. Ketua LPPM
- c. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Program, Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**1. TUJUAN**

Agar PROSES pelaksanaan workshop Expo hasil penelitian UNJ penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tertib, teratur, efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1. Perancangan program Kegiatan.
- 2.2. Sosialisasi kegiatan workshop.
- 2.3. Pengarahan/penjelasan jadwal, expo hasil penelitian dari ketua Lemlit dan Narasumber
- 2.4. Memberikan kesempatan, pelayanan dan wadah untuk expo hasil penelitian bagi dosen peneliti
- 2.5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian : publikasi artikel/HKI atau Paten/Bahan ajar/Link kerjasama DUDI
- 2.6. Meningkatkan profesionalisme dosen peneliti

**3. DEFINISI**

- 3.1. Workshop adalah suatu pelatihan yang berorientasi pada peserta agar mereka bisa mengaplikasikan dari materi yang diberikan.
- 3.2. Peningkatan profesional dosen peneliti untuk menghasilkan luaran penelitian (publikasi artikel/HKI atau Paten/Bahan ajar/Link kerjasama DUDI) secara akuntabel.

**4. DASAR HUKUM**

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.3. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4.5. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.6. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- 4.7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.8. Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.9. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- 4.11. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI tahun 2016.
- 4.12. Rencana Induk Penelitian (RIP 2016-2020)

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Dosen yang diundang sebagai peserta Workshop
- 5.2. Dosen peserta workshop membawa draft hasil penelitian berupa : artikel/berkas HKI/Paten/ berkas bahan ajar/ berkas atau program kerjasama DUDI.
- 5.3. Memfasilitasi kebutuhan para dosen penelitian
- 5.4. Narasumber Internal/eksternal
- 5.5. Jumlah perolehan HaKI/Paten



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /...**

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LPPM	Peserta	Peneliti	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai							
2	Pimpinan LPPM Rapat Koordinasi Persiapan expo						Jadwal, rencana kerja, job desk	
3	Membuat Undangan Peserta yang diundang expo						Jumlah Peserta/ Narasumber	
4	Mempersiapkan tern pat dan sarpras expo						Kesiapan tempat dan alat dan bahan pendukung	
5	Mempersiapkan penelitian unggulan						Laporan lit	
6	Pembukaan, Pengarahan dan tujuan expo						laporan	
7	Peningkatan kuantitas dan kualitas proposal penelitian lanjutan						Dokumen softcopy dan hardcopy	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 - 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Fax: 021-4890856

Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 15. WORKSHOP EXPO HASIL PENELITIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev.**  
**01**

**Tgl. Berlaku**  
**1 Juni 2017**

**Hal. .... /....**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Penanggung Jawab
- b. Panitia
- c. Narasumber
- d. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. Ketua LPPM
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Koordinator Pusat Studi
- d. PJK
- e. SPI

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati,S.Pd	<b>Kasubbag. Data, Program dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr.Ir.Rusmono,M.Pd.	<b>Sekretaris LPPM</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr.Ucu Cahyana,M.Si.	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **BIDANG PENGABDIAN**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- 1. TUJUAN** : Mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian Simlitabmas.
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
  
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses seminar dalam pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
  
- 4. DEFINISI** : Seminar Pembahasan Proposal merupakan bagian dari proses seleksi pengabdian dengan tujuan untuk Menyempurnakan proposal pengabdian. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan reviewer internal sesuai dengan kriteria penilaian di pedoman pengabdian terbaru.
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.



**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

## 6. PROSEDUR

### 1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah Dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahamisetiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian yang telah lolos dalam tahap evaluasi
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.



**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

**3** Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- a. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos evaluasi.
- b. pengabdian yang dinyatakan lolos evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
  - Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
  - Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian.
  - Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian Ristekdikti
- c. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal

**4** Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- a. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
  - Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
  - Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- c. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- d. pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian yang diajukan oleh pengabdi sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

**6. PROSEDUR**

1 Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.



**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
    - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. Semua
    - personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
2. Ketentuan Umum
- a. Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
  - b. Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian adalah calon pengabdian yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
  - c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian.
  - d. Penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
  - e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian.
- 3 Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian
- a. Panitia memutuskan nama-nama calon pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang
  - b. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia
  - c. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
  - d. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam Simlitabmas.



**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- 4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian
  - a. Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
  - f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

**1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian, panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Simlitabmas Ristekdikti.

**2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat

**3. TARGET MUTU** : Semua proses kontrak pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai aturan Ristekdikti.

**4. DEFINISI** : kontrak pengabdian kepada masyarakat merupakan Kegiatan wajib yang dilakukan oleh pengabdi, yang merupakan surat perjanjian penugasan pelaksanaan program pengabdian.

**5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

**6. PROSEDUR** :

**1. Umum**

- a. Setiap perubahan langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan telah ditentukan dan disahkan oleh Ketua LPPM
- b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan prosedur ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

- Semua personel terlibat prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

## **2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian Ristekdikti).
- b. Peserta kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) adalah pengabdian yang terpilih sebagai pemenang program desentralisasi Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti).
- d. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti).

## **3 Prosedur Kontrak Pengabdian Eksternal (Ristekdikti)**

- a. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>).
- b. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Ristekdikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang diberikan.
- c. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua LPPM)
- d. Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Ristekdikti
- e. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat kemudian dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

- f. Dana pengabdian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
- g. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke pengabdian setelah pengabdian menunjukkan bukti luaran pengabdian sesuai ketentuan Ristekdikti
- h. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pengabdian
- i. Dana dari LPPM diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.

**4 Evaluasi Kontrak Pengabdian Eksternal (Ristekdikti)**

- a. Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) dilaksanakan sesuai catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti), berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti), dan perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) pada tiap akhir kegiatan.
- c. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) berikutnya.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 2016

**Hal.** 1/....

1. TUJUAN : Pedoman ini mengatur pelaksanaa kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian.
2. RUANG LINGKUP : Panduan ini sebagai rujukan bagi pengabdi dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian di LPPM.
3. TARGET MUTU : Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target:
  - a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung secara efektif dan hasil yang direncanakan.
  - b. Menggali informasi pelaksanaan pengabdian dan hasil- hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.
  - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian lebih lanjut.
4. DEFINISI : Monitoring pengabdian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan pengabdian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.





## 6. PROSEDUR

### 1. Umum

- a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP.
- b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan monev internal (monevin) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
- b. Peserta monev internal adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian.
- d. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

### 3. Prosedur Monev Internal

- a. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri tiga tahap yaitu :  
Persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut.
  - Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan :
    - (a) Penyusunan jadwal monev,
    - (b) Penentuan Tim dan Personil monev,



**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2016**

**Hal. 1/....**

- (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdi,
- (d) Penyiapan instrument monev (instrumen terlampir),
- (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
- (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
- Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :
  - (a) Kunjungan ke tempat monev,
  - (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrument terlampir,
  - (c) Penyusunan laporan hasil monev.
- Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan :
  - (a) Penafsiran hasil monev
  - (b) Pemberian rekomendasi untuk pengabdian.

Koord. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ketua LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian yang disampaikan ke Ketua LPPM untuk disahkan.

- b. Setiap pengabdi wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan sebagai berikutn:
  - Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program di Buku Catatan Harian pengabdian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
  - Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui Simlitabmas dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
  - Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 2016

**Hal.** 1/....

- Bagi pengabdian yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
  - Kompilasi luaran pengabdian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan pengabdian melalui Simlitabmas termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan.
- c. Prinsip dari Monitoring dan Evaluasi
- Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev
  - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
  - Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal
- a. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
    - Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
  - c. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 2016

**Hal.** 1/....

- Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua. LPPM sesuai yang tertulis dalam notulen rapat.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur prosedur Seminar hasil pengabdian internal yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur seminar hasil pengabdian internal.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Seminar hasil pengabdian internal terlaksana dengan baik
- 4. DEFINISI** : Seminar Hasil Pengabdian Internal salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum dan disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
      - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - Semua personel terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab
    - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.



**SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

2 Ketentuan Umum

- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal.
- b. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM
- c. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ketua LPPM
- d. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.

3 Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- a. LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian
- b. Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdi.
- c. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau dipahami.
- d. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- e. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil pengabdian internal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian Ristekdikti Edisi terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke Simlitabmas Ristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Pelaporan Hasil Pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengabdi sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dan ditentukan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

langkah dan ketentuan ini.

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

**2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
- d. Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Ketua LPPM
- e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

**3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Desentralisasi Dikti**

- a. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- b. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS;
- c. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pengabdi melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian;
- d. Pengabdi mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

**4 Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian**

- a. Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan Kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian desentralisasi Dikti.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian desentralisasi Dikti berikutnya.
- e. Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.
- 3. TARGET MUTU** : Prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 4. DEFINISI** : Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP.
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggung jawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

## 2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- b. Pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.
- c. Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM
- d. Pengabdian Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian

## 3. Publikasi Ilmiah

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- b. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

## 4. Buku Ajar

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- b. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul buku ajar, ISBN.



**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

**5. HKI**

a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat Pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

**6. TTG (Teknologi Tepat Guna)**

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- b. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

**7. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian**

- a. Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian berikutnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

### SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.

#### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

#### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber reviewer Ristekdikti.
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Pengabdian.
  
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses persiapan pelaksanaan Pelatihan Penyusunan proposal pengabdian terlaksana dengan baik.
  
- 4. DEFINISI** : Kegiatan Pelatihan Pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dengan mengundang narasumber reviewer Ristekdikti.
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
  
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk:
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

## 2 Ketentuan Umum

- a. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- b. Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian ke Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.
- d. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.

## 3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Ristekdikti

- a. LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian (Ristekdikti);
- b. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- c. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- d. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;





**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- e. LPPM membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti;
- f. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- g. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draft proposal yang sudah diterimanya;
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Ristekdikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Pengabdian Edisi Terbaru;
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya
- j. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- k. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- l. Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim pengabdian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan mengetahui Ketua LPPM;
- m. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Pengabdian Edisi Terbaru Ristekdikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator pengabdian yang ada di LPPM.

**4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti**

- a. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti pada tiap akhir kegiatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- c. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini untuk mengatur prosedur tentang system pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Negeri Jakarta khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas Negeri Jakarta di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
  
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.
  
- 4. DEFINISI** : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Negeri Jakarta khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.



**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

## 6. PROSEDUR

### 1 Umum

- a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 2 Ketentuan Umum

- a. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- b. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
- d. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.

### 3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- a. LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta lainnya di bidang IPTEKS.



**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- b. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen Universitas Negeri Jakarta yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
  - c. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan
  - d. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
  - e. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Negeri Jakarta dan Ketua LPPM.
- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan (Reward)
- a. Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan(reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan(reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

No Rev. 01

Tgl. Berlaku 1 Juni 201

Hal. 1/....

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

**1. TUJUAN** : Pelaksanaan prosedur Penjaminan pengabdian  
Pelaksanaan prosedur masyarakat Petunjuk prosedur  
penjaminan mutu pengabdian dengan tujuan menjamin  
proses pengajuan usulan pengabdian masyarakat  
pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian

**2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup Standar Operational Prosedur  
(SOP) mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian  
masyarakat sebagai pengabdian yang berkualitas dan bermutu

**3. TARGET MUTU** : Semua proses pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh  
pengabdian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

**4. DEFINISI** : Standar yang merupakan ukuran kinerja yang  
dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan  
pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian.

**5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar  
Universitas Negeri Jakarta, Berpedoman pada Penjaminan  
Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**6. PROSEDUR**

1 Umum

- a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir digunakan yang telah ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/....

- Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum di Daftar Pemeriksaan SOP.

**2 Ketentuan Umum**

- Kegiatan penjaminan mutu pengabdian masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan.
- Ketua LPPM bertanggung jawab dalam penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian dan pengabdian masyarakat, berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Akademik.

**3 Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat**

- a. LPPM membuat Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian masyarakat, menjadi rujukan semua usulan pengabdian masyarakat / jenis pengabdian.
- b. Standar mutu pengabdian, terbagi atas: standar pengabdian, standar pengabdian dan standar manajemen pengabdian.
- c. Setiap usulan yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian :
  - Standar Arah, yaitu kegiatan pengabdian dan pengabdian masyarakat mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian berkelanjutan, berdasarkan prinsip bidang keilmuan dan kebebasan akademik;
  - Standar hasil yaitu pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh pengabdian yang kompeten sesuai dengan kaidah ilmiah universal;





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pengabdian;
  - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang dapat diandalkan;
  - Standar outcome, kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai sektor.
- d. Standar pengabdian dan pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya pengabdian yaitu penilaian terhadap kapasitas pengabdian dan pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya. Standar pengabdian tersebut adalah sebagai berikut:
- Pengabdian utama
  - Kelompok/anggota tim pengabdian
  - Keterlibatan mahasiswa
  - Komitmen waktu dan dedikasi
  - Ketaatan pada etika pengabdian
- e. Semua pengabdian berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian.
- f. LPPM sebagai lembaga mengelola pengabdian menerapkan manajemen pengabdian baik dan efektif, menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- 4 Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat
- a. Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat dilaksanakan dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Pengabdian Masyarakat, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada tiap akhir kegiatan.



**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- c. Materi evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan, mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian .
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai yang tertulis dalam notulen rapat.

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 201

**Hal.** 1/...

- 1. TUJUAN** : Melaksanakan Prosedur perekrutan Reviewer internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Ristekdikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten dan kredibel sesuai bidang keahliannya.
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan reviewer internal untuk jenis pengabdian (Ristekdikti) yang mencakup penetapan reviewer dan proses penilaian.
  
- 3. TARGET MUTU** : Semua prosedur perekrutan reviewer internal untuk jenis pengabdian desentralisasi (Ristekdikti) terlaksana dengan baik.
  
- 4. DEFINISI** : Rekrutmen reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal persyaratan dari Ditlitabmas.
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Berpedoman pada Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
  
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua.
    - b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
    - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

**2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan rekrutmen reviewer internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal RISTEKDIKTI).
- b. Peserta rekrutmen reviewer internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan RISTEKDIKTI.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal.
- d. Penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.

**3 Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal**

- a. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal institusi.
- b. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke LPPM.
- c. Syarat penilai sebagai berikut:
  - Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
  - Berpendidikan Doktor (S3).
  - Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
  - Berpengalaman dalam bidang pengabdian sedikitnya pernah memperoleh pengabdian desentralisasi/kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan pengabdian berskala internasional.
  - Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi.
  - Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah nasional dan atau seminar ilmiah internasional.
  - Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

- Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
  - d. Ketua LPPM beserta Tim LPPM menseleksi calon reviewer.
  - e. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai persyaratan.
  - f. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer pengabdian internal
  - g. Penilai reviewer ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun.
4. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Reviewer Internal
- a. Evaluasi rekrutmen reviewer internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM yang tertulis dalam notulen rapat.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
--	------	---------	--------------	---------



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 201**

**Hal. 1/....**

<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 2016

**Hal.** 1/....

- 1. TUJUAN** : Prosedur Evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal proposal yang diajukan ke Ristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian Simlitabmas.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup ini mengatur prosedur evaluasi oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses evaluasi proposal oleh reviewer internal terlaksana sesuai dengan aturan Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal.
- 5. REFERENSI** Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

## **6. PROSEDUR**

### **1. Umum**

Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

- a. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



**SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01

**No Rev.** 01

**Tgl. Berlaku** 1 Juni 2016

**Hal.** 1/....

2 Ketentuan Umum

- a. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta evaluasi proposal adalah pengabdi yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdian ke Ristekdikti dan menyerahkan hardcopy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan evaluasi proposal.
- d. Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan evaluasi proposal.

3 Prosedur evaluasi proposal

- a. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- b. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- c. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau penilai eksternal
- d. Reviewer memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian edisi terbaru dari Ristekdikti
- e. Setiap proposal dinilai oleh dua reviewer, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.
- f. Hasil penilaian oleh reviewer diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
- g. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian dan pengabdian Ristekdikti
- h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.01**

**No Rev. 01**

**Tgl. Berlaku 1 Juni 2016**

**Hal. 1/....**

- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Evaluasi Proposal
  - a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
  - f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan,
  - g. Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

## 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

## 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati, S.Pd	<b>Kasubag Program Data dan Informasi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	<b>Sekretaris</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Ucu Cahyana ,M.Si	<b>Ketua LPPM</b>	.....	

**KUMPULAN**  
**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR**  
**LP3M**  
**(LEMBAGA PENGEMBANGAN**  
**PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU)**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*
























**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

# Pusat PKM

Bizagi Modeler



## Table of Contents

PUSAT PKM.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 MOA PKM .....	6
1.1 PROSEDUR PENANDATANGANAN MOA KERJA SAMA ANTARA UNJ DENGAN SEKOLAH PKM ....	7
1.1.1 Process Elements .....	7
1.1.1.1  Mulai .....	7
1.1.1.2  Pengumpulan data sekolah PKM.....	7
1.1.1.3  Pembuatan biodata sekolah(form 02) online .....	7
1.1.1.4  Pengisian Biodata Sekolah secara online .....	7
1.1.1.5  Pembuatan lembar MoA sebanyak 2 rangkap .....	7
1.1.1.6  Penandatanganan MoA oleh Ketua LP3.....	7
1.1.1.7  Pengiriman Berkas MoA ke Sekolah .....	7
1.1.1.8  Penandatanganan MoA.....	7
1.1.1.9  PenandatangananMoA oleh WR 4 .....	7
1.1.1.10  Berkas diarsipkan .....	8
1.1.1.11  Salinan Berkas MoA diterima sekolah .....	8
1.1.1.12  Selesai.....	8
1.1.1.13  MoA tidak dilanjutkan.....	8
1.1.1.14  MoA Tidak ditandatangani dan berkas dikirim kembali ke PusatPKM UNJ	8
1.1.1.15  Fakultas .....	8
1.1.1.16  Pusat PKM .....	8
1.1.1.17  LP3.....	8
1.1.1.18  Sekolah.....	8
1.1.1.19  Wakil Rektor 4 .....	8
2 PELAKSANAAN PKM.....	9
2.1 PROSEDUR PELAKSAAN PKM .....	10
2.1.1 Process Elements .....	10
2.1.1.1  Mulai .....	10
2.1.1.2  Pemberitahuan Jadwal PKM .....	10
2.1.1.3  Pendataan Mahasiswa Peserta PKM, Dosen Pembimbing beserta Sekolah PKM .....	10
2.1.1.4  Penginputan data sekolah PKM di KRS .....	10

2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Pengisian KRS Mata Kuliah PKM .....	10
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Penyusunan data final peserta PKM .....	10
2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan Pembekalan PKM .....	10
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Mengantar mahasiswa ke sekolah PKM .....	10
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Pembagian Guru Pamong .....	10
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Pembagian Tugas PKM dan materi pelajaran untuk mahasiswa ...	10
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan Observasi Sekolah PKM .....	10
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan Latihan Terbimbing.....	10
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Bimbingan PKM .....	11
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Penyusunan Laporan PKM .....	11
2.1.1.15	<input checked="" type="checkbox"/>	Praktik Akhir (Ujian) PKM .....	11
2.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Pengisian nilai di Berita Acara Ujian PKM.....	11
2.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Kontrak Pembayaran PKM .....	11
2.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Transfer dana PKM ke rekening sekolah.....	11
2.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Tandatangan BAP, BAST dan Kuitansi Pembayaran PKM .....	11
2.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Pengarsipan Dokumen Kontrak PKM, BAP, BAST dan Kuitansi.....	11
2.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Penerimaan salinan berkas kontrak, BAP, BAST, dan Kuitansi.....	11
2.1.1.22	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai .....	11
2.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Mengulang Mata Kuliah PKM di Semester berikutnya .....	11
2.1.1.24	<input checked="" type="checkbox"/>	Selesai .....	11
2.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Pembukaan KRS untuk Mata Kuliah PKM di Siakad .....	11
2.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Pusat PKM .....	11
2.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Fakultas .....	11
2.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Pustikom .....	12
2.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Mahasiswa.....	12
2.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Dosen Pembimbing .....	12
2.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Sekolah.....	12
2.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Kuangan UNJ .....	12
3		PKM INTERNASIONAL .....	13
3.1		PROSEDUR PELAKSANAAN PKM INTERNASIONAL .....	14
3.1.1		Process Elements .....	14
3.1.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mulai.....	14
3.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Pengajuan surat izin PKM ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan	

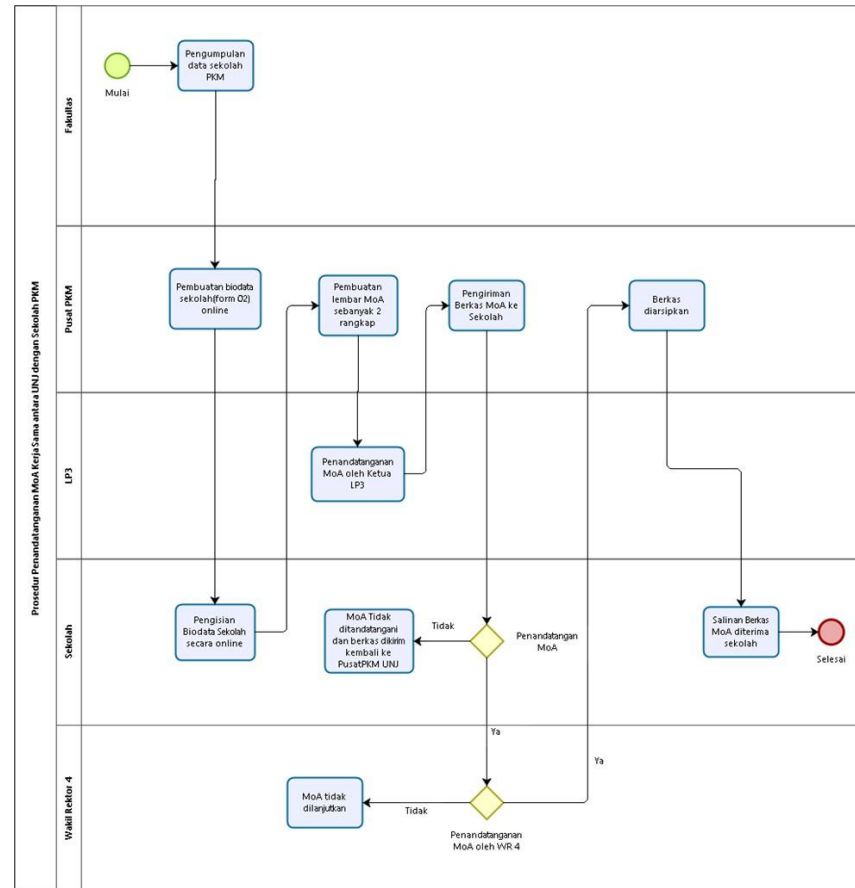
KBRI	14
3.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/> Pemberian ijin PKM Internasional ..... 14
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> Penerbitan surat ijin PKM Internasional ..... 14
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> Pemberitahuan kerjasama PKM kepada Sekolah Internasional setempat 14
3.1.1.6	<input type="checkbox"/> Pengajuan daftar program studi untuk mapel di sekolah ..... 14
3.1.1.7	<input type="checkbox"/> Pemberitahuan ke Fakultas terkait prodi yang dibutuhkan PKM Internasional..... 14
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> Pendataan Mahasiswa, Dosen Pembimbing untuk PKM Internasional 14
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> Pembekalan PKM Internasional ..... 14
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> Pemberangkatan Mahasiswa PKM Internasional ..... 14
3.1.1.11	<input type="checkbox"/> Pelaksanaan PKM Internasional selama 2 bulan ..... 15
3.1.1.12	<input type="checkbox"/> Bimbingan PKM Internasional ..... 15
3.1.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> Ujian PKM Internasional ..... 15
3.1.1.14	<input type="checkbox"/> Pelepasan PKM dan kembali ke Indonesia ..... 15
3.1.1.15	<input type="checkbox"/> Penerbitan Sertifikat PKM Internasional ..... 15
3.1.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai ..... 15
3.1.1.17	<input type="checkbox"/> Kembali ke Indonesia dan Mengulang Mata Kulian PKM..... 15
3.1.1.18	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai..... 15
3.1.1.19	<input type="checkbox"/> Penolakan ijin PKM Internasional ..... 15
3.1.1.20	<input type="checkbox"/> Pusat PKM ..... 15
3.1.1.21	<input type="checkbox"/> Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI..... 15
3.1.1.22	<input type="checkbox"/> Sekolah Internasional ..... 15
3.1.1.23	<input type="checkbox"/> Fakultas ..... 15
3.1.1.24	<input type="checkbox"/> Dosen Pembimbing..... 15
3.1.1.25	<input type="checkbox"/> Mahasiswa..... 15

Prosedur Penandatanganan Momerandum of Agreement (MoA) antara Universitas Negeri Jakarta dengan Sekolah PKM sebagai berikut.

1. Fakultas mengumpulkan data sekolah yang akan dijadikan tempat PKM.
2. Pusat PKM membuat form online biodata sekolah PKM.
3. Sekolah PKM mengisi form online biodata sekolah PKM .
4. Pusat PKM membuat MoA berdasarkan data isian biodata sekolah tersebut berupa nama kepala sekolah, NIP, dan alamat sekolah sebanyak 2 rangkap.
5. Dokumen MoA tersebut ditandatangani oleh Ketua LP3 terlebih dahulu sebelum dikirimkan ke sekolah untuk ditandatangani kepala sekolah.
6. Dokumen MoA dikirimkan ke sekolah PKM untuk penandatanganan kepala sekolah.
7. Jika setuju melakukan MoA PKM, dokumen dikirimkan kembali ke Pusat PKM. Jika tidak setuju malakukan MoA PKM maka MoA tidak dilanjutkan.
8. Setelah MoA PKM ditandatangani kepala sekolah, selanjutnya MoA tersebut ditandatangani oleh WR 4, sehingga penandatanganan MoA selesai.
9. Dokumen MoA diarsipkan oleh Pusat PKM dan salinannya dikirimkan kembali ke sekolah PKM.



# 1 MOA PKM











**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 1.1 PROSEDUR PENANDATANGANAN MOA KERJA SAMA ANTARA UNJ DENGAN SEKOLAH PKM

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 1.1.1.1  Mulai
- 1.1.1.2  Pengumpulan data sekolah PKM
- 1.1.1.3  Pembuatan biodata sekolah(form 02) online
- 1.1.1.4  Pengisian Biodata Sekolah secara online
- 1.1.1.5  Pembuatan lembar MoA sebanyak 2 rangkap
- 1.1.1.6  Penandatanganan MoA oleh Ketua LP3
- 1.1.1.7  Pengiriman Berkas MoA ke Sekolah
- 1.1.1.8  Penandatanganan MoA

**Gates**

**Tidak**

**Ya**

- 1.1.1.9  Penandatanganan MoA oleh WR 4

**Gates**

**Ya**

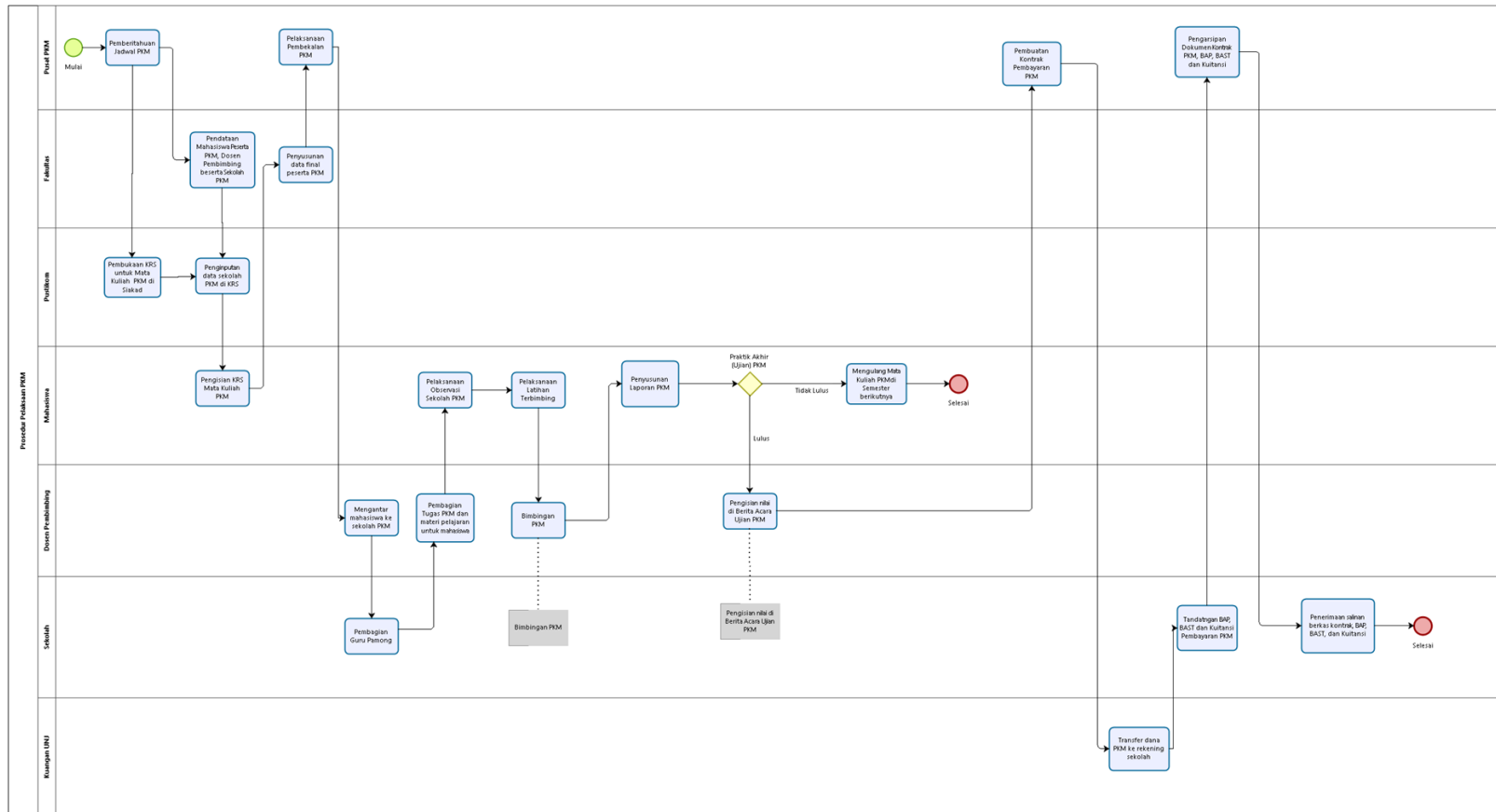
**Tidak**

- 1.1.1.10  Berkas diarsipkan
- 1.1.1.11  Salinan Berkas MoA diterima sekolah
- 1.1.1.12  Selesai
- 1.1.1.13  MoA tidak dilanjutkan
- 1.1.1.14  MoA Tidak ditandatangani dan berkas dikirim kembali ke PusatPKM UNJ
- 1.1.1.15  Fakultas
- 1.1.1.16  Pusat PKM
- 1.1.1.17  LP3
- 1.1.1.18  Sekolah
- 1.1.1.19  Wakil Rektor 4

Prosedur Pelaksanaan PKM sebagai berikut.

1. Pusat PKM menyampaikan jadwal PKM ke setiap Fakultas .
2. Fakultas mendata mahasiswa peserta PKM, memploting dosen pembimbing dan sekolah PKM .
3. Pustikom menginput data Sekolah PKM sesuai rekap dari fakultas.
4. Mahasiswa mulai mengisi KRS mata kuliah PKM di Siakad.
5. Data final dari hasil isian KRS tersebut diberikan ke Pusat PKM untuk membuat undangan pembekalan PKM dan surat izin PKM ke sekolah.
6. Pusat PKM bekerjasama dengan fakultas melaksanakan pembekalan PKM.
7. Selesai pembekalan PKM, dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke sekolah PKM.
8. Sekolah PKM membagi guru pamong untuk mahasiswa PKM beserta pembagian tugas selama PKM bersama dosen pembimbing.
9. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan observasi sekolah PKM.
10. Antara minggu ke II-X, mahasiswa melaksanakan latihan terbimbing bersama guru pamong dan dosen pembimbing.
11. Dosen pembimbing melakukan monev di sekolah PKM sebagai kegiatan bimbingan PKM.
12. Pada minggu ke 11, mahasiswa PKM menyusun laporan PKM dan persiapan ujian PKM.
13. Pelaksanaan ujian PKM yang dinilai oleh dosen pembimbing dan guru pamong.
14. Nilai ujian PKM diisi di berita acara ujian PKM.
15. Pelepasan mahasiswa PKM di sekolah.
16. Pusat PKM membuat kontrak pembayaran PKM yang akan dikirimkan ke sekolah.
17. Data Pembayaran Pelaksanaan PKM diserahkan ke keuangan untuk melakukan transfer dana PKM ke rekening sekolah.
18. Sekolah menandatangani BAP, BAST dan Kuitansi pembayaran PKM tersebut dan mengirimkan kembali ke Pusat PKM.
19. Pusat PKM mengarsipkan dokumen kontrak PKM, BAP, BAST dan Kuitansi.
20. Salinan dokumen kontrak dikirimkan kembali ke sekolah PKM.

## 2 PELAKSANAAN PKM



**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 2.1 PROSEDUR PELAKSANAAN PKM

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Mulai

2.1.1.2  Pemberitahuan Jadwal PKM

2.1.1.3  Pendataan Mahasiswa Peserta PKM, Dosen Pembimbing beserta Sekolah PKM

2.1.1.4  Penginputan data sekolah PKM di KRS

2.1.1.5  Pengisian KRS Mata Kuliah PKM

2.1.1.6  Penyusunan data final peserta PKM

2.1.1.7  Pelaksanaan Pembekalan PKM

2.1.1.8  Mengantar mahasiswa ke sekolah PKM

2.1.1.9  Pembagian Guru Pamong

2.1.1.10  Pembagian Tugas PKM dan materi pelajaran untuk mahasiswa

2.1.1.11  Pelaksanaan Observasi Sekolah PKM

2.1.1.12  Pelaksanaan Latihan Terbimbing

2.1.1.13  Bimbingan PKM

2.1.1.14  Penyusunan Laporan PKM

2.1.1.15  Praktik Akhir (Ujian) PKM

### **Gates**

#### **Tidak Lulus**

#### **Lulus**

2.1.1.16  Pengisian nilai di Berita Acara Ujian PKM

2.1.1.17  Pembuatan Kontrak Pembayaran PKM

2.1.1.18  Transfer dana PKM ke rekening sekolah

2.1.1.19  Tandatangan BAP, BAST dan Kuitansi Pembayaran PKM

2.1.1.20  Pengarsipan Dokumen Kontrak PKM, BAP, BAST dan Kuitansi

2.1.1.21  Penerimaan salinan berkas kontrak, BAP, BAST, dan Kuitansi

2.1.1.22  Selesai

2.1.1.23  Mengulang Mata Kuliah PKM di Semester berikutnya

2.1.1.24  Selesai

2.1.1.25  Pembukaan KRS untuk Mata Kuliah PKM di Siakad

2.1.1.26  Pusat PKM

2.1.1.27  Fakultas

2.1.1.28  Pustikom

2.1.1.29  Mahasiswa

2.1.1.30  Dosen Pembimbing

2.1.1.31  Sekolah

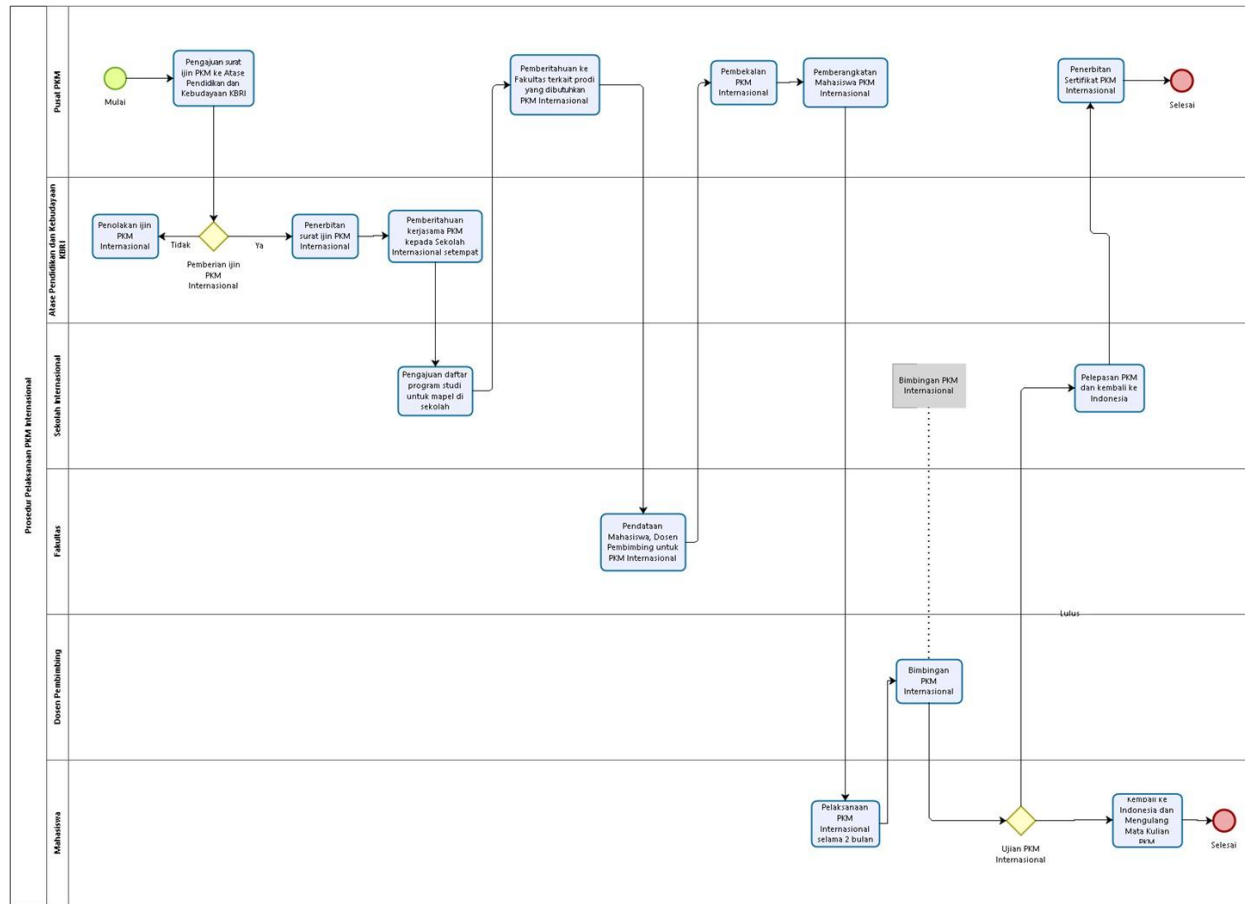
2.1.1.32  Kuangan UNJ



Prosedur Pelaksanaan PKM Internasional sebagai berikut.

1. Pusat PKM mengirim surat ijin PKM Internasional ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI.
2. Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI menyetujui dengan menerbitkan surat ijin PKM Internasional.
3. Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI memberitahukan adanya kerjasama pelaksanaan PKM Internasional kepada sekolah internasional setempat.
4. Sekolah internasional mengajukan daftar program studi yang dibutuhkan untuk mengajar mapel di sekolah.
5. Pusat PKM memberitahukan kepada Fakultas terkait program studi apa saja yang dibutuhkan untuk PKM Internasional.
6. Fakultas mendata nama mahasiswa dan dosen pembimbing peserta PKM Internasional.
7. Pusat PKM melaksanakan pembekalan PKM Internasional bagi dosen dan mahasiswa.
8. Pemberangkatan mahasiswa PKM Internasional ke negara yang dituju.
9. Pelaksanaan PKM Internasional oleh mahasiswa .
10. Dosen Pembimbing dan Guru pamong melakukan bimbingan baik secara daring ataupun tatap muka di sekolah internasional.
11. Pelaksanaan ujian PKM internasional.
12. Pelepasan PKM internasional dan mahasiswa kembali ke Indonesia.
13. Penerbitan sertifikat PKM Internasional.

### 3 PKM INTERNASIONAL



**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 3.1 PROSEDUR PELAKSANAAN PKM INTERNASIONAL

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Mulai

3.1.1.2  Pengajuan surat ijin PKM ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI

3.1.1.3  Pemberian ijin PKM Internasional

**Gates**

**Ya**

**Tidak**

3.1.1.4  Penerbitan surat ijin PKM Internasional

3.1.1.5  Pemberitahuan kerjasama PKM kepada Sekolah Internasional setempat

3.1.1.6  Pengajuan daftar program studi untuk mapel di sekolah

3.1.1.7  Pemberitahuan ke Fakultas terkait prodi yang dibutuhkan PKM Internasional

3.1.1.8  Pendataan Mahasiswa, Dosen Pembimbing untuk PKM Internasional

3.1.1.9  Pembekalan PKM Internasional

3.1.1.10  Pemberangkatan Mahasiswa PKM Internasional

3.1.1.11  Pelaksanaan PKM Internasional selama 2 bulan

3.1.1.12  Bimbingan PKM Internasional

3.1.1.13  Ujian PKM Internasional

### **Gates**

### **Lulus**

### **Kembali ke Indonesia dan Mengulang Mata Kuliah PKM**

3.1.1.14  Pelepasan PKM dan kembali ke Indonesia

3.1.1.15  Penerbitan Sertifikat PKM Internasional

3.1.1.16  Selesai

3.1.1.17  Kembali ke Indonesia dan Mengulang Mata Kuliah PKM

3.1.1.18  Selesai

3.1.1.19  Penolakan ijin PKM Internasional

3.1.1.20  Pusat PKM

3.1.1.21  Atase Pendidikan dan Kebudayaan KBRI

3.1.1.22  Sekolah Internasional

3.1.1.23  Fakultas

3.1.1.24  Dosen Pembimbing

3.1.1.25  Mahasiswa



# **SOP Pusat PKL**

Bizagi Modeler



















## Standard Operating Procedure (SOP) Pusat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- A. Prosedur pengajuan PKL
1. Mahasiswa aktif pada tahun akademik yang berjalan, sudah menempuh minimum 110 - 120 SKS untuk S1 dan minimum 80 SKS untuk D3, mengajukan usulan PKL
  2. Program studi menentukan kelompok, lembaga/tempat PKL, dan dosen pembimbing PKL. Namun, terbuka kemungkinan mahasiswa mengusulkan tempat PKL yang relevan.
  3. Mahasiswa menyusun proposal PKL dan biodata (curriculum vitae) masing-masing anggota kelompok untuk diberikan kepada lembaga/tempat PKL melalui Program Studi
  4. Program Studi membuat surat permohonan PKL ke lembaga/tempat PKL dengan dilampirkan proposal dan profil mahasiswa.
  5. Mahasiswa proaktif untuk meminta konfirmasi penerimaan dari lembaga tempat PKL (minimal 1 bulan).
  6. Mahasiswa melaksanakan PKL setelah ada jawaban dari tempat PKL dengan bobot pelaksanaan PKL per Satuan Kredit Semester (SKS) 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester sesuai permendikbud No.3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 (4).
  7. Ketentuan jumlah SKS diatur oleh program studi masing-masing sesuai dengan kurikulum program studinya.
  8. Lokasi PKL memberikan Ijin Pelaksanaan PKL
  9. Pelaksanaan PKL
- B. Prosedur Pengajuan **Memorandum of Understanding (MoU)** kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi/Perusahaan/Lembaga untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL
1. Program Studi melakukan menjajakan kerja sama dengan instansi/perusahaan/lembaga untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL bagi mahasiswa
  2. Instansi/Perusahaan/Lembaga menyetujui untuk bekerja sama dengan UNJ untuk melaksanakan kegiatan PKL
  3. Program Studi mengusulkan pembuatan MoU kepada koordinator PKL tingkat fakultas
  4. Koordinator tingkat fakultas mengusulkan pembuatan MoU kepada Pusat PKL
  5. Pusat PKL berkoordinasi dengan Wakil rektor bidang Kerjasama, Koordinator PKL tingkat fakultas, Program Studi, HUTALAK untuk membuat draf MoU.
  6. Penyusunan draf MoU
  7. Draf MoU diusulkan kepada instansi/perusahaan/lembaga untuk disetujui
  8. Penandatanganan MoU antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/perusahaan/lembaga

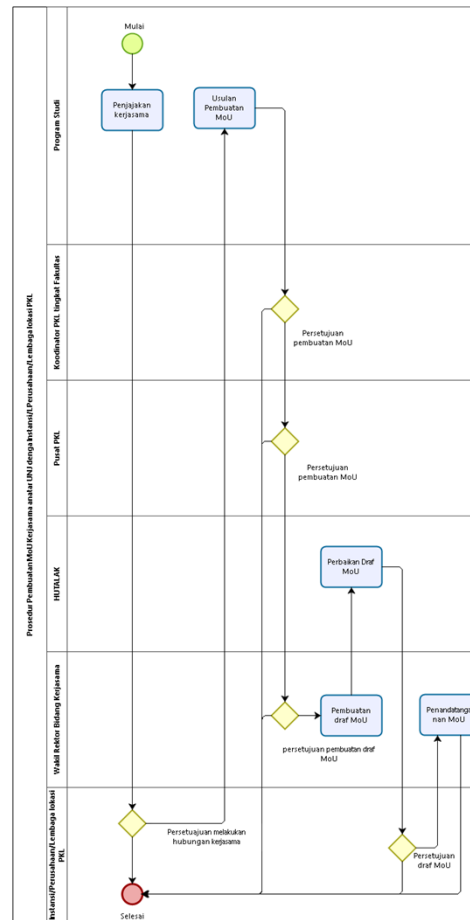


## Table of Contents

SOP PUSAT PKL .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PROSEDUR PENGAJUAN MOU .....	5
1.1 PROSEDUR PEMBUATAN MOU KERJASAMA ANATAR UNJ DENG INSTANSI/LPERUSAHAAN/LEMBAGA LOKASI PKL.....	6
1.1.1 Process Elements.....	6
1.1.1.1  Mulai .....	6
1.1.1.2  Penjajakan kerjasama .....	6
1.1.1.3  Persetujuan melakukan hubungan kerjasama .....	6
1.1.1.4  Selesai .....	6
1.1.1.5  Usulan Pembuatan MoU.....	6
1.1.1.6  Persetujuan pembuatan MoU.....	6
1.1.1.7  Persetujuan pembuatan MoU.....	6
1.1.1.8  persetujuan pembuatan draf MoU .....	7
1.1.1.9  Pembuatan draf MoU.....	7
1.1.1.10  Perbaiki Draft MoU.....	7
1.1.1.11  Persetujuan draf MoU .....	7
1.1.1.12  Penandatanganan MoU .....	7
1.1.1.13  Program Studi .....	7
1.1.1.14  Koodinator PKL tingkat Fakultas .....	7
1.1.1.15  Pusat PKL.....	7
1.1.1.16  HUTALAK .....	7
1.1.1.17  Wakil Rektor Bidang Kerjasama .....	7
1.1.1.18  Instansi/Perusahaan/Lembaga lokasi PKL .....	7
2 PROSEDUR PENGAJUAN LOKASI PKL .....	8
2.1 PROSEDUR PENGAJUAN LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	9
2.1.1 Process Elements.....	9
2.1.1.1  DataStore.....	9
2.1.1.2  Mulai .....	9
2.1.1.3  Memenuhi syarat Akademik .....	9
2.1.1.4  Penyusunan data Mahasiswa yang mengajukan PKL.....	9
2.1.1.5  Prodi membentuk kelompok dan menentapkan lokasi PKL.....	9
2.1.1.6  penyusunan proposal .....	9

2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Pendataan Mahasiswa PKL Fakultas.....	9
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Pengajuan Permohononan pelaksanaan PKL .....	9
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Ijin PKL .....	9
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan PKL .....	10
2.1.1.11	<input checked="" type="radio"/>	Selesai.....	10
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Mahasiswa.....	10
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Program Studi (Prodi) .....	10
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Pusat PKL.....	10
2.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Lokasi PKL.....	10

# 1 PROSEDUR PENGAJUAN MOU



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 1.1 PROSEDUR PEMBUATAN MOU KERJASAMA ANATAR UNJ DENGAN INSTANSI/LPERUSAHAAN/LEMBAGA LOKASI PKL

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Mulai

1.1.1.2  Penjajakan kerjasama

1.1.1.3  Persetujuan melakukan hubungan kerjasama

**Gates**

**Selesai**

**Usulan Pembuatan MoU**

1.1.1.4  Selesai

1.1.1.5  Usulan Pembuatan MoU

1.1.1.6  Persetujuan pembuatan MoU

**Gates**

**Persetujuan pembuatan MoU**

**Gate**

1.1.1.7  Persetujuan pembuatan MoU

**Gates**

**persetujuan pembuatan draf MoU**

**Selesai**

1.1.1.8  persetujuan pembuatan draf MoU

**Gates**

**Gate**

**Pembuatan draf MoU**

1.1.1.9  Pembuatan draf MoU

1.1.1.10  Perbaikan Draf MoU

1.1.1.11  Persetujuan draf MoU

**Gates**

**Penandatanganan MoU**

**Selesai**

1.1.1.12  Penandatanganan MoU

1.1.1.13  Program Studi

1.1.1.14  Koodinator PKL tingkat Fakultas

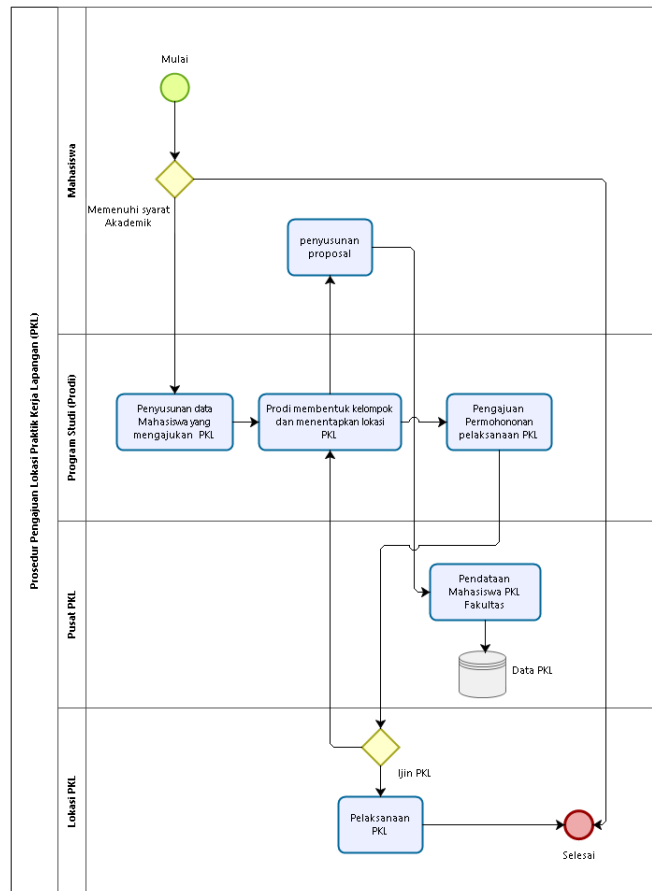
1.1.1.15  Pusat PKL

1.1.1.16  HUTALAK

1.1.1.17  Wakil Rektor Bidang Kerjasama

1.1.1.18  Instansi/Perusahaan/Lembaga lokasi PKL

## 2 PROSEDUR PENGAJUAN LOKASI PKL



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 2.1 PROSEDUR PENGAJUAN LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  DataStore

2.1.1.2  Mulai

2.1.1.3  Memenuhi syarat Akademik

#### **Gates**

**Penyusunan data Mahasiswa yang mengajukan PKL**

**Selesai**

2.1.1.4  Penyusunan data Mahasiswa yang mengajukan PKL

2.1.1.5  Prodi membentuk kelompok dan menetapkan lokasi PKL

2.1.1.6  penyusunan proposal

2.1.1.7  Pendataan Mahasiswa PKL Fakultas

2.1.1.8  Pengajuan Permohonan pelaksanaan PKL

2.1.1.9  Ijin PKL

#### **Gates**

**Pelaksanaan PKL**

**Prodi membentuk kelompok dan menetapkan lokasi PKL**

2.1.1.10  Pelaksanaan PKL

2.1.1.11  Selesai

2.1.1.12  Mahasiswa

2.1.1.13  Program Studi (Prodi)

2.1.1.14  Pusat PKL

2.1.1.15  Lokasi PKL



# **SOP Pusat SPP**

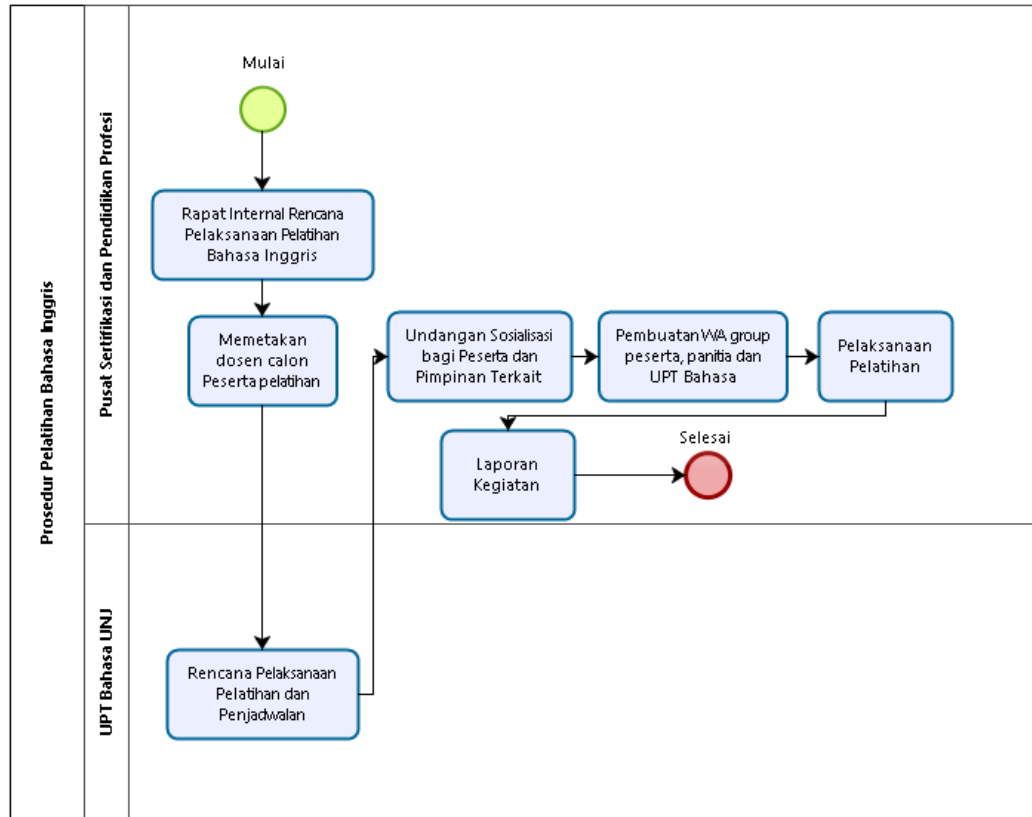
Bizagi Modeler



## Table of Contents

SOP PUSAT SPP .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PROSEDUR PELATIHAN BAHASA INGGRIS .....	4
1.1 PROSEDUR PELATIHAN BAHASA INGGRIS .....	5
1.1.1 Process Elements .....	5
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Mulai .....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Rapat Internal Rencana Pelaksanaan Pelatihan Bahasa Inggris .....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Memetakan dosen calon Peserta pelatihan .....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan Pelatihan dan Penjadwalan .....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Undangan Sosialisasi bagi Peserta dan Pimpinan Terkait .....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Pembuatan WA group peserta, panitia dan UPT Bahasa .....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Pelatihan .....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Laporan Kegiatan .....	5
1.1.1.9 <input checked="" type="radio"/> Selesai .....	5
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Pusat Sertifikasi dan Pendidikan Profesi .....	5
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> UPT Bahasa UNJ .....	5
2 PROSEDUR SOSIALISASI SERDOS .....	6
2.1 PROSEDUR SOSIALISASI SERTIFIKASI DOSEN .....	7
2.1.1 Process Elements .....	7
2.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Event .....	7
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Rapat Internal Sertifikasi Dosen .....	7
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Memetakan dosen belum Serdos .....	7
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> Data Dosen Belum Serdos .....	7
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> Menjadwalkan pelaksanaan Sosialisasi Serdos .....	7
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> Penetapan Narasumber Sosialisasi Serdos .....	7
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> Rekap Data Dosen Peserta Serdos .....	7
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> Undangan bagi Dosen Peserta Serdos dan Pimpinan Terkait .....	7
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> Koordinasi Narasumber Sosialisasi .....	7
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> Pelaksanaan Sosialisasi .....	7
2.1.1.11 <input checked="" type="radio"/> Selesai .....	7
2.1.1.12 <input type="checkbox"/> Pusat Sertifikasi dan Pendidikan Profesi (SPP) .....	7
2.1.1.13 <input type="checkbox"/> Dekan Fakultas .....	8
2.1.1.14 <input type="checkbox"/> Direktorat Sumber Daya Manusia Kemdikbud .....	8

# 1 PROSEDUR PELATIHAN BAHASA INGGRIS



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 1.1 PROSEDUR PELATIHAN BAHASA INGGRIS

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Mulai

1.1.1.2  Rapat Internal Rencana Pelaksanaan Pelatihan Bahasa Inggris

1.1.1.3  Memetakan dosen calon Peserta pelatihan

1.1.1.4  Rencana Pelaksanaan Pelatihan dan Penjadwalan

1.1.1.5  Undangan Sosialisasi bagi Peserta dan Pimpinan Terkait

1.1.1.6  Pembuatan WA group peserta, panitia dan UPT Bahasa

1.1.1.7  Pelaksanaan Pelatihan

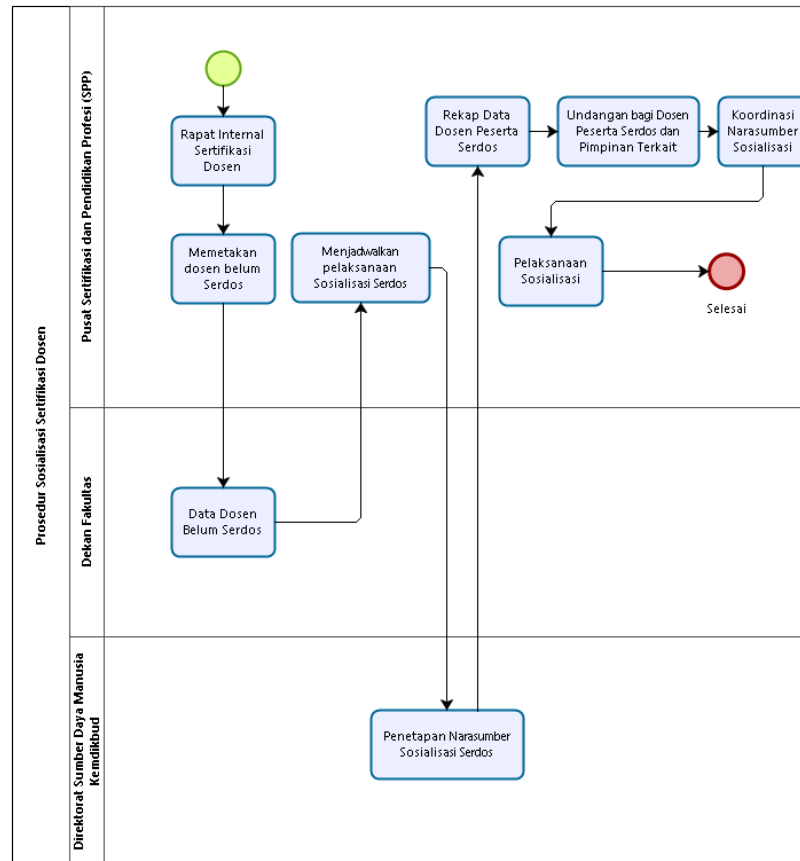
1.1.1.8  Laporan Kegiatan

1.1.1.9  Selesai

1.1.1.10  Pusat Sertifikasi dan Pendidikan Profesi

1.1.1.11  UPT Bahasa UNJ

## 2 PROSEDUR SOSIALISASI SERDOS



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 2.1 PROSEDUR SOSIALISASI SERTIFIKASI DOSEN

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Event

2.1.1.2  Rapat Internal Sertifikasi Dosen

2.1.1.3  Memetakan dosen belum Serdos

2.1.1.4  Data Dosen Belum Serdos

2.1.1.5  Menjadwalkan pelaksanaan Sosialisasi Serdos

2.1.1.6  Penetapan Narasumber Sosialisasi Serdos

2.1.1.7  Rekap Data Dosen Peserta Serdos

2.1.1.8  Undangan bagi Dosen Peserta Serdos dan Pimpinan Terkait

2.1.1.9  Koordinasi Narasumber Sosialisasi

2.1.1.10  Pelaksanaan Sosialisasi

2.1.1.11  Selesai

2.1.1.12  Pusat Sertifikasi dan Pendidikan Profesi (SPP)

2.1.1.13  Dekan Fakultas

2.1.1.14  Direktorat Sumber Daya Manusia Kemdikbud



# SOP Studio

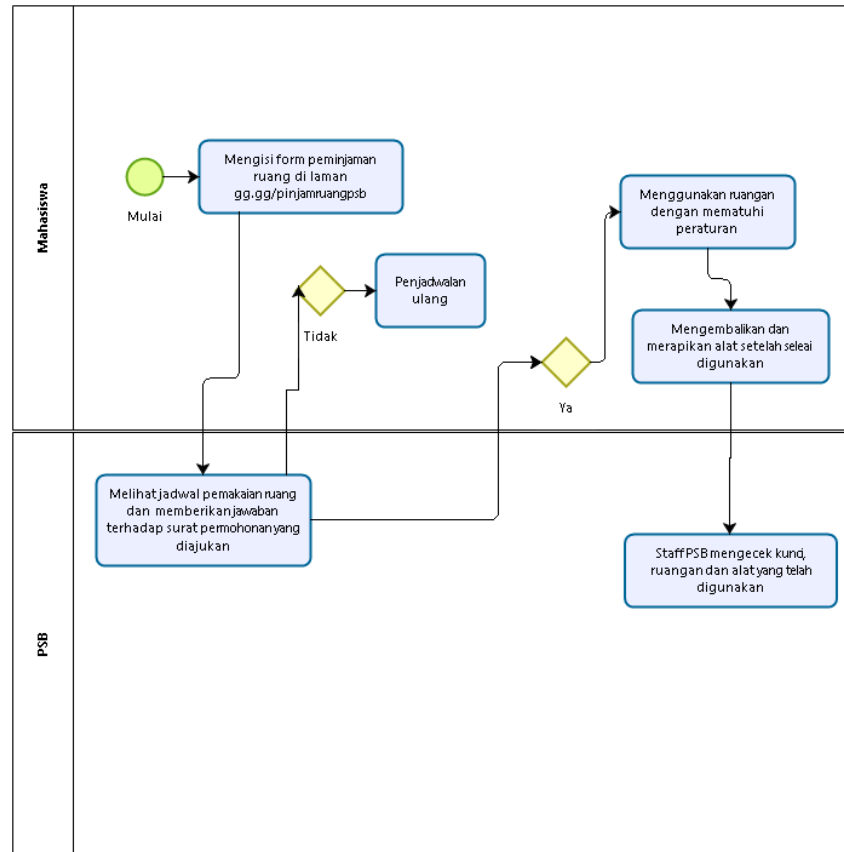
Bizagi Modeler



## Table of Contents

SOP STUDIO .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 SOP STUDIO .....	4
1.1 MAHASISWA .....	5
1.1.1 Process Elements .....	5
1.1.1.1 <input type="radio"/> Mulai .....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Mengisi form peminjaman ruang di laman gg.gg/pinjamruangpsb .	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Penjadwalan ulang .....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Ya .....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Tidak .....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Menggunakan ruangan dengan mematuhi peraturan .....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Mengembalikan dan merapikan alat setelah selesai digunakan .....	5
1.2 PSB .....	5
1.2.1 Process Elements .....	5
1.2.1.1 <input type="checkbox"/> Melihat jadwal pemakaian ruang dan memberikan jawaban terhadap surat permohonan yang diajukan .....	6
1.2.1.2 <input type="checkbox"/> Staff PSB mengecek kunci, ruangan dan alat yang telah digunakan	6

# 1 SOP STUDIO



**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 1.1 MAHASISWA


---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Mulai

1.1.1.2  Mengisi form peminjaman ruang di laman gg.gg/pinjamruangpsb

1.1.1.3  Penjadwalan ulang

1.1.1.4  Ya

**Gates**

**Menggunakan ruangan dengan mematuhi peraturan**

1.1.1.5  Tidak

**Gates**

**Penjadwalan ulang**

1.1.1.6  Menggunakan ruangan dengan mematuhi peraturan

1.1.1.7  Mengembalikan dan merapikan alat setelah selesai digunakan

## 1.2 PSB

---

### 1.2.1 PROCESS ELEMENTS

- 1.2.1.1 Melihat jadwal pemakaian ruang dan memberikan jawaban terhadap surat permohonan yang diajukan
  
- 1.2.1.2 Staff PSB mengecek kunci, ruangan dan alat yang telah digunakan

# **SOP TU LP3**

Bizagi Modeler





## **Standard Operating Procedure (SOP)**

Kantor Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3)

### **A. Prosedur Pembuatan Surat Keputusan (SK)**

1. Usulan pembuatan draf SK kegiatan oleh Pimpinan/Koordinator Pusat LP3
2. Penyusunan Draft SK
3. Draft SK diperbaiki dan diterbitkan oleh HUTALAK
4. Draft SK disetujui oleh Ketua LP3
5. Draft SK diusulkan oleh Biro Umum dan Kepegawaian kepada Rektor
6. Pengesahan draf SK oleh Rektor menjadi SK
7. SK diberikan nomor oleh Pusat Tata Usaha
8. SK diperbanyak dan diserahkan kepada Pimpinan Lembaga dan Pelaksana kegiatan

### **B. Prosedur Pembuatan Surat**

1. Ketua LP3 memerintahkan Staf Sekretariat untuk membuat draft surat dinas
2. Sekretaris LP3 memeriksa draft surat dinas dan membubuhkan paraf jika draft surat sudah disetujui
3. Surat diberi nomor dinas sesuai ketentuan
4. Surat ditandatangani Ketua LP3
5. Surat digandakan dan dicap dinas
6. Surat didistribusikan melalui aplikasi APPLES-UNJ
7. Arsip surat disimpan di folder dokumen

























### **C. Prosedur Penerimaan Surat**




























1. Menerima surat masuk melalui aplikasi APPLES-UNJ atau pengantar surat
2. Mencatat surat masuk di buku agenda
3. Menyerahkan surat ke Kabag TU dan meminta lembar disposisi
4. Menerima disposisi dari Kabag TU dan mendistribusikan ke unit yang dituju

### **D. Prosedur Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan**

1. Perencanaan anggaran dari masing-masing koordinator pusat
2. Membuat POK LP3 dari program kerja masing-masing koordinator pusat
3. Pengajuan pencairan dana dari koordinator pusat
4. Menyusun rencana pencairan dana
5. Membuat SPTB
6. Membuat SPP di aplikasi SAKU (sistem administrasi keuangan) Universitas Negeri Jakarta
7. Dokumen SPP, SPTB dan dokumen-dokumen lain yang sudah ditandatangani PPK diunggah melalui aplikasi SAKU
8. Verifikasi dokumen keuangan oleh bagian keuangan pusat UNJ terkait kelengkapan dan keabsahan dokumen.
9. Perbaiki SPP apabila dokumen belum lengkap
10. Pencairan dana dari SPM yang telah diterbitkan melalui rekening LP3
11. Penggunaan dana untuk kegiatan atau belanja
12. Pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku
13. Pembukuan atas pertanggungjawaban dana yang telah digunakan
14. Laporan keuangan penggunaan dana

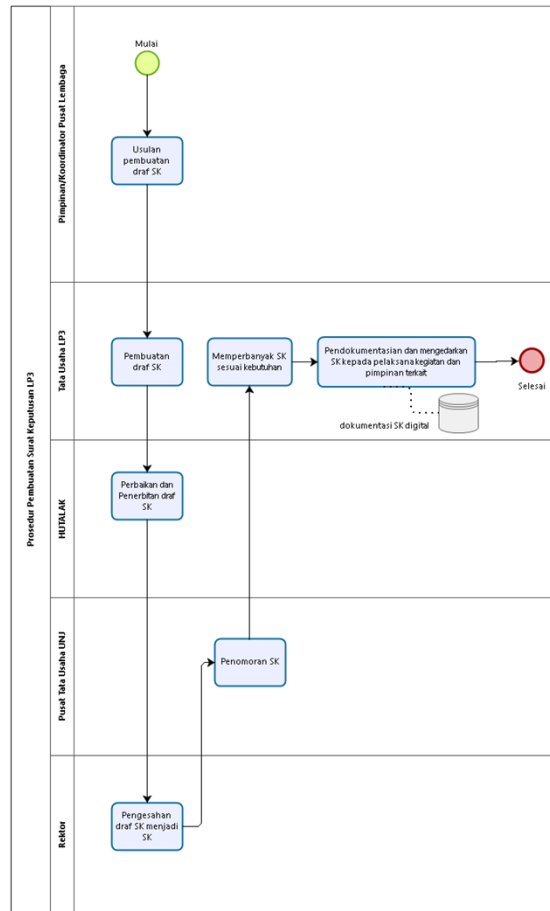
## Table of Contents

SOP TU LP3 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN .....	6
1.1 PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN LP3 .....	7
1.1.1 Process Elements .....	7
1.1.1.1  DataStore .....	7
1.1.1.2  Mulai .....	7
1.1.1.3  Usulan pembuatan draf SK .....	7
1.1.1.4  Pembuatan draf SK .....	7
1.1.1.5  Perbaikan dan Penerbitan draf SK .....	7
1.1.1.6  Pengesahan draf SK menjadi SK .....	7
1.1.1.7  Penomoran SK .....	7
1.1.1.8  Memperbanyak SK sesuai kebutuhan .....	7
1.1.1.9  Pendokumentasian dan mengedarkan SK kepada pelaksana kegiatan dan pimpinan terkait .....	7
1.1.1.10  Selesai .....	7
1.1.1.11  Pimpinan/Koordinator Pusat Lembaga .....	7
1.1.1.12  Tata Usaha LP3 .....	7
1.1.1.13  HUTALAK .....	8
1.1.1.14  Pusat Tata Usaha UNJ .....	8
1.1.1.15  Rektor .....	8
2 PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN .....	9
2.1 PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN LP3 UNJ .....	10
2.1.1 Process Elements .....	10
2.1.1.1  Perencanaan Anggaran belanja tahunan .....	10
2.1.1.2  Penyusunan POK .....	10
2.1.1.3  Usulan pencairan dana .....	10
2.1.1.4  Penyusunan Pencairan Dana .....	10
2.1.1.5  Pembuatan SPTB .....	10
2.1.1.6  Pembuatan/Perbaikan SPP melalui SAKU .....	10
2.1.1.7  Persetujuan Penggunaan Dana .....	10
2.1.1.8  Mengunggah SPP, SPTB, dan dokumen PPK .....	10
2.1.1.9  Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan .....	10

2.1.1.10		Persetujuan Pencairan Dana .....	10
2.1.1.11		Pencairan Dana .....	11
2.1.1.12		Penggunaan Dana .....	11
2.1.1.13		Pertanggungjawaban penggunaan Dana .....	11
2.1.1.14		Pembukuan Keuangan .....	11
2.1.1.15		Laporan Keuangan.....	11
2.1.1.16		Selesai.....	11
2.1.1.17		Penandatanganan dokumen keuangan .....	11
2.1.1.18		Event.....	11
2.1.1.19		Pimpinan/koordinator Pusat LP3 .....	11
2.1.1.20		Sub Bagian Keuangan LP3 .....	11
2.1.1.21		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) LP3 .....	11
2.1.1.22		Keuangan Pusat UNJ.....	11
3		PROSEDUR PENERIMAAN SURAT .....	12
3.1		PROCESS 1 .....	13
3.1.1		Process Elements .....	13
3.1.1.1		DataStore .....	13
3.1.1.2		Mulai.....	13
3.1.1.3		Penerimaan surat .....	13
3.1.1.4		Pencatatan surat dan Pendokumentasian .....	13
3.1.1.5		Disposisi surat.....	13
3.1.1.6		Pengedaran surat ke bagian yang terkait .....	13
3.1.1.7		Selesai .....	13
3.1.1.8		Tata Usaha LP3 .....	13
3.1.1.9		Kepala Tata Usaha LP3 .....	13
4		PROSEDUR PEMBUATAN SURAT .....	14
4.1		PROSEDUR PEMBUAT SURAT KELUAR .....	15
4.1.1		Process Elements .....	15
4.1.1.1		DataStore .....	15
4.1.1.2		Mulai.....	15
4.1.1.3		Usulan pembuatan surat.....	15
4.1.1.4		pembuatan/perbaikan draf surat.....	15
4.1.1.5		koreksi/paraf draf SK .....	15

4.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Tanda tangan surat.....	15
4.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Pemberian nomor surat dan legalisasi.....	15
4.1.1.8	<input type="checkbox"/>	pengedaran surat melalui Apples UNJ dan didokumentasikan .....	15
4.1.1.9	<input checked="" type="radio"/>	Selesai .....	15
4.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Pimpinan/Koordinator Pusat Lembaga .....	15
4.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Tata Usaha LP3 .....	15
4.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Sekretaris LP3 .....	16
4.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Ketua LP3 .....	16

# 1 PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 1.1 PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN LP3

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

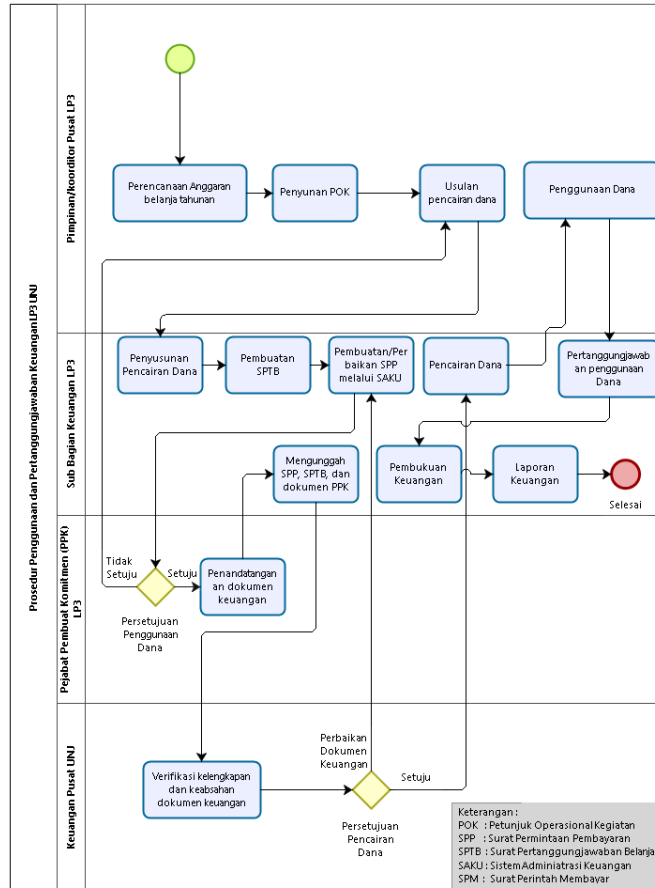
- 1.1.1.1  DataStore
- 1.1.1.2  Mulai
- 1.1.1.3  Usulan pembuatan draf SK
- 1.1.1.4  Pembuatan draf SK
- 1.1.1.5  Perbaikan dan Penerbitan draf SK
- 1.1.1.6  Pengesahan draf SK menjadi SK
- 1.1.1.7  Penomoran SK
- 1.1.1.8  Memperbanyak SK sesuai kebutuhan
- 1.1.1.9  Pendokumentasian dan mengedarkan SK kepada pelaksana kegiatan dan pimpinan terkait
- 1.1.1.10  Selesai
- 1.1.1.11  Pimpinan/Koordinator Pusat Lembaga
- 1.1.1.12  Tata Usaha LP3

1.1.1.13  HOTALAK

1.1.1.14  Pusat Tata Usaha UNJ

1.1.1.15  Rektor

## 2 PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN





**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 2.1 PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN LP3 UNJ

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Perencanaan Anggaran belanja tahunan

2.1.1.2  Penyusunan POK

2.1.1.3  Usulan pencairan dana

2.1.1.4  Penyusunan Pencairan Dana

2.1.1.5  Pembuatan SPTB

2.1.1.6  Pembuatan/Perbaikan SPP melalui SAKU

2.1.1.7  Persetujuan Penggunaan Dana

**Gates**

**Tidak Setuju**

**Setuju**

2.1.1.8  Mengunggah SPP, SPTB, dan dokumen PPK

2.1.1.9  Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan

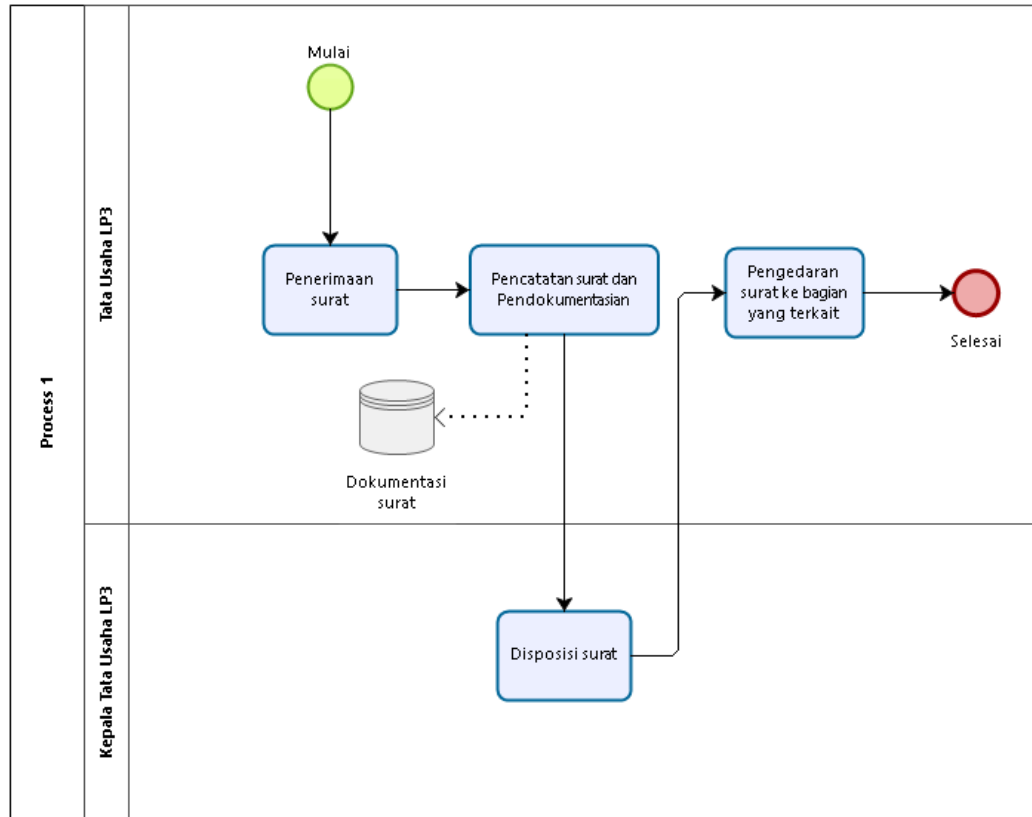
2.1.1.10  Persetujuan Pencairan Dana

**Gates**

## Perbaikan Dokumen Keuangan Setuju

- 2.1.1.11  Pencairan Dana
- 2.1.1.12  Penggunaan Dana
- 2.1.1.13  Pertanggungjawaban penggunaan Dana
- 2.1.1.14  Pembukuan Keuangan
- 2.1.1.15  Laporan Keuangan
- 2.1.1.16  Selesai
- 2.1.1.17  Penandatanganan dokumen keuangan
- 2.1.1.18  Event
- 2.1.1.19  Pimpinan/koordinator Pusat LP3
- 2.1.1.20  Sub Bagian Keuangan LP3
- 2.1.1.21  Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) LP3
- 2.1.1.22  Keuangan Pusat UNJ

### 3 PROSEDUR PENERIMAAN SURAT



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 3.1 PROCESS 1

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  DataStore

3.1.1.2  Mulai

3.1.1.3  Penerimaan surat

3.1.1.4  Pencatatan surat dan Pendokumentasian

3.1.1.5  Disposisi surat

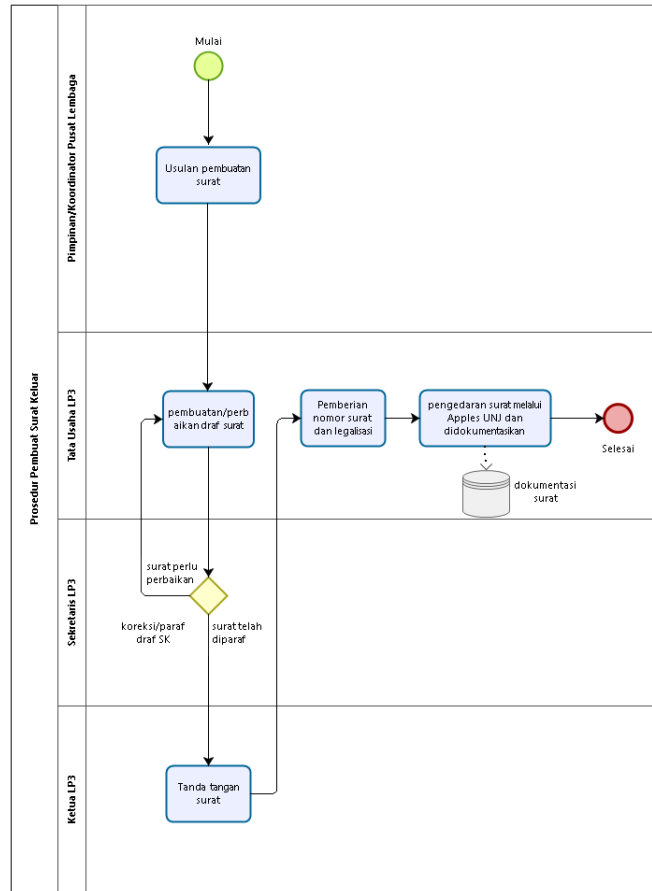
3.1.1.6  Pengedaran surat ke bagian yang terkait

3.1.1.7  Selesai

3.1.1.8  Tata Usaha LP3

3.1.1.9  Kepala Tata Usaha LP3

## 4 PROSEDUR PEMBUATAN SURAT



**Version:** 1.0

**Author:** batri

## 4.1 PROSEDUR PEMBUAT SURAT KELUAR

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  DataStore

4.1.1.2  Mulai

4.1.1.3  Usulan pembuatan surat

4.1.1.4  pembuatan/perbaikan draf surat

4.1.1.5  koreksi/paraf draf SK

#### **Gates**

**surat telah diparaf**

**surat perlu perbaikan**

4.1.1.6  Tanda tangan surat

4.1.1.7  Pemberian nomor surat dan legalisasi

4.1.1.8  pengedaran surat melalui Apples UNJ dan didokumentasikan

4.1.1.9  Selesai

4.1.1.10  Pimpinan/Koordinator Pusat Lembaga

4.1.1.11  Tata Usaha LP3

4.1.1.12  Sekretaris LP3

4.1.1.13  Ketua LP3






















**BMN**

Bizagi Modeler

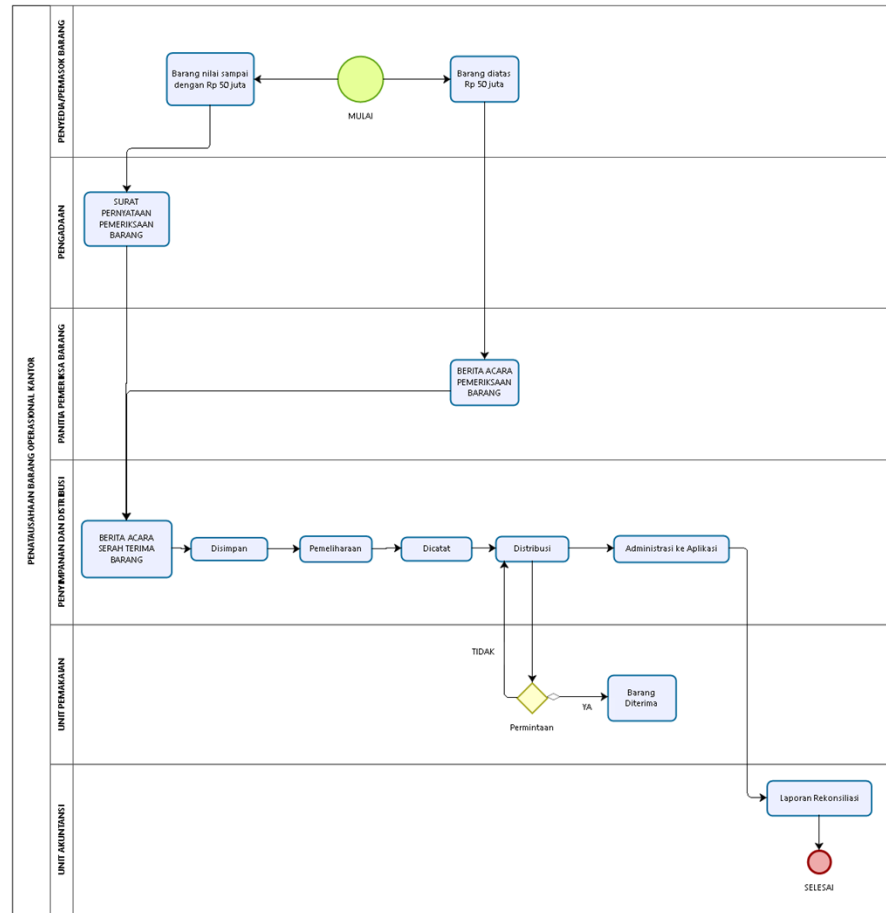




## Table of Contents

BMN .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 BMN .....	4
1.1 PENATAUSAHAAN BARANG OPERASIONAL KANTOR .....	5
1.1.1 Process Elements .....	5
1.1.1.1  MULAI .....	5
1.1.1.2  Barang nilai sampai dengan Rp 50 juta .....	5
1.1.1.3  SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BARANG .....	5
1.1.1.4  Barang diatas Rp 50 juta .....	5
1.1.1.5  BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG .....	5
1.1.1.6  BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG .....	5
1.1.1.7  Disimpan .....	5
1.1.1.8  Pemeliharaan .....	5
1.1.1.9  Dicatat .....	5
1.1.1.10  Distribusi .....	5
1.1.1.11  Permintaan .....	5
1.1.1.12  Administrasi ke Aplikasi .....	6
1.1.1.13  Laporan Rekonsiliasi .....	6
1.1.1.14  SELESAI .....	6
1.1.1.15  Barang Diterima .....	6
1.1.1.16  PENYEDIA/PEMASOK BARANG .....	6
1.1.1.17  PENGADAAN .....	6
1.1.1.18  PANITIA PEMERIKSA BARANG .....	6
1.1.1.19  PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI .....	6
1.1.1.20  UNIT PEMAKAIAN .....	6
1.1.1.21  UNIT AKUNTANSI .....	6

# 1 BMN



**Version:** 1.0

**Author:** DALIMUNTHE

## 1.1 PENATAUSAHAAN BARANG OPERASIONAL KANTOR

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  MULAI

1.1.1.2  Barang nilai sampai dengan Rp 50 juta

1.1.1.3  SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BARANG

1.1.1.4  Barang diatas Rp 50 juta

1.1.1.5  BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

1.1.1.6  BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

1.1.1.7  Disimpan

1.1.1.8  Pemeliharaan

1.1.1.9  Dicatat

1.1.1.10  Distribusi

1.1.1.11  Permintaan

**Gates**

**TIDAK**







- 1.1.1.12  Administrasi ke Aplikasi
- 1.1.1.13  Laporan Rekonsiliasi
- 1.1.1.14  SELESAI
- 1.1.1.15  Barang Diterima
- 1.1.1.16  PENYEDIA/PEMASOK BARANG
- 1.1.1.17  PENGADAAN
- 1.1.1.18  PANITIA PEMERIKSA BARANG
- 1.1.1.19  PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI
- 1.1.1.20  UNIT PEMAKAIAN
- 1.1.1.21  UNIT AKUNTANSI

# Pengajuan GUP LP3

Bizagi Modeler

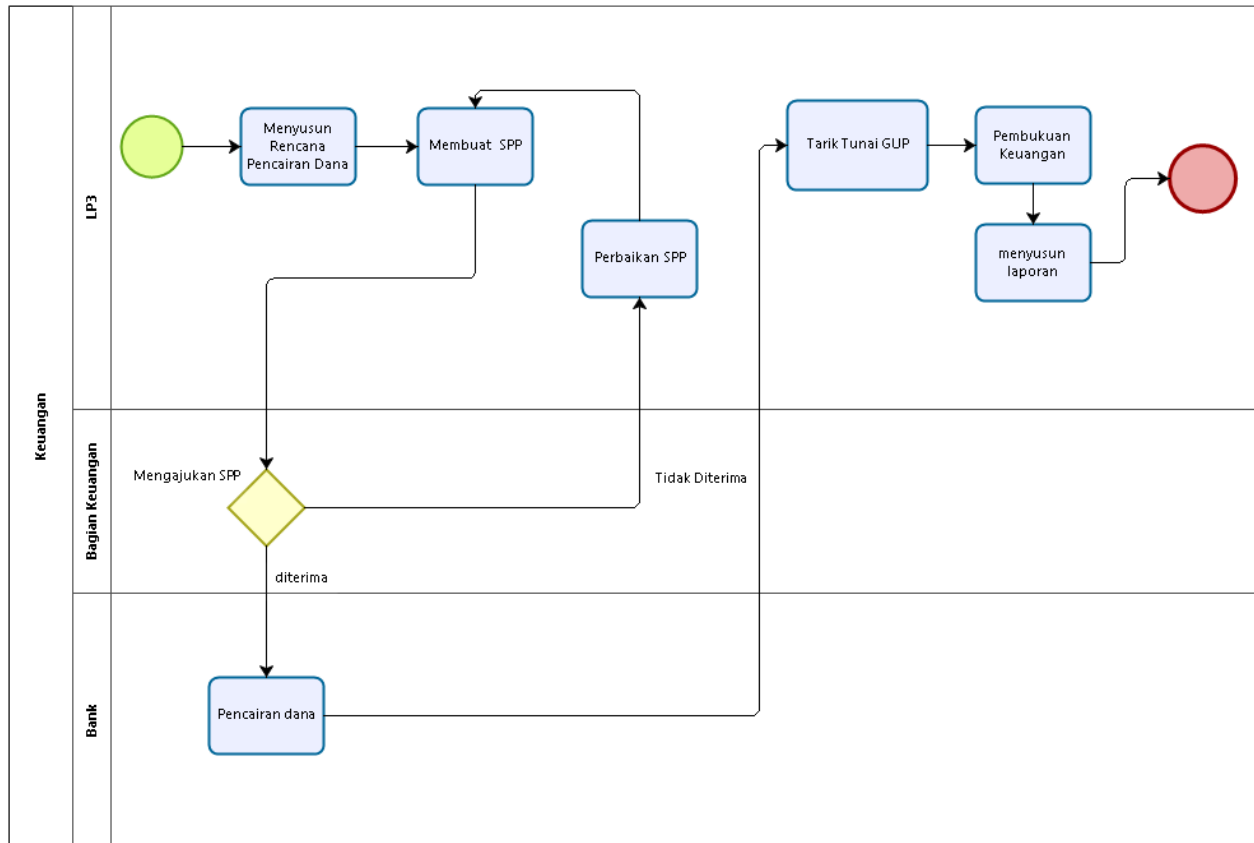


## Table of Contents

PENGAJUAN GUP LP3 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PENGAJUAN GUP .....	4
1.1 KEUANGAN .....	5
1.1.1 Process Elements .....	5
1.1.1.1  Event .....	5
1.1.1.2  Menyusun Rencana Pencairan Dana .....	5
1.1.1.3  Membuat SPP .....	5
1.1.1.4  Mengajukan SPP .....	5
1.1.1.5  Perbaiki SPP .....	5
1.1.1.6  Pencairan dana .....	5
1.1.1.7  Tarik Tunai GUP .....	5
1.1.1.8  Pembukuan Keuangan .....	5
1.1.1.9  menyusun laporan .....	5
1.1.1.10  Event .....	5
1.1.1.11  LP3 .....	5
1.1.1.12  Bagian Keuangan .....	6
1.1.1.13  Bank .....	6



# 1 PENGAJUAN GUP



**Version:** 1.0

**Author:** Sucahyanto

## 1.1 KEUANGAN

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Menyusun Rencana Pencairan Dana

1.1.1.3  Membuat SPP

1.1.1.4  Mengajukan SPP

**Gates**

**diterima**

**Tidak Diterima**

1.1.1.5  Perbaikan SPP

1.1.1.6  Pencairan dana

1.1.1.7  Tarik Tunai GUP

1.1.1.8  Pembukuan Keuangan

1.1.1.9  menyusun laporan

1.1.1.10  Event

1.1.1.11  LP3

1.1.1.12  Bagian Keuangan

1.1.1.13  Bank

# PPALD 2020

Bizagi Modeler



## Table of Contents

PPALD 2020 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 ORIENTASI PELATIHAN DOSEN MUDA .....	10
1.1 ORIENTASI AKADEMIK DOSEN MUDA .....	11
1.1.1 Process Elements .....	11
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Mulai .....	11
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Mengajukan Permohonan Data Dosen Muda (CPNS/DPK) .....	11
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Memberikan Data Dosen Muda (CPNS/DPK) .....	11
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Memperoleh Data Dosen Muda (CPNS/DPK) .....	11
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan Orientasi Akademik Dosen Muda	11
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta orientasi kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I .....	11
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs	11
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan	11
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti Orientasi dan Mengirimkannya ke LP3 .....	11
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta Orientasi .....	11
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi .....	11
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber .....	11
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan .....	12
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber .....	12
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruangan untuk Pelaksanaan Kegiatan	12
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruangan dan Memberikan Konfirmasi .....	12
1.1.1.17 <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Tersedia .....	12
1.1.1.18 <input checked="" type="checkbox"/> Tersedia .....	12
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruangan .....	12
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Pelaksanaan .....	12
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber .....	12

1.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Menyusun Laporan .....	12
1.1.1.23	<input checked="" type="radio"/>	SELESAI.....	12
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3	12
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Finalisasi kemudian mengirimkannya ke fakultas .....	12
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3 .....	12
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber.....	12
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	LP3 .....	13
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	BUK.....	13
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Fakultas.....	13
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Wakil Rektor I.....	13
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Narasumber .....	13
2		PEKERTI INTERNAL.....	14
2.1		PENYELENGGARAAN AA INTERNAL UNJ.....	15
2.1.1		Process Elements .....	15
2.1.1.1	<input checked="" type="radio"/>	Mulai.....	15
2.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Mengambil Data Peserta yang sudah mengikuti Orientasi Akademik Dosen Muda .....	15
2.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan PEKERTI Internal UNJ .....	15
2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta PEKERTI serta draft surat undangan yang memuat pembukaan pendaftaran untuk perguruan tinggi di luar UNJ kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I	15
2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3	15
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Finalisasi dan mengirimkan ke sasaran/tujuan .....	15
2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Fakultas .....	15
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Perguruan Tinggi Luar UNJ .....	15
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs	15
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs	16
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan	16
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti PEKERTI dan Mengirimkannya ke LP3 .....	16

2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan 16	
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti PEKERTI dan Mengirimkannya ke LP3	16
2.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta PEKERTI	16
2.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi	16
2.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber	16
2.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan	16
2.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber	16
2.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruangan untuk Pelaksanaan Kegiatan 16	
2.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruangan dan Memberikan Konfirmasi	16
2.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Tidak Tersedia	16
2.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Tersedia	16
2.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruangan	17
2.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan	17
2.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber	17
2.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3	17
2.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber	17
2.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Menyusun Laporan	17
2.1.1.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Event	17
2.1.1.31	<input type="checkbox"/>	LP3	17
2.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Wakil Rektor I	17
2.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Fakultas	17
2.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Perguruan Tinggi di Luar UNJ	17
2.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Narasumber	17
2.1.1.36	<input type="checkbox"/>	BUK	17
3		PEKERTI EKSTERNAL	18
3.1		PENYELENGGARAAN AA EKSTERNAL UNJ	19
3.1.1		Process Elements	19
3.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber	19



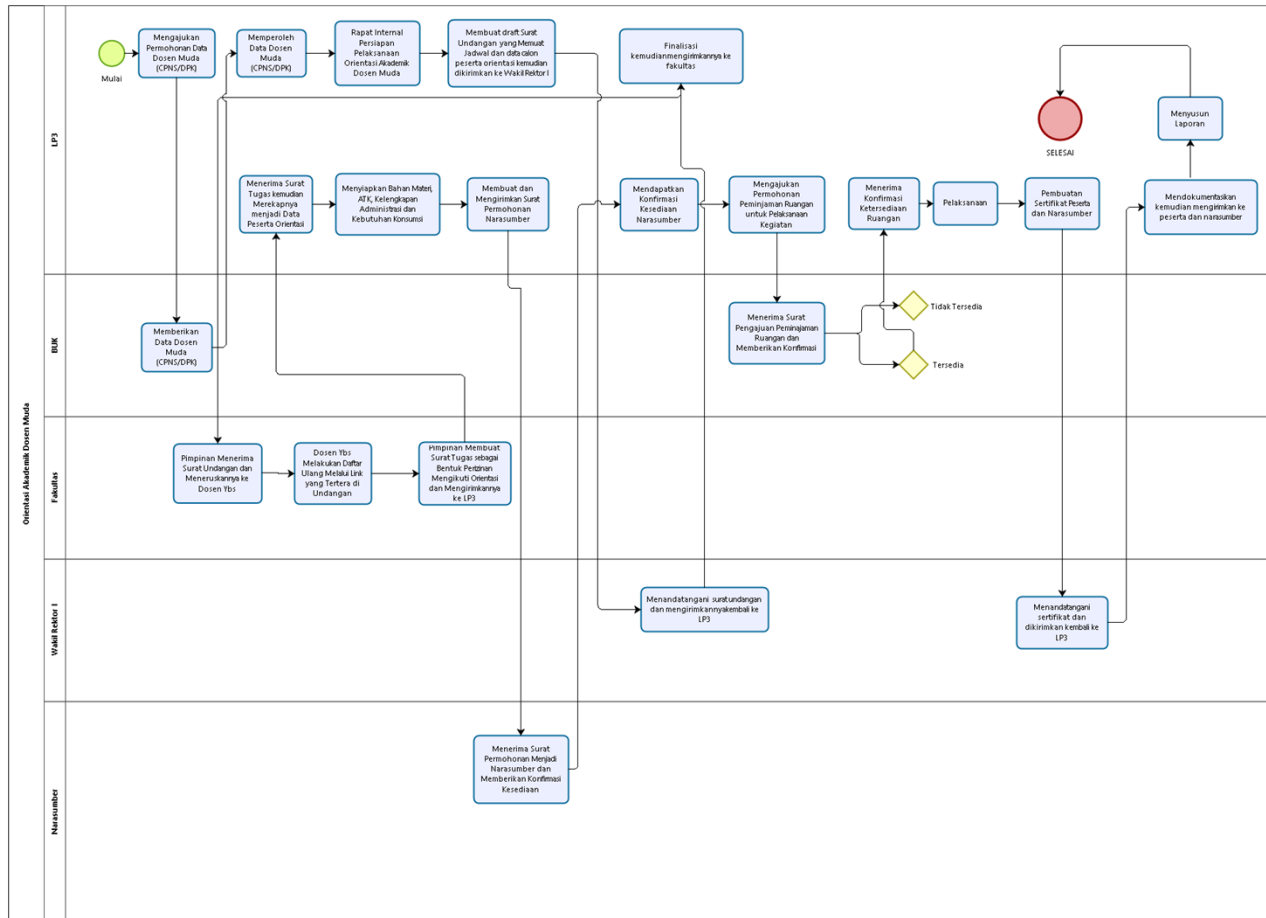
3.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan.....	19
3.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Rapat Persiapan Pelaksanaan PEKERTI Eksternal UNJ.....	19
3.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi .....	19
3.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Menyusun Laporan .....	19
3.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Menyiapkan draft MOU/Kontrak Kerja Sama Penyelenggaraan PEKERTI dan Jadwal Kegiatan kemudian dikirimkan ke perguruan tinggi pemohon	19
3.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Membuat Surat Balasan Permohonan dan Mengirimkannya kembali ke perguruan tinggi pemohon .....	19
3.1.1.8	<input checked="" type="radio"/>	Mulai.....	19
3.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Mengajukan Permohonan Penyelenggaraan PEKERTI .....	19
3.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Menerima surat balasan dan menunggu tindak lanjut dari LP3 ...	19
3.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Menindaklanjuti Draft MOU/Kontrak Kerja Sama dan mengirimkannya kembali ke LP3 .....	20
3.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Menerima MOU/Kontrak kemudian Membuat Surat Permohonan Narasumber dan mengirimkannya ke narasumber.....	20
3.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan .....	20
3.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I .....	20
3.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Menandatangani Sertifikat PEKERTI dan mengirimkannya kembali ke LP3	20
3.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Mendokumentasikan dan memastikan kembali semua proses keuangan/pembayaran kegiatan berjalan dengan lancar .....	20
3.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Mengirimkan sertifikat ke peserta dan narasumber .....	20
3.1.1.18	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	20
3.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Perguruan Tinggi di Luar UNJ .....	20
3.1.1.20	<input type="checkbox"/>	LP3 .....	20
3.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Wakil Rektor I.....	20
3.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Narasumber .....	20
4		AA INTERNAL .....	21
4.1		PENYELENGGARAAN AA INTERNAL UNJ.....	22
4.1.1		Process Elements .....	22
4.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruang .....	22
4.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs	22

4.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber .....	22
4.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs	22
4.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti AA dan Mengirimkannya ke LP3 .....	22
4.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Fakultas .....	22
4.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Finalisasi dan mengirimkan ke sasaran/tujuan .....	22
4.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta AA .....	22
4.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3.....	22
4.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber .....	22
4.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan.....	23
4.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Mengambil Data Peserta yang sudah Pelatihan PEKERTI .....	23
4.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi .....	23
4.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruangan dan Memberikan Konfirmasi.....	23
4.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruangan untuk Pelaksanaan Kegiatan	23
4.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Tidak Tersedia .....	23
4.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3	23
4.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Tersedia.....	23
4.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan	23
4.1.1.20	<input checked="" type="checkbox"/>	Event.....	23
4.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan	23
4.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti AA dan Mengirimkannya ke LP3 .....	23
4.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Mulai .....	23
4.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Perguruan Tinggi Luar UNJ .....	23
4.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan .....	24
4.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Menyusun Laporan .....	24

4.1.1.27	<input type="checkbox"/> Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber .....	24
4.1.1.28	<input type="checkbox"/> Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta AA serta draft surat undangan yang memuat pembukaan pendaftaran untuk perguruan tinggi di luar UNJ kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I	24
4.1.1.29	<input type="checkbox"/> Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber .....	24
4.1.1.30	<input type="checkbox"/> Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan AA Internal UNJ .....	24
4.1.1.31	<input type="checkbox"/> LP3 .....	24
4.1.1.32	<input type="checkbox"/> Wakil Rektor I.....	24
4.1.1.33	<input type="checkbox"/> Fakultas .....	24
4.1.1.34	<input type="checkbox"/> Perguruan Tinggi di Luar UNJ .....	24
4.1.1.35	<input type="checkbox"/> Narasumber .....	24
4.1.1.36	<input type="checkbox"/> BUK.....	24
5	AA EKSTERNAL.....	25
5.1	PENYELENGGARAAN AA EKSTERNAL UNJ.....	26
5.1.1	Process Elements .....	26
5.1.1.1	<input type="checkbox"/> Menandatangani Sertifikat AA dan mengirimkannya kembali ke LP3	26
5.1.1.2	<input type="checkbox"/> Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi .....	26
5.1.1.3	<input type="checkbox"/> Mendapatkan Konfirmasi Kesiadaan Narasumber.....	26
5.1.1.4	<input type="checkbox"/> Menerima surat balasan dan menunggu tindak lanjut dari LP3 ...	26
5.1.1.5	<input type="checkbox"/> Menerima MOU/Kontrak kemudian Membuat Surat Permohonan Narasumber dan mengirimkannya ke narasumber.....	26
5.1.1.6	<input type="checkbox"/> Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I .....	26
5.1.1.7	<input type="checkbox"/> Mendokumentasikan dan memastikan kembali semua proses keuangan/pembayaran kegiatan berjalan dengan lancar .....	26
5.1.1.8	<input type="checkbox"/> Menyiapkan draft MOU/Kontrak Kerja Sama Penyelenggaraan AA dan Jadwal Kegiatan kemudian dikirimkan ke perguruan tinggi pemohon .....	26
5.1.1.9	<input type="checkbox"/> Menyusun Laporan.....	26
5.1.1.10	<input checked="" type="radio"/> Mulai .....	26
5.1.1.11	<input type="checkbox"/> Mengajukan Permohonan Penyelenggaraan AA .....	27
5.1.1.12	<input type="checkbox"/> Mengirimkan sertifikat ke peserta dan narasumber .....	27
5.1.1.13	<input type="checkbox"/> Menindaklanjuti Draft MOU/Kontrak Kerja Sama dan mengirimkannya kembali ke LP3 .....	27
5.1.1.14	<input type="checkbox"/> Pelaksanaan .....	27

5.1.1.15	<input type="checkbox"/> Membuat Surat Balasan Permohonan dan Mengirimkannya kembali ke perguruan tinggi pemohon.....	27
5.1.1.16	<input type="checkbox"/> Rapat Persiapan Pelaksanaan AA Eksternal UNJ .....	27
5.1.1.17	<input checked="" type="radio"/> Event.....	27
5.1.1.18	<input type="checkbox"/> Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan.....	27
5.1.1.19	<input type="checkbox"/> Perguruan Tinggi di Luar UNJ .....	27
5.1.1.20	<input type="checkbox"/> LP3 .....	27
5.1.1.21	<input type="checkbox"/> Wakil Rektor I.....	27
5.1.1.22	<input type="checkbox"/> Narasumber .....	27

# 1 ORIENTASI PELATIHAN DOSEN MUDA



**Version:** 1.0

**Author:** User

## 1.1 ORIENTASI AKADEMIK DOSEN MUDA

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 1.1.1.1  Mulai
- 1.1.1.2  Mengajukan Permohonan Data Dosen Muda (CPNS/DPK)
- 1.1.1.3  Memberikan Data Dosen Muda (CPNS/DPK)
- 1.1.1.4  Memperoleh Data Dosen Muda (CPNS/DPK)
- 1.1.1.5  Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan Orientasi Akademik Dosen Muda
- 1.1.1.6  Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta orientasi kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I
- 1.1.1.7  Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs
- 1.1.1.8  Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan
- 1.1.1.9  Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti Orientasi dan Mengirimkannya ke LP3
- 1.1.1.10  Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta Orientasi
- 1.1.1.11  Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi
- 1.1.1.12  Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber

- 1.1.1.13  Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan
- 1.1.1.14  Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber
- 1.1.1.15  Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruang untuk Pelaksanaan Kegiatan
- 1.1.1.16  Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruang dan Memberikan Konfirmasi
- 1.1.1.17  Tidak Tersedia
- 1.1.1.18  Tersedia

## **Gates**

### **Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruang**

- 1.1.1.19  Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruang
- 1.1.1.20  Pelaksanaan
- 1.1.1.21  Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber
- 1.1.1.22  Menyusun Laporan
- 1.1.1.23  SELESAI
- 1.1.1.24  Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 1.1.1.25  Finalisasi kemudian mengirimkannya ke fakultas
- 1.1.1.26  Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3
- 1.1.1.27  Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber

1.1.1.28  LP3

1.1.1.29  BUK

1.1.1.30  Fakultas

1.1.1.31  Wakil Rektor I

1.1.1.32  Narasumber





**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 2.1 PENYELENGGARAAN AA INTERNAL UNJ

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Mulai

2.1.1.2  Mengambil Data Peserta yang sudah mengikuti Orientasi Akademik Dosen Muda

2.1.1.3  Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan PEKERTI Internal UNJ

2.1.1.4  Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta PEKERTI serta draft surat undangan yang memuat pembukaan pendaftaran untuk perguruan tinggi di luar UNJ kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I

2.1.1.5  Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3

2.1.1.6  Finalisasi dan mengirimkan ke sasaran/tujuan

2.1.1.7  Fakultas

#### **Gates**

#### **Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs**

2.1.1.8  Perguruan Tinggi Luar UNJ

#### **Gates**

#### **Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs**

2.1.1.9  Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs

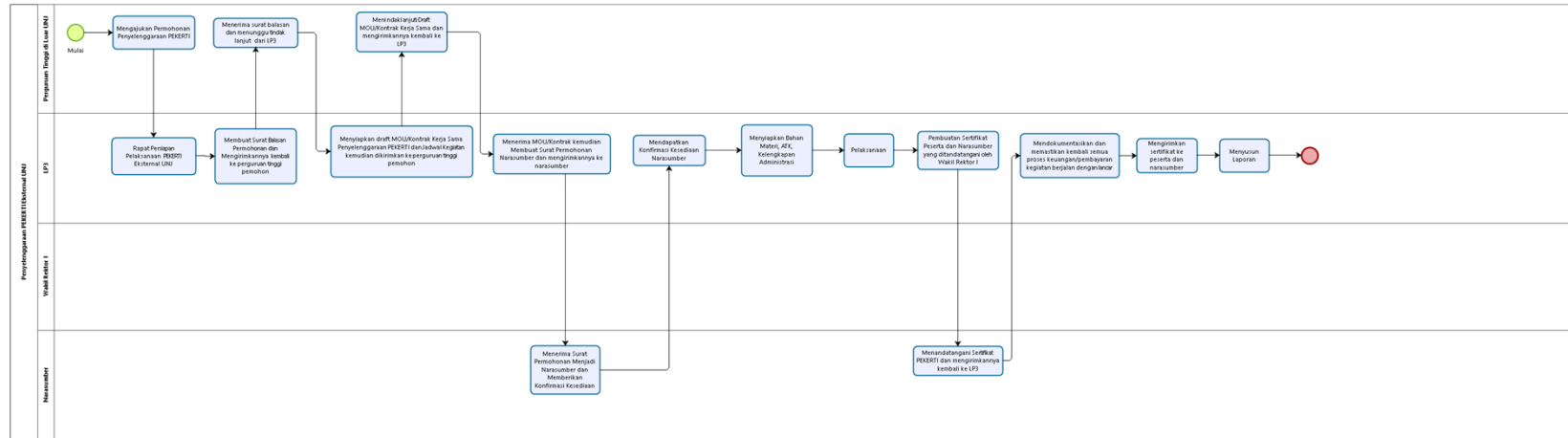
- 2.1.1.10  Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs
- 2.1.1.11  Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan
- 2.1.1.12  Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti PEKERTI dan Mengirimkannya ke LP3
- 2.1.1.13  Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan
- 2.1.1.14  Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti PEKERTI dan Mengirimkannya ke LP3
- 2.1.1.15  Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta PEKERTI
- 2.1.1.16  Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi
- 2.1.1.17  Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber
- 2.1.1.18  Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan
- 2.1.1.19  Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber
- 2.1.1.20  Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruang untuk Pelaksanaan Kegiatan
- 2.1.1.21  Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruang dan Memberikan Konfirmasi
- 2.1.1.22  Tidak Tersedia
- 2.1.1.23  Tersedia

## **Gates**

### **Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruang**

- 2.1.1.24  Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruangan
- 2.1.1.25  Pelaksanaan
- 2.1.1.26  Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber
- 2.1.1.27  Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3
- 2.1.1.28  Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber
- 2.1.1.29  Menyusun Laporan
- 2.1.1.30  Event
- 2.1.1.31  LP3
- 2.1.1.32  Wakil Rektor I
- 2.1.1.33  Fakultas
- 2.1.1.34  Perguruan Tinggi di Luar UNJ
- 2.1.1.35  Narasumber
- 2.1.1.36  BUK

# 3 PEKERTI EKSTERNAL



**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 3.1 PENYELENGGARAAN AA EKSTERNAL UNJ

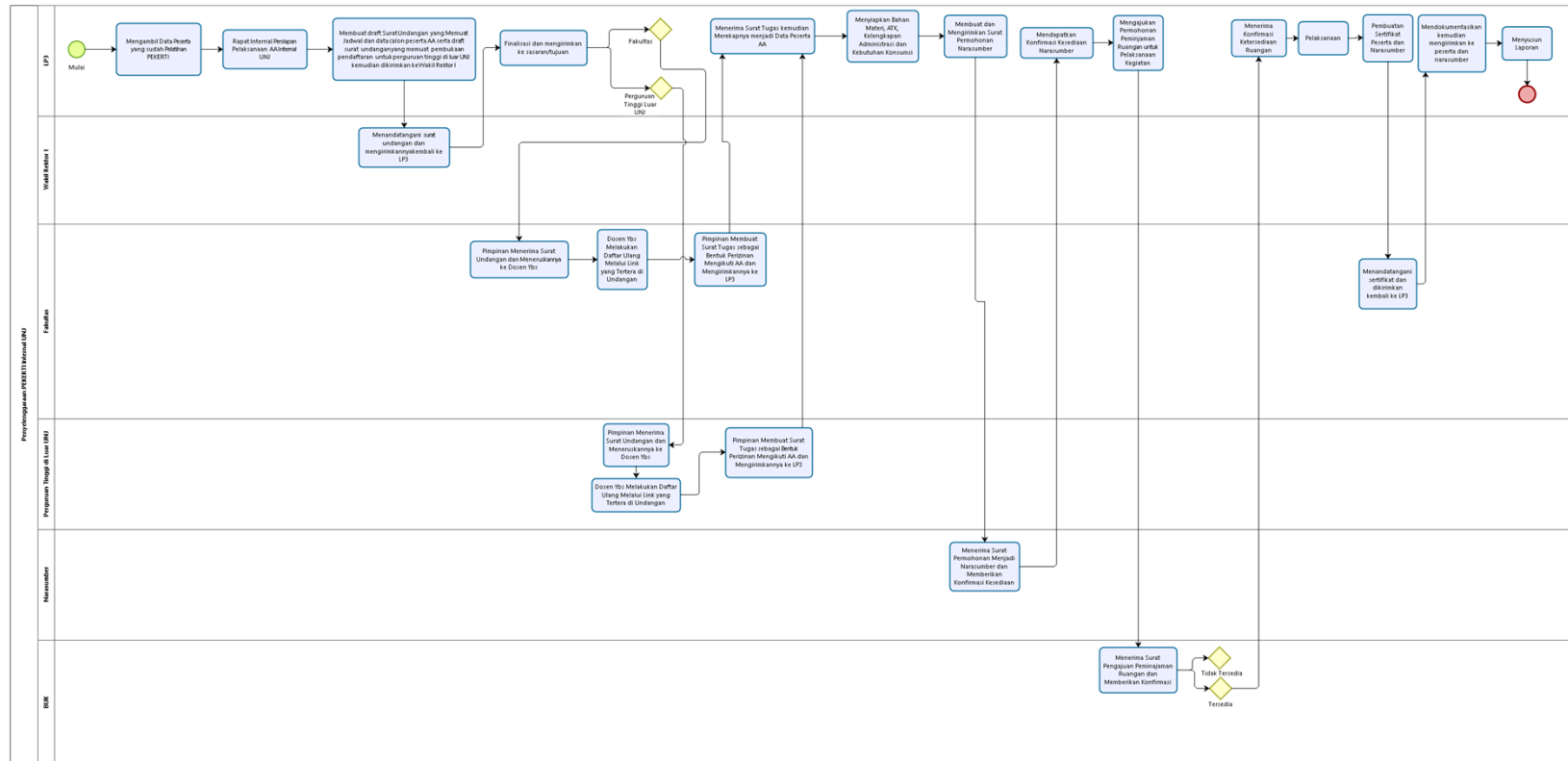
---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 3.1.1.1  Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber
- 3.1.1.2  Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan
- 3.1.1.3  Rapat Persiapan Pelaksanaan PEKERTI Eksternal UNJ
- 3.1.1.4  Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi
- 3.1.1.5  Menyusun Laporan
- 3.1.1.6  Menyiapkan draft MOU/Kontrak Kerja Sama Penyelenggaraan PEKERTI dan Jadwal Kegiatan kemudian dikirimkan ke perguruan tinggi pemohon
- 3.1.1.7  Membuat Surat Balasan Permohonan dan Mengirimkannya kembali ke perguruan tinggi pemohon
- 3.1.1.8  Mulai
- 3.1.1.9  Mengajukan Permohonan Penyelenggaraan PEKERTI
- 3.1.1.10  Menerima surat balasan dan menunggu tindak lanjut dari LP3

- 3.1.1.11  Menindaklanjuti Draft MOU/Kontrak Kerja Sama dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 3.1.1.12  Menerima MOU/Kontrak kemudian Membuat Surat Permohonan Narasumber dan mengirimkannya ke narasumber
- 3.1.1.13  Pelaksanaan
- 3.1.1.14  Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I
- 3.1.1.15  Menandatangani Sertifikat PEKERTI dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 3.1.1.16  Mendokumentasikan dan memastikan kembali semua proses keuangan/pembayaran kegiatan berjalan dengan lancar
- 3.1.1.17  Mengirimkan sertifikat ke peserta dan narasumber
- 3.1.1.18  Event
- 3.1.1.19  Perguruan Tinggi di Luar UNJ
- 3.1.1.20  LP3
- 3.1.1.21  Wakil Rektor I
- 3.1.1.22  Narasumber

# 4 AA INTERNAL





**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 4.1 PENYELENGGARAAN AA INTERNAL UNJ

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 4.1.1.1  Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruangan
- 4.1.1.2  Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs
- 4.1.1.3  Mendokumentasikan kemudian mengirimkan ke peserta dan narasumber
- 4.1.1.4  Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs
- 4.1.1.5  Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti AA dan Mengirimkannya ke LP3
- 4.1.1.6  Fakultas

### Gates

#### Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs

- 4.1.1.7  Finalisasi dan mengirimkan ke sasaran/tujuan
- 4.1.1.8  Menerima Surat Tugas kemudian Merekapnya menjadi Data Peserta AA
- 4.1.1.9  Menandatangani sertifikat dan dikirimkan kembali ke LP3
- 4.1.1.10  Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber

- 4.1.1.11  Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan
- 4.1.1.12  Mengambil Data Peserta yang sudah Pelatihan PEKERTI
- 4.1.1.13  Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi dan Kebutuhan Konsumsi
- 4.1.1.14  Menerima Surat Pengajuan Peminjaman Ruang dan Memberikan Konfirmasi
- 4.1.1.15  Mengajukan Permohonan Peminjaman Ruang untuk Pelaksanaan Kegiatan
- 4.1.1.16  Tidak Tersedia
- 4.1.1.17  Menandatangani surat undangan dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 4.1.1.18  Tersedia

#### **Gates**

#### **Menerima Konfirmasi Ketersediaan Ruang**

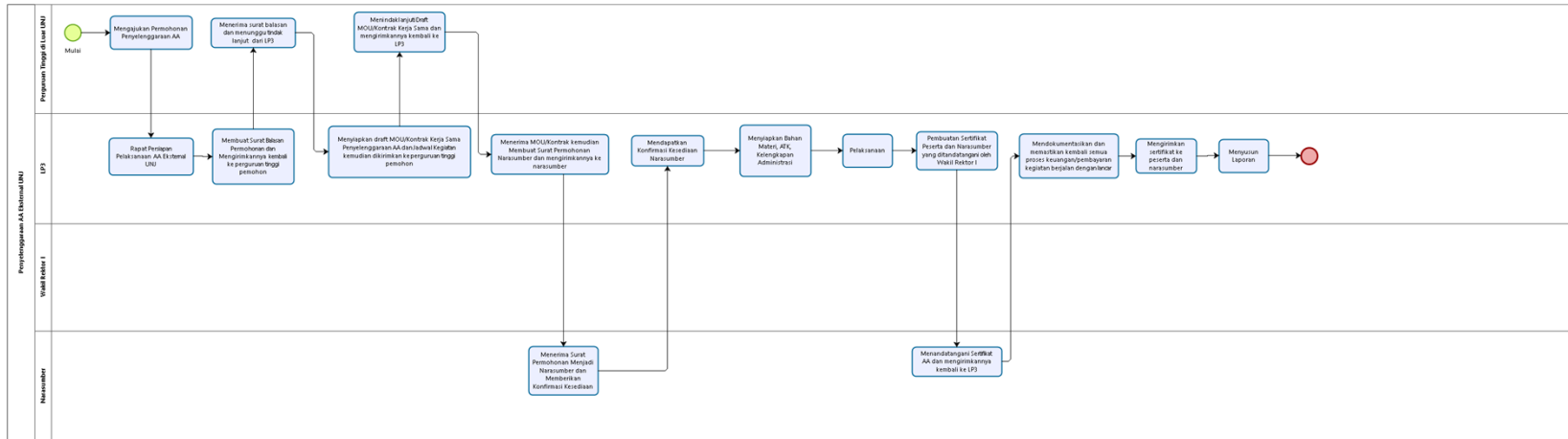
- 4.1.1.19  Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan
- 4.1.1.20  Event
- 4.1.1.21  Dosen Ybs Melakukan Daftar Ulang Melalui Link yang Tertera di Undangan
- 4.1.1.22  Pimpinan Membuat Surat Tugas sebagai Bentuk Perizinan Mengikuti AA dan Mengirimkannya ke LP3
- 4.1.1.23  Mulai
- 4.1.1.24  Perguruan Tinggi Luar UNJ

#### **Gates**

#### **Pimpinan Menerima Surat Undangan dan Meneruskannya ke Dosen Ybs**

- 4.1.1.25  Pelaksanaan
- 4.1.1.26  Menyusun Laporan
- 4.1.1.27  Membuat dan Mengirimkan Surat Permohonan Narasumber
- 4.1.1.28  Membuat draft Surat Undangan yang Memuat Jadwal dan data calon peserta AA serta draft surat undangan yang memuat pembukaan pendaftaran untuk perguruan tinggi di luar UNJ kemudian dikirimkan ke Wakil Rektor I
- 4.1.1.29  Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber
- 4.1.1.30  Rapat Internal Persiapan Pelaksanaan AA Internal UNJ
- 4.1.1.31  LP3
- 4.1.1.32  Wakil Rektor I
- 4.1.1.33  Fakultas
- 4.1.1.34  Perguruan Tinggi di Luar UNJ
- 4.1.1.35  Narasumber
- 4.1.1.36  BUK

# 5 AA EKSTERNAL



**Version:** 1.0

**Author:** USER

## 5.1 PENYELENGGARAAN AA EKSTERNAL UNJ

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 5.1.1.1  Menandatangani Sertifikat AA dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 5.1.1.2  Menyiapkan Bahan Materi, ATK, Kelengkapan Administrasi
- 5.1.1.3  Mendapatkan Konfirmasi Kesiediaan Narasumber
- 5.1.1.4  Menerima surat balasan dan menunggu tindak lanjut dari LP3
- 5.1.1.5  Menerima MOU/Kontrak kemudian Membuat Surat Permohonan Narasumber dan mengirimkannya ke narasumber
- 5.1.1.6  Pembuatan Sertifikat Peserta dan Narasumber yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I
- 5.1.1.7  Mendokumentasikan dan memastikan kembali semua proses keuangan/pembayaran kegiatan berjalan dengan lancar
- 5.1.1.8  Menyiapkan draft MOU/Kontrak Kerja Sama Penyelenggaraan AA dan Jadwal Kegiatan kemudian dikirimkan ke perguruan tinggi pemohon
- 5.1.1.9  Menyusun Laporan
- 5.1.1.10  Mulai

- 5.1.1.11  Mengajukan Permohonan Penyelenggaraan AA
- 5.1.1.12  Mengirimkan sertifikat ke peserta dan narasumber
- 5.1.1.13  Menindaklanjuti Draft MOU/Kontrak Kerja Sama dan mengirimkannya kembali ke LP3
- 5.1.1.14  Pelaksanaan
- 5.1.1.15  Membuat Surat Balasan Permohonan dan Mengirimkannya kembali ke perguruan tinggi pemohon
- 5.1.1.16  Rapat Persiapan Pelaksanaan AA Eksternal UNJ
- 5.1.1.17  Event
- 5.1.1.18  Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dan Memberikan Konfirmasi Kesiediaan
- 5.1.1.19  Perguruan Tinggi di Luar UNJ
- 5.1.1.20  LP3
- 5.1.1.21  Wakil Rektor I
- 5.1.1.22  Narasumber

# **SOP Lab. Microteaching**

Bizagi Modeler

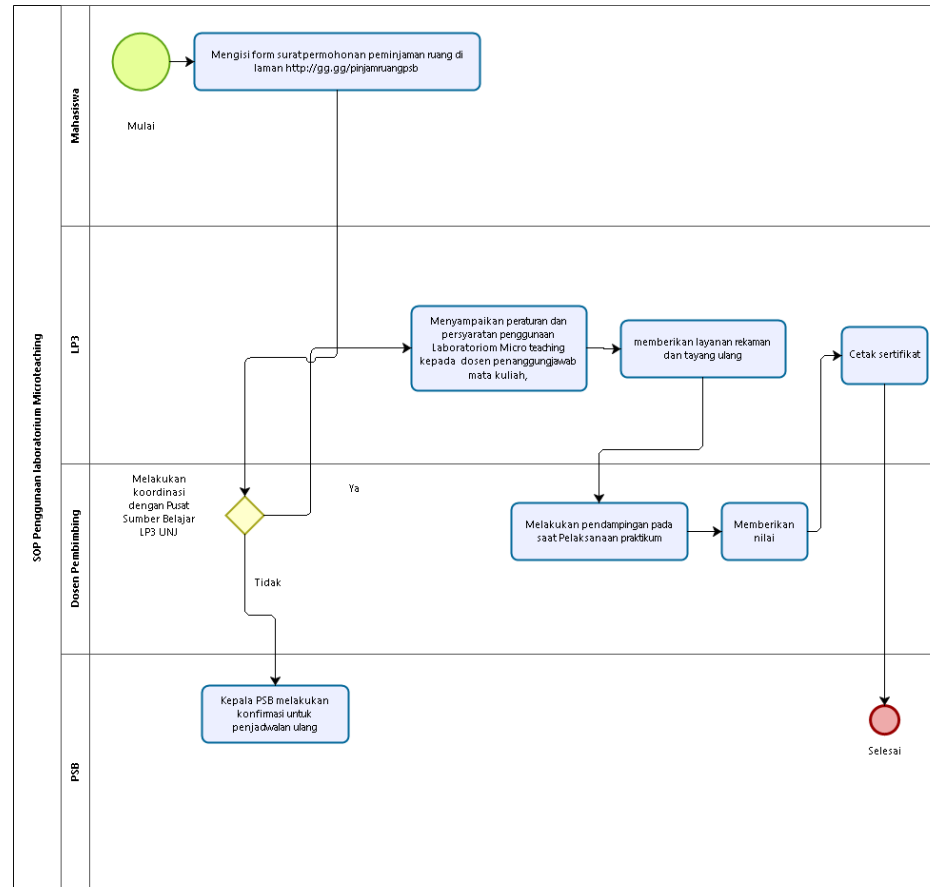




## Table of Contents

SOP LAB. MICROTEACHING .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1    DIAGRAM 2 .....	4
1.1    SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING .....	5
1.1.1    Process Elements .....	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Melakukan pendampingan pada saat Pelaksanaan praktikum .....	5
1.1.1.2 <input checked="" type="radio"/> Selesai .....	5
1.1.1.3 <input checked="" type="radio"/> Mulai .....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Mengisi form surat permohonan peminjaman ruang di laman <a href="http://gg.gg/pinjamruangpsb">http://gg.gg/pinjamruangpsb</a> .....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Memberikan nilai .....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> memberikan layanan rekaman dan tayang ulang .....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Menyampaikan peraturan dan persyaratan penggunaan Laboratorium Micro teaching kepada dosen penanggungjawab mata kuliah, ...	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Kepala PSB melakukan konfirmasi untuk penjadwalan ulang .....	5
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Cetak sertifikat .....	5
1.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> Melakukan koordinasi dengan Pusat Sumber Belajar LP3 UNJ .....	5
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Mahasiswa .....	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> LP3 .....	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Dosen Pembimbing .....	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> PSB .....	6

# 1 DIAGRAM 2



**Version:** 1.0

**Author:** User

## 1.1 SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 1.1.1.1  Melakukan pendampingan pada saat Pelaksanaan praktikum
- 1.1.1.2  Selesai
- 1.1.1.3  Mulai
- 1.1.1.4  Mengisi form surat permohonan peminjaman ruang di laman <http://gg.gg/pinjamruangpsb>
- 1.1.1.5  Memberikan nilai
- 1.1.1.6  memberikan layanan rekaman dan tayang ulang
- 1.1.1.7  Menyampaikan peraturan dan persyaratan penggunaan Laboratorium Micro teaching kepada dosen penanggungjawab mata kuliah,
- 1.1.1.8  Kepala PSB melakukan konfirmasi untuk penjadwalan ulang
- 1.1.1.9  Cetak sertifikat
- 1.1.1.10  Melakukan koordinasi dengan Pusat Sumber Belajar LP3 UNJ

**Gates**

**Tidak**

**Ya**

1.1.1.11  Mahasiswa

1.1.1.12  LP3

1.1.1.13  Dosen Pembimbing

1.1.1.14  PSB

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**



No.Dokumen	H39/SOP/
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 / 3

### KATA PENGANTAR

Peningkatan kinerja sivitas akademika dan pemberian layanan prima kepada pelanggan merupakan dua hal penting yang selalu menjadi fokus perhatian dalam pengembangan LPM Universitas Negeri Jakarta pada saat ini dan dimasa akan datang. Hal ini disebabkan karena kunci dari keberhasilan sebuah lembaga dalam menjalankan misi untuk mencapai visinya adalah bagaimana memberdayakan semua sumberdaya agar semua pihak pengguna dapat memperoleh kepuasan.

Untuk mendukung agar dapat dicapai performans kinerja dan layanan yang baik di Ungkungan LPM Universitas Negeri Jakarta, maka diperlukan suatu perangkat kerja yang bersifat sistematis dan mudah diimplementasikan. Salah satu perangkat kerja yang dapat menjadi acuan dan standar bagi LPM Universitas Negeri Jakarta dalam melaksanakan pekerjaan adalah buku Standar Operasional Prosedur (SOP). Buku ini menjelaskan berbagai prosedur standar dan tata cara pelaksanaan pekerjaan, sehingga siapapun yang melaksanakan pekerjaan tersebut akan di peroleh luaran yang sama pula. Berkaitan dengan itu, pada saat ini LPM Universitas Negeri Jakarta telah mengembangkan buku SOP. Didalam buku SOP ini dicantumkan berbagai jenis pekerjaan serta dijelaskan pula tujuan, pengertian, ketentuan serta prosedur standar dan alur proses yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Semua ini semata-mata ditujukan agar terdapat keseragaman prosedur pelaksanaan pekerjaan, sehingga layanan yang akan diterima semua pihak menjadi lebih baik.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih dan apresiasi yang tinggi kepada semua teman sejawat atas perhatian dan kerjasamanya. Semoga kerjasama ini dapat berlanjut terus secara konstruktif sehingga membawa kemajuan kepada kita semua.

Ketua LPM  
Universitas Negeri Jakarta

Dr. Etin Solihatin, M.Pd  
NIP. 19660101 198903 2 003





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung LPM Kampus A, UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (62-21) 4897658, Fax (62-21) 4712063  
http: // [www.unj.ac.id/lpm](http://www.unj.ac.id/lpm)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

No.Dokumen	H39/SOP/
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2 / 3

**DAFTAR ISI**

- I. KATA PENGANTAR
- II. DAFTAR ISI
- III. URAIAN TUGAS dan STAF LEMBAGA PIMPINAN KEPADA MASYARAKAT
  1. Ketua LPM
  2. Sekretaris LPM
  3. Koord. Program Afiliasi Pengembangan Wilayah dan Alumni
  4. Koord. Program Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat
  5. Koord. Program Pengembangan Kuliah Kerja Nyata
  6. Koord. Program Pengembangan Budaya Kewirausahaan
  7. Kepala Bagian Tata Usaha
  8. Kepala Sub Bagian Umum
  9. Kepala Sub Bagian Data & Informasi
  10. Kepala Sub Bagian Program
  11. Staf Umum
  12. Staf Program
  13. Staf Data & Informasi
- IV. ADMINISTRASI SURAT MASUK
- V. ADMINISTRASI SURAT KELUAR LPM
- VI. ADMINISTRASI SURAT KEPUTUSAN
- VII. PENYAJIAN DATA SEBAGAI BAHAN INFORMASI
- VIII. KERJASAMA LPM DENGAN LEMBAGA / INSTANSI LAIN
- IX. PELATIHAN LPM
- X. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
- XI. RAPAT KERJA LPM
- XII. RAPAT-RAPAT DINAS LPM
- XIII. PENYELENGGARAAN SEMINAR LPM
- XIV. PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN LPM
- XV. PENCAIRAN DANA DIPA PNPB LPM
- XVI. PENCAIRAN DANA KERJASAMA LPM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Gedung LPM Kampus A, UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (62-21) 4897658, Fax (62-21) 4712063  
http: //www.unj.ac.id/lpm

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
ADMINISTRASI SURAT MASUK	
No.Dokumen	01/H39.10/SOP/2014
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1 / 3

### 1. TUJUAN

SOP (Standard Operating Procedure) pelayanan surat dinas masuk ke LPM-UNJ bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat dinas masuk di lingkungan Lembaga.

### 2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail kegiatan administrasi surat masuk yang meliputi :

- 1) Surat dinas
- 2) Surat undangan

### 3. DEFINISI

Surat Dinas masuk dilingkungan LPM-UNJ adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh Institusi negeri dan swasta atau perorangan

### 4. REFERENSI

SK Rektor Nomor 258/SP/2007 Tentang Tata persuratan dilingkungan Universitas Negeri Jakarta

### 5. PROSEDUR

NO	PROSEDUR	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Staf tata usaha menerima surat yang diantar petugas pos, kurir maupun melalui kotak surat yang ditempatkan di pos satpam	Staf TU	Kabag. TU	30 menit
2	Staf Tata Usaha mencatat surat dalam agenda surat masuk	Staf TU	Kabag. TU	30 menit
3	Staf Tata Usaha membubuhkan nomor Agenda berdasarkan jenis dan sifatnya	Staf TU	Kabag. TU	30 menit
4	Staf tata Usaha menempatkan lembar disposisi	Staf TU	Kabag. TU	1 hari
5	Staf tata Usaha memeriksa lembar disposisi untuk mengarsipkannya, setelah mendapat disposisi dari ketua lembaga/sekretaris	Staf TU	Kabag. TU	1 hari





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

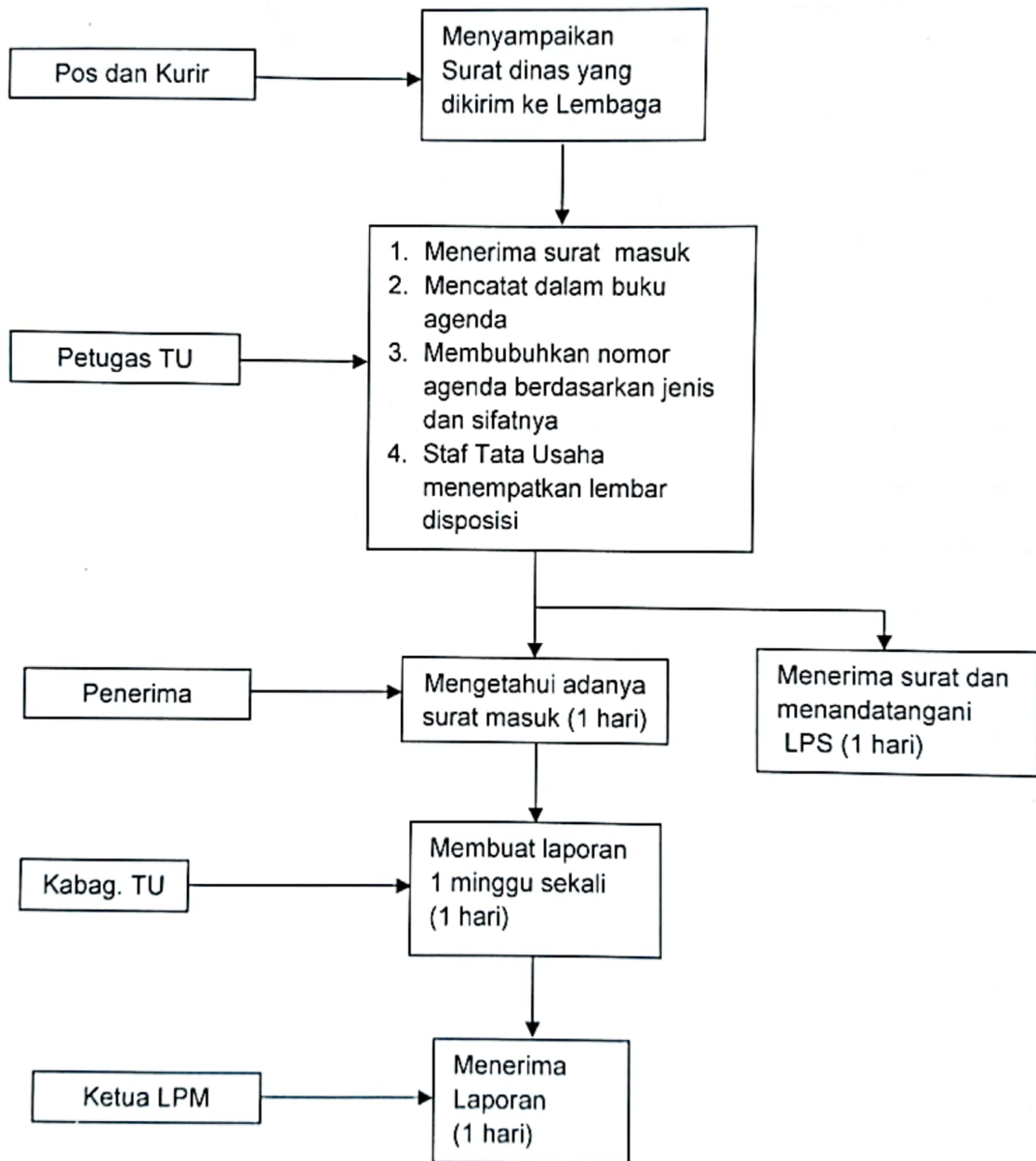
Gedung LPM Kampus A, UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp. (62-21) 4897658, Fax (62-21) 4712063  
<http://www.unj.ac.id/lpm>

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.Dokumen	H39/SOP/
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2/3

6. SKEMA





## SOP PENYUSUNAN JADWAL MKU dan MKDK

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa penyusunan Jadwal Semester matakuliah Universitas (Matakuliah Umum/MKU dan Matakuliah Dasar Kependidikan/MKDK) sesuai dengan alur yang telah ditetapkan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan permintaan Jadwal Semester Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) dari Pusat Lananan Matakuliah Universitas (PLMU) ke Program Studi (Prodi) Strata Satu dan Diploma, pengiriman jadwal MKU dan MKDK dari Prodi ke PLMU, penyusunan jadwal MKU dan MKDK oleh PLMU (matakuliah, ruang, hari, jam, dan dosen pengampu), memasukan jadwal MKU dan MKDK ke Sistem Akademik (SIKAD), Prodi menerima jadwal MKU dan MKDK (matakuliah, ruang, hari, jam, dan dosen pengampu) melalui SIKAD.

### 3. DEFINISI

3.1. Jadwal Semester adalah Semester yang akan berjalan di Universitas.

3.2. Matakuliah Universitas (MKU) terdiri atas:

- a. Pendidikan Agama Islam, Katolik, Kristen Protestan, Hindu, dan Buddha.
- b. Pendidikan Bahasa Indonesia
- c. Pendidikan Bahasa Inggris
- d. Pendidikan Kewarganegaraan
- e. Pendidikan Pancasila
- f. Ilmu Sosial Budaya Dasar
- g. Ilmu Kealaman Dasar.

3.3. Matakuliah Dasar Kependidikan (MKDK) terdiri atas:

- a. Landasan Pendidikan
- b. Perkembangan Peserta Didik
- c. Teori Belajar dan Pembelajaran
- d. Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- e. Permendikbud no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Rencana Strategis Universitas Negeri Jakarta 2008-2018

### 5. PERSYARATAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- a. Tersedia koneksi internet untuk mengakses program SIKAD UNJ
- b. Dosen pengampu memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
- c. Mahasiswa terdaftar pada semester berjalan.

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

Program	Alur Kerja
Permintaan Jadwal MU (MKU dan MKDK) dari PLMU ke Prodi	PLMU → Prodi
Pengiriman Jadwal MU dari Prodi ke PLMU	Prodi → PLMU
Penyusunan jadwal MU oleh PLMU	PLMU
Memasukkan jadwal MU oleh PLMU ke SIAKAD	PLMU → PUSTIKOM
Prodi menerima jadwal MU di SIAKAD	PRODI ← PUSTIKOM

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat Layanan Matakuliah Universitas dan tim kerja.
- 7.2. Tim Pustikom.
- 7.3. Pelaksana pada Program Studi adalah Koordinator dan Administrator SIAKAD Program Studi.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M).

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat Penjaminan Mutu, dilakukan 2 kali dalam satu tahun.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Sucahyanto, M.Si.	Koor. PLMU		
Diperiksa Oleh	Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		

## **SOP SEMINAR PERANGKAT PEMBELAJARAN**

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (Matakuliah Umum/MKU dan Matakuliah Dasar Kependidikan/MKDK) terhadap dosen pengampu sesuai dengan alur yang telah ditetapkan.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini adalah rincian kegiatan sosialisai perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) dari Pusat Lananan Matakuliah Universitas (PLMU) ke Dosen Pengampu, persiapan sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) kepada Dosen Pengampu, tersosialisasinya perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) kepada Dosen Pengampu.

### **3. DEFINISI**

3.1. Sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) yang digunakan di Universitas, sesuai dengan standar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

3.2. Matakuliah Universitas (MKU) terdiri atas:

- a. Pendidikan Agama Islam, Katolik, Kristen Protestan, Hindu, dan Buddha.
- b. Pendidikan Bahasa Indonesia
- c. Pendidikan Bahasa Inggris
- d. Pendidikan Kewarganegaraan
- e. Pendidikan Pancasila
- f. Ilmu Sosial Budaya Dasar
- g. Ilmu Kealaman Dasar.

3.3. Matakuliah Dasar Kependidikan (MKDK) terdiri atas:

- a. Landasan Pendidikan
- b. Perkembangan Peserta Didik
- c. Teori Belajar dan Pembelajaran
- d. Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### **4. DASAR HUKUM**

- a. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- e. Permendikbud no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Rencana Strategis Universitas Negeri Jakarta 2008-2018

### **5. PERSYARATAN**

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 3.4. perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang sudah sesuai dengan standar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Dosen pengampu mengikuti pelatihan penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar.
  - Dosen pengampu mengikuti sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar.

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

Program	Alur Kerja	
Sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar	PLMU	
Proses Belajar Mengajar menggunakan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar	Dosen Pengampu	→ Mahasiswa

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat Layanan Matakuliah Universitas dan tim kerja.
- Dosen Pengampu matakuliah MKU dan/atau MKDK.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M).

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat Penjaminan Mutu, dilakukan 2 kali dalam satu tahun.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Suahyanto, M.Si.	Koor. PLMU		
Diperiksa Oleh	Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		

## SOP PENGEMBANGAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (Matakuliah Umum/MKU dan Matakuliah Dasar Kependidikan/MKDK) sesuai dengan alur yang telah ditetapkan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan permintaan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) dari Pusat Lananan Matakuliah Universitas (PLMU) ke Dosen Pengampu, penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) oleh Dosen Pengampu, dokumen perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) oleh Dosen Pengampu.

### 3. DEFINISI

3.1. Perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) yang digunakan di Universitas.

3.2. Matakuliah Universitas (MKU) terdiri atas:

- a. Pendidikan Agama Islam, Katolik, Kristen Protestan, Hindu, dan Buddha.
- b. Pendidikan Bahasa Indonesia
- c. Pendidikan Bahasa Inggris
- d. Pendidikan Kewarganegaraan
- e. Pendidikan Pancasila
- f. Ilmu Sosial Budaya Dasar
- g. Ilmu Kealaman Dasar.

3.3. Matakuliah Dasar Kependidikan (MKDK) terdiri atas:

- a. Landasan Pendidikan
- b. Perkembangan Peserta Didik
- c. Teori Belajar dan Pembelajaran
- d. Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- e. Permendikbud no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Rencana Strategis Universitas Negeri Jakarta 2008-2018

### 5. PERSYARATAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- a. Tersedia acuan format standar perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Dosen pengampu mengikuti pelatihan penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar.

- c. Dosen pengampu menyusun perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar.

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

Program	Alur Kerja	
Pelatihan penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar.	PLMU	Dosen Pengampu
Penyusunan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar	Dosen Pengampu	PLMU
Sosialisasi perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar	PLMU	
Proses Belajar Mengajar menggunakan perangkat pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK) sesuai dengan standar	Dosen Pengampu	Mahasiswa

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat Layanan Matakuliah Universitas dan tim kerja.
- 7.2. Dosen Pengampu matakuliah MKU dan/atau MKDK.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M).

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat Penjaminan Mutu, dilakukan 2 kali dalam satu tahun.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Sucahyanto, M.Si.	Koor. PLMU		
Diperiksa Oleh	Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		





## SOP LAYANAN MKU dan MKDK

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa Layanan Matakuliah Universitas (Matakuliah Umum/MKU dan Matakuliah Dasar Kependidikan/MKDK) terhadap mahasiswa sesuai dengan alur yang telah ditetapkan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan Penggandaan Soal Ujian Tengah Semester II Tahun Akademik 2017/2018 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK), Penggandaan Soal Ujian Akhir Semester II Tahun Akademik 2017/2018 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK), Penggandaan Soal Ujian Tengah Semester I Tahun Akademik 2018/2019 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK), Penggandaan Soal Ujian Akhir Semester I Tahun Akademik 2018/2019 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK).

### 3. DEFINISI

- 3.1. Penggandaan Soal Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK).
- 3.2. Matakuliah Universitas (MKU) terdiri atas:
  - a. Pendidikan Agama Islam, Katolik, Kristen Protestan, Hindu, dan Buddha.
  - b. Pendidikan Bahasa Indonesia
  - c. Pendidikan Bahasa Inggris
  - d. Pendidikan Kewarganegaraan
  - e. Pendidikan Pancasila
  - f. Ilmu Sosial Budaya Dasar
  - g. Ilmu Kealaman Dasar.
- 3.3. Matakuliah Dasar Kependidikan (MKDK) terdiri atas:
  - a. Landasan Pendidikan
  - b. Perkembangan Peserta Didik
  - c. Teori Belajar dan Pembelajaran
  - d. Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permendikbud no 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- e. Permendikbud no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Rencana Strategis Universitas Negeri Jakarta 2008-2018

### 5. PERSYARATAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila terdapat soal ujian

- a. Tengah Semester II Tahun Akademik 2017/2018 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK)
- b. Akhir Semester II Tahun Akademik 2017/2018 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK),

- c. Tengah Semester I Tahun Akademik 2018/2019 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK),
- d. Akhir Semester I Tahun Akademik 2018/2019 Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK).

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

Program	Alur Kerja
Perangkat evaluasi pembelajaran Matakuliah Universitas (MKU dan MKDK)	Dosen Pengampu → Mahasiswa

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat Layanan Matakuliah Universitas dan tim kerja.
- 7.2. Dosen Pengampu matakuliah MKU dan/atau MKDK.

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M).

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat Penjaminan Mutu , dilakukan 2 kali dalam satu tahun.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Suahyanto, M.Si.	Koor. PLMU		
Diperiksa Oleh	Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		

 <p>Universitas Negeri Jakarta Mencerdaskan &amp; Memastikan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>			
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PKM</b>			
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan Praktik Keterampilan Mengajar (PKM) dapat terlaksana sebagaimana mestinya sehingga dapat dilihat kinerja dosen dan guru pamong menurut penilaian mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan PKM yang meliputi pendaftaran PKM semester genap 110 dan ganjil 111, pembekalan dan pelepasan, pelaksanaan PKM, laporan hasil money, serta kesimpulan dan tindak lanjut ( rekomendasi ) ke pimpinan fakultas masing masing.

## 3. DEFINISI

3.1 PKM adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kelanjutan dari *microteaching*.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 4.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru PraJabatan.
- 4.7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2010 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan
- 4.8 Panduan Pendidikan Profesi Guru, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 5.1. Tersedia koneksi internet untuk mengakses program SIAKAD UNJ
- 5.2. Mahasiswa terdaftar pada semester PKM berjalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN PKM**

Edisi 01    Rev 00    Tgl. Berlaku Januari 2019    Hal. 2 dari 5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Pustikom	MHS PKM	Fakultas	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai	□							
2	Penentuan dan Pembuatan Jadwal PKM semester Genap 110 dan Ganjil 111	□ ↓					1 hari	Jadwal pengisian monev	
3	Sosialisasi ke Prodi Pendidikan tentang Pendaftaran PKM secara Online		□	-----	□		1 hari		Buku pedoman PKM
4	Pemberitahuan ke Pustikom untuk pembuatan pengumuman ( <i>warning text</i> ) di Siakad UNJ tentang pendaftaran PKM semester Genap		□ ↓ ○				1 hari	Jadwal pendaftaran PKM online	



*Mencondahkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN PKM**

**Edisi 01    Rev 00    Tgl. Berlaku Januari 2019    Hal. 3 dari 5**

	110 dan Ganjil 111							
5	Pengelolaan server selama masa pendaftaran PKM semester Genap 110 dan Ganjil 111					1 bulan	Pengumuman jadwal pengisian money online	
6	Pembekalan dan Pelepasan PKM semester Genap 110 dan Ganjil 111					1 hari		
7	Pelaksanaan PKM semester Genap 110 dan Ganjil 111					3 bulan		Data base PKM





*Mencondahkan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN PKM**

**Edisi 01**

**Rev 00**

**Tgl. Berlaku Januari 2019**

**Hal. 4 dari 5**

8	Laporan pelaksanaan PKM semester Genap 110 dan Ganjil 111						1 minggu		
9	Rekomendasi ke pimpinan fakultas						1 hari		Rekomendasi
10	Pencetakan dan penggandaan laporan						1 hari		Laporan PKM
11	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN PKM**

**Edisi 01**

**Rev 00**

**Tgl. Berlaku Januari 2019**

**Hal. 5 dari 5**

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat PPL/PKL dan tim kerja
- 7.2. Tim Pustikom
- 7.3. Pada Fakultas pelaksana adalah Wakil Dekan I dan Koordinator Program Studi PKM di fakultas

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat PPL/PKL, dilakukan 2 kali dalam satu tahun

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

**11. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	<b>Koorpus PPL/PKL</b>		
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Riyadi, MT	<b>Sekretaris LP3M</b>		
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	<b>Ketua LP3M</b>		





Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR SOSIALISASI DAN PELATIHAN  
ADMIN PRODI DAN SEKOLAH**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 1 dari 4

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan pelatihan admin prodi dan sekolah di lingkungan UNJ terlaksana sebagaimana mestinya sehingga dapat diperoleh persamaan persepsi tentang pendaftaran PKM ke Siakad dalam pembuatan laporan hasil pelatihan admin prodi dan sekolah di Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan pelatihan admin prodi dan sekolah yang meliputi penetapan waktu pelatihan pendaftaran PKM ke Siakad, sosialisasi pendaftaran PKM ke admin prodi dan sekolah, pelaksanaan pelatihan admin prodi dan sekolah PKM, serta pembuatan laporan kegiatan sosialisasi dan pelatihan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PKM adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kelanjutan dari *microteaching*.
- 3.2. Admin prodi adalah staf TU di program studi yang bertugas untuk memverifikasi pendaftaran PKM secara online.
- 3.3. Admin sekolah adalah staf TU di sekolah mitra PKM yang bertugas untuk memverifikasi kehadiran dosen di sekolah.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 4.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- 4.6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan.
- 4.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2010 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan
- 4.8. Panduan Pendidikan Profesi Guru, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN

- 5.1 Tersedianya panduan pedoman PKM dan PKL.
- 5.2 Tersedianya narasumber yang berpengalaman di bidang IT.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR SOSIALISASI DAN PELATIHAN  
ADMIN PRODI DAN SEKOLAH**

*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*


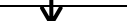







Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 2 dari 4

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Admin Prodi	Pustikom	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Penetapan waktu pelatihan pendaftaran PKM ke Siakad					1 hari	Jadwal pelatihan	
3	Sosialisasi pendaftaran PKM ke admin prodi dan sekolah					1 hari		Buku pedoman PKM
4	Pelaksanaan pelatihan					3 hari		Buku pedoman PKM
5	Praktik login PKM di Siakad					1 hari		Buku pedoman PKM
6	Penjelasan panduan pelaksanaan PKM					1 hari		Buku pedoman PKM
7	Praktik pengolahan data PKM					1 hari		Buku pedoman PKM
								



Men cerdasakan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR SOSIALISASI DAN PELATIHAN  
ADMIN PRODI DAN SEKOLAH**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 3 dari 4

8	Pembuatan laporan kegiatan workshop					3 hari	Laporan	Laporan workshop
9	Rekomendasi ke pimpinan					1 hari		Rekomendasi
10	Selesai							



*Mencondokkan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR SOSIALISASI DAN PELATIHAN  
ADMIN PRODI DAN SEKOLAH**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 4 dari 4

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat Penjaminan Mutu dan tim kerja
- 7.2. Admin prodi adalah staf TU prodi di fakultas yang telah ditetapkan oleh masing masing pimpinan fakultas untuk mengolah pendaftaran PKM secara online.
- 7.3. Admin sekolah adalah staf TU di sekolah mitra PKM yang bertugas untuk memverifikasi kehadiran dosen di sekolah

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan Koopus PPL/PKL yang dilakukan 1 kali dalam satu tahun

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL
1	01				

**11. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	Koopus PPL/PKL		
Diperiksa Oleh	Dr. Riyadi, MT	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		

 <p>Memerdaskan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>		
	<b>PROSEDUR PENULISAN BUKU SAKU PKM (PLP), PPL, DAN PKL</b>		
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019
			Hal. 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL di Universitas Negeri Jakarta dapat terlaksana sebagaimana mestinya sehinggatersedia pedomanpelaksanaan PKMdi Universitas Negeri Jakarta.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL yang meliputi penetapan waktu penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; rapat persiapan dan pembentukan tim penyusun buku penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; rapat penyusunan draft buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; rapat penyempurnaan draft buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; pencetakan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; sosialisasi buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; laporan hasil penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL; serta kesimpulan dan tindak lanjut (rekomendasi) ke pimpinan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PKL adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa non kependidikan.
- 3.2. PPL adalah kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa peserta PPG.
- 3.3. Mata kuliah PLP merupakan kelanjutan dari kegiatan *microteaching* dimana mahasiswa dilatihkan di lapangan kompetensi pembelajarannya yaitu keterampilan beritanya, keterampilan memberikan penguatan, keterampilan mengadakan variasi, keterampilan menjelaskan, keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil, keterampilan mengelola kelas, keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan. Kedelapan kompetensi ini harus dikuasai oleh mahasiswa sebelum mengikuti program PLP di sekolah. Penguasaan terhadap delapan kompetensi dasar.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 4.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

 <p><i>Mencondahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>		
	<b>PROSEDUR PENULISAN BUKU SAKU PKM (PLP), PPL, DAN PKL</b>		
	<b>Edisi 01</b>	<b>Rev 00</b>	Tgl. Berlaku Januari 2019
			<b>Hal. 2 dari 5</b>

#### 5. PERSYARATAN PELAYANAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 5.1. Adanya instrumen penilaian dan monev PKM (PLP), PPL, dan PKL
- 5.2. AdanyakelengkapanATK penulisan buku saku



Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PENULISAN BUKU SAKU PKM (PLP), PPL,  
DAN PKL**







Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 3 dari 5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Tim Penulis	Fakultas	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Penetapan waktu penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL					1 hari	Jadwal penulisan	
3	Rapat persiapan dan pembentukan tim penulisan buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL					1 hari	Daftar nama tim penulis	Undanganrapat
4	Rapat penulisan draft buku saku PKM (PLP), PPL, dan PKL		 			1 hari	Draf Buku saku	Undanganrapat



Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PENULISAN BUKU SAKU PKM (PLP), PPL,  
DAN PKL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 4 dari 5

5	Rapat penyempurnaan draft buku saku					1 hari	Draf Buku saku	
6	Pencetakan dan Penggandaan buku saku					1 minggu	Buku saku	Draf Buku saku
7	Distribusi buku saku ke Fakultas					1 hari	Buku saku	
8	Laporan hasil penulisan buku saku					2 hari	Laporan	
9	Kesimpulan dan tindak lanjut (rekomendasi) ke pimpinan					1 hari		Rekomendasi
10	Selesai							





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PENULISAN BUKU SAKU PKM (PLP), PPL,  
DAN PKL**

**Edisi 01**

**Rev 00**

Tgl. Berlaku Januari 2019

**Hal. 5 dari 5**

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat PPL/PKL dan tim kerja
- 7.2. Tim penulis adalah dosen-dosen prodi PKM dan koopus PPL/PKL.
- 7.3. Fakultas adalah Wakil Dekan I bidang akademik.
- 7.4. Pada Rektorat pelaksana adalah Wakil Rektor Bidang Akademik

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat PPL/PKL, dilakukan 1 kali dalam satu tahun.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	<b>Koopus PPL/PKL</b>		
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Riyadi, MT	<b>Sekretaris LP3M</b>		
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	<b>Ketua LP3M</b>		

 <p>Memorandum &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>			
	<b>PROSEDUR REVIEW INSTRUMEN PKM (PLP), PPL dan PKL</b>			
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan review instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL dapat terlaksana sebagaimana mestinya sehingga bisa mendukung pelaksanaan kegiatan PKM (PLP), PPL, dan PKL yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta dapat berjalan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan review instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL yang meliputi rapat koordinasi dengan tim dan koordinator PKM Fakultas, analisis instrumen (PLP), PPL, dan PKL, review instrumen PKM dan PLP, laporan hasil review instrumen (PLP), PPL, dan PKL, serta kesimpulan dan tindak lanjut (rekomendasi) ke pimpinan fakultas masing masing.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PKL adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa non kependidikan.
- 3.2. PPL adalah kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa peserta PPG.
- 3.3. Mata kuliah PLP merupakan kelanjutan dari kegiatan *microteaching* dimana mahasiswa dilatihkan delapan kompetensi pembelajaran yaitu keterampilan bertanya, keterampilan memberikan penguatan, keterampilan mengadakan variasi, keterampilan menjelaskan, keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil, keterampilan mengelola kelas, keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan. Kedelapan kompetensi ini harus dikuasai oleh mahasiswa sebelum mengikuti program PLP di sekolah. Penguasaan terhadap delapan kompetensi dasar.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 4.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan.
- 4.7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2010 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan

 <p>Universitas Negeri Jakarta Mencondasakan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>			
	<b>PROSEDUR REVIEW INSTRUMEN PKM (PLP), PPL dan PKL</b>			
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 2 dari 5

4.8 Panduan Pendidikan Profesi Guru, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 5.1. Tersedia instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL
- 5.2. Tersediannya tim penyusun dan review instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL



*Memerdasakan & Memartabatkan Bangsa*


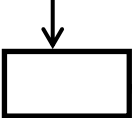
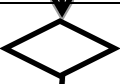
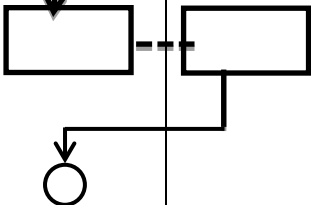
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR REVIEW INSTRUMEN PKM (PLP), PPL dan  
PKL**

Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 3 dari 5
----------	--------	---------------------------	---------------

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Tim Review	Fakultas	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Rapat koordinasi dengan tim dan koordinator PKM Fakultas					1 hari	Instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL	
3	Analisis instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL					3 hari	Instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL	
4	Review instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL					1 hari		Instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL berupa APKCG dan money PKM



Memerdaskan & Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98http://unj.ac.id email: lpjm\_unj\_2006@yahoo.co.id

PROSEDUR REVIEW INSTRUMEN PKM (PLP), PPL dan PKL

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 4 dari 5

5	Laporan hasil review instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL					1 minggu	Instrumen PKM (PLP), PPL, dan PKL berupa APKCG dan money PKM	
6	Laporan kegiatan					2 hari		Laporan
7	Rekomendasi ke pimpinan fakultas masing masing.					1 hari		Rekomendasi
8	Selesai					1 hari		

 <p>Universitas Negeri Jakarta Menorobahkan &amp; Memartabatkan Bangsa</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>			
	<b>PROSEDUR REVIEW INSTRUMEN PKM (PLP), PPL dan PKL</b>			
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 5 dari 5

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat PPL/PKL dan tim kerja
- 7.2. Tim Penyusunan dan Review PKM dan PLP
- 7.3. Pada Fakultas pelaksana adalah Wakil Dekan I dan Koordinator Program Studi PKM di fakultas

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat PPL/PKL, dilakukan 2 kali dalam satu tahun

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

## 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	<b>Koorpus PPL/PKL</b>		
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Riyadi, MT	<b>Sekretaris LP3M</b>		
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	<b>Ketua LP3M</b>		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR FINALISASI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN  
PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan finalisasi penyusunan buku panduan PLP, PKL dan PPL dapat terlaksana sebagaimana mestinya sehingga bisa mendukung pelaksanaan kegiatan PKL, PPL dan PLP yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta dapat berjalan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan finalisasi penyusunan buku panduan PLP, PKL dan PPL yang meliputi persiapan pelaksanaan, pelaksanaan RDK finalisasi penyusunan buku panduan PLP, PKL dan PPL, laporan hasil RDK finalisasi penyusunan buku panduan PLP, PKL dan PPL, serta kesimpulan dan tindak lanjut (rekomendasi) ke pimpinan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PKL adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa non kependidikan.
- 3.2. PPL adalah kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa peserta PPG.
- 3.3. Mata kuliah PLP merupakan kelanjutan dari kegiatan *microteaching* dimana mahasiswa dilatihkan dalam kompetensi pembelajarannya yaitu keterampilan bertanya, keterampilan memberikan penguatan, keterampilan mengadakan variasi, keterampilan menjelaskan, keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil, keterampilan mengelola kelas, keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan. Kedelapan kompetensi ini harus dikuasai oleh mahasiswa sebelum mengikuti program PLP di sekolah. Penguasaan terhadap delapan kompetensi dasar.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- 4.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan.
- 4.7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2010 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan

 <p>Universitas Negeri Jakarta <i>Mencondokan &amp; Menstabilkan Bangsa</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b> Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320, Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <a href="http://unj.ac.id">http://unj.ac.id</a> email: <a href="mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id">lpjm_unj_2006@yahoo.co.id</a>			
	<b>PROSEDUR FINALISASI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PLP, PKL DAN PPL</b>			
	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 2 dari 5

4.8 Panduan Pendidikan Profesi Guru, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 5.1. Tersedianya instrumen PLP, PKL dan PPL
- 5.2. Tersedianya fasilitas kelengkapan pelaksanaan RDK





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**  
 Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
 Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)  
**PROSEDUR FINALISASI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN**  
**PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01    Rev 00    Tgl. Berlaku Januari 2019    Hal. 3 dari 5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Koordinat or pusat PPL dan PKL	Fakultas	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Rapat koordinasi persiapan finalisasi buku panduan PLP, PKL dan PPL					1 hari	Draf panduan PLP, PKL dan PPL	
3	Analisis kebutuhan untuk penyusunan standar pelaksanaan PLP, PKL dan PPL					1 hari		Draf panduan PLP, PKL dan PPL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR FINALISASI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN  
PLP, PKL DAN PPL**

	Edisi 01	Rev 00	Tgl. Berlaku Januari 2019	Hal. 4 dari 5
--	----------	--------	---------------------------	---------------

5	Rapat finalisasi panduan PLP, PKL dan PPL				1 hari		Draf panduan PLP, PKL dan PPL
6	Laporan kegiatan				2 hari	Laporan workshop	Buku Panduan PLP, PKL dan PPL
7	Rekomendasi pimpinan ke				1 hari		Rekomendasi
8	Selesai						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR FINALISASI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN  
PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 5 dari 5

#### 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat PPL/PKL dan tim kerja
- 7.2. Koordinator Pusat PPL dan PKL
- 7.3. Pada Fakultas pelaksana adalah Wakil Dekan I dan Koordinator Program Studi PLP, PKL dan PPL di fakultas

#### 8. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat PPL/PKL, dilakukan 2 kali dalam satu tahun

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

#### 11. PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	Koorpus PPL/PKL		
Diperiksa Oleh	Dr. Riyadi, MT	Sekretaris LP3M		
Disahkan Oleh	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	Ketua LP3M		



Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN MOU DAN PENYAMAAN  
PERSEPSI SISTEM KEUANGAN PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 1 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan MOU dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL dapat terlaksana sebagaimana mestinya sehingga bisa mendukung pelaksanaan kegiatan PKL, PPL dan PLP yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta dapat berjalan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah rincian kegiatan pelaksanaan MOU dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL yang meliputi persiapan pelaksanaan, sosialisasi dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL, pelaksanaan MOU, laporan hasil kegiatan, serta kesimpulan dan tindak lanjut (rekomendasi) ke pimpinan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PKL adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 sks yang merupakan kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa non kependidikan.
- 3.2. PPL adalah kegiatan praktik di lapangan bagi mahasiswa peserta PPG.
- 3.3. Mata kuliah PLP merupakan kelanjutan dari kegiatan *microteaching* dimana mahasiswa dilatihkan dalam kompetensi pembelajaran yaitu keterampilan bertanya, keterampilan memberikan penguatan, keterampilan mengadakan variasi, keterampilan menjelaskan, keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil, keterampilan mengelolakan kelas, keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan. Kedelapan kompetensi ini harus dikuasai oleh mahasiswa sebelum mengikuti program PLP di sekolah. Penguasaan terhadap delapan kompetensi dasar.
- 3.4. *Memorandum of Understanding (MOU)* adalah Nota Kesepahaman atau Nota Kesepakatan. Pada umumnya MoU dibuat sebagai langkah awal dalam membuat kontrak kerjasama atau perjanjian yang lebih mengikat antar dua belah pihak yaitu LPTK dan Sekolah Mitra terkait sistem keuangan PKM (PLP), PPL, dan PKL.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2003, tentang Guru dan Dosen
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN MOU DAN PENYAMAAN  
PERSEPSI SISTEM KEUANGAN PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 2 dari 5

- 4.5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru.
- 4.6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Pra Jabatan.
- 4.7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 9 Tahun 2010 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan
- 4.8 Panduan Pendidikan Profesi Guru, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2010

**5. PERSYARATAN PELAYANAN**

Prosedur ini dapat dilaksanakan apabila

- 5.1. Tersedianya instrumen PLP, PKL dan PPL
- 5.2. Tersediannya fasilitas kelengkapan pelaksanaan MOU dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL



*Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN MOU DAN PENYAMAAN  
PERSEPSI SISTEM KEUANGAN PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01    Rev 00    Tgl. Berlaku Januari 2019    Hal. 3 dari 5

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		LP3M	Koordinat or pusat PPL dan PKL	Bagian Keuangan	Rektorat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan MOU dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL					1 hari	Draf MOU PLP, PKL dan PPL	
3	Analisis kebutuhan untuk penyusunan sistem keuangan PLP, PKL dan PPL					1 hari		Draf MOU PLP, PKL dan PPL



*Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**  
 Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
 Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)  
**PROSEDUR PELAKSANAAN MOU DAN PENYAMAAN**  
**PERSEPSI SISTEM KEUANGAN PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01    Rev 00    Tgl. Berlaku Januari 2019    Hal. 4 dari 5

5	Sosialisasi dan penyamaan persepsi sistem keuangan PLP, PKL dan PPL					1 hari		Draf panduan PLP, PKL dan PPL
6	Pelaksanaan MOU					1 hari	Dokumen MOU	Dokumen kontrak
7	Laporan kegiatan					2 hari	Laporan	Dokumen kontrak
8	Rekomendasi ke pimpinan					1 hari		Rekomendasi
9	Selesai							



*Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**

Gedung Sertifikasi Guru Lt 4. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021)47866576, 4895130, 29266197-98 <http://unj.ac.id> email: [lpjm\\_unj\\_2006@yahoo.co.id](mailto:lpjm_unj_2006@yahoo.co.id)

**PROSEDUR PELAKSANAAN MOU DAN PENYAMAAN  
PERSEPSI SISTEM KEUANGAN PLP, PKL DAN PPL**

Edisi 01

Rev 00

Tgl. Berlaku Januari 2019

Hal. 5 dari 5

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Pada LP3M pelaksana yang dimaksud adalah Koordinator Pusat PPL/PKL dan tim kerja
- 7.2. Koordinator Pusat PPL dan PKL
- 7.3. Pada Bagian Keuangan pelaksana adalah Kasubag Umum dan Keuangan dan Staf Keuangan

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawas internal kegiatan SOP ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Ketua Lembaga dan Koordinator Pusat PPL/PKL, dilakukan 2 kali dalam satu tahun

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				

**11. PENGESAHAN**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Gusti Yarmi, M.Pd	<b>Koorpus PPL/PKL</b>		
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Riyadi, MT	<b>Sekretaris LP3M</b>		
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. Totok Bintoro, M.Pd	<b>Ketua LP3M</b>		



