



*Building  
Future  
Leaders*

# SOP

Standard Operating Procedure

# GPjM




**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

© 2018

# DAFTAR ISI

<b>BIDANG</b>	<b>SOP BARU</b>	<b>SOP REVISI</b>
<b>Akademik</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.121218-SOP-Pendaftaran Ujian Thesis</li><li>2.121218-SOP-Pendaftaran Seminar Pra Skripsi</li><li>3.121218-SOP-Pengajuan Surat Keterangan Pendamping Ijazah</li><li>4.121218-SOP-Pengajuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)</li><li>5.121218-SOP-Pendaftaran Seminar Pra Thesis</li><li>6.121218-SOP-Pendaftaran Yudisium</li><li>7.121218-SOP-Monev awal tengah akhir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.101018-S1-SOP REVISI-Pengisian KRS'</li><li>2.101018-S1-SOP REVISI-Perbaikan KHS</li><li>3.101018-S1-SOP REVISI-Akademik Pelaksanaan Ujian Skripsi</li><li>4.101018-S1-SOP REVISI Pengajuan Cuti</li><li>5.101018-S1-SOP REVISI pendaftaran Wisuda</li><li>6.101018-S1-SOP REVISI Penyusunan Jadwal Kuliah</li><li>7.101018-S1-SOP REVISI Batal Tambah Perbaikan KRS</li><li>8.101018-S1-SOP REVISI Ujian Perbaikan Skripsi</li><li>9.101018-S1-SOP REVISI Pembimbingan Skripsi</li><li>10.101018-SOP REVISI-Pelaksanaan UTS UAS</li><li>11.101014-S1-SOP REVISI Penyesuaian Mata Kuliah</li><li>12.101018-SOP REVISI-Monev Penelitian</li><li>13.121218-SOP REVISI-Monev Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>
<b>Keuangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.121218-SOP-Pengajuan bantuan dana seminar/publikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.101018-SOP REVISI-Pencairan Dana Melalui LS</li><li>2.101018-SOP REVISI-Pencairan Dana Melalui UP DAN TUP 2</li></ol>
<b>Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.121218-SOP-Penggunaan Ruang Kuliah dalam gedung</li><li>2.121218-SOP-Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop</li><li>3.121218-SOP-Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan</li><li>4.121218-SOP-Jam Operasional Perpustakaan</li><li>5.121218-SOP-Keanggotaan Perpustakaan</li><li>6.121218-SOP-Layanan Sirkulasi</li><li>7.121218-SOP-Pengadaan Koleksi Perpustakaan</li><li>8.121218-SOP-Pengolahan Koleksi Perpustakaan</li><li>9.121218-SOP-Perawatan Koleksi Perpustakaan</li><li>10.121218-SOP-Sanksi Perpustakaan</li><li>11.121218-SOP-Tata Tertib Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.101018-SOP REVISI-Peminjaman Alat</li><li>2.101018-SOP REVISI-pengadaan barang</li></ol>
<b>Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.121218-SOP-Kenaikan Berkala</li><li>2.121218-SOP-Kenaikan Pangkat ke Lektor Format Dupak Baru</li><li>3.121218-SOP-Kenaikan Pangkat LekKep,Gb Format Dupak Baru</li></ol>	
<b>Kemahasiswaan</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1.101018-SOP REVISI Beasiswa</li><li>2.101018-SOP REVISI Mapres</li><li>3.101018-SOP REVISI Mpa</li><li>4.101018-SOP REVISI Ormawa</li></ol>

# **BIDANG AKADEMIK**

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 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>02</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>	

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di FMIPA UNJ.
- 2.2 Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi, Koordinator Program Studi serta Pustikom UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kartu Rencana Studi** adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa program studi dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik dan telah disepakati bersama pada awal semester sesuai dengan beban studi per semester.
- 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** mahasiswa program studi 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.
- 3.4. **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.
- 3.5. **Beban Studi Maksimal** adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek 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 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi


## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1 Mahasiswa yang dapat melakukan pengisian KRS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif UNJ.
- 5.2 Dosen pembimbing akademik harus resmi sebagai Pembimbing akademik yang telah di putuskan oleh Fakultas/Universitas


## 6. PROSEDUR

- 6.1 Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:



 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pengisian KRS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 6		


- 6.1.1. Bagi mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi (Paket) dengan jumlah 20 - 22 SKS.
  - 6.1.2. Mahasiswa baru (semester pertama/tahun pertama), untuk jenjang sarjana mengambil mata kuliah maksimal 20 SKS
  - 6.1.3. Bagi mahasiswa pada semester berikutnya mengambil matakuliah sesuai dengan mata kuliah yang terjadwal di program studi
  - 6.1.4. Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan/atau pilihan
  - 6.1.5. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (*prerequisite*) yang harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan
  - 6.1.6. Mempertimbangkan IPS sebelumnya dan beban maksimal SKS yang boleh ditempuh
  - 6.1.7. Pengisian KRS yang dilakukan selama 7 hari kerja yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.2 Mahasiswa mengambil format pengisian KRS manual di Program Studi
  - 6.3 Mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan diambil dan berkonsultasi dengan Penasehat Akademik dan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta meminta persetujuannya. Untuk mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang tidak disetujui oleh Penasehat Akademik dapat langsung diganti oleh mahasiswa yang bersangkutan, tanpa menunggu masa perbaikan KRS.
  - 6.4 Mahasiswa mengentry/memasukan data KRS manual pada laman Siakad UNJ melalui website <http://www.unj.ac.id/> pada masa pengisian KRS sesuai dengan jadwal kalender akademik;
  - 6.5 Ketika melakukan entry data, 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 ;
  - 6.6 Penasehat Akademik melakukan validasi KRS pada laman Siakad UNJ setelah berakhirnya masa pengisian KRS.
  - 6.7 Mahasiswa melakukan pencetakan form KRS dari laman Siakad UNJ dan menandatangani, serta meminta tanda tangan penasehat akademik dan koordinator program studi;
  - 6.8 Jika terdapat perbaikan matakuliah yang telah dientry pada laman Siakad UNJ, maka mahasiswa dapat memperbaikinya pada masa batal-tambah sesuai dengan kalender akademik;
  - 6.9 Mahasiswa meyerahkan cetakan form KRS dari laman Siakad UNJ ke Tenaga Administrasi di program studi untuk diarsipkan paling lambat 7 hari dari batas akhir masa batal-tambah sesuai dengan kalender akademik.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Pengisian KRS</b>	
			No. Dokumen	01
			Edisi	02
			Revisi	02
	Berlaku Efektif		Halaman	

### 7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Fakultas	Dosen PA	Mahasiswa	Pustikom	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengambil Format Manual Pengisian KRS di Program Studi	□			○		Masa Pengisian KRS		
3	Mahasiswa Berkonsultasi Dengan Pembimbing Akademik (PA) dengan membawa KHS dan meminta persetujuan PA	□		□					
4	Mahasiswa mengentry/memasukan data KRS manual pada laman Siacad UNJ		↓		□		Masa Pengisian KRS		
5	Penasehat Akademik melakukan validasi KRS			□			1 hari setelah masa pengisian		



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

**8. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Mahasiswa
- b. Dosen PA
- c. Koorprodi
- d. Pustikom

**9. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. GPJM
- b. Koorprodi
- c. Wakil Dekan 1

**10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


- a. Money GPJM

**11. 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
4	02	3 Des 2018	Belum ada SIAKAD	Sudah ada SIAKAD	2
5	02	3 Des 2018	Diagram alir masih ada jurusan	Diagram alir jurusan diubah menjadi prodi	3
6	02	3 Des 2018	Waktu pelaksanaan belum ada pada diagram alir	Menambahkan waktu pelaksanaan pada diagram alir	3-4


**12. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Iwan Sugihartono M.Si	<b>Wakil Dekan III</b>	.....	
<b>Direvisi I Oleh</b>				
<b>Direvisi II Oleh</b>	Dra. Ellis salsabila M.Si	<b>TPjM Prodi</b>	.....	

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pengisian KRS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 6		

		P. Matematika		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN UJIAN TESIS</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

- 1.1. Sebagai acuan pendaftaran ujian tesis Program Studi Magister di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Jakarta.
- 1.2. Memastikan bahwa pendaftaran ujian tesis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pendaftaran ujian tesis.
- 2.2. Menetapkan kegiatan dan tanggung jawab mahasiswa, pembimbing, penguji, administrasi dan koordinator program studi.

## 3. DEFINISI


- 3.1. **Tesis** merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/ penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah bimbingan pembimbing tesis.
- 3.2. **Ujian tesis** merupakan 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.

## 4. DASAR HUKUM


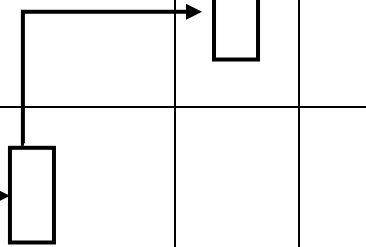
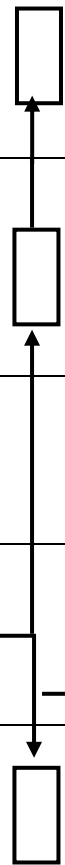

- 4.1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
- 4.2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi
- 4.3. SK Dekan Fakultas


## 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis dengan menyerahkan draft tesis kepada administrasi program studi sebanyak 5 eksemplar.
- 5.2. Administrasi melakukan penjadwalan tesis kepada Koordinator program studi
- 5.3. Koordinator program studi menetapkan penguji.
- 5.4. Admistrasi prodi membuat jadwal sidang ujian tesis.
- 5.5. Adminsitrasi memberitahukan pelaksanaan ujian tesis ke mahasiswa dan penyebaran undangan serta draft tesis ke penguji serta pembimbing.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENDAFTARAN UJIAN TESIS</b>	
	No. Dokumen			
	Edisi	01		
	Revisi	00		
	Berlaku Efektif			
	Halaman	2 - 3		

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Admin Prodi	Koorprodi	Penguji	Pembimbing I,II	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis dengan menyerahkan draft tesis kepada administrasi program studi sebanyak 5 eksemplar.						1 hari	Draft tesis	
3	Administrasi melakukan penjadwalan tesis kepada Koordinator program studi						3 hari	Draft jadwal ujian tesis	
4	Koordinator program studi menetapkan penguji						1 hari	Daftar penguji tesis	
5	Administrasi prodi membuat jadwal sidang ujian tesis.						1 hari	Jadwal ujian tesis	
6	Administrasi memberitahukan pelaksanaan ujian tesis ke mahasiswa dan penyebaran undangan serta draft tesis ke penguji serta pembimbing.						1 hari	Draft tesis dan undangan ujian tesis	Berita Acara Ujian Tesis, Instrumen Penilaian Ujian Tesis
7	Selesai								

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN UJIAN TESIS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Tim Dosen Penguji, Pembimbing I dan II, Koordinator Program Studi
- 7.3. Administrasi Program Studi

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

TPJM Program Studi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


Koordinator Program Studi

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> <p style="text-align: center;"><i>Building Future Leaders</i></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>02</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman bagi civitas-akademika untuk melakukan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana di FMIPA UNJ yang akan memperbaiki KHS.

2.2. Penasehat Akademik, Kordinator Program Studi di FMIPA UNJ.

## 3. DEFINISI

3.1 **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.

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 **Perbaikan KHS** adalah perubahan nilai karena terjadinya kesalahan teknis yang disebabkan oleh mahasiswa, dosen ataupun hasil pencetakan.

## 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 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi


## 5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1 Mahasiswa yang dapat melakukan perbaikan KHS harus terdaftar aktif pada sebagai Mahasiswa aktif UNJ.

5.2 Dosen penasehat akademik harus resmi sebagai Penasehat 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 koorprodi untuk diproses	Dosen Pengampu	
4	Kordinator Program Studi merekap surat	Kordinator	Tiap 3 hari


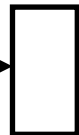


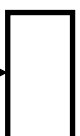
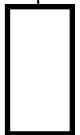
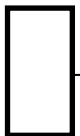
 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		


	perbaikan nilai untuk ditindaklanjuti ke Wakil Dekan I	Prodi	(selama jadwal perubahan)
5	Wakil Dekan I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat perubahan nilainya	Wakil Dekan I	1 hari
6	Dosen merubah nilai mahasiswa di Pustikom melalui laman SIAKAD UNJ berdasarkan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan I	Dosen Pengampu	Sesuai SOP Pustikom
7	Mahasiswa mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke KoorProdi	Mahasiswa	1 hari
8	KHS perbaikan ditandatangani Koordinator Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui administrasi prodi	Koorprodi	1 hari




 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Perbaikan KHS No. Dokumen Edisi           01 Revisi           02 Berlaku Efektif Halaman 1 - 5	

### 7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Pustikom	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengambil form perbaikan nilai di Subag Akademik FMIPA								
3	Mahasiswa mengkonfirmasi kesalahan nilai di KHS pada dosen pengampu								
4	Dosen pengampu membuat surat perbaikan nilai sesuai format dan menyerahkan ke kooprodi untuk diproses dan ditindaklanjuti ke WD I								
5	WD I memeriksa berkas perubahan nilai dan menandatangani surat perubahan nilainya untuk ditindaklanjuti ke Pustikom								
								Perbaikan KHS	

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Perbaikan KHS</b>			
			No. Dokumen			
			Edisi	01		
			Revisi	02		
			Berlaku Efektif			
			Halaman	1 - 5		

UNJ																				
6	Dosen merubah nilai mahasiswa di Pustikom melalui laman SIAKAD UNJ berdasarkan surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan I			↓	↓															
7	Mahasiswa mencetak perbaikan KHS dan menyerahkan ke KoorProdi					↓	↓													
8	KHS perbaikan ditandatangani Koordinator Program Studi dan dibagikan kepada mahasiswa melalui administrasi prodi							↑	↑											

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		

**8. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Subag Akademik
- d. Koorprodi
- e. Wakil Dekan I
- f. Pustikom

**9. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. GPJM
- b. Koordinator Prodi
- c. Wakil Dekan 1

**10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- a. Monev GPJM

**11. 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
3	02	3 Des 2018	Belum ada SIAKAD	Sudah ada SIAKAD	2-3
4	02	3 Des 2018	Diagram alir masih Puskom yang melakukan perubahan nilai	Diagram alir dosen yang melakukan perubahan nilai di Pustikom	3
5	02	3 Des 2018	Pelaksana Kegiatan tidak melibatkan WD I	Pelaksana Kegiatan melibatkan WD I	5

**12. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Direvisi I Oleh				
Direvisi II Oleh	Dra. Ellis Salsabila M.Si	TPjM Prodi Pend. Matematika	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

SEMINAR PRA SKRIPSI

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1-4

## 1. TUJUAN

Menjelaskan pelaksanaan Pedoman kerja untuk mengatur proses pendaftaran seminar pra skripsi agar dapat terselenggara dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1. Syarat minimal jumlah sks dan matakuliah khusus yang sudah diambil mahasiswa untuk mendaftar pra skripsi
- 2.2. Proses pengajuan seminar pra skripsi
- 2.3. Proses pendaftaran seminar pra skripsi
- 2.4. Pelaksanaan seminar pra skripsi
- 2.5. Pelaporan hasil seminar pra skripsi

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Seminar Pra Skripsi** merupakan jalur penyelesaian studi mahasiswa yang wajib ditempuh sebagai syarat untuk ketahap seminar skripsi, dengan deskripsi berupa kegiatan penulisan rencana kegiatan penelitian ilmiah secara kuantitatif maupun kualitatif.
- 3.2. **Mahasiswa** yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa akhir semester tujuh (7) untuk program Sarjana baik pendidikan maupun non kependidikan
- 3.3. **Pembimbing Seminar skripsi** adalah Dosen yang diberi tugas oleh Koorprodi sebagai pembimbing Pra skripsi
- 3.4. Dosen penguji adalah dosen yang bertindak sebagai penguji utama dalam seminar praskripsi

## 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 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.5. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa yang dapat memprogram skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah minimal 120 sks
- 5.2. Dosen pembimbing skripsi minimal dosen yang telah memiliki golongan III B atau bergelar doktor
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan proposal penelitian praskripsi
- 5.4. Mahasiswa dapat mengajukan seminar praskripsi apabila telah mengikuti kegiatan seminar praskripsi minimal 5 kali, yang dibuktikan dengan menyerahkan kartu kehadiran kepada dosen yang bertanggung jawab terhadap seminar praskripsi



*Build the Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp./Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

SEMINAR PRA SKRIPSI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1-4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen penguji	Pengelola SPS (Prodi)	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengkonsultasikan proposal penelitian dengan dosen pembimbing					12 minggu		
3	Mahasiswa mendaftar SPS ke pengelola skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing					2 hari		
4	Koorprodi dan pengelola SPS menentukan Dosen Penguji 1 dan Dosen Penguji 2					2 hari	Jadwal SPS	Buku log book penelitian, kartu kendali penelitian
5	Mahasiswa membuat surat undangan untuk Dosen pembimbing dan Dosen Penguji					1 hari	Surat undangan	Buku pedoman penulisan proposal skripsi
6	Mahasiswa mendistribusikan surat undangan dan proposal penelitian							
7	Dosen Pembimbing dan Penguji melaksanakan seminar praskripsi							





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

SEMINAR PRA SKRIPSI

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen penguji	Pengelola SPS (Prodi)	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
8	Mengisi daftar hadir berita acara seminar praskripsi					10 menit		
9	Merekomendasikan proposal, diterima/ditolak?					15 menit	Lembar rekomendasi penerimaan proposal penelitian	
10	Mahasiswa merevisi proposal, dan memperhatikan revisi ke pembimbing dan penguji					satu minggu	Proposal yang telah direvisi	Pedoman penilaian proposal penelitian

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		SEMINAR PRA SKRIPSI	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1-4		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

1. Mahasiswa
2. Koorprodi
3. Dosen

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

1. Wakil Dekan FMIPA
2. GPjM

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- a. Kesesuaian pelaksanaan seminar pra skripsi dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Ketepatan penyerahan revisi proposal praskripsi
- c. Pelaksanaan Uji kelayakan soal

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

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

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Yulia irnidayanti, M.Si	TPJM Prodi Biologi	.....	03-12-2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

#### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi agar terselenggara dengan baik dan tertib.

#### 2. RUANG LINGKUP

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

#### 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.

#### 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 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.5. Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN




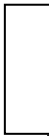
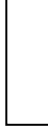
- 5.1. Mahasiswa yang dapat melakukan pendaftaran dan pelaksanaan sidang skripsi adalah mahasiswa yang telah mengisi formulir pendaftaran skripsi dan melampirkan seluruh persyaratan sidang skripsi.
- 5.2. Dosen penguji skripsi adalah dosen program studi dengan kualifikasi minimal strata 2(dua) dengan pangkat minimal lektor dan sesuai dengan bidang keahliannya.


 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)
	<b>Pelaksanaan Ujian Skripsi</b>		No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman
		01 02	1 - 6

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa mendapat persetujuan untuk pelaksanaan sidang skripsi dari Tim Dosen Pembimbing
- 6.2 Mahasiswa mendaftar untuk pelaksanaan sidang skripsi ke admin prodi dengan menunjukkan skripsi yang telah ditanda tangani Tim DP pada lembar persetujuan sidang skripsi.
- 6.3 Mahasiswa melengkapi berkas pendaftaran sidang skripsi yaitu: transkrip akademik yang telah ditanda tangani PA dan skripsi yang telah ditandatangani DP sebanyak 5 eksemplar
- 6.4 Admin Prodi meminta mahasiswa yang akan sidang skripsi.
- 6.5 Koordinator menetapkan Tim Dosen Pengujii.
- 6.6 Koordinator menyusun jadwal sidang skripsi yang harus dihadiri Tim Dosen Pembimbing dan Tim Dosen Pengujii
- 6.7 Admin prodi meneruskan pengajuan pelaksanaan sidang skripsi ke Subag Akademik untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan untuk Panitia Ujian skripsi.
- 6.8 Subag Akademik menerbitkan SK Dekan untuk Panitia Ujian Skripsi.
- 6.9 Admin Prodi membuat surat undangan ujian sidang skripsi untuk tim Dosen Pembimbing dan Tim Dosen Pengujii
- 6.10 Admin Prodi membuat surat pemberitahuan jadwal sidang skripsi pada mahasiswa
- 6.11. Mahasiswa mempersiapkan diri untuk melaksanakan sidang skripsi dengan mempersiapkan bahan presentasi dan dokumen penunjang, serta berpakaian baju putih dan bawahan hitam.


## 7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO	KEGIATAN	M AHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	PRODI	FAKULTAS	TIM DOSEN PENGUJI	WAKTU
1	Mendapat persetujuan sidang skripsi dari tim dosen pembimbing						H-7
2	Mendaftarkan ujian Skripsi pada Admin Prodi						H-7
3	Melengkapi berkas persyaratan sidang						H-7

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Pelaksanaan Ujian Skripsi No. Dokumen Edisi           01 Revisi           02 Berlaku Efektif Halaman       1 - 6	

NO	KEGIATAN	M AHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	PRODI	FAKULTAS	TIM DOSEN PENGUJI	WAKTU
4	Admin Prodi Merekap data mahasiswa yang akan sidang Skripsi			[ ]			
5	Koorprodi Menetapkan tim pengujian skripsi			[ ]			
6	Admin prodi meneruskan pengajuan pelaksanaan sidang skripsi ke Subbag Akademik untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan untuk Panitia Ujian skripsi.			[ ]	[ ]		H-6
7	Subag Akademik menerbitkan SK Dekan untuk Panitia Ujian Skripsi				[ ]		H-5
8	Admin Prodi membuat surat undangan ujian sidang skripsi untuk tim Dosen Pembimbing dan Tim Dosen Penguji			[ ]	[ ]		H-5
9	Penerbitan surat undangan ujian sidang skripsi untuk tim pengujian			[ ]			H-5
10	Penyampaian Undangan dan berkas Skripsi kepada Tim Dosen Pembimbing dan Tim Dosen Penguji		[ ]	[ ]		[ ]	H-4
11	Penyampaian jadwal ujian sidang skripsi ke Mahasiswa	[ ]					H-3
12	Pelaksanaan Sidang Skripsi	[ ]	[ ]			[ ]	H
13	Penetapan hasil sidang Skripsi	[ ]	[ ]		Tim Dosen Pembimbing dan Penguji	[ ]	H



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

## 8. PELAKSANA KEGIATAN

- 8.1. Mahasiswa
- 8.2. Dosen Pembimbing
- 8.3. Dosen Penguji
- 8.4. Koorprodi
- 8.5. Admin Prodi
- 8.6. Subag Akademik

## 9. PENGAWASAN INTERNAL


- 9.1. GPJM
- 9.2. Koorprodi
- 9.3. Wakil Dekan 1

## 10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 10.1. Monev GPJM


## 11. 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
4	02	3 Des 2018	Prosedur dan diagram alir jadi satu	Prosedur dan diagram alir dipisahkan	2-3

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pelaksanaan Ujian Skripsi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 6		

## 12. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Direvisi I Oleh				
Direvisi II Oleh	Dra. Ellis Salsabila M.Si	TPjM Prodi Pend. Matematika	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr.Suyono.M.Si	Dekan	.....	

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b></p> <p style="text-align: center;">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>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 4</b>		

#### 1. TUJUAN

Meningkatkan kelayakan kerja, terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi

#### 2. RUANG LINGKUP

Mengatur semua proses pembuatan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)

#### 3. DEFINISI


- 3.1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi yang bergelar
- 3.2. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNi yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum

#### 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.2. Permendikbud NO.73/ 2013
- 4.3. Permendikbud No. 49/ 2014
- 4.4. Permendikbud NO. 81/ 2014
- 4.5. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi











#### 5. PERSYARATAN LAYANAN


- 5.1. Lulusan yang ingin mendapatkan SKPI wajib mengisi blanko/ form yang telah disediakan oleh BAAK/ WD I
- 5.2. Blanko/ form yang telah diisi beserta bukti fisik pendukungnya diserahkan ke program studi untuk disetujui dan ditandatangani oleh Koorprodi
- 5.3. Alumni mengambil blanko/ form yang telah ditandatangani oleh koorprodi untuk diserahkan ke BAAK/ WD I
- 5.4. BAAK/ WD I menerbitkan SKPI yang disetujui dan ditandatangani oleh Rektor/ Dekan
- 5.5. Lulusan bisa mengambil SKPI yang sudah diterbitkan di BAAK/ WD I

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN</b> <b>TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 - 4

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
 Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun  
 Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220  
 Telp/Fax 021-4894909

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO	PROSES	STANDAR MUTU			DOKUMEN TERKAIT	
		BAAK/ Fakultas	Lulusan	Prodi	WAKTU	LUARAN
1	Mulai					
2	Pengambilan blanko/ Form SKPI					
3	Mengisi blanko/ Form dilengkapi bukti fisik pendukung					
4	Penerbitan SKPI					
5	Pengambilan SKPI					

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>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>MASA PENGENALAN AKADEMIK</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

- 7.1. Alumni
- 7.2. BAAK/ WD I
- 7.3. Koorprodi
- 7.4. Rektor/ Dekan

#### 8. PENGAWASAN INTERNAL


- 8.1. Rektor/ Dekan
- 8.2. Koorprodi

#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Rektor/ Dekan
- 9.2. Koorprodi

#### 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>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>MASA PENGENALAN AKADEMIK</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>		

## 11. PENGESAHAN

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Ir. Fariani Hermin Indiyah, MT	<b>TPjM Prodi Ilkom</b>	.....	03-12-2018
<b>Direvisi Oleh</b>	.....	.....	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Wakil Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof.Dr. Suyono, M. Si	<b>Dekan</b>	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 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>1 dari 3</b>		

## 1. TUJUAN

Proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menunda proses registrasi administrasi dan mengatasi persoalan mahasiswa dalam proses belajar. Prosedur pemrosesan ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan pelayanan cuti kuliah sesuai dengan sistem penjaminan mutu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Cuti Kuliah mencakup penyerahan Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan Korprodi (koordinasi program studi) dan Dekan, perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi cuti dan perubahan data keuangan mahasiswa di Biro Akademik pada data keuangan mahasiswa. Pada SOP ini memberikan arahan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa FMIPA UNJ akan mengajukan cuti kuliah

## 3. DEFINISI

**Cuti Kuliah** adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan karena alasan-alasan tertentu.

## 4. DASAR HUKUM



Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN







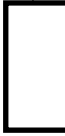


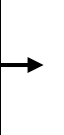
Mahasiswa yang diperbolehkan mengajukan cuti adalah mahasiswa UNJ yang memenuhi kriteria:

- 5.1 Mahasiswa dinyatakan masih aktif di Universitas Negeri Jakarta
- 5.2 Pengajuan cuti kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester bagi mahasiswa jenjang Strata Satu.
- 5.3 Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan dalam 1 semester dan maksimal 2 semester berturut-turut.
- 5.4 Masa cuti tidak diperhitungkan dalam penentuan masa studi.



 	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>		<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	
	No. Dokumen		01	
	Edisi		01	
	Berlaku Efektif		2 dari 3	
	Halaman		2 dari 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai					1		
2	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kepada Koordinator Program Studi					1 hari	Surat ajuan	
3	Dosen PA memberi pertimbangan dan menyetujui surat permohonan cuti mahasiswa					1 hari	Surat ajuan diparaf PA	
4	Koordinator Program Studi memproses permohonan mahasiswa dengan membuat surat persetujuan ke Wakil Dekan I					3 hari	Surat ajuan ditandatangani Korprodi	
5	Wakil Dekan I memproses surat Kaprodi melalui Kasubag Pendidikan					3 hari		
6	Kasubag Pendidikan menelaah permohonan cuti dan membuat surat							



 <p>Building Future Leaders</p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 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	4 dari 3		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Dosen pembimbing akademik
- 7.3. Korprodi
- 7.4. Wakil Dekan
- 7.2. Rektorat

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan 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
3	03	10 Okt 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	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Keberadaan Ketua jurusan	1. Penghapusan jabatan ketua jurusan, hanya ada koordinator program studi dan koordinasi antara prodi dalam satu rumpun keilmuan yang sama.	2-3

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN WISUDA</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 dari 3</b>		

## 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

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.3. Surat Keputusan Rektor UNJ

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dibuktikan dengan pra-transkrip akademik
- 5.2. Mahasiswa telah lulus sidang skripsi/tesis dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi

 <i>Building Future Leaders</i>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021 -4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN WISUDA	
		No. Dokumen	01
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2 dari 3

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU WAKTU	DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Prodi		
1	Mulai					
2	Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. a. Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh b. Lulus sidang skripsi c. Melengkapi berkas kelulusan				1 hari	
3	Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas: • Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag				7 hari	



	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	<b>01</b>
		Revisi	<b>01</b>
Berlaku Efektif			
Halaman	<b>4 dari 3</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Subbag Pendidikan Fakultas
- 7.3. Perpustakaan
- 7.4. Dosen Pembimbing Skripsi
- 7.5. Puskom
- 7.6. BAAK

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI I KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan 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
3	03	10 Okt 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	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Alur prosedur diperjelas dengan memasukkan semua komponen	1. Sudah memasukkan alur prosedur semua komponen.	2-3

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>SEMINAR PRATESIS</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

- 1.1. Sebagai acuan pengajuan seminar pratesis program studi megister di fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas Negeri Jakarta
- 1.2. Memastikan bahwa pengajuan proposal tesis sesuai dengan ketentuan acuan pengajuan seminar pratesis

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan proses pengajuan seminar pratesis mulai dari penentuan judul, pembimbing, penjadwalan sampai dengan pelaksanaan seminar pratesis.
- 2.2. Menetapkan kegiatan dan tanggung jawab mahasiswa, pembimbing, administrasi dan koordinator program studi.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Tesis** merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/ penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah bimbingan pembimbing tesis.
- 3.2. **Seminar Pra tesis** merupakan seminar yang wajib dilakukan oleh mahasiswa S2 sebelum melakukan penelitian
- 3.3. **Pembimbing tesis** merupakan staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditugasi oleh coordinator program studi untuk membimbing mahasiswa yang sedang melakukan tugas akhir
- 3.4. **Tim Dosen** dalam tugas akhir terdiri dari pembimbing I, pembimbing II dan Koordinator program studi


## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
- 4.2. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi














## 5. PROSEDUR


- 5.1. Mahasiswa mendaftarkan judul proposal tesis kepada administrasi program studi
- 5.2. Administrasi mendata dan melaporkan judul proposal tesis kepada Koordinator program studi
- 5.3. Koordinator program studi menunjuk pembimbing tesis I dan II
- 5.4. Mahasiswa menulis proposal tesis dan berkonsultasi dengan pembimbing I dan II. Setiap melakukan konsultasi, mahasiswa wajib mengisi kartu bimbingan dan ditanda-tangani oleh pembimbing.
- 5.5. Mahasiswa mendaftarkan proposal tesisnya kepada administrasi program studi untuk mendapatkan jadwal seminar pratesis dengan menyertakan syarat pengajuan seminar; foto kopi KTM, foto kopi kartu bimbingan, lima rangkap proposal tesis yang telah ditandatangani oleh tim dosen, KRS yang telah ditandatangani oleh koorprodi, lembar persetujuan pengajuan seminar proposal tesis yang telah di tandatangani tim dosen.
- 5.6. Admistrasi prodi membuat jadwal sidang pratesis
- 5.7. Sidang Pratesis



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>SEMINAR PRATESIS</b>	
			No. Dokumen	
			Edisi	01
			Revisi	00
			Berlaku Efektif	
			Halaman	1 - 3

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Mahasiswa	Administrasi Prodi	Koordinator Prodi	Pembimbing g I	Pembimbing g II	WAKTU LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mendaftarkan judul proposal tesis kepada administrasi program studi							
3	Administrasi mendata dan melaporkan judul proposal tesis kepada Koordinator program studi							Form usulan judul tesis
4	Koordinator program studi menunjuk pembimbing tesis I dan II							Daftar usulan judul tesis
5	Mahasiswa menulis proposal tesis dan berkonsultasi dengan pembimbing I							Daftar usulan judul tesis
6	Mahasiswa menulis proposal tesis dan berkonsultasi dengan pembimbing II							Proposal Tesis, kartu bimbingan
7	Mahasiswa mendaftarkan proposal tesisnya kepada administrasi program studi							Proposal Tesis, kartu bimbingan
8	Administrasi prodi membuat jadwal sidang pratesis							foto kopi KTM, foto kopi kartu bimbingan, proposal, KRS kooperasi, lembar persetujuan
9	Seminar Pratesis							Daftar peserta sidang
10	Selesai							Jadwal dan daftar peserta sidang, daftar hadir, berita acara

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SEMINAR PRATESIS</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**

- 6.1. Mahasiswa
- 6.2. Tim Dosen; Pembimbing I dan II, koordinator program, studi
- 6.3. Administrasi Program Studi

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

TPJM Program Studi

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Koordinator Program Studi

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

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

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Mutia Delina, M.Si	Anggota GPJM	.....	3 Desember 2018
Direvisi oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<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

Manual prosedur operasional disusun sebagai pedoman proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester, di tingkat program studi pada FMIPA UNJ agar mampu mengoptimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana serta mempermudah monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Jadwal perkuliahan** adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum yang memberikan informasi daftar hari, waktu, nama/kode matakuliah, nama/kode dosen pengampu, SKS, dan ruang untuk melaksanakan KBM.
- 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 kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ.
- 3.4. **Mata Kuliah Layanan** adalah mata kuliah dari salah satu Jurusan tertentu yang diambil/dijadwalkan oleh jurusan lain.
- 3.5. **Ruang Kuliah** adalah ruang kelas yang digunakan dalam perkuliahan.
- 3.6. **Korprodi**: Koordinator program studi
- 3.7. **Program studi satu rumpun**: Program studi dengan induk keilmuan sama, hanya berbeda cakupan di bidang pendidikan dan nonkependidikan.

## 4. DASAR HUKUM



- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.2. Kalender akademik UNJ
- 4.3. Surat keputusan Wakil Rektor I UNJ

## 5. PERSYARATAN PELAYANAN





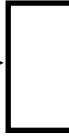

- 5.1 Jadwal Perkuliahan disusun berdasarkan kesepakatan para dosen pengampu matakuliah dan disahkan oleh koordinator program studi.
- 5.2 Jadwal Perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kolom:
  - a. Hari : bersisihan hari perkuliahan mulai dari Senin sampai dengan jumat.
  - b. Waktu : memuat pukul berapa dimulai dan berakhirnya perkuliahan tersebut.

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<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>		

- c. Matakuliah : memuat kode dan nama setiap matakuliah.
  - d. SKS : berisikan bobot matakuliah.
  - e. Semester : berisikan pada semester berapa perkuliahan tersebut diperuntukkan.
  - f. Dosen : memuat kode nama dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
  - g. Ruang : nomor kelas tempat dilangsungkannya perkuliahan tersebut.
- 5.3 Jadwal Perkuliahan dibuat paling lambat satu bulan sebelum semester yang bersangkutan dimulai kemudian dilaporkan ke direktorat akademik.
- 5.4 Perubahan jadwal atau ruang kuliah dapat terjadi hanya dalam situasi yang sangat memaksa dan harus seizin Koordinator program studi.
- 5.5 Setiap ada terjadi perubahan harus dilaporkan ke Fakultas.

 	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp./Fax 021-4894909		No.Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	 01 01  1-4

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU	
1	Mulai						
2	Korprodi melakukan koordinasi dengan ketua peminatan keahlian terkait matakuliah yang ditawarkan dan merancang jadwal perkuliahan pada semester berikut.					3 hari	
3	Korprodi membuat draft jadwal, pemetaan berdasarkan ruang dan waktu, jumlah SKS setiap dosen.					3 hari	
4	Korprodi menyerahkan draft rancangan jadwal perkuliahan pada dalam rapat dosen pengampu dalam satu rumpun keilmuan					1 hari	
5	Rapat koordinasi yang dipimpin Korprodi dalam satu rumpun bidang keilmuan menetapkan draft rancangan jadwal perkuliahan.					1 hari	
6	Korprodi meminta kesediaan jam dan hari dari dosen pengampu matakuliah berdasarkan bidang keahlian					3 hari	



*Building  
Brighter  
Future  
Leaders*

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

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**

Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220  
Telp./Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN**

No.Dokumen

Edisi 01

Revisi 01

Berlaku Efektif

Halaman 1-4

	dosen pengampu.									
7	Rapat rumpun bidang studi untuk menetapkan rancangan jadwal yang telah disusun.					→ [ ] → [ ] → [ ]			1 hari	
8	Koordinasi antar korprodi untuk memperbaiki pemetaan jadwal perkuliahan berdasarkan hasil rapat.					[ ] → [ ]			3 hari	
9	Korprodi menyerahkan jadwal perkuliahan ke Kasubag pendidikan untuk dientri ke siacad universitas					[ ] → [ ]			1 hari	
10	Staf administrasi akademik mengentri data jadwal ke sistem on-line universitas					[ ] → [ ]				

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
Berlaku Efektif			
Halaman	1-4		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Koordinator Prodi
- 7.2. Dosen pengampu mata kuliah

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan 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
3	03	10 Okt 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	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Keberadaan Ketua jurusan	1. Penghapusan jabatan ketua jurusan, hanya ada koordinator program studi dan sifat koordinasi antara prodi dalam satu rumpun keilmuan yang sama.	2-3

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN 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>	<b>1 dari 4</b>		

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran yudisium di Fakultas.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran yudisium menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan di yudisium.

## 3. DEFINISI

**Mahasiswa Yudisium** merupakan 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

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.3. Surat Keputusan Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik tahun berjalan.
- 4.4. Data Mahasiswa Yudisium dari Bagian Akademik Fakultas.
- 4.5. Data hasil ujian skripsi dari Koordinator Program Studi.
- 4.6. Data Indeks Prestasi Kumulatif dari Pustikom.

## 5. PERSYARATAN LAYANAN


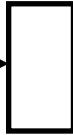
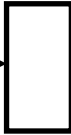
- 5.1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dibuktikan dengan pra-transkrip akademik
- 5.2. Mahasiswa telah lulus sidang skripsi/tesis dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN YUDISIUM</b>	
		No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	01 00  2 dari 4

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
 Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun  
 Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220  
 Telp/Fax 021 -4894909

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Universitas	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU		LUARAN
1	Mulai							
2	<p>Mahasiswa yang mendaftar yudisium adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>a. Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh</p> <p>b. Lulus sidang skripsi</p> <p>c. Melengkapi berkas kelulusan</p>					1 hari	Daftar Peserta Yudisium	Pra Tanskrip mahasiswa
3	<p>Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran yudisium dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengambil form pendaftaran yudisium di Subbag Pendidikan</li> </ul>					2 hari		



*Building  
Future  
Leaders*

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

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220  
Telp/Fax 021 -4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENDAFTARAN YUDISIUM	
No. Dokumen	01
Edisi	00
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form pendaftaran yudisium lembar pengesahan skripsi</li> <li>Menyelesaikan keterangan bebas perustakaan</li> <li>Menyerahkan salinan skripsi kepada dosen pembimbing</li> </ul>									
4	Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran yudisium.								1 hari	
5	Subbag Pendidikan menyerahkan berita acara ujian skripsi ke Pustikom untuk memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai								1 hari	
6	Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan.								1 hari	
7	Pelaksanaan Yudisium sesuai dengan jadwal yang ditentukan Fakultas								1 hari	Surat Keterangan Lulus

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENDAFTARAN YUDISIUM</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	4 dari 4		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Subbag Pendidikan Fakultas
- 7.3. Perpustakaan
- 7.4. Pustikom
- 7.6. Koorprodi

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. TPjM Program Studi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPjM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Batal Tambah Perbaikan KRS</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

- 1.1 sebagai acuan kegiatan proses Batal Tambah (Perbaikan) KRS agar dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan waktu yang ditentukan dan pelaksanaannya dapat tertib, teratur, efektif dan efisien

## 2. RUANG LINGKUP

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

- 2.1 Program dan proses kegiatan Batal Tambah KRS diketahui oleh Penasehat Akademik, Koorprodi, dan Wakil Dekan 1
- 2.2 Sosialisasi pelaksanaan Batal Tambah KRS mahasiswa di lingkungan FMIPA Universitas Negeri Jakarta masih dilakukan secara *offline* (lingkungan universitas) dan diinput di Pustikom

## 3. DEFINISI


- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud dalam SOP adalah mahasiswa UNJ program Sarjana pendidikan maupun non kependidikan

## 4. DASAR HUKUM




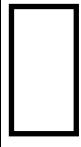
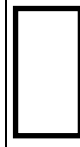
- 4.1 Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4 Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang 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 Permendikbud no 73 tahun 2014 ttg Perubahan Permendikbud 055 th 2013 tentang Uang Kuliah Tunggal
- 4.9 MoU Kerjasama UNJ dengan Pemda terkait
- 4.10 SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan
- 4.11 SK Rektor UNJ tentang KKN terpadu


## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1 Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mengalami kendala dalam pengisian KRS, karena faktor daya tampung (kuota) peserta mata kuliah dan mata kuliah dengan jadwal bentrok, dsb.

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	Batal Tambah Perbaikan KRS	
No. Dokumen		
Edisi	01	
Revisi	00	
Berlaku Efektif		
Halaman	1 - 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		KALENDER	SIAKAD	PA	MAHASISWA	BANK	WAKTU		LUARAN
1	Perbaikan KRS dilakukan pada minggu kedua dan ketiga setelah perkuliahan berjalan dan sesuai jadwal kalender akademik								
2	Perbaikan KRS dilakukan apabila ada mata kuliah yang belum masuk, terdapat dua mata kuliah yang bentrok, daya tampung (kuota) mata kuliah penuh, dll.								
3	Perbaikan KRS dilakukan secara offline (terbatas area universitas) di Pustikom								
4	Penasehat Akademik Memvalidasi Perbaikan KRS Mahasiswa								
5	Pustikom akan mencetak KRS beserta daftar kelas								

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b></p> <p style="text-align: center;">Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> <p style="text-align: center;"><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Batal Tambah Perbaikan KRS</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

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Dosen PA
- 7.3 KoorProdi
- 7.4 Wakil dekan 1
- 7.5 Pustikom

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Tenaga Admin Prodi
- 8.2 TPJM

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. KoorProdi
- 9.2. Wakil Dekan 1

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	03 November 2018	Agar proses Batal Tambah (Perbaikan) KRS berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diinginkan dan pelaksanaannya lebih tertib, teratur, efektif dan efisien.	1.1 sebagai acuan kegiatan proses Batal Tambah (Perbaikan) KRS agar dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan waktu yang ditentukan dan pelaksanaannya dapat tertib, teratur, efektif dan efisien.	1
2	01		Ruang lingkup <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> adalah: 1.1. Program dan kegiatan Batal Tambah KRS di tingkat	Ruang lingkup <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> adalah: 2.1 Program dan proses kegiatan Batal Tambah KRS di tingkat Fakultas harus	1



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Batal Tambah Perbaikan KRS

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			<p>Fakultas yang diketahui Penasehat Akademik, Prodi / Jurusan</p> <p>1.2. Sosialisasi pelaksanaan Batal Tambah KRS mahasiswa di lingkungan FMIPA Universitas Negeri Jakarta</p>	<p>diketahui oleh Penasehat Akademik, Koorprodi, dan Wakil Dekan 1</p> <p>2.2 Sosialisasi pelaksanaan Batal Tambah KRS mahasiswa di lingkungan FMIPA Universitas Negeri Jakarta masih dilakukan secara <i>offline</i> (lingkungan universitas) dan diinput di Pustikom</p>	
3	01	03 November 2018	5.1 Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mengalami kendala dalam pengisian KRS, karena factor daya tampung ( quota ) dan mata kuliah bentrok, dsb.	5.1 Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mengalami kendala dalam pengisian KRS, karena faktor daya tampung (kuota) peserta mata kuliah dan mata kuliah dengan jadwal bentrok, dsb.	1
4	01	03 November 2018	<p><b>6. PROSEDUR DAN SKEMA</b></p> <p>1. PERBAIKAN KRS DILAKUKAN PADA MINGGU KEDUA DAN KETIGA</p>	<p><b>6. PROSEDUR DAN SKEMA</b></p> <p>6.1 Perbaikan KRS dilakukan pada minggu kedua dan ketiga</p>	2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Batal Tambah Perbaikan KRS

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman


01

00

1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			<p>SETELAH PERKULIAAHA N BERJALAN DAN SESUAI JADWAL KALENDER AKADEMIK</p>	<p>setelah perkuliahan berjalan dan sesuai jadwal kalender akademik</p>	
			<p>2. PERBAIKAN KRS DILAKUKAN APABILA ADA MATA KULIAH YG BELUM MASUK, MATA KULIAH bentrok , Qouta penuh. DLL</p>	<p>6.2 Perbaikan KRS dilakukan apabila ada mata kuliah yang belum masuk, terdapat dua mata kuliah yang bentrok, daya tampung (kuota) mata kuliah penuh, dll.</p>	
			<p>3. PERBAIKAN KRS DILAKUKAN MELALUI ONLINE SIAKAD, DLL.</p>	<p>6.3 Perbaikan KRS dilakukan secara <i>offline</i> (terbatas area universitas) di Pustikom.</p>	
			<p>4. Penasehat Akademik Memvalidasi Perbaikan KRS Mahasiswa</p>	<p>6.4 Penasehat Akademik Memvalidasi perbaikan KRS Mahasiswa</p>	



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Batal Tambah Perbaikan KRS</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	<b>01</b>
		Revisi	<b>00</b>
		Berlaku Efektif	
Halaman	<b>1 - 3</b>		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			5. PUSTIKOM AKAN MENCETAK KRS dan DENGAN DAFTAR KELAS	6.5 Pustikom akan mencetak KRS beserta daftar kelas	
5	01	03 November 2018	7. PELAKSANA KEGIATAN  Belum Ada	7. PELAKSANA KEGIATAN 7.1 Mahasiswa 7.2 Dosen PA 7.3 KoorProdi 7.4 Wakil dekan 1 7.5 Pustikom	3
6	01	03 November 2018	8. PENGAWASAN INTERNAL  Belum Ada	8. PENGAWASAN INTERNAL 8.1 Tenaga Admin Prodi 8.2 TPJM	3
7	01	03 November 2018	9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA  Belum Ada	9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA 9.1 KoorProdi 9.2 Wakil Dekan 1	3

#### 5. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Iwan Sugiharto, M.Si	Wakil Dekan 3 FMIPA UNJ	.....	
Direvisi Oleh	Dwi Susanti, M.Pd	TPjM FMIPA UNJ	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**Batal Tambah Perbaikan KRS**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**01**


**Revisi**

**00**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

**1 - 3**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Awal, Tengah, Akhir Perkuliahan</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

Memberikan penjelasan mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

### 3. DEFINISI


Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan adalah sistem yang menjelaskan kehadiran dosen pada tiga pertemuan pertama, tengah dan akhir perkuliahan serta pelaksanaan, analisis data, dan pelaporan hasil evaluasi proses perkuliahan secara sistematis dan sistemik pada setiap mata kuliah.

### 4. DASAR HUKUM

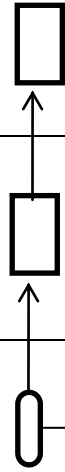


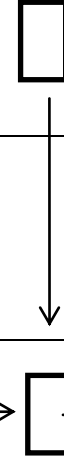


- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 4.2. Buku panduan akademik
- 4.3. SK Rektor


### 5. PROSEDUR

- 5.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev perkuliahan awal, tengah, akhir
- 5.2. Pelaksanaan monev perkuliahan awal, tengah, akhir sesuai jadwal yang ditetapkan
- 5.3. Rekap hasil monev perkuliahan
- 5.4. Pendistribusian monev awal, tengah, akhir perkuliahan ke pemangku jabatan akademik
- 5.5. Rapat pimpinan hasil monev awal, tengah, akhir perkuliahan
- 5.6. Pembuatan laporan monev awal, tengah, akhir perkuliahan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Monitoring dan Evaluasi Awal, Tengah, Akhir Perkuliahan No. Dokumen                      01 Edisi Revisi                                00 Berlaku Efektif Halaman                            2 - 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer	Koorprodi	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
2	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen money internal
3	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
4	Pendistribusian money awal, tengah, akhir perkuliahan ke pemangku jabatan akademik					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
5	Rapat pimpinan hasil money awal, tengah, akhir perkuliahan					1 hari	Hasil rapat	Notulen rapat
6	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b></p> <p align="center">Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Awal, Tengah, Akhir Perkuliahan</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>3 - 3</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Admin Prodi
- 7.2. Dosen
- 7.3. TPjM
- 7.4. Ketua Program Studi
- 7.5. GPjM
- 7.6. WD I

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. TPjM
- 8.2. GPjM
- 8.3. WD I

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


- 9.1. TPjM
- 9.2. GPjM
- 9.3. WD I

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

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

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Perbaikan Skripsi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

## 1. TUJUAN

- 1.1 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:

- 2.1 Perencanaan ujian perbaikan skripsi
- 2.2 Pendaftaran ujian perbaikan skripsi
- 2.3 Pelaporan ujian perbaikan skripsi

## 3. DEFINISI

3.1 **Skripsi** adalah karya tulis ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan, dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengarahan dosen pembimbing, sebagai salah satu persyaratan mahasiswa Strata Satu (S-1) untuk mencapai gelar Sarjana.


3.2 **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

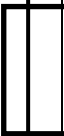


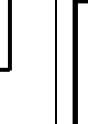
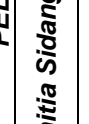
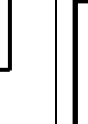
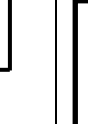
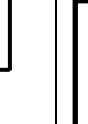
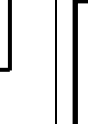
- 4.1 Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4 Permendikbud no 55 th 2013 tentang Uang 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 SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1 Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian perbaikan skripsi harus terdaftar aktif pada semester berjalan
- 5.2 Mahasiswa yang dapat mengikuti perbaikan skripsi harus terdaftar aktif mata kuliah skripsi
- 5.3 Ujian perbaikan skripsi harus berdasarkan rekomendasi dari hasil ujian skripsi sebelumnya yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji


 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>            Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun            Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220            Telp/Fax 021-4894909         </p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	Perbaikan Skripsi	
	No. Dokumen	01
	Edisi	01
	Revisi	01
Berlaku Efektif	1 - 3	
Halaman		

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA


NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Panitia Sidang	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengajukan ujian perbaikan skripsi ke Koorprodi							Berita acara ujian skripsi
3	Penyiapan Sarana di ruang Ujian (LCD, Laptop, Materi Ujian)							
4	Mahasiswa yang akan mengikuti ujian perbaikan siap di ruang ujian							
5	Koordinator Program Studi/ Ketua Sidang dan semua tim dosen penguji memasuki ruang sidang							Skripsi yang telah diperbaiki
6	Pembukaan sidang skripsi dan pembacaan berita acara ujian skripsi pada hari tersebut							Berita acara ujian perbaikan skripsi, Skripsi yang telah diperbaiki
7	Pembacaan aturan sidang dan memulai sidang perbaikan skripsi							Berita acara ujian perbaikan skripsi, Skripsi yang telah diperbaiki





 <i>BUILDERS FUTURE LEADERS</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>		
			Perbaikan Skripsi		
			No. Dokumen		
			Edisi	01	
			Revisi	01	
		Berlaku Efektif			
		Halaman		1 - 3	

14	Melaporkan hasil sidang dan penyerahan berkas sidang skripsi kepada Koordinator Program Studi terkait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Mahasiswa menemui tim pembimbing untuk membahas revisi/tindak lanjut hasil sidang perbaikan skripsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Revisi skripsi diselesaikan dalam tempo paling lambat 2(bulan) terhitung dari pelaksanaan ujian sidang perbaikan skripsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Perbaikan Skripsi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 KoorProdi
- 7.3 Dosen Pembimbing
- 7.4 Tim Ujian Sidang Skripsi
- 7.5 Dosen

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 LPJM Universitas Negeri Jakarta

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1.

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	03 Nov 2018	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	
2	02	03 Nov 2018	<b>6. Prosedur dan Skema</b>  Pergantian istilah "kaprodi"	<b>6. Prosedur dan Skema</b>  Istilah kaprodi sudah diganti KoorProdi	2
3	03	03 Nov 2018	<b>7. Pelaksana Kegiatan</b>  Mahasiswa sebagai objek dari kegiatan perbaikan skripsi belum dicantumkan	1. Koorprodi 2. Dosen Pembimbing 3. Tim Ujian Sidang Skripsi 4. Dosen	5

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh	Dwi Susanti, M.Pd	TPjM FMIPA UNJ	.....	
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)**

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	02
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

**1. TUJUAN**

Pedoman kerja untuk mengatur proses pembimbingan skripsi agar dapat terselenggara dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

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

- 2.1. Syarat minimal jumlah sks dan matakuliah khusus yang sudah diambil mahasiswa untuk memprogram skripsi
- 2.2. Proses pengajuan pembimbing skripsi
- 2.3. Pelaksanaan pembimbing skripsi
- 2.4. Pelaporan hasil pembimbing skripsi

**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. **Mahasiswa** yang dimaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa akhir semester 8 untuk program Sarjana baik pendidikan maupun non kependidikan
- 3.3. Pembimbing skripsi adalah Dosen yang diberi tugas oleh Jurusan/Prodi untuk sebagai pembimbing skripsi

**4. DASAR HUKUM**



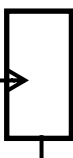



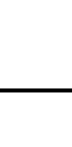


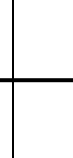
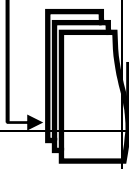

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Permendikbud no 55 th 2013 tentang 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. SK Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik tahun berjalan


**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- 5.1. Mahasiswa yang dapat memprogram skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil matakuliah minimal 140 sks dan telah mengikuti matakuliah metodologi penelitian
- 5.2. Dosen pembimbing skripsi minimal dosen yang telah memiliki golongan IIIB atau bergelar doktor

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
	No. Dokumen	01		
	Edisi	01		
	Revisi	02		
	Berlaku Efektif			
	Halaman	2 - 3		

## 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 menulis laporan 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							
8	Kaprodi menjadwalkan ujian sidang sarjana skripsi mahasiswa						skripsi	
						20 minggu	skripsi	

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<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>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>3 - 3</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Koorprodi
- 7.3. WD I

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. WD I
- 8.2. GPjM

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Koorprodi
- 9.2. Penasehat Akademik

## 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	
2	02	12 Desember 2018	Kaprodi, PD1, tidak ada evaluasi kinerja pelaksana	Koorprodi, WD I, sudah ada yang mengevaluasi kinerja pelaksana	

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dr. Afrizal, M.Si	Ketua GPJM 2014	.....	
Direvisi Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPJM 2018	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-7</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

3.1. **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan ( minggu ke 8)

3.2. **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah ujian yang dilaksanakan pada minggu ke 16

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

#### 5. PERSYARATAN LAYANAN

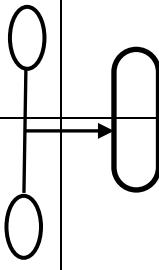
5.1. Mahasiswa yang dapat mengikuti UTS dan UAS harus terdaftar aktif pada semester pelaksanaan Ujian.


5.2. Mahasiswa memenuhi persyaratan untuk mengikuti UTS dan UAS sesuai dengan kontrak kuliah dengan dosen pengampu mata kuliah.

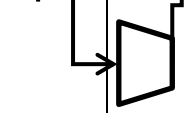
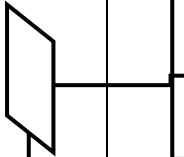

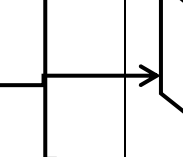
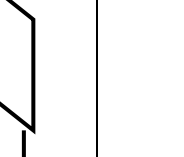
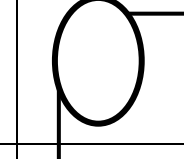
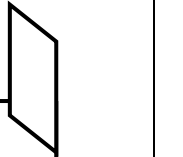

5.3. Kelompok Bidang Ilmu adalah kumpulan dosen yang memiliki keahlian ilmu sesuai latar belakang pendidikannya.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b> No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	
				02 02  1-7


## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

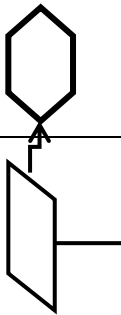
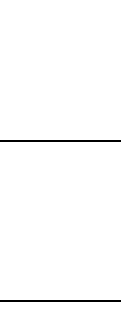
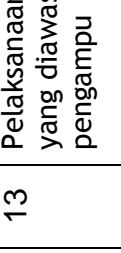

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		WD I	Prodi	Kelompok Bidang Ilmu	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	
1	Mulai						Minggu I	
2	Dekanat dan Koorprodi koordinasi untuk menetapkan pekan UTS dan UAS						Minggu I	Rencana jadwal UTS dan UAS
3	Koorprodi membuat peta jadwal pelaksanaan UTS di minggu ke-8 dan UAS di Minggu ke-16						Minggu II	
4	Koorprodi melaporkan pelaksanaan pekan UTS dan UAS ke Tim dosen						Minggu III	Peta jadwal
5	Tim dosen mengumumkan jadwal pelaksanaan UTS dan UAS ke mahasiswa						Minggu IV	Pengumuman rencana jadwal
6	Tim dosen melakukan persiapan untuk Pelaksanaan UTS dan UAS						Minggu IV	
	<b>PROSES</b>	<b>PELAKSANA</b>				<b>STANDAR MUTU</b>		

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
			No. Dokumen	
			Edisi	
			Revisi	
			Berlaku Efektif	
		Halaman		1-7

NO.	WD1	Prodi	KELOMPOK BIDANG ILMU	DOSEN	MAHASIS WA	WAKTU	LUARAN	DOKUMEN TERKAIT
7						Minggu V		
8						Minggu VI	JADWAL UJIAN	
9						Minggu V (UTS) Minggu XII (UAS)		Soal ujian
10						Minggu VI(UTS) Minggu XIII (UAS)		
11						Minggu VI (UTS) Minggu XIII (UAS)		SOAL UJIAN YANG TELAH DIPERBAIKI
12						Minggu VII (UTS) Minggu XIV (UAS)		



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b> No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman
			02 02  1-7

NO	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		PD1	Prodi	KELOMPOK BIDANG ILMU	DOSEN	MAHASI SWA	WAKTU	LUARAN	
13	Pelaksanaan UTS dan UAS yang diawasi oleh Dosen pengampu					Minggu VIII Dan Minggu XVI		Lembar jawaban yang telah terisi	
14	Penyerahan hasil UTS dan UAS kepada dosen pengampu matakuliah					Sesuai jadwal Ujian			
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 siacad		

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>02</b>
	<b>Revisi</b>	<b>02</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-7</b>	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Kelompok Bidang Ilmu
- d. Koorprodi
- e. Wakil Dekan 1

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. GPjM
- b. Koorprodi
- c. Dekan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- a. Kesesuaian pelaksanaan UTS dan UAS bersama sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
- b. Kesesuaian soal UTS dan UAS dengan kisi-kisi matakuliah yang akan diuji
- c. Penyerahan nilai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- d. Pelaksanaan Uji kelayakan soal
- e. Koordinasi pelaksanaan UTS dan UAS yang meliputi pembuatan jadwal, penggandaan soal, penyediaan lembar jawaban, dan distribusi soal dan lembar jawaban

**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	02	03122018	Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada minggu ke 18	Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada minggu ke 16	1
	02	03122018	Dosen menetapkan rencana UTS dan UAS dengan mahasiswa	Dekanat dan Koorprodi berkoordinasi untuk menetapkan pekan UTS dan UAS	2
	02	03122018	Dosen melaporkan rencana pelaksanaan UTS dan UAS ke Kaprodi	Dosen melaporkan pelaksanaan pekan UTS dan UAS ke Mahasiswa	2
	02	03122018	Jurusan membuat peta jadwal pelaksanaan UTS di minggu ke-8 dan UAS di Minggu ke-18	Koorprodi membuat peta jadwal pelaksanaan UTS di minggu ke-8 dan UAS di Minggu ke-16	2
	02	03122018	Jurusan mengumumkan rancangan jadwal pelaksanaan UTS dan	Tim dosen mengumumkan jadwal pelaksanaan UTS dan UAS ke mahasiswa	2



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYESUAIAN MATAKULIAH

No. Dokumen	
-------------	--

Edisi	02
-------	----

Revisi	02
--------	----

Berlaku Efektif	
-----------------	--

Halaman	1-7
---------	-----

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			UAS		
	02	03122018	Mahasiswa melaporkan jadwal ujian yang bersamaan melalui dosen pengampu matakuliah	Dosen melakukan persiapan untuk Pelaksanaan UTS dan UAS	2
	02	03122018	Pemberitahuan perubahan jadwal ujian kepada kaprodi	Pemberitahuan perubahan jadwal UTS dan UAS kepada koorprodi	3
	02	03122018	Jadwal Ujian diserahkan ke Pembantu Dekan I untuk ditetapkan	Jadwal Ujian diserahkan ke Wakil Dekan I untuk ditetapkan	3
	02	03122018	Penyerahan soal ke jurusan untuk perbanyak	Penyerahan soal ke Koorprodi untuk perbanyak	3
	02	03122018	Pelaksanaan UTS dan UAS yang diawasi oleh Dosen pengampu + 1 Dosen Muda	Pelaksanaan UTS dan UAS yang diawasi oleh Dosen pengampu	4
	02	03122018	Jurusan	koorprodi	5
	02	03122018	Pembantu Dekan I	Wakil Dekan I	5
	02	03122018	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Koorprodi	5
	02	03122018	Mahasiswa melaporkan jadwal ujian yang bersamaan	Kesesuaian pelaksanaan UTS dan UAS bersama sesuai dengan jadwal yang telah disepakati	5
	02	03122018	Dosen menyerahkan soal UTS dan UAS serta merevisinya kembali sesuai masukan dari kelompok bidang ilmu	Kesesuaian soal UTS dan UAS dengan kisi-kisi matakuliah yang akan diuji	5
	02	03122018	Dosen menyerahkan nilai akhir pada waktunya	Penyerahan nilai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	5
	02	03122018	Kelompok bidang ilmu melakukan uji kelayakan soal sesuai dengan kompetensi yang diharapkan	Pelaksanaan Uji kelayakan soal	5
	02	03122018	Mengatur pelaksanaan	Koordinasi pelaksanaan	

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>02</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1-7</b>		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			UTS dan UAS yang meliputi pembuatan jadwal, penggandaan soal, penyediaan lembar jawaban, dan distribusi soal dan lembar jawaban sesuai jadwal.	UTS dan UAS yang meliputi pembuatan jadwal, penggandaan soal, penyediaan lembar jawaban, dan distribusi soal dan lembar jawaban	

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Dr. Afrizal, M.Si	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Direvisi 02 oleh</b>	Dr. Yulia Irnidayanti, M. Si	<b>TpJM Prodi Biologi</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>	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>03</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 -10</b>		

### 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses tata cara penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan di Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur tata cara penyesuaian 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

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di Prodi melalui jalur pindahan antar 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.
- 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 program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.
- 3.3. Kalender Akademik adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.
- 3.4. 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.
- 3.5. Penyesuaian mata kuliah adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim evaluasi Mata Kuliah di 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.
- 3.6. Penyesuaian Mata Kuliah adalah sebaran mata kuliah, yang setelah proses penyesuaian 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. Buku Pedoman Akademik UNJ tahun berjalan.
- 4.2. Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan penyesuaian MK di tingkat prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat di sesuaikan terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun mata kuliah).

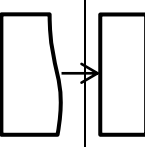


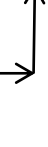




	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>  Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>03</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 -10</b>		


## 5. PERSYARATAN LAYANAN

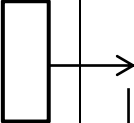
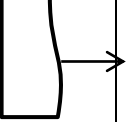
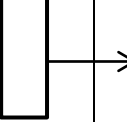
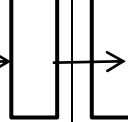
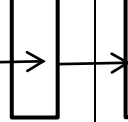
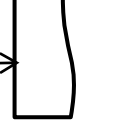
- 5.1. Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penyesuaian Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
	No. Dokumen	Edisi	Revisi	Berlaku Efektif
		03	02	
	Halaman			1 -10

### 6. PROSEDUR


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	Prodi	TIM Evaluasi			
1	Dekan menerima dokumen mahasiswa pindahan dari BAAK.				Dekan BAAK	1 hari	
2	Disposisi Dekan kepada Wakil Dekan I untuk menindak lanjuti berkas mahasiswa pindahan				Dekan Wakil Dekan I	1 hari	
3	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan sinkronisasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan				Wakil Dekan I Koorprodi	1 hari	
4	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadek I kepada Koorprodi untuk diproses				Wakil Dekan I Koorprodi	1 hari	
5	Koorprodi menyerahkan berkas mahasiswa pindahan, untuk dievaluasi oleh Tim evaluasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan				Koorprodi	1 hari	Aturan evaluasi Matakuliah prodi
6	Tim penilai Mata Kuliah melakukan peyesuaian matakuliah calon mahasiswa pindahan				Tim Evaluasi Matakuliah	3 hari	Evaluasi matakuliah
7	Berkas hasil penilai mahasiswa pindahan dikembalikan ke Prodi				Ketua Tim Evaluasi Koorprodi	1 hari	
							

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	03 02  1 -10

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	Prodi	TIM Evaluasi			
8	Koorprodi memproses berkas hasil penyusunan mata kuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya				Koorprodi	2 hari	
9	Berkas hasil penyesuaian matakuliah diserahkan ke Fakultas melalui bagian pendidikan				Kasubag akademik dan kemahasiswaan	1 hari	
10	Kasubag akademik dan kemahasiswaan membuat surat rekomendasi hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan				Kasubag Pendidikan	1 hari	
11	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya				Wakil Dekan I	1 hari	
12	Dekan memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya				Dekan	1 hari	
13	Kasubag Akademik dan kemahasiswaan mengirimkan berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti				Kasubag akademik dan kemahasiswaan	1 hari	

**7. PELAKSANA KEGIATAN**  
7.1 Program Studi



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	<b>03</b>
		Revisi	<b>02</b>
		Berlaku Efektif	
Halaman	<b>1 -10</b>		

- 7.2 Dosen
- 7.3 Ka-Subag Akademik dan Kemahasiswaan
- 7.4 Mahasiswa

**8. PENGAWASAN INTERNAL**


- 8.1 Koorprodi
- 8.2 Wakil Dekan II

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1 Koorprodi
- 9.2 Wakil 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		
	01	10-10-2014	Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusan masing-masing		
			Mahasiswa menerbitkan bukti pembayaran sementara dari jurusan.	Mahasiswa menerbitkan bukti pembayaran	
			Petugas administrasi jurusan mendaftarkan mahasiswa peserta semester pendek sekaligus dengan pembayarannya melalui Kasubag Pendidikan.	-	
			Jurusan atau prodi membuka matakuliah, menetapkan dosen pengampu dan memfasilitasi PBM.	Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.	
2	02	03-12-2018	Petunjuk kerja agar proses pelaksanaan	Petunjuk kerja agar proses tata cara	1

 <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan di <b>Jurusan</b> /Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	
	02	03-12-2018	Prosedur <b>Pelaksanaan Akreditasi</b> Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.	Prosedur penyesuaian mata kuliah, menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.	1
	02	03-12-2018	Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di <b>jurusan</b> /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.	Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di Prodi melalui jalur pindahan antar 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.	1
	02	03-12-2018	Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman	Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik,	1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENYESUAIAN MATAKULIAH

No. Dokumen

Edisi 03


Revisi 02

Berlaku Efektif


Halaman

1 -10


NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.	layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.	
	02	03-12-2018	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.	Penyesuaian mata kuliah adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim penilai Mata Kuliah di 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.	1
	02	03-12-2018	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)	Penyesuaian Mata Kuliah adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses penyesuaian 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)	1
	02	03-12-2018	Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk	Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat prodi (termasuk persyaratan	2

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			persyaratan mahasiswa untuk dapat di akreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun matakuliah).	mahasiswa untuk dapat di sesuaikan terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun matakuliah).	
	02	03-12-2018	Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan <b>akreditasi</b> Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.	Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penyesuaian Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.	2
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada <b>Ketua Jurusan</b> untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan <b>akreditasi</b> mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan penyesuaian mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	3
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada <b>Ketua Jurusan</b> untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan penyesuaian mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	
	02	03-12-2018	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I <b>FIP</b> , kepada Koorprodi untuk diproses	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I Fakultas, yang dituju, kepada Koorprodi untuk diproses	3
	02	03-12-2018	<b>Ketua Jurusan</b> /Prodi menyerahkan berkas	Koorprodi menyerahkan berkas mahasiswa	3

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>			
	<b>No. Dokumen</b>			
	<b>Edisi</b>		<b>03</b>	
	<b>Revisi</b>		<b>02</b>	
	<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>		<b>1 -10</b>		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			mahasiswa pindahan untuk dinilai Tim <b>Akreditasi</b> Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan	pindahan, untuk dievaluasi oleh Tim evaluasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan	
	02	03-12-2018	<b>Tim Akreditasi</b> Mata Kuliah melakukan akreditasi matakuliah calon mahasiswa pindahan	Tim evaluasi Mata Kuliah melakukan penyesuaian matakuliah calon mahasiswa pindahan	3
	02	03-12-2018	Ketua Jurusan/Prodi memproses berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan menandatangani berkasnya	Koorprodi memproses berkas hasil penyesusian mata kuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya	4
	02	03-12-2018	Berkas hasil akreditasimatakuliah diserahkan ke Fakultasmelalui bagian pendidikan	Berkas hasil penyesuaian matakuliah diserahkan ke Fakultas melalui bagian pendidikan	4
	02	03-12-2018	Kasubag Pendidikan membuat surat rekomendasi hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan	Kasubag akademik dan kemahasiswaan membuat surat rekomendasi hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan	4
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya	4
	02	03-12-2018	Dekan memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa	Dekan memeriksa berkas hasil penyesuaian	4

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENYESUAIAN MATAKULIAH</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>03</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 -10</b>		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya	matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya	
	02	03-12-2018	Kasubbag Pendidikan mengirimkan berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti	Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan mengirimkan berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti	4
	02	03-12-2018	Jurusan / Prodi	Program Studi	5
	02	03-12-2018	Subag Akademi	Ka-Subag Akademik dan Kemahasiswaan	5

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Ernawati	Kasubag Pendidikan	.....	
<b>Direvisi 02 oleh</b>	Yulia irnidayanti	TPjM Prodi Biologi		03-12-2018
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M. Si	Pembantu Dekan I	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Penelitian 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 - 3</b>		

### 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian.
- 2.2. 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:


- 3.1. Monitoring dan evaluasi internal
- 3.2. Monitoring terpusat

### 4. DASAR HUKUM

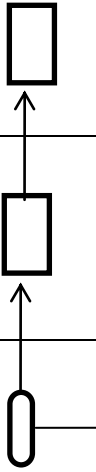
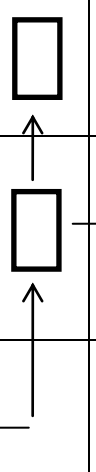
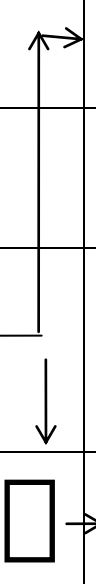

- 4.1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
- 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018
- 4.3. SK Rektor

### 5. PROSEDUR


- 5.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen monev penelitian internal
- 5.2. Pelaksanaan monev penelitian internal sesuai jadwal yang ditetapkan
- 5.3. Rekap hasil monev penelitian internal
- 5.4. Pembuatan jadwal monev penelitian internal terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan
- 5.5. Pelaksanaa monev penelitian internal terpusat
- 5.6. Pembuatan laporan monev penelitian internal

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fakultas</b>	
			No. Dokumen	01
			Edisi	01
			Revisi	01
			Berlaku Efektif	
			Halaman	2 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Peneliti	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
2	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen money internal
3	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
4	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi Penelitian 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>3 - 3</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- a. WD I
- b. Dosen Peneliti
- c. Tim Reviewer Internal

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- a. GPJM
- b. WD 1

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


- a. WD I

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3-12-2018	Dasar Hukum 4.2 Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013	Dasar Hukum 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018	

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi 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	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah 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 - 3</b>		

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyusunan laporan.

## 3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat hibah fakultas adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKM yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan pkm tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

- 3.1. Monitoring dan evaluasi internal
- 3.2. Monitoring terpusat

## 4. DASAR HUKUM


- 4.1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
- 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018
- 4.3. SK Dekan

## 5. PERSYARATAN LAYANAN
















- 5.1. Dosen mengumpulkan laporan kemajuan PKM kepada admin fakultas
- 5.2. Reviewer menerima laporan kemajuan PKM dari admin fakultas


## 6. PROSEDUR

- 6.1. Pembuatan jadwal dan menyusun instrumen moneyv internal
- 6.2. Pelaksanaan moneyv internal sesuai jadwal yang ditetapkan
- 6.3. Rekap hasil moneyv
- 6.4. Pembuatan jadwal moneyv terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan
- 6.5. Pelaksanaan moneyv terpusat
- 6.6. Pembuatan Laporan moneyv

 <i>Build Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah Fakultas</b>	
		No. Dokumen	01
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2 - 3

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		WD1	Tim Reviewer Internal	Ketua PKM	GPJM	Waktu	Luaran	
1	Mulai							
2	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen money internal					1 hari		Surat pemberitahuan pelaksanaan money internal
3	Pelaksanaan money internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan					1-2 minggu		Instrumen money internal
4	Rekap hasil money internal untuk kebutuhan money terpusat					1 minggu	Hasil analisis data	Rekap hasil money
5	Pembuatan laporan money					1-3 hari	Laporan money	Laporan pelaksanaan money
6	Selesai							

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Monitoring dan Evaluasi PKM Hibah Fakultas	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
Berlaku Efektif			
Halaman	3 - 3		

## 6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. WD I
- 6.2. Ketua PKM
- 6.3. Tim Reviewer Internal

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

- 7.1. GPJM
- 7.2. WD I

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 8.1. WD I


## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3-12-2018	Dasar Hukum 4.2 Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013	Dasar Hukum 4.2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi Tahun 2018	

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi 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	.....	

# **BIDANG KEMAHASISWAAN**

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> <p style="text-align: center;"><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Beasiswa</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>02</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>	

### 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:

- 2.1. 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
- 2.2. 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

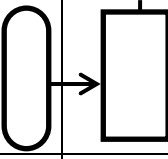
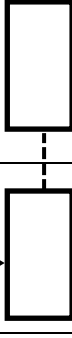
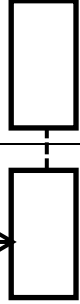
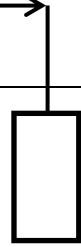
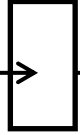

- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. Pedoman Umum pemberian Beasiswa oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2012.
- 4.5. 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

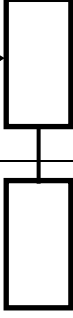
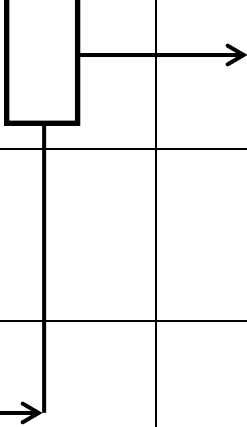

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Beasiswa</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	02
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA


NO.	PROSES	PELAKSANA			Mahasiswa	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		WR III	Fakultas	Prodi		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	WD III menerima informasi dari WR III tentang Beasiswa							
3	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas membuat edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh WD III.						Pengumuman tentang penerimaan beasiswa	
4	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendaftarkan pemohon beasiswa dari tiap-tiap Program Studi						Data mahasiswa pemohon beasiswa	
5	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas menyeleksi surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa						Hasil seleksi	
6	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mengirimkan kembali berkas yang tidak lengkap ke Mahasiswa masing-masing							

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>Beasiswa</b>			
	No. Dokumen			
	Edisi	01		
	Revisi	02		
Berlaku Efektif				
Halaman		1 - 3		

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
 Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
 Telp/Fax 021-4894909

7	WD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa									Surat pengajuan ke lembaga pemberi beasiswa	
	WD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa									Pengumuman penerima beasiswa	
8	Para penerima beasiswa, mencairkan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/berdasarkan informasi dari Universitas.										



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Prodi
- 7.2 Subag kemahasiswaan
- 7.3 Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Prodi
- 8.2 Wakil Dekan III

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Pembuat edaran/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh WD III
2. Pendataan para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Program Studi
3. Penyeleksian surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa
4. Pengiriman kembali berkas yang tidak lengkap ke mahasiswa masing-masing
5. Pengajuan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa
6. Pengumuman nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa
7. Pencairan dana beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/ berdasarkan informasi dari Universitas

## 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		2
2	02	03-12-2018	Jurusan/Prodi	Prodi	2,3,5
	02	03-12-2018	PR III	WR III	2

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Judul SOP</b>			
	<b>No. Dokumen</b>			
	<b>Edisi</b>		<b>01</b>	
	<b>Revisi</b>		<b>02</b>	
	<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>		<b>1 - 3</b>		

02	03-12-2018	PD III menerima informasi dari PR III tentang Beasiswa	WD III menerima informasi dari WR III tentang mahasiswa	2
02	03-12-2018	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Jurusan.	Kasubbag Kemahasiswaan Fakultas mendata para pemohon beasiswa dari tiap-tiap Program Studi.	2
02	03-12-2018	PD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa	WD III mengajukan/mengirimkan surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa	3
02	03-12-2018	PD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa	WD III mengumumkan nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa	3
02	03-12-2018	Waktu dan luaran kosong	Ditambahkan waktu dan luarannya	2-3
02	03-12-2018	<b>9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b> 9.1. Prodi 9.2. Wakil Dekan III	1. Pembuatan/pengumuman tentang penerimaan beasiswa yang ditandatangani oleh WD III  2. Pendataan para	4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi


02

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3


				<p>pemohon beasiswa dari tiap-tiap Program Studi</p> <p>3. Penyeleksian surat permohonan dan berkas yang diajukan oleh mahasiswa</p> <p>4. Pengiriman kembali berkas yang tidak lengkap ke mahasiswa masing-masing</p> <p>5. Pengajuan/mengiriman surat permohonan dan berkas yang memenuhi syarat ke Lembaga Pemberi Beasiswa</p> <p>6. Pengumuman nama mahasiswa yang menerima beasiswa berdasarkan informasi dari Universitas dan Lembaga Pemberi Beasiswa</p> <p>7. Pencairan dana beasiswa sesuai dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

				waktu yang telah ditentukan/ berdasarkan informasi dari Universitas	
--	--	--	--	---	--

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemahasiswaan	.....	
Direvisi oleh	Eka Putri Azrai, S.Pd.,M.Si	Tpjm Prodi Pendidikan Biologi	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wadek I	.....	
Disahkan oleh	Prof.Dr.Suyono,M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</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

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 Wakil Dekan III.

3.4. **Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi** adalah tim yang ditunjuk oleh WD III, yang beranggotakan dosen lintas Jurusan yang bertugas untuk melakukan proses pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

## 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. Pedoman Pemilihan Mahasiswa berprestasi Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

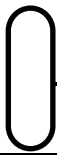
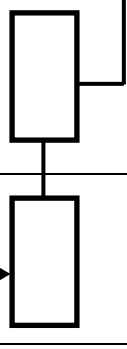
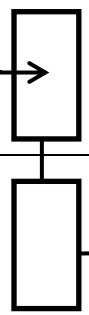


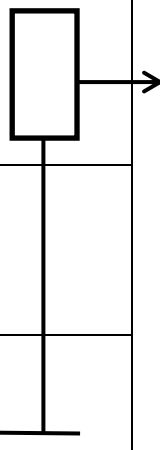
5.1. Mahasiswa yang dapat mengikuti Seleksi mahasiswa prestasi memenuhi persyaratan yang ditentukan



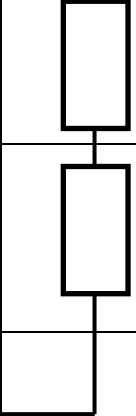
5.2. Mahasiswa yang dapat mengikuti Seleksi mahasiswa prestasi tingkat Fakultas lulus seleksi tingkat jurusan


5.3. Mahasiswa yang lulus seleksi tingkat fakultas selanjutnya mengikuti seleksi tingkat Universitas

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
			<b>Judul SOP</b>	
		No. Dokumen		
		Edisi	01	
		Revisi	02	
		Berlaku Efektif		
		Halaman	1 - 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		WR III	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU		LUARAN
1	Mulai							
2	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti							
3	WD III memperoleh usulan 1 (satu) calon mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas dari tiap-tiap Prodi							
4	WD III membentuk Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas							
5	Tim menetapkan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, 2 dan 3.							
6	WD III memberikan penghargaan kepada para mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.							

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	02
Berlaku Efektif			
Halaman	1 - 3		
7	WD III mengajukan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas		
8	Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi dilakukan oleh WD III		

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. WD III
- 7.2. Prodi
- 7.3. Kasubag Kemahasiswaan
- 7.4. Mahasiswa

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. WD III
- 8.2. Prodi


## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Kesesuaian proses pemilihan dengan pedoman.
2. Pembentukan Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas
3. Penetapan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, 2 dan 3
4. Pengajuan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas
5. Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi


## 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	
2	02	03-12-2018	4.4. Pedoman Dirjen Dikti tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	4.4. Pedoman Pemilihan Mahasiswa berprestasi Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti	1
	02	03-12-2018	Pembantu Dekan III	Wakil Dekan III	2
	02	03-12-2018	PD III	WD III	1,2,3
	02	03-12-2018	PR III	WR III	2
	02	03-12-2018	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Dikti Depdiknas	Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas mengikuti ketentuan atau pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti	2
	02	03-12-2018	Jurusan	Prodi	2
	02	03-12-2018	7. PELAKSANA KEGIATAN	7. PELAKSANA KEGIATAN	4




 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			

			<p><b>8. PENGAWASAN INTERNAL</b></p> <p>7.1. WD III 7.2. Prodi 7.3. Kasubag Kemahasiswaan 7.4. Mahasiswa</p> <p><b>8. PENGAWASAN INTERNAL</b> 8.1. WD III 8.2. Prodi</p>	
	02	03-12-2018	<p><b>9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b></p> <p>9.EVALUASI KINERJA PELAKSANA</p> <p>1. Kesesuaian proses pemilihan dengan pedoman. 2. Pembentukan Tim Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas 3. Penetapan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, 2 dan 3 4. Pengajuan mahasiswa berprestasi fakultas peringkat 1, untuk mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas 5. Penunjukan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa berprestasi</p>	4

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>            Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun            Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220            Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Fatihah, S. Pd	<b>Kasubag Kemahasiswaan</b>	.....	
<b>Direvisi oleh</b>	Eka Putri Azrai, S.Pd.,M.Si	<b>Tpjm Prodi Pendidikan Biologi</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Wadek I</b>	.....	
<b>Disahkan oleh</b>	Prof.Dr.Suyono,M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>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>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		

## 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:

- 2.1. Memberikan layanan informasi akademik, kemahasiswaan, administrasi pada program studi dan fakultas.
- 2.2. Membimbing mahasiswa baru memahami mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di tingkat prodi, 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


- 3.1. **Masa Pengenalan Akademik** adalah waktu yang tersedia untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa baru tentang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
- 3.2. **Dosen Pembina BEM** adalah dosen yang ditunjuk oleh Koorprodi untuk membimbing ormawa tingkat Program Studi dan diberikan SK oleh Dekan.
- 3.3. **Dosen Pendamping** adalah dosen yang ditunjuk oleh Koorprodi untuk mendampingi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh ormawa dan mendapat SK Dekan

## 4. DASAR HUKUM






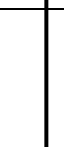





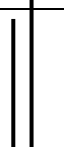




- 4.1. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4. SK Rektor tentang Masa Pengenalan Akademik tahun berjalan
- 4.5. Buku Pedoman Masa Pengenalan Akademik tahun berjalan
- 4.6. Tata Tertib Kehidupan Kampus UNJ.
- 4.7. 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

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</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>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>		<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
	No. Dokumen			
	Edisi			01
	Revisi			02
	Berlaku Efektif			
	Halaman			1 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		WR III	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	WD III menerima jadwal dan agenda kegiatan MPA dari Panitia MPA tingkat Universitas							
3	WD III melakukan koordinasi dengan ormapa untuk melaksanakan agenda MPA							
4	WD III bersama pimpinan ormapa membentuk kepanitiaan MPA							
5	WD III menunjuk dosen pendamping untuk kegiatan MPA							
6	Panitia MPA mempresentasikan persiapan kegiatan MPA kepada WD I dan WD III							
7	Panitia MPA mengajukan proposal dana kegiatan MPA kepada WD II dengan persetujuan WD III.							
8	Panitia MPA menerima dana untuk melaksanakan kegiatan MPA							

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</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>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>		<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		No. Dokumen		
		Edisi	01	
		Revisi	02	
		Berlaku Efektif		
		Halaman	1 - 5	

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 WD III		↓						

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 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>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Wakil Dekan I dan II
- 7.2. Koorprodi
- 7.3. Dosen
- 7.4. BEM
- 7.5. Mahasiswa Baru

## 8. PENGAWASAN INTERNAL


- 8.1. Wakil Rektor III
- 8.2. Dekan
- 8.3. Wakil Dekan III
- 8.4. Koorprodi

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Wakil Dekan III
- 9.2. Koorprodi

## 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	
2	02	03-12-2018	Dosen Pembimbing Akademik ditunjuk oleh Ketua Jurusan	Dosen Pembina BEM ditunjuk oleh Koorprodi	Hal. 1
3	02	03-12-2018	Dosen Pendamping ditunjuk oleh PD III	Dosen Pendamping ditunjuk oleh Koorprodi	Hal. 1
4	02	03-12-2018	PR III	WR III	Hal. 2
5	02	03-12-2018	PD I dan PD III	WD I dan WD III	Hal 2 dan 3
6	02	03-12-2018	Pelaksana Kegiatan Belum Ada	Wakil Dekan I dan II Koorprodi Dosen BEM Mahasiswa Baru	Hal. 4
7	02	03-12-2018	Pengawasan Internal Belum Ada	<b>Wakil Rektor III</b> Dekan Wakil Dekan III Koorprodi	
8	02	03-12-2018	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Wakil Dekan III Koorprodi	Hal. 4

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</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>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 5</b>		

## 11. PENGESAHAN

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Dibuat Oleh</b>	Fatihah, S. Pd	<b>Kasubag Kemahasiswaan</b>	.....	
<b>Direvisi Oleh</b>	Ir. Fariani Hermin Indiyah, MT	<b>TPjM Prodi. Ilkom</b>	.....	03-12-2018
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Pembantu Dekan III</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M. Si	<b>Dekan</b>	.....	

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

## 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

- 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. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN LAYANAN


- 5.1. Kegiatan Ormawa Fakultas sudah di susun dalam Program Kerja Ormawa
- 5.2. Program kerja Ormawa harus sesuai dengan visi dan misi Fakultas

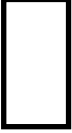



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung C Kampus B UNJ Rawamangun Jl. Pemuda No 10 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)	
		<b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		No. Dokumen	01
		Edisi	02
		Revisi	
		Berlaku Efektif	
		Halaman	1 - 6

## 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	WD 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	Fakultas memberikan dukungan pendanaan terhadap program kerja ormawa Fakultas					
6	Pelaksanaan kegiatan					
7	WD III melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja ormawa Fakultas persemester					

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</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>	<p><b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)</p> <p><b>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">No. Dokumen</td> <td style="width: 20%;">01</td> </tr> <tr> <td>Edisi</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Berlaku Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>1 - 6</td> </tr> </table>	No. Dokumen	01	Edisi	02	Revisi		Berlaku Efektif		Halaman	1 - 6
No. Dokumen	01											
Edisi	02											
Revisi												
Berlaku Efektif												
Halaman	1 - 6											

8	Pengurus ormawa Fakultas menyusun laporan kegiatan pada tiap akhir kepengurusan yang disampaikan kepada WD III						
---	--	---	---	--	--	--	--

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 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>02</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Dosen Pembina BEM
- 7.2. Dosen Pendamping
- 7.3. Mahasiswa

**8. PENGAWASAN INTERNAL**


- 8.1. Wakil Dekan III
- 8.2. Koorprodi

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 9.1. Wakil Dekan III
- 9.2. Koorprodi

**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	

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</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>MASA PENGENALAN AKADEMIK</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>02</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>1 - 6</b>		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
5	01		Tidak ada	Pelaksanaan kegiatan	
6	02	03-12-2018	PD III	WD III	Hal 2 dan 3
7	02	03-12-2018	Pelaksana Kegiatan Belum Ada	Dosen Pembina BEM Dosen Pendamping Mahasiswa	Hal. 4
8	02	03-12-2018	Pengawasan Internal Belum Ada	Wakil Dekan III Koorprodi	Hal. 4
9	02	03-12-2018	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Wakil Dekan III Koorprodi	Hal. 4

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Fatihah, S. Pd	Kasubag Kemasiswaan	.....	
Direvisi Oleh	Ir. Fariani Hermin Indiyah, MT	TPjM Prodi. Ilkom	.....	03-12-2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof.Dr. Suyono, M. Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Kuliah Kerja Lapangan</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 - 3</b>		

### 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

- 2.1. Tahapan proses pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

### 3. DEFINISI


Kuliah kerja lapangan adalah suatu kegiatan mahasiswa S1/S2 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. Buku panduan akademik
- 4.3. SK Rektor


### 5. PROSEDUR

- 5.1. Prodi membuat permohonan pengajuan dana KKL Ke WD2
- 5.2. Prodi berkoordinasi dengan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan
- 5.3. Mahasiswa melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan
- 5.4. Prodi melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan Panitia
- 5.5. Pelaksanaan Kegiatan
- 5.6. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)	
	Kuliah Kerja Lapangan	
	No. Dokumen	01
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	Halaman
	1 - 3	

### 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA		STANDAR MUTU			Dokumen Terkait
		Koorprodi	Mahasiswa	Objek Kegiatan	Waktu	Luaran	
1	Prodi membuat permohonan pengajuan dana KKL Ke WDZ	□			1 hari		Surat permohonan
2	Prodi berkoordinasi dengan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan	□	□	↓	1 minggu		
3	Mahasiswa melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan.		□	↓	1 bulan	Proposal	
4	Prodi melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan Panitia	□		↓	1 hari		Proposal
5	Pelaksanaan Kegiatan			□			
6	Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL	□		↓	1-3 hari	Laporan KKL	Laporan pelaksanaan KKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Kuliah Kerja Lapangan</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 - 3</b>		

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

- 6.1. Koordinator Program Studi
- 6.2. Mahasiswa

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

- 7.1. GPJM
- 7.2. Wakil Dekan 1

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 8.1. Koordinator Program Studi

**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>	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Direvisi Oleh</b>	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	<b>Ketua GPJM</b>	.....	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	<b>Wakil Dekan I</b>	.....	
<b>Disahkan Oleh</b>	Prof. Dr. Suyono, M.Si	<b>Dekan</b>	.....	

# **BIDANG KEPEGAWAIAN**



 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

## 1. TUJUAN

Bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme kenaikan berkala dosen Fakultas MIPA

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah: Prosedur, persyaratan, dan tim yang terlibat dalam pengurusan kenaikan berkala dosen FMIPA.

## 3. DEFINISI

3.1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.2. Berkas pengajuan kenaikan berkala adalah berkas yang disiapkan dosen yang sudah memenuhi persyaratan berupa:


- Fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat terakhir;
- Fotokopi sah surat keputusan dalam jabatan terakhir;
- Fotokopi sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir;
- Fotokopi sah kartu pegawai;
- Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup.

## 4. DASAR HUKUM


- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Tahun 1968 (P.G.P.S. 1968)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

## 5. PERSYARATAN LAYANAN


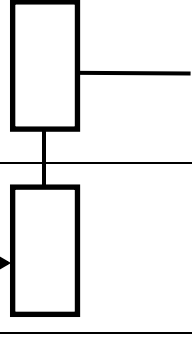
- Subbag Kepegawaian mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala;
- Subbag Kepegawaian membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala;
- Subbag Kepegawaian membuat nota dinas surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada kepala biro;
- Subbag Kepegawaian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala biro;
- Setelah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh kepala biro, subbag Kepegawaian mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan


	<p align="center"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>            Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun            Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220            Telp/Fax 021-4894909         </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</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 - 5</b>		


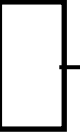

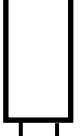
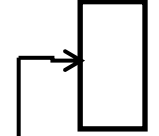
gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan Kepegawaian Negara, PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti , dan bendaharawan gaji UNJ.



 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Judul SOP</b>	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	1 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA


NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Subbag Kepeg	Kepala biro Kepeg	Bendahara wan gaji	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Subbag Kepegawain mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala					7 hari kerja	Daftar dosen yang memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan gaji berkala	Dokumen dosen yang memenuhi syarat untuk pengajuan kenaikan gaji berkala meliputi: 1. Fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat terakhir; 2. Fotokopi sah surat keputusan dalam jabatan terakhir; 3. Fotokopi sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir; 4. Fotokopi sah kartu pegawai; 5. Fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Judul SOP</b>	
			No. Dokumen	1 - 5
			Edisi	01
			Revisi	00
			Berlaku Efektif	
			Halaman	

No	Uraian	Diagram	Waktu	Dokumen	Pekerjaan (SKP) terakhir dengan nilai rata-rata cukup
3	Subbag Kepegawaian membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala		2 hari kerja	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	
4	Subbag Kepegawaian membuat nota dinas surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada kepala biro;		1 hari kerja	Nota dinas	
5	Subbag Kepegawaian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala biro;		2 hari kerja		
	Kepala Biro Kepegawaian menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala		1 hari kerja		
6	Subbag Kepegawaian mengirimkan surat kenaikan gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan		4 hari kerja	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	

 	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909			<b>Judul SOP</b>	
	No. Dokumen	01		No. Dokumen	01
	Edisi	00		Edisi	00
	Revisi			Revisi	
	Berlaku Efektif			Berlaku Efektif	
Halaman		1 - 5			

	Kepegawaian Negara, PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti, dan bendaharawan gaji UNJ.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>Judul SOP</b>	
	<b>No. Dokumen</b>	
	<b>Edisi</b>	<b>01</b>
	<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Dosen
- 7.2. Kasubag Kepegawaian
- 7.3. Kepala Biro Kepegawaian
- 7.4. Bendaharawan gaji UNJ

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

- 8.1. WD II
- 8.2. Dekan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 1. Pelaksanaan pendataan oleh Kasubag Kepegawaian, dosen yang telah memenuhi syarat pengajuan kenaikan berkala
- 2. Pembuatan surat pengajuan kenaikan berkala oleh Kasubag Kepegawaian ke Kepala Biro Kepegawaian
- 3. Pengiriman surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara beserta tembusannya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan, Badan Kepegawaian Negara, PT. PT. TASPEN, Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti, Bagian Pengolahan Data Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti , dan bendaharawan gaji UNJ

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

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

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Dibuat Oleh</b>	Eka Putri Azrai, S.Pd., M.Si	Tpjm Prodi Pendidikan Biologi	..... .	03-12-2018
<b>Diperiksa Oleh</b>	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wadek I	..... .	
<b>Disahkan oleh</b>	Prof.Dr.Suyono,M.Si	Dekan	..... .	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen berjalan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

Detil pekerjaan yang dilakukan untuk memroses usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen dari asisten ahli ke lektor, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan pendukung.

## 3. DEFINISI

3.1 **Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga Akademik/Dosen, yang menunjukkan kualifikasinya.


3.2 **Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik** adalah surat-surat dan dokumen serta persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu dan Kepmen/Permen tersebut.

## 4. DASAR HUKUM

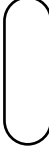


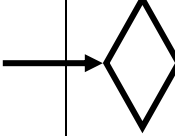
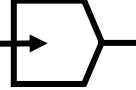
- 4.1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo.12 Tahun 2000
- 4.2. Kep. Menteri Diknas dan BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999
- 4.3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013
- 4.4. Permen DIKBUD No. 92 Tahun 2014
- 4.5. Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Dosen mengisi sitem informasi dosen (sidon) sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.2. Dosen pengusul menyiapkan semua dokumen KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya yang diperlukan.
- 5.3. Koorprodi dan Dosen Senior menilai dan menanda-tangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.4. Admin Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang telah diperiksa oleh Koorprodi dan 2 dosen senior.
- 5.5. Dekanat melakukan rapat koordinasi dengan Koorprodi dan dosen pengusul.
- 5.6. Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang sudah dinilai dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL KE LEKTOR</b>	
			No. Dokumen	
			Edisi	01
			Revisi	01
			Berlaku Efektif	
			Halaman	1 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas	WAKTU	LUARAN	
1	Dosen mengisi sidos sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik.							Dokumen usulan kenaikan pangkat/jabatan
2	Koorprodi bersama 2 dosen senior memeriksa usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen pengusul untuk KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya melalui sidos					1-10 Hari		
3	Koorprodi mengusulkan ke Dekanat melalui admin Fakultas dengan menyertakan bukti pemeriksaan melalui sidos					1-2 Hari		Dokumen bukti pemeriksaan Koorprodi dan dosen senior
4	Admin Fakultas membuat surat pengantar ke Dekanat dan kepegawaian Universitas untuk proses kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen					1-3 Hari		Surat pengantar admin Fakultas
5	Dekanat mengundang rapat koordinasi Koorprodi dan dosen pengusul untuk pengecekan KUM penelitian, serta membuat laporan rekapitulasi KUM A dan KUM B.a, B.b, B.c, B.d					1-3 Hari		Surat undangan Dekan





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

**KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas	WAKTU	LUARAN	
6	Dekan membuat surat pengantar ke bagian Kepegawaian Universitas					1-3 Hari		
7	Admin Fakultas membawa surat pengantar Dekan dan bukti fisik ke bagian Kepegawaian Universitas					1 Hari		
8	Admin Fakultas melakukan pengecekan proses perjalanan usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen pengusul dan menginformasikan ke dosen pengusul						Usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen sudah di Universitas	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen FMIPA
- 7.2. Karyawan FMIPA
- 7.3. Koorprodi pada FMIPA
- 7.4. Dekanat FMIPA

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Senat Fakultas MIPA

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan FMIPA

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-4

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			.....	
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi	Anggota GPJM	-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR KEPALA/  
GURU BESAR

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3

## 1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses pengurusan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen berjalan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

Detil pekerjaan yang dilakukan untuk memroses usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen ke lektor kepala/guru besar, dengan mengidentifikasi bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan pendukung.

## 3. DEFINISI

3.1 **Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh tenaga Akademik/Dosen, yang menunjukkan kualifikasinya.


3.2 **Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik** adalah surat-surat dan dokumen serta persyaratan lain yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh Perpu dan Kepmen/Permen tersebut.

## 4. DASAR HUKUM

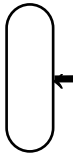



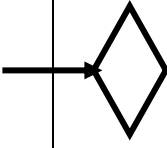
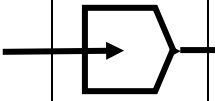
- 4.1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo.12 Tahun 2000
- 4.2. Kep. Menteri Diknas dan BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999
- 4.3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013
- 4.4. Permen DIKBUD No. 92 Tahun 2014
- 4.5. Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Dosen mengisi sitem informasi dosen (sidos) sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.2. Dosen pengusul menyiapkan semua dokumen KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya yang diperlukan.
- 5.3. Koorprodi dan Dosen Senior menilai dan menanda-tangani berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik.
- 5.4. Admin Kepegawaian menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang telah diperiksa oleh Koorprodi dan 2 dosen senior.
- 5.5. Dekanat melakukan rapat koordinasi dengan Koorprodi dan dosen pengusul.
- 5.6. Dekan melaporkan hasil pemeriksaan berkas usulan pada rapat Senat Komisi Akademik.
- 5.7. Senat Komisi Akademik memberi rekomendasi dan pengesahan berkas usulan.
- 5.8. Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik yang sudah dinilai dan disahkan oleh Senat Komisi Akademik Fakultas dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas.

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909       </p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL KE LEKTOR KEPALA/ GURU BESAR</b>	
	No. Dokumen	01
	Edisi	01
	Revisi	01
	Berlaku Efektif	Halaman
	1 - 3	

**6. PROSEDUR DAN SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA				Komitasi Akademik	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas		WAKTU	LUARAN	
1	Dosen mengisi sidos sekaligus mengisi format usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik.								Dokumen usulan kenaikan pangkat/jabatan
2	Koorprodi bersama 2 dosen senior memeriksa usulan kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen pengusul untuk KUM A yaitu pendidikan dan KUM B yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi yang terdiri dari a.pelaksanaan pengajaran, b.pelaksanaan penelitian, c.pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan d.tugas penunjang lainnya melalui sidos							1-10 Hari	
3	Koorprodi mengusulkan ke Dekanat melalui admin Fakultas dengan menyertakan bukti pemeriksaan melalui sidos							1-2 Hari	Dokumen bukti pemeriksaan Koorprodi dan dosen senior
4	Admin Fakultas membuat surat pengantar ke Dekanat dan kepegawaian Universitas untuk proses kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen							1-3 Hari	Surat pengantar admin Fakultas
5	Dekanat mengundang rapat koordinasi Koorprodi dan dosen pengusul untuk pengecekan KUM pelaksanaan penelitian, serta membuat laporan rekap KUM A dan KUM B.a, B.b, B.c, B.d							1-3 Hari	Surat undangan Dekan



*Build with  
Future  
Lead with  
Leaders*

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

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR KEPALA/  
GURU BESAR**

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

01

1 - 3

NO.	PROSES	PELAKSANA					Komitasi Akademik	STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Koorprodi	Dekanat	Admin Fakultas	WAKTU		LUARAN		
6	Dekan melaporkan hasil pemeriksaan pada rapat Senat Komisi Akademik Fakultas dengan membawa bukti fisik asli dari dosen pengusul						1-7 HARI		Rekapitulasi penilaian Angka Kredit usulan dosen pengusul	
7	Senat Komisi Akademik memberikan rekomendasi dan pengesahan. Jika masih ada revisi maka dikembalikan kepada dosen pengusul melalui Koorprodi.						1 Hari		Surat rekomendasi pengesahan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen pengusul	
8	Dekan membuat surat pengantar ke bagian kepegawaian Universitas						1-3 Hari			
9	Admin Fakultas membawa surat pengantar Dekan dan bukti fisik ke bagian kepegawaian Universitas						1 Hari			
10	Admin Fakultas melakukan pengecekan proses perjalanan usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen pengusul dan menginformasikan ke dosen pengusul							Usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen sudah di Universitas		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN  
FUNGSIONAL KE LEKTOR KEPALA/  
GURU BESAR

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

01

1 - 3

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen FMIPA
- 7.2. Karyawan FMIPA
- 7.3. Koorprodi pada FMIPA
- 7.4. Dekanat FMIPA
- 7.5. Senat Komisi Akademik FMIPA

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

Senat Fakultas MIPA

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan FMIPA

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-4

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			.....	
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi	Anggota GPJM	-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

# **BIDANG KEUANGAN**

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</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 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 (Langsung) Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2019 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018 sesuai dengan DIPA PNBP Fakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

### 2.1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

- 2.1.1. Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- 2.1.2. Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahannya, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- 2.1.3. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- 2.1.4. Evaluasi dan laporan kegiatan.
- 2.1.5. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- 2.1.6. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- 2.1.7. Penerimaan negara bukan pajak.
- 2.1.8. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2.1.9. Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- 2.1.10. Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- 2.1.11. Pengembangan sistem jaringan internet.
- 2.1.12. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- 2.1.13. Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- 2.1.14. Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- 2.1.15. Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- 2.1.16. Bantuan beasiswa.

### 2.2. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

- 2.2.1. Pengadaan mebel.
- 2.2.2. Pengadaan alat pendidikan.
- 2.2.3. Pengadaan alat laboratorium.
- 2.2.4. Pengadaan peralatan TI.
- 2.2.5. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 2.2.6. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- 2.2.7. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

## 1. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui LS (Langsung)** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pembayaran kepada pihak ketiga secara langsung dengan bukti kwitansi di bawah nilai 50.000.000 (lima puluh juta), pengadaan langsung dengan kontrak dengan nilai 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan 200.000.000 (dua ratus



	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</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>		


juta), di atas 200.000.000 (dua ratus juta) melalui lelang, untuk pembayaran yang bersifat honor dan transport yang dilakukan dengan belanja barang diwajibkan disertai SK Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas.

### 3. DASAR HUKUM








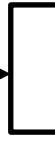



- 3.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2019, tanggal 29 Maret 2018
- 3.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 3.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

### 5. PROSEDUR


- 5.1. Penguji Tagihan / Staf PPK menerima dokumen yang berupa SPTB usulan Pengajuan dana LS dari Koorprodi.
- 5.2. Penguji Tagihan / Staf PPK Memeriksa usulan dana dari Koorprodi apakah sudah sesuai dengan MAK atau dana yang tersedia di prodi tersebut.
- 5.3. Penguji Tagihan / Staf PPK setelah memeriksa dokumen berupa SPTB dan menyetujui usulan tersebut mengajukan ke Kasubag Keuangan.
- 5.4. Kasubag Keuangan memeriksa kembali dokumen pengajuan dari koorprodi yang sudah disetujui penguji tagihan/staf PPK.
- 5.5. Kasub Keuangan menyerahkan dokumen pengajuan tersebut ke BPP.
- 5.6. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) mengajukan Dokumen Pengajuan koorprodi kepada PPK untuk diperiksa kembali dan disetujui untuk dibayar. Pengajuan yang sudah disetujui PPK dan disahkan dengan perintah membayar dari PPK kemudian akan diproses oleh BPP untuk dibayarkan sesuai dengan tagihan.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Judul SOP <hr/> No. Dokumen Edisi                    01 Revisi                    00 Berlaku Efektif <hr/> Halaman 1 - 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Koorprodi	Penguji Tagihan	Kasubag Keuangan	BPP	WAKTU		LUARAN
1	Mulai							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
2	Koorprodi mengajukan usulan dana LS ke Penguji Tagihan							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
3	Penguji Tagihan menerima usulan dana dari Koorprodi							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
4	Penguji Tagihan menyerahkan usulan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
5	Kasubag Keuangan menerima usulan dana dari Penguji Tagihan							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan yang sudah diperiksa dan di setujui penguji tagihan
6	Kasubag Keuangan meneruskan usulan ke BPP							SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan yang sudah diperiksa dan di setujui penguji tagihan
7	BPP mengusulkan usulan perminataan dana LS ke PPK FMIPA untuk							SPTB/Pengajuan yang sudah di setujui penguji dan kasubag keu dan di ttd PPK



 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN  
Koorprodi
8. PENGAWASAN INTERNAL  
PPK dan WD II
9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA  
Dekan
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
	02	Desember 2018	mennjuang	menunjang	1
			kemahasiswaan	kemahasiswaan,	1
			Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008	Peraturan Standar Biaya Umum 2019 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018	1 dan 2
			Pengelola Keuangan Jurusan	Koorprodi	3 dan 4
			Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pembayaran kepada pihak	Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak disertai SK	1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


Halaman

01

00


1 - 3

			<p>ketiga secara langsung dengan bukti kwitansi di bawah nilai 50.000.000 ( lima puluh juta), pengadaan langsung dengan kontrak dengan nilai 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan 200.000.000 (dua ratus juta), di atas 200.000.000 (dua ratus juta) melalui lelang, untuk pembayaran yang bersifat honor dan transport yang dilakukan dengan belanja barang diwajibkan disertai SK Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas.</p>	Rektor.	
--	--	--	--	---------	--

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	AAA. Ktut Mindariyani, S.Pd	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	.....	
	1. Siti Rohmah Rohimah 2. Wiwik Endang Sulistiyowati			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi</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

1.1 Pedoman bagi dosen untuk melakukan pengajuan bantuan dana seminar atau publikasi

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Dosen program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana dan pascasarjana di FMIPA UNJ.

## 3. DEFINISI

3.1 Seminar adalah pertemuan khusus yang memiliki mekanisme/aturan dan bersifat akademis yang tujuannya untuk melakukan sosialisasi atau studi menyeluruh tentang tema tertentu yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar

3.2 Publikasi adalah menyampaikan informasi tentang hasil studi/penelitian pada masyarakat luas yang telah dipeer review oleh ahli dalam rangka untuk mencapai tingkat obyektivitas setinggi mungkin.

3.3 Bantuan dana adalah biaya yang disediakan sebagai pendukung untuk melaksanakan suatu kegiatan 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 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4.6 Permenristekdikti No 20 tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Professor

4.7 Permenristekdikti No 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1 Dosen yang mendapat bantuan dana seminar/publikasi harus dosen tetap prodi pada FMIPA UNJ.

5.2 Dosen yang mendapat bantuan dana seminar/publikasi harus sudah memiliki artikel berdasarkan hasil penelitian atau telah melalui proses peer review oleh ahli pada bidang yang terkait.


## 6. PROSEDUR

6.1 Dosen menetapkan mengikuti seminar level Nasional/Internasioanal, publikasi ilmiah terindeks reputasi tertentu

6.2 Dosen mengajukan pengusulan bantuan dana seminar/publikasi kepada Koorprodi dengan menyertakan artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan.


6.3 Koorprodi memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan.

6.4 Jika Koorprodi menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan, maka koorprodi memberikan surat pengantar/rekomendasi ke Wakil Dekan I untuk mendapatkan bantuan dana seminar/publikasi.


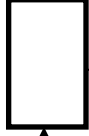
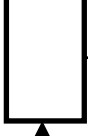
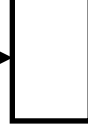
	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>  Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi</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>	


- 6.5 Wakil Dekan I memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan serta memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi yang akan diikuti dosen.
- 6.6 Jika Wakil Dekan I menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan pada level tersebut, maka Wakil Dekan I memberikan surat disposisi ke Wakil Dekan II untuk memberikan bantuan dana seminar/publikasi yang sesuai menurut ketentuan peraturan penggunaan anggaran.
- 6.7 Wakil Dekan II memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan serta memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi yang akan diikuti dosen.
- 6.8 Jika Wakil Dekan II menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan pada level tersebut, maka Wakil Dekan II memberikan surat perintah pengeluaran anggaran untuk bantuan dana seminar/publikasi kepada Kuasa Penggunaan Anggaran.
- 6.9 Kuasa Penggunaan Anggaran memeriksa surat perintah Wakil Dekan II, jika sudah benar maka mengeluarkan anggaran dana bantuan tersebut untuk diserahkan kepada dosen yang akan melakukan seminar/publikasi.
- 6.10 Dosen menggunakan dana bantuan yang diterima untuk seminar/publikasi




 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana</b> <b>Seminar atau Publikasi</b>	
	No. Dokumen			
	Edisi	01		
	Revisi	00		
	Berlaku Efektif			
	Halaman	1 - 3		

## 7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU	
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kuasa Pengguna Anggaran	WAKTU	LUARAN
1	Mulai						
2	Dosen menetapkan level Seminar/publikasi dan mengajukan pengusulan bantuan dana seminar/publikasi kepada Koorprodi						
3	Koorprodi memvalidasi artikel yang diajukan dosen, jika layak koorprodi memberikan surat rekomendasi ke Wakil Dekan I						
4	Wakil Dekan I memvalidasi artikel dan memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi, jika Wakil Dekan I setuju maka membuat surat disposisi						

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana</b> <b>Seminar atau Publikasi</b>	
		No. Dokumen		
		Edisi	01	
		Revisi	00	
		Berlaku Efektif		
		Halaman	1 - 3	

5	ke Wakil Dekan II Wakil Dekan II memvalidasi artikel dan memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi, jika Wakil Dekan II setuju maka membuat surat perintah pengeluaran anggaran bantuan dana seminar/publikasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran							
6	Kuasa Penggunaan Anggaran memeriksa surat perintah Wakil Dekan II, jika sudah benar maka mengeluarkan anggaran dana bantuan tersebut untuk diserahkan kepada dosen yang akan melakukan seminar/publikasi.							
7	Dosen menggunakan dana bantuan yang diterima untuk seminar/publikasi							Publikasi Dosen

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	1 - 3		

#### 8. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Dosen Prodi
- b. Kuasa Pengguna Anggaran

#### 9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPJM
- b. Koorprodi
- c. Wakil Dekan 1
- d. Wakil Dekan II

#### 10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- a. Monev GPJM

#### 11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

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

#### 12. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Ellis Salsabila M.Si	TPjM Prodi Pend. Matematika	.....	
Direvisi I Oleh				
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</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 sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui UP/TUP (Uang Persediaan/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 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018 sesuai dengan DIPA PNPB Fakultas. Peruntukan dana UP/TUP tersebut meliputi:

#### 2.1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran


- 2.1.1. Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- 2.1.2. Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahannya, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- 2.1.3. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- 2.1.4. Evaluasi dan laporan kegiatan.
- 2.1.5. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- 2.1.6. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- 2.1.7. Penerimaan negara bukan pajak.
- 2.1.8. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2.1.9. Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- 2.1.10. Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- 2.1.11. Pengembangan sistem jaringan internet.
- 2.1.12. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- 2.1.13. Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- 2.1.14. Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- 2.1.15. Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- 2.1.16. Bantuan beasiswa.

#### 2.2. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

- 2.2.1. Pengadaan mebel.
- 2.2.2. Pengadaan alat pendidikan.
- 2.2.3. Pengadaan alat laboratorium.
- 2.2.4. Pengadaan peralatan TI.
- 2.2.5. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 2.2.6. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- 2.2.7. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

### 3. DEFINISI

**Pencairan Dana Melalui UP/TUP** adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor dan bukan untuk pembayaran secara langsung, UP adalah uang muka kerja yang sifatnya revolving, sedangkan TUP adalah Tambahan Uang Persediaan yang pertanggung jawabannya sekaligus dan bukanlah untuk kegiatan rutin tetapi untuk kegiatan yang bersifat tidak rutin, jangka

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Judul SOP</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>		


waktu pertanggung jawabannya adalah satu bulan, sedangkan UP (uang persediaan ) jangka waktu pertanggungjawaban maksimal tiga bulan, dan jika pertanggungjawabannya tidak memenuhi kriteria itu akan di potong 25% dari Pagu UP atau TUP yang diajukan, untuk UP/TUP jika dana yang dimintakan tidak dapat selesai pada waktunya wajib dikembalikan ke kas Negara atau keuangan pusat UNJ.

#### 4. DASAR HUKUM

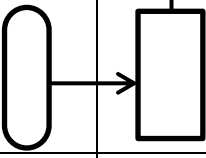
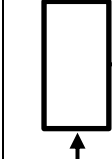
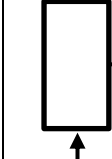
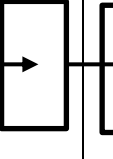
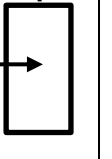
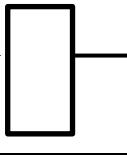
- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.


#### 5. PROSEDUR

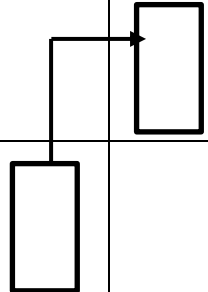
- 5.1. Penguji Tagihan / Staf PPK menerima dokumen yang berupa SPTB usulan Pengajuan dana UP/TUP dari Koorprodi.
- 5.2. Penguji Tagihan / Staf PPK Memeriksa usulan dana dari Koorprodi apakah sudah sesuai dengan MAK atau dana yang tersedia di prodi tersebut.
- 5.3. Penguji Tagihan / Staf PPK setelah memeriksa dokumen berupa SPTB dan menyetujui usulan tersebut mengajukan ke Kasubag Keuangan.
- 5.4. Kasubag Keuangan memeriksa kembali dokumen pengajuan dari prodi yang sudah disetujui penguji tagihan/staf PPK.
- 5.5. Kasubag Keuangan menyerahkan dokumen pengajuan tersebut ke BPP untuk meminta persetujuan dibayar oleh PPK FMIPA.
- 5.6. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) Mengajukan Dokumen Pengajuan prodi Ke Universitas yang sudah disetujui dibayar dan ditandatangani PPK.

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Judul SOP</b>	
			No. Dokumen	01
			Edisi	00
			Revisi	00
			Berlaku Efektif	
			Halaman	1 - 3

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koorprodi	Penguji tagihan / Staf PPK	Kasubag Keuangan	BPP	WAKTU	
1	Mulai					14 hari kerja sebelum kegiatan	SPTB dan TOR kegiatan
2	Koorprodi mengajukan usulan dana UP /TUP ke Penguji tagihan/Staf PPK					14 hari kerja sebelum kegiatan	SPTB dan TOR Kegiatan
3	Penguji tagihan / Staf PPK menerima dan memeriksa usulan dana dari Koorprodi					14 hari kerja sebelum kegiatan	SPTB dan TOR Kegiatan
4	Penguji tagihan / Staf PPK menyerahkan usulan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian					14 hari kerja sebelum kegiatan	SPTB dan TOR Kegiatan
5	Kasubag Keuangan menerima dan diperiksa kembali usulan dana dari Penguji tagihan/ Staf PPK					14 hari kerja sebelum kegiatan	SPTB dan TOR Kegiatan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Judul SOP	
			No. Dokumen	01
			Edisi	00
			Revisi	00
	Berlaku Efektif			
Halaman		1 - 3		

6	Kasubag Keuangan meneruskan usulan ke BPP				14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan
7	BPP mengusulkan usulan perminataan dana UP /TUP ke Universitas yang sudah diperiksa dan ditandatangani PPK				14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB, Pajak PPN dan PPH dan lampiran SK

#### 7. PELAKSANA KEGIATAN

Koorprodi

#### 8. PENGAWASAN INTERNAL


PPK dan WD II

#### 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan


#### 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	02	Desember 2018	mennjuang	menunjang	1


 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)	
	<b>Judul SOP</b>	
	No. Dokumen	01
	Edisi	00
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			kemahasiswaan	kemahasiswaan,	1
			Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008	Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018	3 dan 4
			Jurusan	Koorprodi	3
			Pencairan Dana Melalui UP/TUP adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor dan bukan untuk pembayaran	Pencairan Dana Melalui UP/TUP adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor.	3




 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		
			Judul SOP
			No. Dokumen
			Edisi
			Revisi
			Berlaku Efektif
			Halaman
			1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			<p>secara langsung, UP adalah uang muka kerja yang sifatnya revolving, sedangkan TUP adalah Tambahan Uang Persediaan yang pertanggung jawabannya sekaligus dan bukanlah untuk kegiatan rutin tetapi untuk kegiatan yang bersifat tidak rutin, jangka waktu pertanggung jawabannya adalah satu</p>		

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		
			No. Dokumen
			Edisi
			Revisi
			Berlaku Efektif
			Halaman
			1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			<p>bulan, sedangkan UP (uang persediaan ) jangka waktu pertanggungjawa ban maksimal tiga bulan, dan jika pertanggungjawa bannya tidak memenuhi kriteria itu akan di potong 25% dari Pagu UP atau TUP yang diajukan, untuk UP/TUP jika dana yang dimintakan tidak dapat selesai pada waktunya wajib</p>		


 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)		
			Judul SOP		
			No. Dokumen		
			Edisi	01	
			Revisi	00	
			Berlaku Efektif		
		Halaman	1 - 3		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			dikembalikan ke kas Negara atau kekeuangan pusat UNJ.		

#### 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	AAA. Ktut Mindariyani, S.Pd	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	.....	
	1. Siti Rohmah Rohimah 2. Wiwik Endang Sulistiyowati			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

# **BIDANG PERLENGKAPAN**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Peminjaman Alat</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>1.101014</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

**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**

Surat Keputusan Dekan FMIPA

**5. PERSYARATAN PELAYANAN**

5.1 Peminjam mengajukan surat peminjaman peralatan ke Wakil Dekan II


5.2 Wakil Dekan II memberi disposisi ke Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara

5.3 Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam

5.4 Petugas mencatat peralatan yang dipinjam


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

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>Peminjaman Alat</b> No. Dokumen 1.101014 Edisi 01 Revisi 01 Berlaku Efektif Halaman 1 - 3	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Civitas	Kasubag	Petugas	Peminjam	WAKTU		LUARAN
1	Peminjam mengajukan surat peminjaman ke WD II	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubag[Kasubag]     Kasubag --&gt; Petugas[Petugas]     Petugas --&gt; Peminjam[Peminjam]     Peminjam --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Selesai[Selesai]           </pre>				Surat peminjaman ke WD. II		
2	Persetujuan peminjaman peralatan oleh Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara berdasarkan disposisi WD. II						0-1 Hari	Disposisi WD II
3	Petugas dan peminjam memeriksa kondisi peralatan yang akan dipinjam						1-15 Menit	
4	Petugas menyerahkan peralatan yang dipinjam kepada peminjam dan mencatatnya dalam file peminjaman						1-15 Menit	Buku agenda peminjaman
5	Peminjam menggunakan peralatan yang dipinjam dengan tanggung jawab sepenuhnya oleh peminjam							
6	Peralatan dikembalikan ke Subbag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara sesuai dengan perjanjian.							

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p align="center"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Peminjaman Alat</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>1.101014</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1 Subag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara FMIPA
- 7.2 Civitas FMIPA

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

WD II FMIPA

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


Dekan FMIPA

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-3

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			.....	
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi	Anggota GPJM	-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam 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

SOP ini menjelaskan 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. 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 Penertiban Barang Milik Negara

## 5. PROSEDUR

5.1. Admin prodi membuat jadwal perkuliahan beserta penggunaan ruang yang disetujui oleh Koordinator Program Studi.

5.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari Prodi/Fakultas.

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 ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/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 penggunaan gedung/ruangan.

5.7. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan.

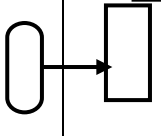

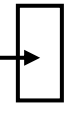
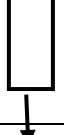




	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	<b>01</b>
		Revisi	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>2 - 5</b>		

- 5.8. Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.
- 5.9. Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.


 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH</b> <b>DALAM GEDUNG</b>
	No. Dokumen	01	
	Edisi	00	
	Revisi		
	Berlaku Efektif		
	Halaman	3 - 5	

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Admin Prodi	Kasubag	WD II	Pengguna	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai								
2	Admin prodi membuat jadwal perkuliahan beserta penggunaan ruang yang disetujui oleh Koordinator Program Studi.							1 minggu	Jadwal perkuliahan
3	Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari Prodi/Fakultas.							1 hari	Jadwal penggunaan ruang
4	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.							2 hari	Surat peminjaman ruang
5	Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh								

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>		
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909			<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH</b> <b>DALAM GEDUNG</b>	
	No. Dokumen		01		
	Edisi		00		
	Revisi		00		
Berlaku Efektif					
Halaman		4 - 5			

6	bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.											
7	KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.									1 hari		
8	KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.									1 hari	Surat ijin penggunaan ruang	
9	Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan.										Surat pernyataan	Tata Tertib Penggunaan Ruang
10	Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.											
11	Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.											
12	Selesai											

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	5 - 5		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Admin Prodi
- 7.2. Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas
- 7.3. WD II
- 7.4. Pengguna Ruang

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**


WD II

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

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

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGADAAN BARANG</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 - 3</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

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.

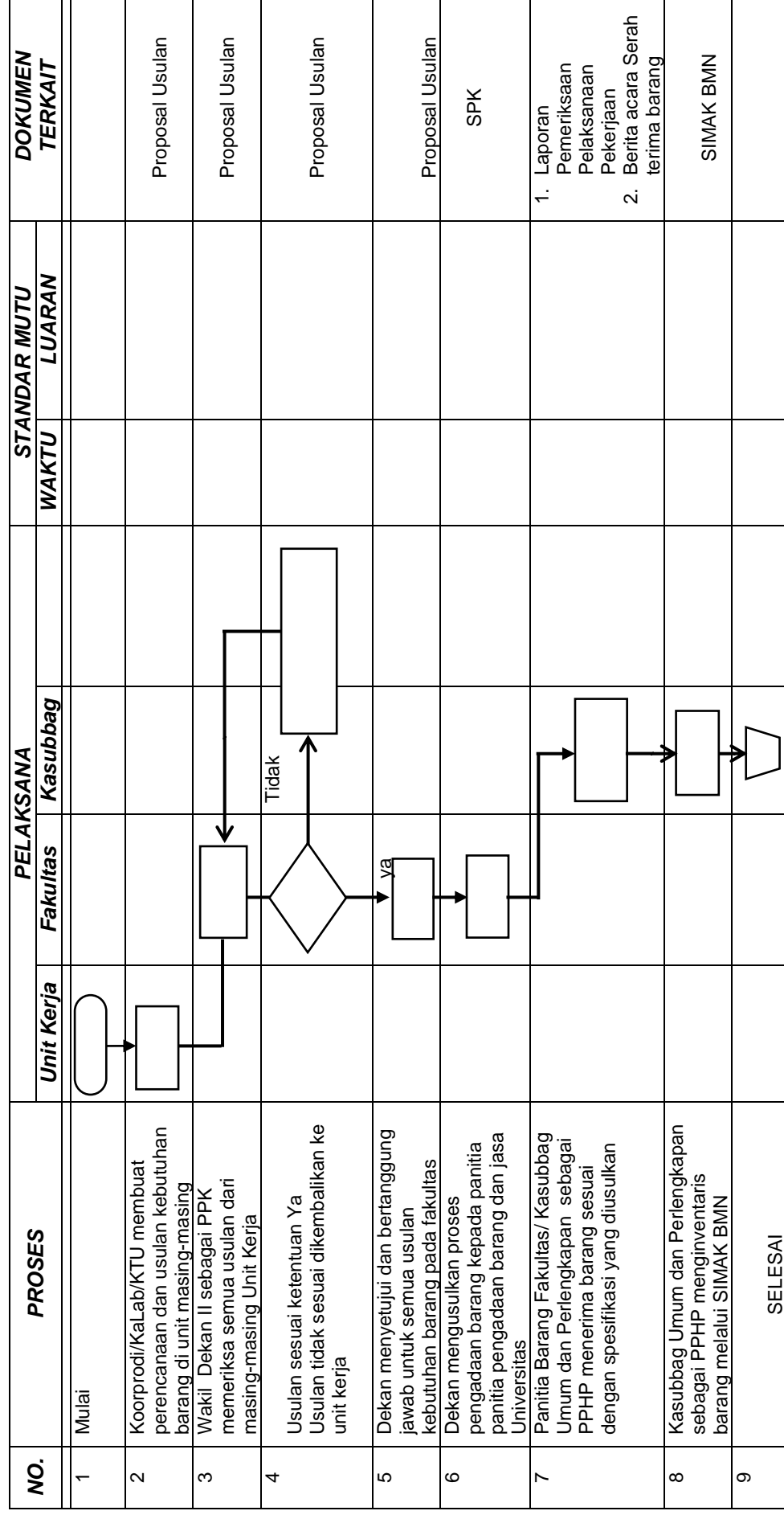
#### 4. DASAR HUKUM


4.1. KEPRES No. 80 Tahun 2003 / perubahan No. 83 Tahun 2006

4.2. KEPRES No. 54 Tahun 2010/ perubahan No. 4 Tahun 2015 tentang pengadaan barang dan jasa

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b>			
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		<b>PENGADAAN BARANG</b>			
	Unit Kerja	Fakultas	Kasubbag	WAKTU	STANDAR MUTU LUARAN	DOKUMEN TERKAIT
1	Mulai					
2	Koorprodi/Kalab/KTU membuat perencanaan dan usulan kebutuhan barang di unit masing-masing					
3	Wakil Dekan II sebagai PPK memeriksa semua usulan dari masing-masing Unit Kerja					Proposal Usulan
4	Usulan sesuai ketentuan Ya Usulan tidak sesuai dikembalikan ke unit kerja					Proposal Usulan
5	Dekan menyetujui dan bertanggung jawab untuk semua usulan kebutuhan barang pada fakultas					Proposal Usulan
6	Dekan mengusulkan proses pengadaan barang kepada panitia panitia pengadaan barang dan jasa Universitas					SPK
7	Panitia Barang Fakultas/ Kasubbag Umum dan Perlengkapan sebagai PPHP menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan					1. Laporan Pemeriksaan Pelaksanaan Pekerjaan 2. Berita acara Serah terima barang
8	Kasubbag Umum dan Perlengkapan sebagai PPHP menginventaris barang melalui SIMAK BMN					SIMAK BMN
9	SELESAI					

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA



 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p> <p><i>Building Future Leaders</i></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>01</b>
	<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>	

## 6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. Wakil Dekan II sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas
- 6.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Unit

## 7. PENGAWASAN INTERNAL

PPHP UNJ

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


Wakil Dekan II sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas

## 9. 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	3 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan template lama</li> <li>• Menggunakan peraturan presiden lama</li> <li>• Tidak mencantumkan pelaksana kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan template baru</li> <li>• Mencantumkan peraturan presiden yang baru</li> <li>• Mencantumkan pelaksana kegiatan</li> </ul>	

## 10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			.....	
Direvisi oleh	Dr. Mutia Delina, M.Si	Anggota GPJM	.....	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop</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 - 3</b>		

**1. TUJUAN**

Petunjuk kerja proses peminjaman laboratorium komputer / workshop

**2. RUANG LINGKUP**

Proses peminjaman laboratorium komputer mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai sampai selesai

**3. DEFINISI**

3.1 **Laboratorium komputer** adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran atau pelatihan ilmiah yang berhubungan dengan ilmu computer

3.2 **Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)** adalah petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium

**4. DASAR HUKUM**

Surat Keputusan Dekan FMIPA

**5. PERSYARATAN PELAYANAN**


5.1 Peminjam membuat surat peminjaman laboratorium ditujukan kepada Kepala Laboratorium Matematika

5.2 Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk menyesuaikan jadwal laboratorium



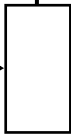





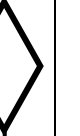

5.3 Peminjam mengisi formulir peminjaman ruang laboratorium komputer


5.4 Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam dan peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tanggung jawab laboratorium



 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop No. Dokumen                      01 Edisi                                      01 Revisi                                      01 Berlaku Efektif Halaman                              1 - 3	

### 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		Civitas	Kepala Lab	Peminjam	PLP	WAKTU		LUARAN
1	Peminjam membuat surat peminjaman laboratorium ditujukan kepada Kepala Laboratorium Matematika							Surat peminjaman
2	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan PLP untuk pengecekan jadwal laboratorium					1 Hari		
3	Kepala laboratorium memberikan keputusan dan menyerahkan penggunaan laboratorium kepada peminjam							
4	Peminjam menggunakan laboratorium sesuai dengan persetujuan Kepala laboratorium.							
5	Peminjam mengembalikan laboratorium ke kepala laboratorium Matematik							
								

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1 Kepala Laboratorium Komputer FMIPA
- 7.2 PLP Laboratorium Komputer FMIPA
- 7.3 Dosen

**8 PENGAWASAN INTERNAL**

WD II FMIPA

**9 EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan FMIPA

**10 RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-3

**11 PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			.....	
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi		-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**BEBAS PINJAM KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

1-3

**1. TUJUAN**

Melengkapi persyaratan berkas wisuda mahasiswa.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan proses pembuatan bebas pinjam koleksi perpustakaan.

**3. DEFINISI**

Bebas pustaka merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda pada perpustakaan.


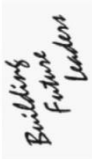
**4. DASAR HUKUM**

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

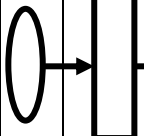






PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- a. Mahasiswa diwajibkan mengurus surat keterangan bebas peminjaman koleksi perpustakaan FMIPA UNJ jika yang bersangkutan :
  - Dinyatakan lulus dan akan mengikuti acara wisuda.
  - Berhenti studi/Pindah studi.
- b. Mahasiswa menyerahkan kartu anggota perpustakaan/menunjukkan KTM kepada petugas. Hal tersebut dilakukan untuk pengecekan peminjaman koleksi serta catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan. Permohonan akan ditunda apabila masih memiliki kewajiban mengembalikan koleksi perpustakaan dan jumlah pelanggaran yang tidak bisa di tolerir.
- c. Jika tidak memiliki catatan peminjaman koleksi, mahasiswa dapat mengisi formulir surat bebas peminjaman koleksi perpustakaan (formulir bebas pustaka) yang diberikan oleh petugas perpustakaan.
- d. Setelah surat diisi, dimintakan surat keterangan bebas peminjaman koleksi perpustakaan FMIPA UNJ yang ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- e. Mengisi bukti serah terima benda pustaka dengan disertai 1 buah skripsi dalam bentuk *hardcover*, buku (terbitan 5 tahun terakhir) dan 1 buah CD *soft file* skripsi/tesis dengan format yang telah ditentukan.
- f. Pencatatan dalam buku bebas pustaka  
Petugas perpustakaan menandatangani syarat lembaran pemberkasan wisuda

 	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2-3

### 6. PROSEDUR & SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU	
1	Mulai						
2	Menyerahkankartu anggota perpustakaan / Menunjukkan KTM/KTP					± 30 d	
3	Mencatat permohonan pembuatan surat bebas peminjaman koleksi perpustakaan					± 3 m	
4	Pengecekan data peminjaman					± 2 m	
5	Mengisi form bebas peminjaman koleksi					± 3 m	
6	Penyerahan benda pustaka					± 2 m	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 CD berisi file</li> <li>• 1 eks. Karya Ilmiah</li> <li>• 1 eks. Buku terbitan 5 th terakhir</li> </ul>
7	Penandatanganan berkas bebas peminjaman					± 1 m	
8	Selesai						



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**BEBAS PINJAM KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

3-3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**8. PENGAWAS INTERNAL**

Pustakawan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

WD I dan Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**Catatan: belum ada revisi**

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**JAM OPERASIONAL PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

1-2

## 1. TUJUAN

Mengatur waktu pelayanan perpustakaan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan waktu pelayanan perpustakaan.

## 3. DEFINISI

Jam operasional perpustakaan adalah rentang waktu bagi pengguna perpustakaan untuk dapat memanfaatkan seluruh layanan dan fasilitas perpustakaan, kecuali untuk layanan peminjaman dan pengembalian tidak dilayani pada waktu istirahat.

## 4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007.

## 5. PERSYARATAN PELAKSANAAN

a. Petugas perpustakaan berada di ruangan perpustakaan selama jam operasional termasuk saat jam istirahat mahasiswa yaitu pukul 12.00 -13.00.

b. Petugas perpustakaan mengawasi ketertiban di ruang perpustakaan namun tidak melayani layanan sirkulasi pada saat jam istirahat

- **Senin – Kamis**

Buka : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

- **Jum'at**

Buka : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB

- **Sabtu**

Buka : 08.00 – 15.00 WIB

## 6. PELAKSANA KEGIATAN

Tenaga Perpustakaan.

## 7. PENGAWAS INTERNAL

Pustakawan

## 8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

WD I dan Dekan

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**JAM OPERASIONAL PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

2-2

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

01

**Revisi**

00

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

1-3

**1. TUJUAN**

Mengontrol personal file anggota perpustakaan.

**2. RUANG LINGKUP**

Proses pendaftaran keanggotaan perpustakaan mulai dari pengisian formulir hingga verifikasi data calon anggota.

**3. DEFINISI**

Keanggotaan Perpustakaan adalah seseorang yang tercatat sebagai anggota perpustakaan.

**4. DASAR HUKUM**

UU nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PP nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

**5.1 Civitas akademika FMIPA – UNJ**

1. Calon anggota datang ke perpustakaan.
2. Calon anggota mengisi blanko pendaftaran.
3. Menyerahkan 1 lembar pas foto 3x4 dan fotokopi kartu mahasiswa/KTP yang masih berlaku bagi dosen dan karyawan.
4. Membayar biaya pembuatan kartu anggota Rp15.000,00
5. Pustakawan memproses dan menentukan hak pinjam anggota
6. Keanggotaan perpustakaan berakhir jika mahasiswa dinyatakan lulus atau mahasiswa dinyatakan tidak lagi aktif sebagai mahasiswa FMIPA UNJ.


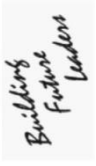
**5.2 Pengguna Perpustakaan Non Anggota**

1. Mengisi buku tamu.
2. Menukarkan kartu ID (KTP/SIM/KTM) dengan kartu pengunjung.
3. Membayar biaya administrasi Rp5.000,00 untuk setiap kali kunjungan.
4. Kehilangan kartu pengunjung perpustakaan akan dikenakan biaya sebesar Rp.15.000,00.

Catatan:

Sebelum meninggalkan perpustakaan, pengunjung harus menukarkan kembali kartu pengunjung dengan kartu ID yang berada di petugas perpustakaan.



 	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	2-3

### 6. PROSEDUR & SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU	
1	Mulai						
2	Mengisi buku pengunjung						
3	Mengisi formulir					± 3 m	- 1 Lembar Pas Foto Warna Ukuran 3x4
4	Pengecekan data					± 3 m	
5	Pembayaran biaya pendaftaran						o FMIPA UNJ Rp. 15.000,- o Umum Rp. 25.000,-
6	Input data base					± 5 m	
7	Pembuatan kartu					± 7 h	
8	Pengambilan kartu						
9	Selesai						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

3-3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

7.1 Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus

7.2 Andi

7.3 Tb. M, Taufiq

**8. PENGAWAS INTERNAL**

WD I

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN SIRKULASI**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

1-3

**1. TUJUAN**

Mengontrol proses layanan sirkulasi koleksi perpustakaan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

**3. DEFINISI**

Peminjaman adalah menggunakan barang orang lain atau pihak lain dalam kurun waktu tertentu. Pengembalian adalah pemulangan kembali barang orang lain atau pihak lain yang telah dipinjamkan dalam kurun waktu tertentu

**4. DASAR HUKUM**

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

**5.1 Peminjaman Koleksi Perpustakaan**

- a. Anggota melakukan penelusuran lewat *opac* pada komputer yang telah disediakan atau langsung ke rak koleksi.
- b. Anggota membawa Koleksi yang akan dipinjam (maksimal 3 koleksi untuk setiap anggota) dan kartu anggota/ KTM kepada petugas.
- c. Petugas memproses peminjaman pada database atau petugas mengisi kartu pinjam perpustakaan (jika database tidak bisa digunakan) . Ketentuan dalam peminjaman :
  - Waktu yang diberikan untuk meminjam koleksi perpustakaan selama 14 hari atau 2 (dua) minggu jam kerja.
  - Perpanjangan hanya diperkenankan sebanyak 1 kali selama 14 hari atau 2 (dua) minggu jam kerja.
  - Skripsi dan Thesis khusus dipinjamkan untuk Dosen.
  - Dosen dan Karyawan diperkenankan meminjam maksimal 3 koleksi.
  - Bagi koleksi yang memiliki stiker koleksi terbatas hanya diperbolehkan dipinjam selama 7 (tujuh) hari.
  - Semua kegiatan yang sifatnya merusak koleksi atau menghilangkan koleksi perpustakaan maka WAJIB mengganti koleksi yang sama (ASLI)/Membuat salinan koleksi sebanyak 1 buah dengan jilid *hardcover* (mempertimbangkan jenis dan jumlah koleksi).
  - Buku referensi asli tidak dapat dipinjamkan, kecuali salinannya.



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN SIRKULASI**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**


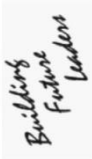
01

00









1-3


## 5.2 Pengembalian Koleksi Perpustakaan

- a. Peminjam menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan kartu anggota kepada petugas.
- b. Pustakawan memproses pengembalian melalui kode koleksi atau kode anggota
- c. Keterlambatan dikenakan denda sebesar Rp500,00/ hari untuk 1 (satu) koleksi.
- d. Petugas akan mengembalikan kartu anggota jika proses pengembalian koleksi telah selesai.

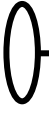






 	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> (SOP)	
		<b>LAYANAN SIRKULASI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	2-3

### 6. PROSEDUR & SKEMA PEMINJAMAN

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	MAHASISWA	PETUGAS	UMUM	WAKTU	
1	Mulai						
2	Penelusuran lewat OPAC					∞	
3	Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dengan menyertakan kartu anggota					± 30 dtk	
4	Memproses peminjaman pada database atau manual					± 30 dtk	
5	Selesai						

 <i>Building Future Leaders</i>	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>LAYANAN SIRKULASI</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2-3

### 6. PROSEDUR & SKEMA PENGEMBALIAN

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	MAHASISWA	PETUGAS	UMUM	WAKTU	
1	Mulai						
2	Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dengan menyertakan kartu anggota					± 30 dtk	
3	Memproses pengembalian pada database atau manual					± 30 dtk	
4	Selesai						



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**LAYANAN SIRKULASI**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

3-3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**8. PENGAWAS INTERNAL**

Pustakawan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

WD I dan Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**6. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGADAAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

1-1

**1. TUJUAN**

Meningkatkan jumlah koleksi serta meng-*update* perkembangan ilmu pengetahuan terkini melalui buku.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan ketentuan dalam melakukan pengadaan koleksi untuk perpustakaan.

**3. DEFINISI**

Proses pengadaan dapat dilakukan melalui sumbangan dari mahasiswa atau pengadaan mandiri dengan proses seleksi, pemesanan buku, dan pencatatan buku yang dibeli tersebut.

**4. DASAR HUKUM**

UU no. 43 Tahun 2007.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1 Pengadaan koleksi perpustakaan berasal dari sumbangan dosen, mahasiswa, prodi, dll.

5.2 Pengajuan koleksi secara mandiri harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak Fakultas.

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**7. PENGAWAS INTERNAL**

WD I

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PENGOLAHAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

01

**Revisi**

00

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

1-3

**1. TUJUAN**

Menata koleksi perpustakaan.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan tahapan pengolahan koleksi perpustakaan.

**3. DEFINISI**

Pengolahan koleksi mencakup aktivitas katalogisasi, klasifikasi, labeling, dan shelving. Katalogisasi adalah aktivitas yang mencakup analisis subjek dan pencatatan bibliografi deskriptif suatu bahan pustaka.

Klasifikasi adalah pemberian notasi untuk suatu bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan subjeknya dan menggunakan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification.

Labeling adalah aktivitas memberikan label kepada punggung buku yang berisi nomor panggil buku

Shelving adalah proses pemasukan buku ke dalam rak secara sistematis sesuai dengan urutan nomor panggil.


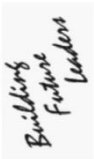
**4. DASAR HUKUM**

UU no. 43 tahun 2007.

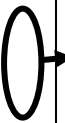







PP no. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

- a. Analisis subjek oleh pustakawan
- b. Pemberian nomor klasifikasi kepada bahan pustaka
- c. Tenaga perpustakaan menginput data bibliografi ke dalam sistem
- d. Petugas menempelkan label dan nomor barcode
- e. *Shelving* ke rak koleksi

 	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	2-3

### 6. PROSEDUR & SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU	
1	Mulai						
2	Penyortiran koleksi						
3	Klasifikasi koleksi					± 10 m	
4	Input database					± 5 m	
5	Pelabelan koleksi					± 3 m	
6	Penyerahan benda pustaka					± 1 m	
7	Shelving					± 5 m	
8	Selesai						

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**8. PENGAWAS INTERNAL**

WD I

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PERAWATAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

1-1

**1. TUJUAN**

Memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan baik kerusakan ringan maupun berat.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini menjelaskan ketentuan dalam perawatan koleksi perpustakaan.

**3. DEFINISI**

Perawatan adalah proses pemeliharaan dalam hal ini dikhususkan pada seluruh koleksi perpustakaan.

**4. DASAR HUKUM**

UU no. 43 Tahun 2007.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

5.1 Koleksi yang mengalami rusak ringan akan ditangani oleh petugas dan untuk koleksi yang rusaknya berat akan dibawa ke tempat penjilidan.

5.2 Waktu perbaikan untuk koleksi yang mengalami rusak berat akan diperbaiki setiap libur semester panjang.

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**7. PENGAWAS INTERNAL**

WD I

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan	Prof. Dr. Suwono, M.Si	Dekan		

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SANKSI</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	1-2		

## 1. TUJUAN

Melatih dan mendisiplinkan diri anggota perpustakaan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan penerapan sanksi di lingkungan Perpustakaan FMIPA – UNJ.

## 3. DEFINISI

Sanksi dapat berupa teguran secara lisan dan jika pelanggaran berlanjut maka akan diberlakukan sanksi administratif yang diberikan kepada pelanggar.

## 4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

## 5. PERSYARATAN PEMBERIAN SANKSI

1. Setiap pengunjung yang melanggar tata tertib perpustakaan akan diberikan teguran sebanyak 1 kali.
2. Pengunjung yang mengabaikan teguran tersebut akan diberikan teguran bertahap dalam bentuk :
  - a. Pencatatan identitas
  - b. Tidak mendapatkan pelayanan perpustakaan selama 14 hari kerja.
  - c. Penyitaan KTM
3. Apabila penerapan teguran pada nomor 2 diabaikan, pemberian sanksi akan dilakukan saat mahasiswa mengurus surat bebas perpustakaan dan sanksi diberikan langsung dari PD II FMIPA – UNJ.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**SANKSI**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	01
<b>Revisi</b>	00
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	2-2

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**8. PENGAWAS INTERNAL**

Pustakawan

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

WD I dan Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA</b> Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>TATA TERTIB PERPUSTAKAAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	1-2		

## 1. TUJUAN

Mengatur ketertiban di lingkungan perpustakaan serta melatih kedisiplinan sebagai pengunjung perpustakaan yaitu anggota maupun non anggota perpustakaan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Perpustakaan FMIPA UNJ

## 3. DEFINISI

Tata tertib adalah Peraturan yang harus ditaati.

## 4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

## 5. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- a. Setiap pengunjung **WAJIB** mentaati semua aturan perpustakaan.
- b. Tas, map/sejenis alat penyimpan barang lainnya, jaket/topi **HARUS** disimpan di loker yang telah disediakan. Jika terdapat tas/barang lainnya ada di lantai/kursi/meja, akan diletakan di loker yang masih kosong oleh petugas.
- c. Pengunjung tidak diperkenankan menitipkan barang berharga seperti, uang, perhiasan atau barang berharga lainnya. Perpustakaan **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB** atas kehilangan barang tersebut.
- d. Pengunjung harus berpakaian sopan (tidak memakai kaos oblong/sandal jepit/sejenisnya).
- e. Pengunjung **DILARANG** makan dan minum di dalam ruang baca.
- f. **DILARANG** melakukan segala kegiatan yang sifatnya mengganggu ketenangan belajar, ketertiban dan kebersihan perpustakaan.
- g. Pengunjung **WAJIB** menjaga kebersihan perpustakaan dengan membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
- h. Pengunjung yang terbukti melakukan segala kegiatan yang sifatnya merusak koleksi perpustakaan seperti merobek, mencuri atau sejenisnya, maka akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku di lingkungan FMIPA UNJ.
- i. **DILARANG** menggunakan kartu keanggotaan orang lain untuk mendapat pelayanan sirkulasi perpustakaan.
- j. Pengunjung **HARUS** meletakkan setiap koleksi yang telah digunakan pada meja yang telah disediakan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

**Revisi**

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

01

00

2-2

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

Tenaga Perpustakaan

**7. PENGAWAS INTERNAL**

Pustakawan

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

WD I dan Dekan

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**© 2018**

