



*Building
Future
Leaders*

SOP

Standard Operating Procedure

GPjM




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

© 2019

BIDANG AKADEMIK

DAFTAR ISI

BIDANG	NAMA SOP	
Akademik	1.121219-SOP-Pengajuan ISBN ke Perpusnas dengan Account FMIPA UNJ	1
Keuangan (Kepgawaian)	1.121219-SOP-Proses Permohonan Ijin Belajar	5
	2.121219-SOP-Proses Permohonan Tugas Belajar	8
	3.121219-SOP-Pengangkatan/Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar	12
	4.121219-SOP-Penghargaan Satyalencana Karya Satya	15
	5.121219-SOP-Proses Permohonan Cuti PNS	18

	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)	
		Pengajuan ISBN KE PERPUSNAS dengan Account FMIPA UNJ	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pengajuan ISBN ke Perpustakaan menggunakan account FMIPA UNJ.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari prodi
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas

3. DEFINISI


ISBN atau International Standard Book Number adalah nomor yang diberikan untuk sebuah judul buku. ISBN diajukan oleh siapa saja yang menerbitkan sebuah buku kepada Perpustakaan Nasional RI.

4. DASAR HUKUM






Prosedur Perpustakaan Nasional RI untuk pengajuan ISBN


5. PROSEDUR

- 5.1. Membuat surat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I untuk pengajuan ISBN ke Perpustakaan RI dengan menggunakan account FMIPA UNJ.
- 5.2. Pemohon melampirkan 1*) sesuai dengan permintaan Perpustakaan.
- 5.3. Jika Pimpinan menyetujui permohonan pengajuan ISBN, maka akan dibuatkan surat pengantar ke perpustakaan dan diberi akses untuk menggunakan account FMIPA.

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

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Pimpinan	Sekretaris Dekanat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Membuat surat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I untuk pengajuan ISBN ke Perpusnas RI dengan menggunakan account FMIPA UNJ.				1 hari		
3	Pemohon melampirkan 1*) sesuai dengan permintaan Perpusnas				1 hari		Lampiran 1*)
4	Jika Pimpinan menyetujui permohonan pengajuan ISBN, maka akan dibuatkan surat pengantar ke perpusnas dan diberi akses untuk menggunakan account FMIPA.				3 hari	Pengajuan ISBN dengan account FMIPA UNJ	
5	Selesai						

 <i>Building Future Leaders</i>	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)	
		Pengajuan ISBN KE PERPUSNAS dengan Account FMIPA UNJ	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	3 - 3

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pemohon/Prodi
- 7.2. Dekanat
- 7.3. Sekretaris Dekanat

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kooprodi
- 8.2. Wakil Dekan I
- 8.3. Sekretaris Dekanat

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Koorprodi
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

Catatan Lampiran 1*)

1. Membuat surat permohonan ke Dekanat FMIPA dengan menyebutkan judul dan nama penerbit buku adalah FMIPA UNJ.
2. Surat permohonan itu dilengkapi dengan:
 - a. Halaman muka/ sampul (cover).
 - b. Halaman 1/2 judul
 - c. Halaman Judul
 - d. Halaman colofon -> yang memuat otoritas/ copyright/hak cipta tentang buku ybs.
 - e. Daftar Isi
 - f. Halaman Kata Pengantar
 - g. Halaman Isi (kalau ada)
 - h. Keterangan lain kalau ada seperti: hlm indeks, dua bahasa, foto, layout dalam, dsb.

BIDANG KEUANGAN
(KEPAGAWAIAN)

	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)	
		Permohonan Izin Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan permohonan izin belajar di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Negeri Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

3. DEFINISI


Izin Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil/ASN Universitas Negeri Jakarta yang ingin mengembangkan kemampuan dirinya yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut atas biaya sendiri.

4. DASAR HUKUM


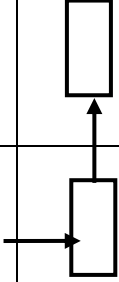



- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang SN Dikti.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 4.10 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.11 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.
- 4.12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.13. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.


5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.
- 5.3. Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar usulan yang ditandatangani dekan.
- 5.4. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.

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

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari		Lampiran 1*)
3	Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.					1 hari		
4	Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar permohonan yang ditanda tangani dekan.					3 hari	Surat Permohonan izin belajar	
5	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.					1 hari		
11	Selesai							

	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)	
		Permohonan Izin Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen yang mengajukan izin belajar
- 7.2. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.3. Dekan
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

Catatan Lampiran Nomor 1*):

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Foto Copy NIP/KARPEG;
3. Foto Copy SK CPNS;
4. Foto Copy SK PNS;
5. Foto copy SK Jabatan dan PAK terakhir;
6. Foto copy SK Pangkat terakhir;
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir;
8. Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung;
9. Surat Ket. dari Pimpinan Unit Kerja Mengenai Bidang Studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
10. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah;
11. Surat Penerimaan dari Perguruan Tinggi;

 <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 Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Permohonan Tugas Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	1 - 4

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan permohonan tugas belajar dan pembebasan dari jabatan fungsional dosen di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Negeri Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

3. DEFINISI


Dosen Tugas Belajar adalah dosen tetap Universitas Negeri Jakarta yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut bukan atas biaya sendiri atau beasiswa dari pemerintah, swasta atau lembaga lain. Dosen yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar.

4. DASAR HUKUM


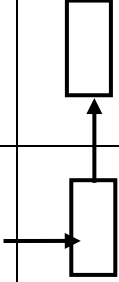



- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang SN Dikti.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 4.10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.
- 4.12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.13. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.


5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.
- 5.3. Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar usulan yang ditanda tangani dekan.
- 5.4. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Permohonan Tugas Belajar No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	
				01 00 2 - 4

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU		LUARAN
1	Mulai						
2	Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari	Lampiran 1*)
3	Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.					1 hari	
4	Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar permohonan yang ditanda tangani dekan.					3 hari	Surat Permohonan tugas belajar
5	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.					1 hari	
11	Selesai						

	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)	
		Permohonan Tugas Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen yang mengajukan tugas belajar
- 7.2. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.3. Dekan
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

Catatan Lampiran Nomor 1*):

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
2. Foto Copy Kartu PNS/KARPEG;
3. Foto Copy SK CPNS;
4. Foto Copy SK PNS;
5. Foto Copy SK Jabatan dan PAK terakhir;
6. Foto Copy SK Pangkat terakhir;
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir;
8. Foto Copy KP-4;
9. Foto Copy Akta Nikah (apabila sudah menikah);
10. Surat Rekomendasi dari atasan langsung;
11. Surat Perjanjian Tugas Belajar;
12. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar (sponsor);

	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)	
		Permohonan Tugas Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 - 4		

13. Surat Ket. dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
14. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses hukum;
15. Surat Persetujuan penugasan ke luar negeri dari SEKNEG (apabila ke luar negeri);
16. Surat Penerimaan dari perguruan tinggi;

	KEMENTERIAN 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)	
		Pengangkatan/Pengaktifan Kembali Tugas Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka pemrosesan pengangkatan (pengaktifan) kembali dosen setelah selesai melaksanakan tugas belajar di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Negeri Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas

3. DEFINISI


Dosen Tugas Belajar adalah dosen tetap Universitas Negeri Jakarta yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut bukan atas biaya sendiri atau beasiswa dari pemerintah, swasta atau lembaga lain. Dosen yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar.

4. DASAR HUKUM


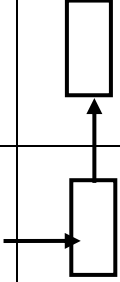


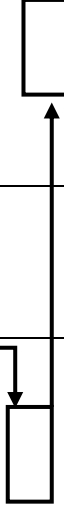
- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang SN Dikti.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 4.10 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Jo 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.11 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas.
- 4.12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- 4.13. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No 4/VIII/PB/2014 dan 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 46 Tahun 2013.


5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.
- 5.3. Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar usulan yang ditanda tangani dekan.
- 5.4. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	Pengangkatan/Pengaktifan Kembali Tugas Belajar	
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU		LUARAN
1	Mulai						
2	Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari	Lampiran 1*)
3	Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.					1 hari	
4	Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar permohonan yang ditanda tangani dekan.					3 hari	Surat Permohonan pengaktifan kembali tugas belajar
5	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.					1 hari	
6	Selesai						

	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)	
		Pengangkatan/Pengaktifan Kembali Tugas Belajar	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen yang mengajukan tugas belajar
- 7.2. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.3. Dekan
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

Catatan Lampiran Nomor 1*):

1. Surat Laporan perkembangan studi dosen ybs.
2. Foto copy Ijazah S2/S3, surat keterangan lulus
3. Foto copy Surat penugasan dari Sekretaris Kabinet (Sekab)
4. Surat Keputusan Tugas Belajar ke Luar Negeri dari pejabat yang berwenang
5. Foto copy SK Jabatan dan PAK terakhir
6. Foto copy SK Pangkat terakhir
7. Foto copy NIP/KARPEG

	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)	
		Pengajuan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
		Halaman	1 - 3

1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pemrosesan pengusulan penghargaan Satyalencana Karya Satya sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Fakultas MIPA UNJ.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

3. DEFINISI


- 3.1. **Satyalencana Karya Satya** merupakan bukti penghargaan yang diberikan oleh negara kepada setiap pegawai negeri yang telah secara bersungguh-sungguh dengan menunjukkan loyalitas dan dedikasi serta pengabdian kepada bangsa dan negara lewat bidang pegabdian masing-masing. Oleh karena itu negara dalam hal ini pemerintah merasa perlu untuk memberikan penghargaan kepada mereka yang telah mengabdikan dirinya secara terus menerus, selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Satya lencana juga sebagai motivasi kepada setiap pegawai negeri untuk terus meningkatkan kualitas pengabdianannya kepada bangsa dan negara.
- 3.2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, adalah dosen yang sedang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan akademik

4. DASAR HUKUM



- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Karya Satya.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.


5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.
- 5.3. Bagian kepegawaian fakultas membuatkan daftar usulan.
- 5.4. Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pertanggungjawaban mutlak.
- 5.5. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.

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

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Dosen PNS mengajukan berkas usulan sesuai lampiran 1*) ke fakultas melalui bagian kepegawaian.				1 hari		Lampiran 1*)
3	Bagian kepegawaian fakultas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan.				1 hari		
4	Bagian kepegawaian fakultas membuatkan daftar usulan.				3 hari	Daftar usulan penghargaan	
5	Bagian kepegawaian fakultas membuat surat pertanggungjawaban mutlak.				1 hari		
6	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian BUK.				1 hari		
7	Selesai						

 <i>Building Future Leaders</i>	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)	
		Pengajuan Penghargaan Satyalencana Karya Satya	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Dosen yang mengajukan penghargaan Satyalencana Karya Satya
- 7.2. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.3. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

Catatan Lampiran Nomor 1*):

1. Daftar Riwayat Hidup (DRH)
2. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak
3. Copy NIP/KARPEG;
4. Copy SK. CPNS;
5. Copy SK. PNS;
6. Copy SK Jabatan terakhir;
7. Copy SK Pangkat terakhir;
8. Copy SKP dua tahun terakhir;

	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)	
		Pengajuan Cuti PNS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pemrosesan pengajuan cuti PNS di lingkungan Fakultas MIPA UNJ.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

3. DEFINISI


Cuti PNS adalah untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya. Jadi, cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan PNS yang bersangkutan.

4. DASAR HUKUM


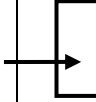
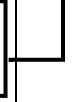

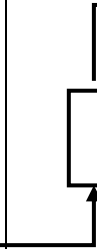
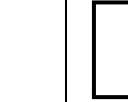
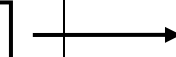

- 4.1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
- 4.5. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017


5. PROSEDUR

- 5.1. PNS mengisi form permohonan cuti ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. PNS mengajukan permohonan cuti ke pimpinan langsung.
- 5.3. Jika atasa menyetujui maka langsung menandatangani surat pengajuan dan diteruskan ke kabag TU.
- 5.4. Kabag TU menginstruksikan bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar ke universitas.
- 5.5. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian universitas (BUK).

 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)	
	Pengajuan Cuti PNS	
	No. Dokumen	
	Edisi	01
	Revisi	00
	Berlaku Efektif	
	Halaman	2 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Pimpinan	Bagian Kepegawaian Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	PNS mengisi form permohonan cuti ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari		
3	PNS mengajukan permohonan cuti ke pimpinan langsung.					1 hari		
4	Jika atasa menyetujui maka langsung menandatangani surat pengajuan dan diteruskan ke kabag TU.					3 hari		
5	Kabag TU menginstruksikan bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar ke universitas.					1 hari		
6	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian universitas (BUK).					1 hari		
7	Selesai							

	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)	
		Pengajuan Cuti PNS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. PNS yang mengajukan cuti
- 7.2. Pimpinan
- 7.3. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan 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	.....

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

© 2019

