

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FAKULTAS
KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS JEMBER
(REVISI)**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS JEMBER**

TAHUN 2025

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

I. SOP SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- SOP AP Pelayanan Kelas
- SOP AP Pengembalian Buku Ruang Baca
- SOP AP Peminjaman Buku Ruang Baca
- SOP AP Pelaksanaan Semester Antara
- SOP AP Kuliah Kerja
- SOP AP Tugas Akhir S1
- SOP AP Pendaftaran Wisuda
- SOP AP Pemrosesan Transkip Akademik
- SOP AP Pemrosesan Ijasah
- SOP AP Surat Keterangan Lulus (SKL)
- SOP AP Janji Profesi
- SOP AP Pemrograman Skripsi
- SOP AP Seminar Proposal dan Hasil
- SOP AP Ijin Penelitian
- SOP AP Ujian Skripsi
- SOP AP Perpanjangan Studi Mahasiswa
- SOP AP Putus Kuliah (DO)
- SOP AP Layanan Legalisir
- SOP AP Penanganan Perundungan/bullying
- SOP AP Penanganan Masalah NAPZA
- SOP AP Penanganan Masalah Kesehatan Jiwa
- SOP AP Surat Keterangan Masih Kuliah
- SOP AP Pengajuan Izin Kegiatan Mahasiswa
- SOP AP Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa
- SOP AP Pengajuan Beasiswa

II. SOP SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

- SOP AP Pengajuan Anggaran LS Honorarium
- SOP AP Pengajuan Anggaran LS Pengadaan/Pemeliharaan FKG UNEJ
- SOP AP Pembayaran Honorarium Pada Bagian Keuangan FKG UNEJ
- SOP AP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
- SOP AP Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
- SOP AP Pengajuan Usul Mutasi Pegawai
- SOP AP Pengajuan Dosen Luar Biasa
- SOP AP Pengajuan Pensiun Karena Meninggal Dunia
- SOP AP Pengajuan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
- SOP AP Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil
- SOP AP Pengajuan Izin/Tugas Belajar
- SOP AP Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
- SOP AP Pengurusan Kartu Taspen
- SOP AP Kenaikan Jabatan Akademik Dosen
- SOP AP Pencantuman Gelar

III. SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

- SOP AP Pengelolaan Kebersihan Fakultas
- SOP AP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP AP Pengelolaan Surat Keluar
- SOP AP Pemakaian Bahan Habis Pakai atau Alat tulis Kantor
- SOP AP Penyediaan Konsumsi Rapat
- SOP AP Penggunaan Kendaraan Dinas
- SOP AP Peminjaman Tempat atau Ruang
- SOP AP Penghapusan Barang Milik Negara
- SOP AP Pengadaan Barang Rumah Tangga
- SOP AP Peminjaman Alat
- SOP AP Pemeliharaan Barang Inventaris
- SOP AP Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan 50 juta
- SOP AP Pengkodevikasian Barang Inventaris
- SOP AP Pelayanan Tamu Pimpinan
- SOP AP Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas
- SOP AP Penggunaan Alat Pemadam Air Ringan (APAR)
- SOP AP Tanggap Darurat Bencana Gempa Bumi
- SOP AP Penanganan Keadaan Darurat
- SOP AP Jalur Evakuasi

SOP AP PELAYANAN KELAS

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

SOP AP PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA

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

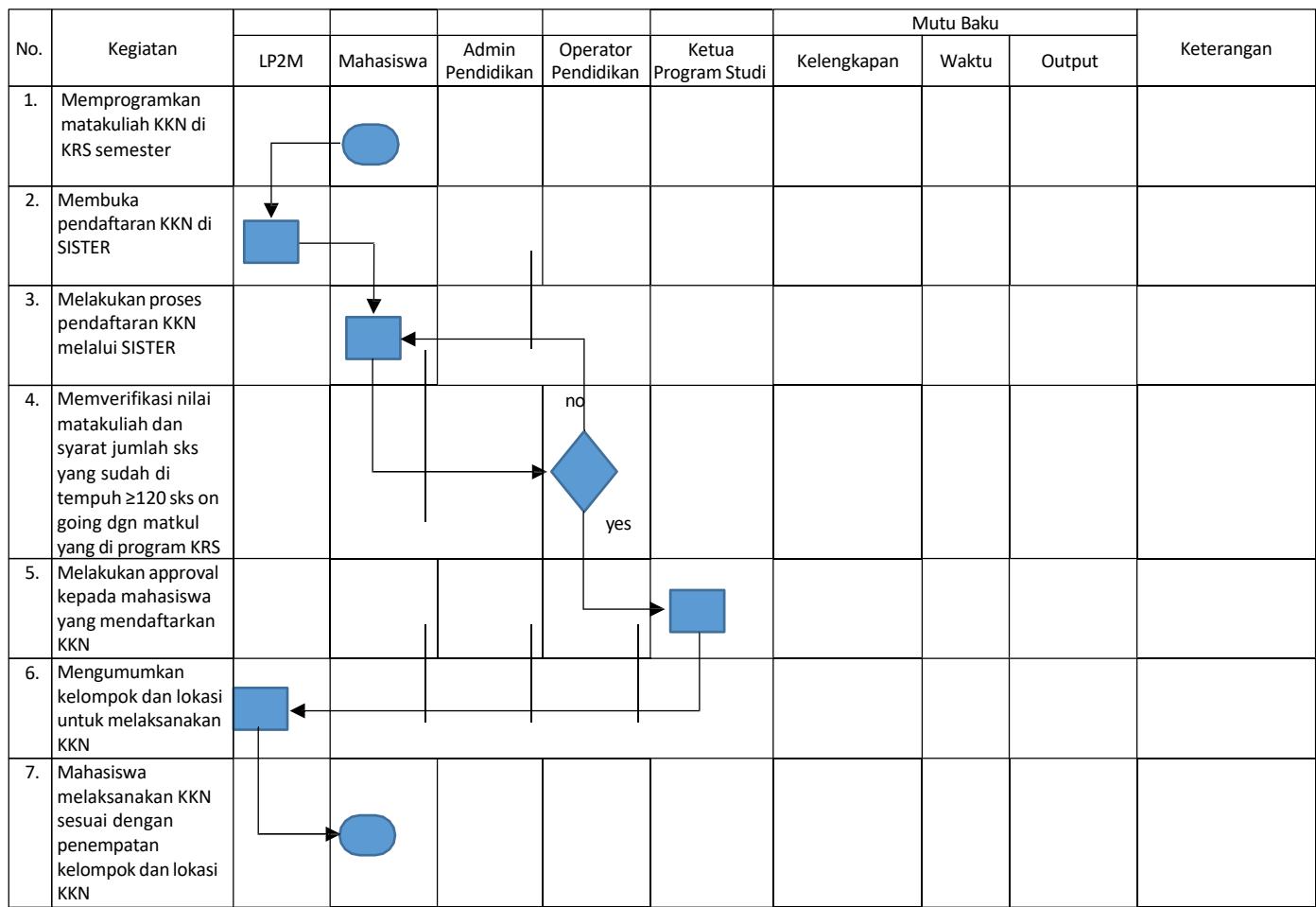
SOP AP PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA

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

SOP AP PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA

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

SOP AP KULIAH KERJA



SOP AP TUGAS AKHIR S1

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

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Subag. Pendidikan (operator /admin)	Komisi Bimbingan	Dosen Pembimbing dan penguji	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	cetak berita acara ujian tugas akhir	↓								
28.	Melaksanakan ujian tugas akhir	█					Ruang ujian dan Berita acara ujian	180 menit	Berita acara hasil ujian	Telah ditandatangani penguji
29.	Mengoreksi hasil ujian tugas akhir				█		Form revisi TA	120 menit	Hasil revisi TA	
30.	Melakukan revisi hasil ujian tugas akhir dan upload file tugas akhir final ke sister	█					File tugas akhir yang sudah di revisi	60 hari	File revisi tugas akhir diupload di sister	File tugas akhir yang sudah di revisi
31.	Melakukan input nilai tugas akhir			█			File tugas akhir yang sudah di revisi	60 menit	Nilai TA	

SOP AP PENDAFTARAN WISUDA

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

SOP AP PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK

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

SOP AP PEMROSESAN IJAZAH

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

SOP AP SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

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

SOP AP JANJI PROFESI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan (operator, admin)	Wakoord Bid. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Draft Surat Keputusan Janji Profesi Mahasiswa			 →  →  → 			Berkas SK janji profesi	30 menit	Verifikasi berkas SK Janji Profesi	
2.	Mengumumkan daftar peserta Mahasiswa Baru Tingkat Pendidikan Profesi yang akan mengikuti Upacara Janji Profesi.						Berkas Daftar Peserta Janji Profesi	30 menit	Verifikasi Berkas Daftar Peserta Janji Profesi	
3.	Lafal Janji Profesi						Berkas lafal janji profesi	30 menit	Draft lafal janji profesi	
4.	Gladi Bersih Pelaksanaan Upacara janji Profesi			 → 			Berkas lafal janji profesi	60 menit	lafal janji profesi	
5.	Pelaksanaan Upacara janji Profesi			 →  →  →  → 			Berkas lafal janji profesi	60 menit	lafal janji profesi	
6.	Penandatanganan Lafal Janji Profesi dan penyerahan kepada mahasiswa						Berkas lafal janji profesi	60 menit	lafal janji profesi	

SOP AP YUDISIUM DOKTER GIGI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan (operator, admin)	Wakoord Bid. Pendidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Draft Surat Keputusan Yudisium Dokter Gigi		    				Berkas SK Yudisium Dokter Gigi	30 menit	Verifikasi berkas SK Yudisium Dokter Gigi	
2.	Undangan kepada Dekan/ Wakil Dekan, Direktur RSGM, Kabag/Sekbag untuk pelaksanaan yudisium						Berkas Undangan Yudisium	30 menit	Verifikasi Berkas Undangan Yudisium	
3.	Berita Acara Yudisium Dokter Gigi						Berita Acara Yudisium Dokter Gigi	30 menit	Tandatangan Berita Acara Yudisium Dokter Gigi	
4	Pengumuman kelulusan mahasiswa profesi dari Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter Gigi (UKMP2DG)						Keputusan Ketua Panitia Nasional UKMP2DG.	30 menit	Keputusan Ketua Panitia Nasional UKMP2DG.	

SOP AP PEMROGRAMAN SKRIPSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			ERANGAN
		MAHASISWA	STAF AKADEM IK	AKORD. POKJA AKAMA WA	KOMBI	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	UTPUT	
	si sesuai uraian di SOP lama	*pihak terkait sesuai SOP	**pihak terkait sesuai SOP	**pihak terkait sesuai SOP	**pihak terkait sesuai SOP	**pihak terkait sesuai SOP	***Berkas sesuai yg diminta di SOP lama			Diisi pelaksana
1	asiswa mendaftar ke Komisi Bimbingan						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			Mahasiswa
2	asiswa mengumpulkan tema/judul penelitian ke Komisi Bimbingan melalui Sub Bagian Akademik						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			Subbag Akademik
3	Komisi Bimbingan mewawancara mahasiswa untuk menjelaskan tema/judul penelitian yang akan diajukan sebagai bahan pembuatan karya tulis Ilmiah (skripsi).						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			Kombi
4	isi Bimbingan mengajukan Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi kepada Dekan						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			Kombi
5	asiswa mengurus Surat Pernyataan Kesediaan Dosen sebagai Pembimbing Skripsi						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			DPP, DPU
6	Mahasiswa menghadap ke DPU dan DPP untuk mendapatkan persetujuan sebagai DPU dan DPA.						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			DPP, DPU
7	Mahasiswa mengumpulkan Surat Pernyataan Kesediaan Dosen sebagai Pembimbing Skripsi ke Dokumen Kelengkapan Pengajuan Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni paling lambat 1 minggu setelah penentuan dosen pembimbing..						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			Kasubag Akademik
8	Pembuatan Surat Tugas Pembimbing Skripsi di paraf Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni, paraf Kepala Bagian Tata Usaha, Wakil Dekan I dan tanda tangan Dekan serta pemberian nomor surat dan stempel fakultas						SuratTugas DPP.DPU			WADEK 1
9	Penerbitan Surat Tugas Dosen Pembimbing Utama dan Pendamping.						SuratTugas DPP.DPU			Kasubag Akademik



10	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni mengumumkan kepada mahasiswa tentang daftar Dosen Pembimbing Utama dan Dosen pembimbing Pendamping						SuratTugas DPP.DPU			Kasubag Akademik
11	Mahasiswa mendaftarkan Judul Skripsi melalui sister dan mengikuti 16 tahap alur penyelesaian Tugas Akhir di sister						SISTER			Mahasiswa
12	Komisi Bimbingan mengajukan Usulan Penguji Skripsi dan Jadual Seminar Proposal ke Dekan melalui Wakil Dekan I.						JUDUJ			Kombi
13	Dekan menerbitkan Surat Tugas untuk Dosen Penguji Skripsi						SuratTugas DPP.DPU			Dekan
14	Mahasiswa mendaftar Seminar Hasil ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni						SuratTugas DPP.DPU			Staf akademik
15	Mahasiswa mendaftar Ujian Skripsi ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni						SuratTugas Penguji			Staf akademik
16	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni membuat Surat Keputusan Pembimbing dan Penguji Skripsi						Berita Acara			Kasubag Akademik

SOP AP SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			ERANGAN
		MAHASISWA	STAF AKADEM IK	AKORD. POKJA AKAMA WA	RD. POKJA TU	VADEK I	LENGKAPAN	WAKTU	UTPUT	
	si sesuai uraian di SOP lama	*pihak terkait sesuai SOP	**pihak terkait sesuai SOP	Berkas sesuai yg diminta di SOP lama			pelaksana			
1	Kegiatan Seminar Proposal Mahasiswa mendaftar ke Pokja Akademik, Kemahasiswaan & Alumni dengan syarat bahwa proposal telah disetujui oleh DPU dan DPP. Mahasiswa telah menghadiri minimal 10 seminar proposal / seminar hasil mahasiswa FKG UNEJ.						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			mahasiswa
2	Pokja Akademik, Kemahasiswaan & Alumni menyiapkan daftar hadir peserta seminar dan buku notulensi						Daftar Hadir Peserta Seminar			Staf Akademik
2	Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan						Daftar Hadir Peserta Seminar Berita Acara			mahasiswa
	Menyerahkan kembali daftar hadir yang telah diisi ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni						Daftar Hadir Peserta Seminar Berita Acara			Staf Akademik
3	Kegiatan Seminar hasil Mahasiswa mendaftar ke Pokja Akademik, Kemahasiswaan & Alumni dengan syarat bahwa hasil penelitian telah disetujui oleh DPU dan DPP untuk diselenggarakan seminar hasil penelitian						Dokumen Kelengkapan Pengajuan			mahasiswa
4	Pokja Akademik, Kemahasiswaan & Alumni menyiapkan daftar hadir peserta seminar dan buku notulensi						Daftar Hadir Peserta Seminar Berita Acara Buku Notulen			Staf Akademik
4	Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan						Daftar Hadir Peserta Seminar Berita Acara Buku Notulen			mahasiswa
	Menyerahkan kembali daftar hadir yang telah diisi ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni						Daftar Hadir Peserta Seminar Berita Acara Buku Notulen			Staf Akademik

SOP AP IZIN PENELITIAN

SOP AP UJIAN SKRIPSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			ERANGAN
		MAHASISWA	STAF AKADEM IK	AKORD. POKJA AKAMA WA	RD. POKJA TU	WADEK I	KELENGKAP AN	WAKTU	UTPUT	
1	<p>Mahasiswa mendaftar di bagian akademik dan memenuhi syarat memenuhi syarat</p> <p>a. Menyerahkan naskah ujian yang telah disetujui DPU dan DPA.</p> <p>b. Menyerahkan fotokopi sertifikat KK sebanyak 2 lembar</p> <p>c. Menyerahkan fotokopi ijazah SMU yang dilegalisir sebanyak 2 lembar</p> <p>d. Menyerahkan transkrip nilai yang disetujui Wakil Dekan I</p> <p>e. Menyerahkan buku kegiatan seminar</p> <p>f. Menyerahkan pas foto hitam putih dengan pakaian jas terang dan memakai dasi dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.</p> <p>g. Menyerahkan fotokopi bukti pembayaran SPP dan KTM yang masih berlaku sebanyak 1 lembar</p> <p>h. Menyerahkan map plastik warna kuning sebanyak 4 buah</p>						Dokumen Kelengkapan Pengajuan Ujian Skripsi			asiswa
2	<p>Pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan minimal satu minggu setelah mahasiswa mendaftarkan diri, dengan syarat</p> <p>a. PP minimal 90%</p> <p>b. IPK minimal 2.00</p> <p>c. Jumlah mata kuliah yang telah terselesaikan 142 SKS</p> <p>d. Tidak ada nilai E</p>			↓			Daftar Hadir Peserta ujian skripsi Berita Acara Buku Notulen			akademik
3	<p>Pembuatan Surat Undangan Penguji Skripsi yang diparaf Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni, paraf Kepala Bagian Tata Usaha, Wakil Dekan I dan tanda tangan Dekan serta pemberian nomor surat dan stempel fakultas</p>				→		Surat Undangan Penguji skripsi			f kasubag akademik ft Koordinator TU da tangan Wadek 1

4	Personalia sidang ujian skripsi terdiri dari 5 (lima) orang yaitu pembimbing utama, pembimbing anggota dan 3 (tiga) orang penguji a. Pembimbing utama, berperan sebagai pemandu sidang dan promotor b. Pembimbing pendamping, berperan sebagai sekretaris dan kopromotor c. Seorang Ketua Penguji bertugas sebagai penguji utama d. Dua orang Anggota Penguji bertugas sebagai penguji pendamping						Daftar Hadir Peserta ujian skripsi Berita Acara Buku Notulen		da tangan Wadek 1
5	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni mempersiapkan berkas nilai, berita acara ujian dan notulen ujian skripsi				↓		Daftar Hadir Peserta ujian skripsi Berita Acara Buku Notulen		ubag Akademik
6	Setelah ujian selesai sekretaris ujian akan menyerahkan berkas nilai, berita acara ujian dan notulen ke Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni				↓		Berita Acara Buku Notulen		guji skripsi
7	Nilai ujian skripsi tidak akan dikeluarkan apabila yang bersangkutan tidak menyerahkan hasil bendel bendel skripsinya	↓					Bendel Skripsi		asiswa
8	Untuk pembimbingan setelah ujian dilakukan maksimal selama satu bulan terhitung setelah ujian skripsi dan apabila selama dua bulan tersebut revisi skripsinya belum selesai akan dilakukan ujian ulang.		↓				Bendel Skripsi		asiswa
	- Berkas nilai Berita acara ujian								

SOP AP PERPANJANGAN STUDI MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			ERANGAN
		MAHASISWA	STAF AKADEM IK	AKORD. POKJA AKAMA WA	RD. POKJA TU	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	UTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan studi melalui situs www.sister.unej.ac.id						PC, Laptop Jaringan			asiswa
2	Mahasiswa yang berhak mengajukan perpanjangan masa studi adalah mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian Tugas Akhir tanpa ada mata kuliah yang harus ditempuh / diulang;						Dokumen Kelengkapan Pengajuan Perpanjangan Masa Studi			asiswa
3	Berdasar pengajuan mahasiswa maka sister akan memberikan notifikasi untuk persetujuan berjenjang						PC, Laptop Jaringan			asiswa
4	Mahasiswa yang mendapat persetujuan hingga jenjang Wakil Rektor I, statusnya tetap aktif sebagai mahasiswa dan dapat melanjutkan proses penyelesaian skripsi / tugas akhir selambatnya 1 (satu) semester setelah perpanjangan studi						Dokumen Kelengkapan Pengajuan Perpanjangan Masa Studi			Akademik

SOP AP PUTUS KULIAH (DO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			ERANGAN
		MAHASISWA	STAF KADEMIK	WAKORD. POKJA AKAMAWA	KORD. POKJA TU	WADEK I	KELENGKAP AN	WAKTU	UTPUT	
1	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni melakukan evaluasi akademik terhadap prestasi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan pada semester kedua, keempat, dan keempatbelas sesuai ketentuan yang berlaku.			↓				PC, Laptop Jaringan		Jb Akademik
2	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan & Alumni membuat data bagi mahasiswa yang akan diusulkan putus kuliah (DO)			↓				Data DO Mahasiswa		Jb Akademik
3	Data evaluasi akademik mahasiswa menjadi bahan rapat evaluasi WRI dan WD I. Rapat memutuskan daftar nama mahasiswa Drop Out (DO)			→		→		Data DO Mahasiswa		ek 1
4	Surat Keterangan Putus Kuliah atau DO yang diterbitkan oleh pihak Universitas diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan Dosen Pembimbing Akademik, Bagian Akademik dan orangtua mahasiswa		←			↑		SK DO		Akademik

SOP AP LAYANAN LEGALISIR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Alumni	Petugas Akademik	Wakord Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan input data pada formular yang disediakan oleh petugas akademik	(Blue Circle)					Ijazah/transkrip/sertifikat kompetensi yang asli	15 menit	Data pemohon/alumni	
2.	Menerima berkas dan memverifikasi dengan arsip yang ada		(Blue Rectangle)				Verifikasi	5 menit	Dokumen legalisir	
3.	Memberi stempel pengesahan sesuai dengan aslinya		(Blue Rectangle)					5 menit	Dokumen legalisir	
4.	Memverifikasi kebenaran berkas			(Blue Diamond)				5 menit	Dokumen legalisir	
5.	Memberikan paraf pada berkas yang akan dilegalisir				(Blue Pentagon)			5 menit	Dokumen legalisir	
6.	Memberikan tandatangan basah pada berkas yang dilegalisir					(Blue Triangle)		20 menit	Dokumen legalisir	
7.	Menyerahkan/mengirim legalisir (jika luar kota sesuai kesepakatan)		(Blue Rectangle)					5 menit	Dokumen legalisir	
8.	Proses layanan legalisir selesai	(Blue Circle)						5 menit	Dokumen legalisir	Awal sampai akhir proses

SOP AP PENANGANAN PERUNDUNGAN/BULLYING

Satuan Tugas harus menangani laporan perundungan/bullying melalui mekanisme:

1. penerimaan laporan;
2. pemeriksaan;
3. penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;
4. pemulihan; dan
5. pencegahan keberulangan.

PROSEDUR PENERIMAAN LAPORAN

1. Pelaporan perundungan/bullying dilakukan oleh Korban dan/atau saksi pelapor
2. Pelaporan perundungan/bullying disampaikan dengan:
 - mengisi biodata dan permasalahan yang dialami melalui link aduan bullying (identitas pengadu dijamin keamanannya oleh penyelia).
 - menguraikan hal-hal kebutuhan utama korban saat ini dan layanan yang ingin diakses
3. Penerimaan laporan dilakukan pada setiap pengaduan yang berasal dari Korban atau saksi pelapor
4. Laporan kasus perundungan/bullying yang diterima idealnya ditindaklanjuti dalam waktu setidak-tidaknya 3 x 24 jam oleh konselor. Tahap awal yang akan dilakukan adalah dokumentasi dan verifikasi, di mana konselor berkewajiban membuat laporan terverifikasi yang berisi beberapa komponen berikut:
 - identifikasi Korban atau saksi pelapor;
 - penyusunan kronologi peristiwa perundungan/bullying;
 - pemeriksaan dokumen/bukti yang disampaikan pelapor;
 - informasi mengenai saksi atau informasi lain yang relevan terkait kasus yang terjadi, seperti dokumen fisik baik yang tertulis maupun terekam, maupun dokumen elektronik atau digital.
 - inventarisasi kebutuhan Korban dan/atau saksi pelapor; dan
 - pemberian informasi mengenai hak Korban atau saksi pelapor, mekanisme penanganan perundungan/bullying, kemungkinan resiko yang akan dihadapi dan rencana mitigasi terhadap resiko tersebut.

PROSEDUR PEMERIKSAAN/ IDENTIFIKASI FAKTA PERUNDUNGAN/BULLYING

1. Satuan Tugas melakukan Pemeriksaan atas laporan perundungan/bullying;
2. Pemeriksaan bertujuan untuk mengumpulkan keterangan dan/atau dokumen yang terkait dengan laporan perundungan/bullying. Satuan tugas melakukan kontak, membangun kepercayaan, termasuk menenangkan korban yang terindikasi terlibat dalam tindak perundungan/bullying untuk menyampaikan permasalahan yang dialami;
3. Tahap dokumentasi dan verifikasi kasus harus dilakukan oleh seorang konselor dan konsultan hukum mengingat keterlibatan penyintas yang cukup intens selama proses ini berlangsung. Selain itu, pada tahap inilah, konselor juga diharuskan untuk melakukan assessment awalnya terhadap kondisi penyintas guna menentukan layanan darurat dan/atau pendampingan seperti apa yang dibutuhkan. Namun, jika kasus diperoleh dengan cara penjangkauan (outreach), maka perlu dipahami bahwa penyintas belum tentu siap menerima intervensi, apalagi kehadiran konselor. Oleh karena itu, sebelum melanjutkan ke tahap dokumentasi dan verifikasi, Satgas perlu:
 - mempersiapkan pertemuan dengan cara yang seaman dan senyaman mungkin bagi penyintas. Misalnya, membentuk tim penjangkauan ad hoc yang terdiri dari 2 (dua) orang agar kedatangan tim tidak mencolok, mempelajari kondisi penyintas melalui keterangan pihak ketiga, dsb.
 - menemui penyintas guna menjalin hubungan positif dengan penyintas; memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kedatangan dengan jelas, termasuk bagaimana cara kerja Satgas dalam menangani kasus perundungan/bullying;
 - Menghindari aktivitas dokumentasi yang berlebihan, seperti merekam video atau mengambil foto.

4. Proses dokumentasi dan verifikasi kasus, serta assessment awal terhadap kondisi penyintas harus dituangkan dalam laporan tertulis. Satgas tidak boleh mengambil foto, merekam suara, maupun video tanpa seijin penyintas.
5. Selanjutnya, laporan dokumentasi kasus yang sudah terverifikasi beserta hasil assessment awal terhadap kondisi penyintas akan didiskusikan dalam sebuah rapat terbatas. Laporan tersebut akan dijadikan sebagai basis pertimbangan dalam menentukan langkah-langkah tindak lanjut apa yang ingin diambil oleh penyintas, termasuk apa alternatif-alternatif penyelesaian kasusnya, bagaimana prosedur yang harus dilalui untuk mencapai penyelesaian yang diinginkan, apa konsekuensi-konsekuensi yang mungkin muncul bagi penyintas, serta apa pendampingan yang dibutuhkan
6. Laporan yang dihasilkan dalam tahap ini bersifat rahasia dan hanya boleh beredar dengan seijin penyintas di kalangan terbatas yang berkepentingan atas penyelesaian kasus, seperti penyintas dan/atau pendampingnya, Satgas, Komite Etik, dsb.
7. Apabila tindak kekerasan yang mengakibatkan luka fisik/keluhan fisik, psikis, dan/atau eksplorasi yang membutuhkan penanganan segera harus ditangani sesuai dengan kebutuhannya untuk diarahkan pada psikolog, psikiater atau dokter.
8. Pemeriksaan dilakukan terhadap Korban, saksi, dan/atau Terlapor.
9. Dalam hal Korban, saksi, dan/atau Terlapor merupakan penyandang disabilitas, Satuan Tugas menyediakan pendamping disabilitas dan pemenuhan akomodasi yang layak serta aksesible.
10. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
11. Satuan Tugas mempersiapkan berkas dan formulir yang diperlukan dalam kegiatan pertemuan. Fakultas/Jurusan memulai pertemuan dan menjelaskan indikasi tindak kekerasan yang melibatkan peserta didik baik sebagai korban ataupun pelaku serta menekankan bahwa pertemuan beserta hasil pertemuan bersifat rahasia.
12. Pemeriksaan harus diselesaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
13. Hasil dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
14. Dilakukan telaah hasil laporan dan merumuskan rencana tindak lanjut.
15. Selama Pemeriksaan berlangsung, Pimpinan Perguruan Tinggi dapat memberhentikan sementara hak pendidikan Terlapor yang berstatus sebagai Mahasiswa atau hak pekerjaan Terlapor yang berstatus sebagai Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus.

Pada tahap pemeriksaan, maka syarat syarat yang dibutuhkan adalah:

1. Formulir penerimaan pengaduan
2. Surat tugas dari pimpinan untuk melakukan Identifikasi fakta tindak kekerasan yang melibatkan peserta
3. Formulir penanganan awal
4. Surat pemanggilan. Dalam surat ini tidak diperkenankan untuk menuliskan informasi indikasi tindak kekerasan yang dialami peserta didik. Termasuk dugaan sebagai korban ataupun pelaku.
5. Surat permohonan rujukan
6. Jika dalam proses asesmenya membutuhkan layanan darurat, maka segera direferalkan pada profesional seperti psikolog atau psikiater. Dengan kriteria sebagai berikut:
 - Self-harm atau ide dan upaya bunuh diri (misalnya menyayat tangan, merencanakan atau mencari cara untuk bunuh diri, misalnya mencari informasi di internet, mengumpulkan obat, atau mencari barang yang berpotensi mematikan)
 - Berperilaku membahayakan orang lain/perilaku mencederai orang lain
 - Gangguan penilaian realita: halusinasi dan/atau waham (delusi)
 - Memiliki gangguan atau mengembangkan gejala gangguan emosi dan perilaku yang membutuhkan terapi obat dan psikoterapi lanjutan (misalnya gangguan depresi dan gangguan bipolar)
 - Berbicara mengenai merasakan kehampaan, tidak memiliki harapan, atau tidak memiliki alasan untuk hidup
 - Berbicara mengenai perasaan bersalah, rasa hina atau terluka yang tidak tertahankan

- Berbicara mengenai perasaan terjebak atau perasaan bahwa tidak ada solusi (untuk masalah yang dihadapi)
- Berbicara mengenai bahwa ia adalah beban bagi orang lain
- Peningkatan frekuensi penggunaan alkohol dan obat-obatan
- Perasaan cemas atau agitasi
- Menarik diri dari keluarga dan teman
- Perubahan signifikan pola makan dan/atau tidur
- Menunjukkan kemarahan atau berbicara mengenai keinginan untuk membala dendam
- Mengambil risiko yang memiliki potensi kematian, misalnya mengemudi ugal-ugalan
- Kehilangan minat dan kegembiraan - Berkurangnya energi yang menuju meningkatnya keadaan yang mudah lelah (rasa lelah yang nyata sesudah kerja sedikit saja) dan menurunnya aktivitas.

Dalam melaksanakan pemeriksaan, Satuan Tugas membentuk sesi persidangan dengan alur sebagai berikut.

1. Menetapkan ketua sidang dan anggota sidang dari kalangan Satuan Tugas.
2. Proses Pemeriksaan dapat dilakukan secara daring dan/atau bertemu langsung. Terlapor tidak diperkenankan berada dalam 1 (satu) forum yang sama dengan Korban dan/atau saksi baik secara daring maupun pertemuan langsung. Proses Pemeriksaan dilakukan secara terpisah di antara keduanya untuk menghindari intimidasi dan memicu trauma Korban.
3. Satuan Tugas berwenang mengumpulkan alat bukti dari Korban, saksi, dan Terlapor
4. Selama proses pemeriksaan dilakukan pencatatan dan perekaman sebagai bukti yang bertujuan menghindari permintaan informasi berulang, serta retrraumatisasi bagi Korban.
5. Proses sidang difokuskan pada peristiwa perundungan/bullying dan kebutuhan Korban tanpa menyalahkan dan berempati terhadap Korban. Dalam proses pemeriksaan, Satuan Tugas mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penanganan perundungan/bullying.
6. Satuan Tugas menyediakan pendamping dan pemenuhan akomodasi yang layak dalam hal Korban/Terlapor/saksi berstatus sebagai penyandang disabilitas
7. Satuan Tugas dapat mendatangkan ahli dalam proses pemeriksaan, baik ahli psikologis, hukum, medis, maupun ahli lainnya dari dalam maupun luar Perguruan Tingginya untuk memberikan pertimbangan profesional sesuai keahliannya yang bersifat independen dan tidak dapat diintervensi/tidak ada konflik kepentingan dengan para pihak.
8. Selama proses Pemeriksaan, Satuan Tugas merekomendasikan Pemimpin Perguruan Tinggi untuk memberhentikan sementara hak pendidikan atau pekerjaan terlapor yang berstatus sivitas akademika, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus
9. Setelah mendapatkan rekomendasi pemberhentian sementara dari Satuan Tugas, Pemimpin Perguruan Tinggi dapat menerbitkan SK Pemberhentian Sementara hak pendidikan atau pekerjaan terlapor termasuk kewenangan dan fasilitas terlapor yang berstatus sivitas akademika, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus sampai terbitnya keputusan yang bersifat final.
10. Bila Korban adalah sivitas akademika, haknya dalam hal Pendidikan dan pekerjaan harus tetap dijaga dan dipenuhi selama proses status Pemeriksaan.
11. Korban berhak didampingi oleh pendamping kasus dari sivitas akademika maupun pihak luar Perguruan Tinggi selama proses Pemeriksaan. Pendamping kasus berperan untuk mengawasi proses Pemeriksaan, khususnya berkenaan dengan pertanyaan-pertanyaan yang menyudutkan Korban
12. Korban, saksi dan/atau Terlapor berhak menyerahkan dan menjelaskan bukti baru untuk mendukung keterangannya. Satuan Tugas berwenang untuk menolak permintaan Terlapor untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap alat bukti Korban.
13. Para pihak berhak meminta untuk menghadirkan ahli.
14. Seluruh proses Pemeriksaan dicatat dalam Berita Acara Pemeriksaan dengan ditandatangani oleh Satuan Tugas, pelapor, Terlapor, ketua sidang, anggota sidang, dan para pihak yang dimintai keterangan.
15. Dalam hal terjadi pengembangan kasus dimana ditemukan terlapor lain maka Satuan Tugas akan melakukan

- pemeriksaan dengan mengisi borang pemeriksaan Terlapor baru, walaupun Korbannya sama. Pemeriksaan bagi Korban dilakukan satu kali.
16. Dalam hal terjadi pengembangan kasus di mana ditemukan Korban/pelapor lain, maka Satuan Tugas akan menambahkan informasi di dalam pemeriksaan terlapor maupun korban/pelapor
 17. Proses Pemeriksaan diselesaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang kembali paling lama 30 (tiga puluh) hari apabila ada pengembangan kasus
 18. Pemeriksaan tidak dapat diselesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, Satuan Tugas dapat menyatakan pemeriksaan tidak dapat dilanjutkan apabila:
 - Korban mengalami kondisi psikologis dan/atau medis yang menyebabkan Korban tidak dapat menjalani proses pemeriksaan, yang disampaikan oleh Korban atau pendamping Korban.
 - Korban atau pendamping Korban tidak dapat dihubungi.
 - Hal lain yang mempertimbangkan situasi dan kebutuhan Korban
 19. Kasus dapat dibuka kembali apabila:
 - Ditemukan kejanggalan dari pemeriksaan hasil laporan pemantauan dan evaluasi
 - Korban melaporkan kasusnya kembali.

PROSEDUR PENYUSUNAN KESIMPULAN DAN REKOMENDASI UNTUK PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT

1. Kesimpulan memuat pernyataan terbukti atau tidak terbukti adanya perundungan/bullying
2. Dalam hal terbukti adanya perundungan/bullying, kesimpulan paling sedikit memuat uraian:
 - a. identitas pelaku
 - b. bentuk perundungan/bullying
 - c. pendampingan Korban dan/atau saksi; dan
 - d. pelindungan Korban dan/atau saksi.
3. Dalam hal tidak terbukti adanya perundungan/bullying, kesimpulan paling sedikit memuat uraian:
 - a. identitas Terlapor;
 - b. dugaan perundungan/bullying;
 - c. ringkasan Pemeriksaan; dan
 - d. pernyataan tidak terbukti adanya perundungan/bullying
4. Rekomendasi dalam hal terbukti adanya perundungan/bullying paling sedikit memuat usulan:
 - a. pemulihan Korban;
 - b. sanksi kepada pelaku; dan
 - c. tindakan Pencegahan keberulangan.
5. Dalam hal tidak terbukti adanya perundungan/bullying, Satuan Tugas merekomendasi pemulihan nama baik Terlapor.
6. Rekomendasi ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas

PROSEDUR PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

1. Pengenaan sanksi administratif dilakukan dalam hal pelaku terbukti melakukan perundungan/bullying
2. Pengenaan sanksi administratif ditetapkan dengan keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi berdasarkan rekomendasi Satuan Tugas
3. Pengenaan sanksi administratif terdiri atas:
 - a. sanksi administratif ringan berupa teguran tertulis atau pernyataan permohonan maaf secara tertulis yang dipublikasikan di internal kampus atau media massa; atau sanksi lain yang bersifat edukatif
 - b. sanksi administratif sedang berupa pemberhentian sementara dari jabatan tanpa memperoleh hak jabatan atau pengurangan hak sebagai Mahasiswa (penundaan mengikuti perkuliahan, pencabutan beasiswa, pengurangan hak lain)
 - c. sanksi administratif berat berupa pemberhentian tetap sebagai Mahasiswa, pemberhentian tetap dari jabatan sebagai Pendidik Tenaga Kependidikan, atau Warga Kampus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
4. Penjatuhan sanksi dilakukan secara proporsional dan berkeadilan sesuai rekomendasi Satuan Tugas.

5. Pemimpin Perguruan Tinggi dapat menjatuhkan sanksi administratif lebih berat dari sanksi administrative yang direkomendasikan oleh Satuan Tugas.
6. Dalam hal Pemimpin Perguruan Tinggi tidak berwenang mengenakan sanksi administratif, Pemimpin Perguruan Tinggi meneruskan rekomendasi sanksi administratif kepada Menteri melalui direktur jenderal yang membidangi urusan pendidikan tinggi sesuai dengan kewenangan
7. Dalam hal Terlapor merupakan Pemimpin Perguruan Tinggi dan telah terbukti melakukan perundungan/bullying, Satuan Tugas meneruskan rekomendasi sanksi kepada Menteri melalui direktur jenderal yang membidangi urusan pendidikan tinggi sesuai dengan kewenangan.
8. Pengenaan sanksi administratif tidak mengenyampingkan pengenaan sanksi administratif lain dan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PROSEDUR PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN

1. Satuan Tugas memfasilitasi Pemulihan terhadap Korban.
2. Bentuk fasilitasi Pemulihan berupa:
 - a. pelaksanaan Pemulihan Korban selama jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi;
 - b. kerja sama dengan pihak terkait dalam Pemulihan Korban;
 - c. pemberitahuan ke pihak terkait di Perguruan Tinggi bahwa: (a) selama masa Pemulihan bagi Korban yang berstatus sebagai Mahasiswa tidak mengurangi masa studi atau tidak dianggap cuti studi; (b) selama masa pemulihan, Korban yang berstatus sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan memperoleh hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau (c) Korban yang berstatus sebagai Mahasiswa yang mengalami ketertinggalan akademik, memperoleh hak untuk mendapatkan bimbingan akademik tambahan dari Pendidik; dan
 - d. pemantauan proses Pemulihan Korban dan perkembangan kondisi Korban yang dilakukan melalui koordinasi dengan penyedia layanan Pemulihan Korban.
3. Pemberian fasilitasi Pemulihan Korban dilakukan dengan persetujuan Korban.
4. Dalam hal Terlapor tidak terbukti melakukan perundungan/bullying, Satuan Tugas memberikan rekomendasi kepada Pemimpin Perguruan Tinggi untuk melakukan pemulihan nama baik Terlapor.
5. Pemulihan nama baik Terlapor ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi.
6. Pendampingan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut
 - a. Pendampingan diberikan kepada Korban atau saksi yang berstatus sebagai Mahasiswa, Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus.
 - b. Pendampingan yang akan diberikan berupa:
 - 1) konseling;
 - 2) layanan Kesehatan
 - 3) bantuan hukum;
 - 4) advokasi; dan/atau
 - 5) bimbingan sosial dan rohani.
 - c. Dalam hal, Korban atau saksi merupakan penyandang disabilitas, pendampingan dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan penyandang disabilitas.
 - d. Pendampingan dilakukan berdasarkan persetujuan Korban atau saksi.
 - e. Jika tidak memungkinkan bagi korban untuk memberikan persetujuan, persetujuan dapat diberikan oleh orang tua/wali korban atau pendamping.
7. Kegiatan Pelindungan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut
 - a. Pelindungan diberikan kepada Korban atau saksi yang berstatus sebagai Mahasiswa, Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus.
 - b. Pelindungan kepada Korban atau saksi berupa:
 - Jaminan keberlanjutan untuk menyelesaikan pendidikan bagi Mahasiswa;
 - Jaminan keberlanjutan pekerjaan sebagai Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan pada
 - Perguruan Tinggi yang bersangkutan;

- Jaminan pelindungan dari ancaman fisik dan nonfisik dari pelaku atau pihak lain atau keberulangan perundungan/bullying dalam bentuk memfasilitasi pelaporan terjadinya ancaman fisik dan nonfisik kepada aparat penegak hukum;
- Pelindungan atas kerahasiaan identitas;
- Penyediaan informasi mengenai hak dan fasilitas pelindungan;
- Penyediaan akses terhadap informasi penyelenggaraan pelindungan;
- Pelindungan dari sikap dan perilaku aparat penegak hukum yang merendahkan dan/atau menguatkan stigma terhadap Korban;
- Perlindungan Korban dan/atau pelapor dari tuntutan pidana;
- Gugatan perdata atas peristiwa perundungan/bullying yang ia laporkan;
- Pelindungan atas keamanan dan bebas dari ancaman yang berkenaan dengan kesaksian yang diberikan

PROSEDUR TAHAP PENCEGAHAN KEBERULANGAN

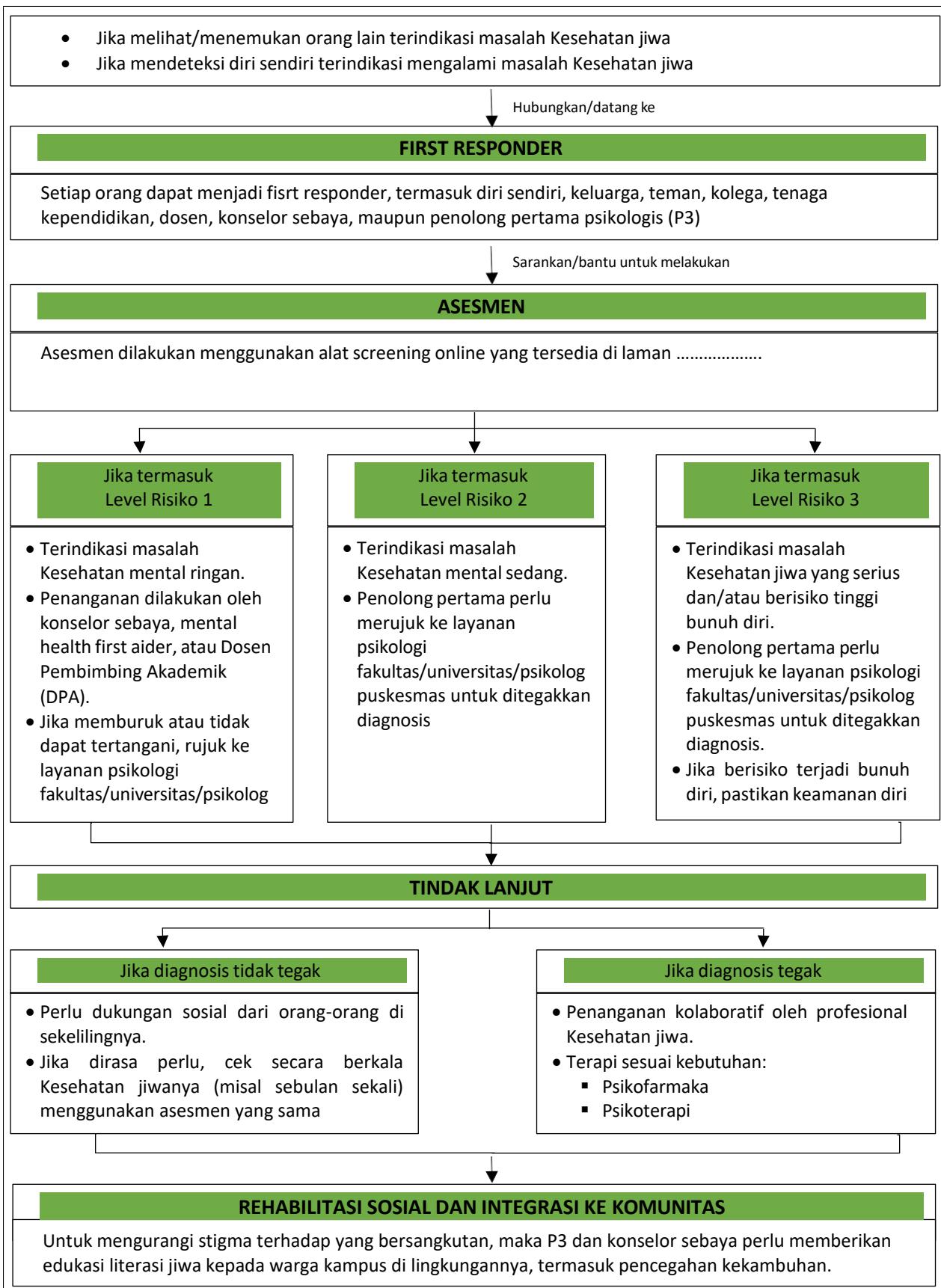
1. Tindakan Pencegahan keberulangan perundungan/bullying paling sedikit meliputi penguatan:
 - a. pembelajaran;
 - b. tata kelola;
 - c. budaya komunitas.
2. Penguatan pembelajaran paling sedikit meliputi perbaikan:
 - a. persentase muatan atau substansi materi ajar;
 - b. metodologi pembelajaran;
 - c. kompetensi Pendidik.
3. Peningkatan tata kelola paling sedikit meliputi perbaikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Perguruan Tinggi dalam Pencegahan dan Penanganan perundungan/bullying
4. Penguatan budaya komunitas paling sedikit meliputi sosialisasi dan edukasi secara intensif kepada Mahasiswa, Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Warga Kampus mengenai Pencegahan dan Penanganan perundungan/bullying.
5. Satuan Tugas membantu Pemimpin Perguruan Tinggi melakukan tindakan Pencegahan keberulangan perundungan/bullying.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaksanaan Pencegahan dan Penanganan perundungan/bullying, serta mekanisme kerja Satuan Tugas diatur oleh Pemimpin Perguruan Tinggi.

SOP AP PENANGANAN MASALAH NAPZA

PROSEDUR

1. Apabila diketemukan seseorang sedang memakai NAPZA, maka Petugas Keamanan akan:
 - 1.1. Menangkap pelaku
 - 1.2. Mengamankan barang bukti
 - 1.3. Membawa pelaku ke Posko Keamanan untuk mendata identitas pelaku dan barang buktinya
 - 1.4. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian
2. Apabila diketemukan seseorang sedang fly, sakau, sehingga bertingkah laku tidak wajar seperti berteriak-teriak, mengganggu orang lain, merusak fasilitas, maka petugas akan:
 - 2.1. Mengamankan pelaku dan memeriksa identitasnya
 - 2.2. Memeriksa apakah ada barang bukti
 - 2.3. Apabila ada barang bukti, pelaku dibawa ke Posko Keamanan
 - 2.4. Apabila tidak ada barang bukti, menganjurkan untuk segera meninggalkan kampus Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember
3. Apabila diketemukan seseorang yang sedang melakukan transaksi narkoba, maka:
 - 3.1. Petugas keamanan segera menangkap pelaku dan barang buktinya, bisa uang dan NAPZA
 - 3.2. Membawanya segera ke Posko keamanan baik penjual maupun pembeli, atau salah satunya
 - 3.3. Mencatat identitas dan barang buktinya
 - 3.4. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian
4. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian:
 - 4.1. Membawa pelaku ke Posko Keamanan
 - 4.2. Mencatat identitas dan barang bukti
 - 4.3. Melakukan pemeriksaan maksud membawa barang NAPZA
 - 4.4. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian
5. Apabila pelaku di atas merupakan mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember, maka akan dilaporkan ke Bidang Kemahasiswaan Universitas Jember untuk dibina lebih lanjut.

PROSEDUR PENANGANAN MASALAH KESEHATAN JIWA



SOP AP SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasi swa	Operator Mawa	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh Form di FKG.unej.ac.id dan mengisi usulan permintaan surat keterangan masih kuliah						KTM, Status Aktif	5 Menit	Form usulan	
2.	Memproses usulan surat keterangan masih kuliah						Form usulan	5 Menit	Draf usulan	
3.	Memverifikasi usulan Surat Keterangan Masih Kuliah dan penerbitan Jenis Surat Keterangan Masih Kuliah yang dibutuhkan	Tidak		iya			Draf usulan	5 Menit	Hasil Verifikasi	Tidak = revisi dokumen
4.	Memberikan paraf persetujuan surat keterangan masih kuliah						Dokumen hasil verifikasi	5 Menit	Hasil Verifikasi lanjutan	
5.	Menerima Hasil Verifikasi lanjutan dan meminta Tandatangan						Dokumen hasil verifikasi lanjutan	10 menit	Dokumen hasil verifikasi lanjutan	
5.	Tandatangan usulan permintaan surat keterangan masih kuliah						Dokumen hasil verifikasi lanjutan	60 menit	Dokumen surat keterangan masih kuliah	
6.	Menerima Dokumen surat keterangan masih kuliah, memberikan stempel dan menyerahkan ke mahasiswa						Dokumen surat keterangan masih kuliah	5 Menit	Surat keterangan masih kuliah yang di legalisasi	
7.	Menerima Surat Keterangan Masih Kuliah						Surat Keterangan Masih Kuliah	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	

SOP AP PENGAJUAN IZIN KEGIATAN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Pokja. Akademik,Kem ahasiswaan dan Alumni	BPP	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa/Panitia Kegiatan/UKM/Ormawa Mengajukan proposal izin kegiatan melalui aplikasi sister.unej.ac.id							TOR, izin kegiatan	5 Menit	Hasil Upload Usulan TOR, izin kegiatan	TOR sudah disetujui Pembina
2.	Verifikasi kelengkapan izin kegiatan melalui aplikasi SIMAWA							TOR sudah disetujui Pembina	10 Menit	Hasil verifikasi TOR	
3.	Melakukan aprovel/penolak pengajuan izin kegiatan melalui aplikasi SIMAWA							Hasil verifikasi TOR	10 Menit	Persetujuan/penolakan	
4.	Menganalisa jenis kegiatan dengan kesesuaian rencana kerja Fakultas/pembebaran							Persetujuan izin kegiatan	10 Menit	Kesesuaian izin kegiatan	
5.	Melakukan persetujuan pengajuan izin kegiatan							Draf izin kegiatan	10 Menit	Persetujuan draf izin kegiatan	
6.	Melakukan persetujuan/penolakan permohonan izin kegiatan							Dokumen usulan izin kegiatan	30 Menit	Persetujuan/penolakan	Persetujuan = pemberian barcode
7.	Menerima persetujuan permohonan izin kegiatan dan mendistribusikan ke mahasiswa							Hasil persetujuan izin kegiatan	10 Menit	Print out surat izin kegiatan	
8.	Menerima surat izin kegiatan							Print out surat izin kegiatan	5 Menit	Surat Izin kegiatan	

SOP AP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	BPP	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	Wakil Dekan II	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa/Panitia Kegiatan/UKM/Ormawa Mengajukan proposal pengajuan dana kegiatan melalui aplikasi sister unej.ac.id									TOR kegiatan	5 Menit	Hasil upload TOR kegiatan	TOR sudah disetujui Pembina
2.	Verifikasi TOR kegiatan melalui aplikasi SIMAWA									TOR sudah disetujui Pembina	10 Menit	Hasil verifikasi TOR	
3.	Melakukan review/persetujuan pengajuan dana kegiatan melalui aplikasi SIMAWA									Hasil verifikasi TOR	10 Menit	Persetujuan pengajuan dana	
4.	Menyetujui/menolak pengajuan dana sesuai jenis kegiatan dengan kesesuaian rencana kerja Fakultas/pembebanan									Persetujuan pengajuan dana kegiatan	30 Menit	Persetujuan/penolakan usulan pengajuan dana	
5.	Melakukan persetujuan pengajuan dana kegiatan									Persetujuan usulan pengajuan dana	10 Menit	Persetujuan pengajuan dana kegiatan	
6.	Melakukan persetujuan/penolakan usulan pengajuan dana kegiatan									Dokumen usulan pengajuan dana kegiatan	30 Menit	Persetujuan/penolakan	
7.	Mencetak hasil persetujuan/form pencairan dana kegiatan dan meminta persetujuan pencairan dana secara berjenjang									Persetujuan pengajuan dana kegiatan	10 Menit	Print out form pencairan dana kegiatan	
8.	Tanda tangan Persetujuan pencairan dana									Print out form pencairan dana kegiatan, TOR	60 Menit	Tanda tangan persetujuan pencairan dana kegiatan	Dilampiri izin kegiatan
9.	Menerima persetujuan pencairan pengajuan dana dan mendistribusikan ke mahasiswa									Form persetujuan pencairan pengajuan dana kegiatan	10 Menit	persetujuan pencairan pengajuan dana kegiatan	
10.	Menerima persetujuan pencairan pengajuan dana kegiatan									Form persetujuan pencairan pengajuan dana kegiatan	5 Menit	persetujuan pencairan pengajuan dana kegiatan	

SOP AP PENGAJUAN BEASISWA

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Pokja. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Koord. Pokja. Tata Usaha	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh Form persyaratan pengajuan beasiswa di FKG.unej.ac.id untuk di tanda tangani Wakil Dekan III						Form persyaratan pengajuan beasiswa	10 Menit	Form usulan pengajuan beasiswa	Mahasiswa mengetahui info Pengumuman beasiswa dari sister
2.	Memproses form usulan pengajuan beasiswa						Form usulan pengajuan beasiswa	10 Menit	Form usulan Persyaratan pengajuan beasiswa	
3.	Memberikan paraf persetujuan form usulan persyaratan pengajuan beasiswa						Form usulan Persyaratan pengajuan beasiswa	10 Menit	paraf usulan pengajuan beasiswa	
4.	Memberikan paraf persetujuan pengajuan beasiswa						Hasil usulan pengajuan beasiswa	10 Menit	paraf usulan pengajuan beasiswa	
5.	Menerima usulan pengajuan beasiswa yang sudah di paraf dan memintakan tandatangan ke WD III						Dokumen hasil verifikasi lanjutan	10 menit	Dokumen hasil verifikasi lanjutan	
5.	Tandatangan persetujuan form pengajuan beasiswa						Dokumen persyaratan pengajuan beasiswa	60 menit	Dokumen pengajuan beasiswa	
6.	Menerima Dokumen pengajuan beasiswa, memberikan stempel dan menyerahkannya ke mahasiswa						Form persetujuan pengajuan beasiswa	10 Menit	persetujuan pengajuan beasiswa yang di legalisasi	
7.	Menerima form pengajuan beasiswa						Form persetujuan pengajuan beasiswa	10 Menit	persetujuan pengajuan beasiswa	Mahasiswa mengupload persyaratan pengajuan beasiswa dan menerima info pengumuman penerima beasiswa melalui aplikasi cictor

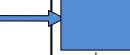
SOP AP PENGAJUAN ANGGARAN LS HONORARIUM

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

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

SOP AP PENGAJUAN ANGGARAN LS PENGADAAN/PEMELIHARAAN

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

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

						Serah Terima (BAST) dan lampirannya, Surat Permohonan Pencairan Dana LS Rekanan, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

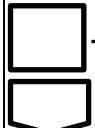
SOP AP PEMBAYARAN HONORARIUM

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

	sesuai dengan daftar penerimaan honorarium dan menyerahkannya kepada Staf PPK untuk didistribusikan				Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	menit	Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatanganani	
9	Staf PPK mendistribusikan honorarium yang dibayarkan				Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Keputusan/ Surat Tugas Dekan	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatanganani	

SOP AP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA.

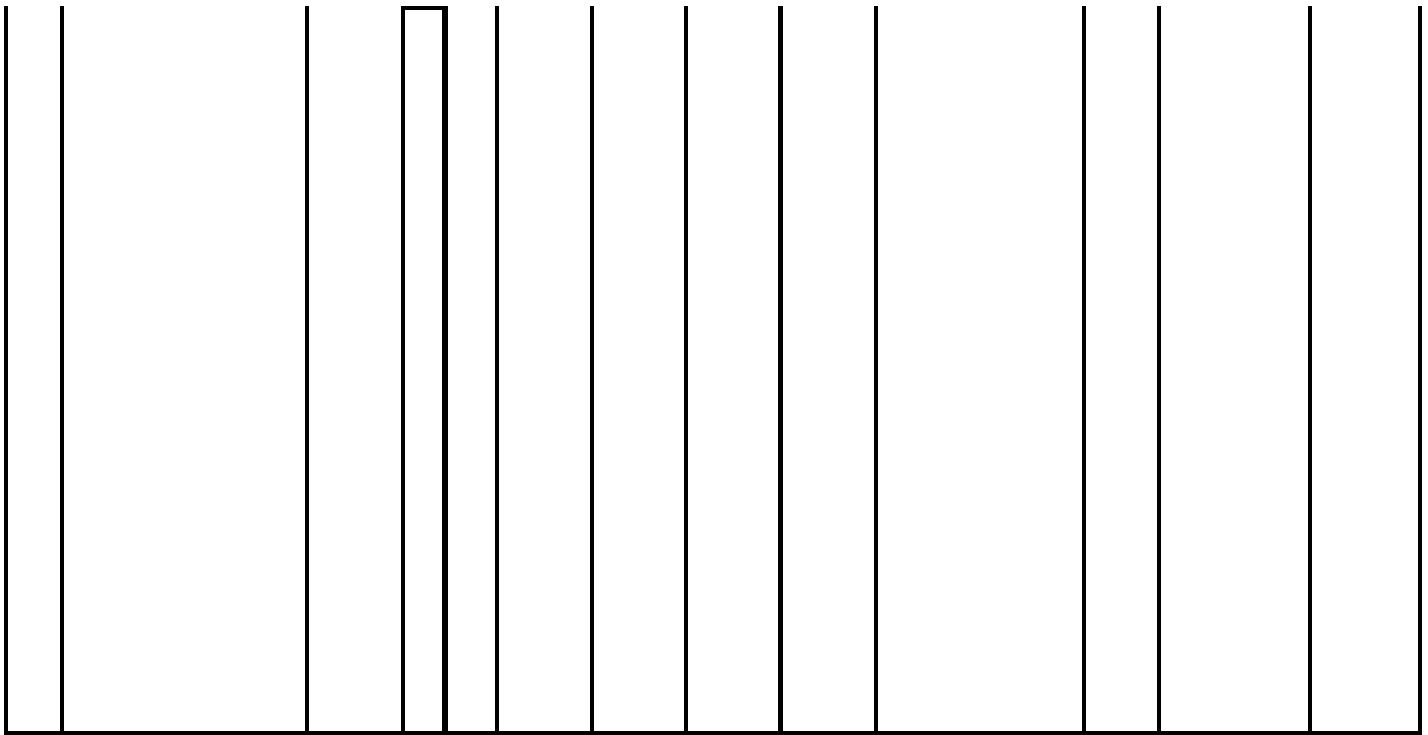
NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Wakord. Pokja Keu&Kepeg.	Koord. Poka TU	Wakil DekanII	Dekan	Ben dha ra Gaji	Kelengkapan	Waktuan	Output	
									10 menit	Data pegawai		
1	(Kepegawaian) mendata karyawan(PNS) yang memenuhi syarat untuk diusulkan menerima kenaikangaji berkala berdasarkan masa kerja 2 tahun dari pengangkatan CPNS dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan											
2	(PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan								SK CPNS (bila dari awal) SK pangkat terakhir/Sk kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses lanjut) SK CPNS (bila dari awal) SK	10 menit		
3	(kepegawaian) membuat draf surat									30 menit	Draf surat kenaikan gaji	
-	Kenaikan gaji berkala selanjutnya diserahkan ke wakil. Koord. Pokja keu.&kepeg. Untuk diparaf								pangkat terakhir/Sk kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses		berkala	

							lanjut)		
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan						Draf surat kenaikan gaji berkala	15 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf
6	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Dekan						Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf
7	(Dekan) draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala ditandatangani						Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang ditandatangan
8	(Kepegawaian) Menerima draf Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Dekan, distempel dan discan untuk diarsip dan dikirim keyang bersangkutan serta bendahara Gaji Kantor Pusat							10 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala
9	(Yang bersangkutan) menerima Surat kenaikan gaji						Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan Gaji

										Berkala	
10	(Bendahara Gaji) menerima Surat kenaikan gaji							Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat Kenai kan Gaji berkala	Gaji otomat is beruba h pada bulan beriku nya

SOP AP PENGURUSAN KENAikan PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

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

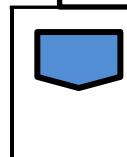


							dilegalisasi asli oleh pejabat yang berwenang. Sertifikat akreditasi program studi minimal B pada tingkat lulus; SKP 2 tahun terakhir.			
4	3. (Kepegawaian) Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat regular untuk di paraf oleh wakil koord. Pokja Keu&Kepegawaian							15 menit	- Berkas yang sudah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

7	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian						Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan terparaf	15 menit	Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidik an di Tandatangan Dekan	
8	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat dari Dekan yang sudah di tandatangani untuk distempel, dan discan serta Mengirim surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan soft copy dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								Surat pengantar pengajuan usul kenaikan pangkat tenaga kependidik an beserta berkas dan soft copy nya.	

SOP AP PENGAJUAN USUL MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Atasan langsung	Pimpinan Fakultas	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Kord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(Atasan langsung) mengkoordinasikan kondisi jabatan di unit bagiannya untuk diajukan ke tingkat rapat Pimpinan								Peta jabatan, uraian jabatan, Data pegawai	1 hari	Hasil analisis kebutuhan pegawai	
2	(Pimpinan) melakukan rapat yang sifatnya rahasia dan memutuskan nama staf yang diajukan sesuai kebutuhan jabatan berdasarkan peta jabatan			tidak	ya				Peta Jabatan Analis Kebutuhan pegawai, data pegawai	1 hari	Hasil Rapat	Pimpinan terdiri dari Dekanat, Koord. Pokja TU, semua Wakil Koord. Pokja.
3	(Wakil Dekan II) Membuat Disposisi ke Koordinator Pokja TU untuk membuat surat pengantar pengajuan pengusulan nama-nama staf yang akan menduduki jabatan baru sesuai kesepakatan hasil rapat antar Pimpinan								Disposisi dan berkas sebelumnya	1 hari	Disposisi	
	(koordinator Pokja TU) membuat disposisi ke Wakil Koord. Pokja keu & Kepg untuk diteruskan ke staf kepegawaian								Disposisi dari wakil dekan II serta bekas sebelumnya		Disposisi	
4	(Kepegawaian) Membuat Draf surat								Disposisi dari	1 Jam	Drasf Surat	



	pengantar pengajuan usul mutasi yang ditujukan kepada Rektor dan Kepegawaian Kantor Pusat dengan meminta paraf kepada Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.							Koord. Pokja TU dan berkas sebelumnya		pengantar pengajuan usul mutasi	
5	(Wakil Koord. pokja Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							Draf Surat pengantar beserta kelengkap an berkas pengajuan usul mutasi	60 men it	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
6	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							Draf Surat pengantar beserta kelengkap an berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 men it	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
7	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan pengusulan mutasi dan meneruskan kepada Dekan							Draf Surat pengantar beserta kelengkap an berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 men it	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
8	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian							Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 men it	Draf Surat penganta r pengajuan usul mutasi yang ditandata ngan	
9	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dari dekan untuk distempel, discan dan diarsip								30 men it	Surat pengantar pengajuan usul mutasi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas

	serta Mengirim surat pengantar pengajuan usul mutasi beserta berkas hardcopy dan softcopy sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepgawaiian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut											Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

SOP AP PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA

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



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

SOP AP PENGANJUAN PENSIUN KARENA MENINGGAL DUNIA

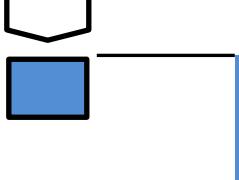
N	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ahli waris	Kepegawaian	Wakil Koordin . Pokja Keu. dan Kepeg.	Koo rd. Pokja TU	Wa kil De kan II	Deka n	Bend ahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	ngan Output	
1	[Ahli Waris] memberikan surat keterangan kematian kepada kepegawaian								Surat keterangan kematian	10 menit	Legaliser Surat Keterangan Janda/duda dari kelurahan	Dari kelurahan / Rumah Sakit tempat Almarhum meninggal
2	(Kepegawaian) menginformasikan persyaratan tentang pengusulan pensiun karena meninggal dunia kepada ahli waris serta membuatkan Berkas yang harus ditandatangani oleh ahli waris dan kelurahan tempat tinggal Almarhum.								<ul style="list-style-type: none"> - DPCP - SP-4B-SPTB - Daftar Susunan Keluarga - Surat Pernyataan Pensiun janda/Duda - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin - Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses Pidana Penjara berdasarkan keputusan pengadilan. 	1 hari	berkas	Semua berkas dikirim ke ahli waris untuk di tindaklanjuti.
3	(Ahli Waris) mengirim kembali berkas yang sudah diproses serta melampirkan berkas persyaratan pengusulan pensiun karena meninggal sesuai informasi dari kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"> - Pas Photo ahli waris berwarna ukuran 3x4 sebanyak 7 (tujuh) lembar; - Foto copy KTP terbaru; - Foto kopi Kartu Keluarga; - Foto copy Akte Nikah (disyahkan oleh KUA); 	1 minggu	Berkas sudah ditandatangani yang bersangkutan dan dari Kelurahan	
4	(Kepegawaian) menyiapkan data Almarhum untuk d ilegalisir Wakil								<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SK. CPNS. SK PNS, SK Pangkat Terakhir; Gaji Berkala 	1 minggu	Berkas	

	dekan II						Terakhir; - Foto copy Karpeg, Karis, Taspen; - Foto copy SKP (2 Tahun Terakhir); - Foto copy Konversi Nip Baru;			
5	(wakil dekan II) Menandatangani berkas Almarhum yang dilegalisir							30 menit	Legalisir berkas di tanda tangani	Berkas diserah kan ke bagian kepegawaian
6	(kepegawaian) menerima berkas yang telah dilegalisir dari wakil dekan II dan membuat draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan dikirim ke Wakil Koord. Pokja Keu/Kepeg untuk diparaf.						draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda		draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
7	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
8	(Koordinator Pokja TU) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Wakil Dekan II						draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
9	(Wakil Dekan II) Memaraf draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan meneruskan kepada Dekan						draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	2 jam	draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di paraf	
10	(Dekan) Menandatangani draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian						draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda	30 menit	Draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda yang di tandatangani	Semua berkas di tanda tangani oleh Dekan
11	(Kepegawaian) menerima draf surat pengusulan Pensiun Janda/Duda, menstempel dan menscan semua dokumen untuk dikirim ke Universitas Jember (Rektor,							15 menit	-surat pengantar Berkas/do kumen dalam bentuk soft copi dan hard copi	Selanjut nya Proses ada pada Univers itas Jember

SOP AP PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

								pensiun		yang diparaf	
5	(Dekan) draf surat Pemberitahuan Karena Telah Mencapai Batas Usia Pensiu ditanda tangani							Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiu ditanda tangani	10 menit	Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiu ditanda tangani	
6	(kepegawaian) - menerima Draf surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiu yang ditanda tangani, untuk disetempel dan dikirim ke PNS yang bersangkutan. membuat data pemohon Semua berkas diserahkan/dikirim ke pemohon							1. Daftar Susunan Keluarga (disyahkan oleh Camat); 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiu n (DPCPP); 3. Surat Permitaan Pensiu n Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Permitaan Pembayaran Pensiu n Pertama; 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana;	2 jam	- surat pengantar Pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiu - berkas	



	menerima semua berkas pengajuan pensiun dan membuatkan surat pengantar ke kantor pusat untuk diparaf Wakil. Koor. Pokja Keu&Kepeg.)										
9	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							1.Draf surat pengantar pengajuan pensiun	15 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
10	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	10 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
11	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengajuan pensiun beserta semua berkas Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	10 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun yang diparaf	
12	(Dekan) draf surat pengajuan pensiun dan semua berkas ditanda tangani							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	15 menit	Surat pengantar pengajuan pensiun dan 6 Draf data pengajuan usul Pensiu Pegawai Negeri Sipil yang ditanda tangani	Se semua berkas ditanda tangani oleh Dekan
13	(Kepegawaian) Menerima draf surat Pemberhentian sebagai PNS Karena Mencapai Batas Usia, menstempel dan menscan semua berkas dengan memberi penamaan tiap berkas serta Mengirim berkas soft							Draf surat pengantar pengajuan pensiun	2 jam		- Surat Pemberhentian sebagai PNS Karena Mencapai Batas Usia

SOP AP PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan
		Kep. gawai an	PNS yang bers angk utan	Atasan Lan gsung PNS	Wak il. Koo rd. Pokj a Keu &Ke peg.	Koo rd. Pokj a Tata Usa ha	Wak il Dek an II	Dek an	Kep. Biro II Unin. Jember	Kelengka pan	Wakt u	Output
1	(kepegawaian) Menerima surat pemberitahuan tentang pegusulan penghargaan satyalanva dari Kantor pusat dan menindalanjuti dengan Mendata PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan tanda kehormatan satyalancana karyasatya karena telah memenuhi serta menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk segera melengkapi persyaratan								- Surat pembe ritahun a dari kantor Pusat	jam	- daftar nominatif usul penerima pengharg aana Satyalanc ana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	Calon Penerima penghargaan memenuhi syarat kesetiaan, pengabdian, kecakapan, dan kejururandan telah bekerja secarerus menerustanpa ada sanksi apapun selama bertugas.
2	[Pemohon] Melengkapi berkas dan mengajukan Daftar Riwayat Hidup(DRH) untuk ditandatangani atasan langsung sebagai salah satu syarat pengajuan penghargaan kehormatan satyalancana								- Asli Daftar Riwayat Hidup; Fotoko pi SK CPNS, SK PNS, SK Pangka t terakhi r dan SK Jabatan ; Salinan SK Tunjan gan Kinerja; Salinan Kartu Pegawa	2 hari	- Meleng kapi berkas Berkas - Surat pember itahuan	Berkas dilegalisir Wakil Dekan II

									i./Konversi NIP; Salinan SKP 2 tahun terakhir; Salinan Piagam apabila pernah memiliki;			
3	(atasan langsung) menyetujuan permohonan pemohon dengan menandatangani Daftar Riwayat Hidup yang bersangkutan							Draf Daftar Riwayat Hidup	10 menit	Daftar Riwayat Hidup telah ditandatangani atasannya langsung		
4	[Pemohon] menyerahkan Daftar Riwayat Hidup (DRH) beserta berkas yang lainnya ke bagian Kepegawaian							Semua berkas				
5	(Kepegawaian) menerima semua berkas persyaratan dari pemohon dan membuat kelengkapan berkas persyaratannya dengan format yang telah ditentukan							- draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama; - draf Surat Keterangan bagi pejabat fungsional yang menyatakan bahwa pejabat fungsional tersebut telah mendapat kenaikan jabatan/panjkat sesuai	2 hari	draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh Biro II Univ. Jember - draf Surat Keterangan bagi pejabat fungsional yang menyatakan bahwa pejabat fungsional tersebut telah mendapat kenaikan jabatan/panjkat sesuai	Pengusulan dilakukan secara kolektif	

								jabatan/pangkat sesuai ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.		ketentuan yang berlaku, ditandatangani oleh dekan		
6	(Biro II Univ. Jember) Menanda tanangani Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak								draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak	1 hari	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak telah ditandatangani	Pengusulan dilakukan secara kolektif
7.	(Kepegawaian) - menerima surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dan membuat surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil untuk diparaf wakil koord. Pokja keu.&kepeg.								Draf Surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil			
8	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU								Draf Surat pengantar pengajuan usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf	
9	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan								Draf Surat pengantar pengajuan usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf	

	meneruskan kepada Wakil Dekan II							ana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf		Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf	
10	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan							Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang diparaf	
11	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian							Draf Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil terparaf	15 menit	Draf Surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani	
12	(Bagian Kepegawaian) menerima draf surat pengulangan penerima mengirim surat pengantar usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan soft copi dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.							Surat pengantar pengajuan usul penerimaan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil	15 menit	-surat pengantar - Berkas/dokumen dalam bentuk soft copi dan hard copi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember Penghargaan Satyalancana diserahkan kepada PNS yang bersangkutan pada saat Upacara Nasional

SOP AP PENGAJUAN IZIN/TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kep. ega waia n	Wak. il. Koo rdin ator Pokj a Keu &Ke peg.	Koo rdin ator Pokj a TU	Wad ek	Wad ek II	Deka n	Kelengkapan		Output		
1	(pemohon) mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar kepada dekan dengan menunjukkan surat diterima sebagai mahasiswa							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan surat diterima sebagai mahasiswa SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir; Surat Keterangan sehat jasmani dan Rohani; KARPEG/Kartu PNS; SKP-2 tahun terakhir; Akta Nikah; 	1 hari	berkas		
	(Dekan) membuat disposisi kepada Wakil koord. Pokja Keuangan & Kepgawaiannya untuk dibantu pengajuan ijin/tugas belajar dan persyaratan ijin/tugas belajar yang bersangkutan diserahkan kepada pemohon								10 menit	Membuat disposisi untuk dibuatkan surat pengantar usul pengajuan ijin/tugas belajar		
2	(pemohon) menyerahkan disposisi dekan ke kepegawaiannya dengan membawa semua kelengkapan persyaratan ijin/tugas belajar								10 menit			
3	(kepegawaiannya) Membuatkan berkas persyaratan Ijin/tugas Belajar, serta menerima kelengkapan berkas dari pemohon untuk diteruskan legalisir							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang bersangkutan 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi Pimpinan; - Surat keterangan dari Pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan 	Legalisir Wakil Dekan I	

	ke wakil dekan I							ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi; - Surat Pernyataan; - Model C/KP4; - Biaya ijin bermaterai 10.000	
4	(Wakil Dekan I) menandatangani berkas persyaratan ijin/tugas belajar							Tanda tangan legaliser berkas	Semua berkas dikembalikan ke kepegawaian
5	(kepegawaian) menerima berkas legalisir dari Wakil dekan I dan membuat draf surat pengantar pengajuan ijin/tugas belajar untuk diparaf ke wakil. Koord. Pokja keu&Kepeg.						Semua berkas yang sudah dilegalisir	10 menit	- Draf surat pengantar pengajuan ijin/tugas belajar
6	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU						- Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf
7	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Wakil Dekan II						- Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf
8	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar dan meneruskan kepada Dekan						Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang diparaf
9	(Dekan) draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani dan diserahkan kepada						Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf	60 menit	Draf Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar yang ditandatangani



	Bagian Kepergawaian											
10	(kepegawaain) Menerima draf surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar untuk di stempel, discan dan dikirim beserta berkas sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor I, BAKA dan Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.								Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar terparaf	15 men it	Surat pengantar pengajuan Ijin/Tugas Belajar tertandatangan	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember

SOP AP PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kep gega waia n	Wak il Koo rdin ator Pokj a TU	Koo rd. Pokj a TU	Wak il Dek an II	Dek an	Kepe gawaian Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	(PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan sesuai pemberitahuan dari Kepegawaian Kantor Pusat Dan diserahkan ke bagian kepegawaian fakultas							1. Surat Pernyataan sebagai Dosen Tetap; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi SK Mengajar; 5. Fotokopi Surat Keterangan Tanda Lulus Uji Kesehatan; 6. Foto kopi Kartu Keluarga; 7. Foto kopi Ijazah. 8. Pas Fotoberwarna ukuran 4 x 6.	2 hari	berkas	Berkas rangkap 3 dan Semua berkas discan	
3	(kepegawaian) membuat draf surat Pengusulan NIDN							Berkas yang bersangkutan	30 menit	draf surat Pengusulan NIDN		
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU							draf surat Pengusulan NIDN	10 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf		
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan II							draf surat Pengusulan NIDN	10 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf		
6	(Wakil Dekan II) Memaraf draf surat Pengusulan NIDN dan meneruskan kepada Dekan							draf surat Pengusulan NIDN	30 menit	draf surat Pengusulan NIDN yang diparaf		
7	(Dekan)Menandatangan draf surat Pengusulan NIDN dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian							draf surat Pengusulan NIDN	30 menit	surat Pengusulan NIDN yang ditanda tangani		
8	(Kepegawaian) Menerima Surat Pengusulan NIDN yang sudah ditandatangani							surat Pengusulan NIDN		surat Pengusulan NIDN beserta berkas		

Dekan, distempel dan discan untuk diarsip dan dikirim ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II, dan Kepegawaian)									dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

SOP AP PENGURUSAN KARTU TASPEN

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

SOP AP KENAikan JABATAN AKADEMIK DOSEN

PENGERTIAN:

Kenaikan Jabatan Akademik Dosen adalah pelaksanaan proses kenaikan jabatan dosen yang sudah diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis layanan Pembinaan dan Pengembangan profesi dan karier dosen

TUJUAN:

Untuk memproses usulan kenaikan jabatan akademik dosen secara tepat waktu sesuai periode pengajuan

PROSEDUR:

Berkas-berkas yang harus disiapkan:

1. Update Profile pada laman sister.kemdikbud.go.id
2. Surat Usul Fakultas
3. SK Pangkat Terakhir
4. SK Jabatan Terakhir
5. AK Konversi
6. SKP 2 Tahun Terakhir
7. Ijazah Pendidikan Terakhir
8. Penyetaraan Ijazah Untuk Lulusan Luar Negeri
9. Abstrak Tesis/Disertasi
10. Akreditasi Prodi Pendidikan terakhir
11. Sertifikat Serdos
12. Mata Kuliah yang diampu maksimal 3
13. Bidang Ilmu kepakaran
14. Link Tautan Profil Sinta
15. Surat Pemyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah (Ybs)
16. Surat Pernyataan Pakta Integritas Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah (Dekan Fakultas)
17. Dokumen Korespondensi
18. Dokumen Plagiarisme (Tumitin)
19. Dokumen Artikel
20. Berita Acara Senat Fakuhas dan Daftar Hadimya
21. Surat Pakta Integritas Dekan
22. Syarat Tambahan Khusus Kenaikan Jabatan Ke Profesor

SOP AP PENCANTUMAN GELAR

PENGERTIAN:
1. Pencantuman gelar adalah proses usulan mencantumkan gelar setelah menyelesaikan pendidikan studi Doktor (S3)
TUJUAN:
Untuk memproses usulan pencantuman gelar dosen secara tepat waktu.
PROSEDUR:
<p>Berkas-berkas yang harus disiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK CPNS2. SK PNS3. SK Pangkat Terakhir4. SKP 2 Tahun Terakhir5. SK Jabatan Terakhir6. Ijasah S37. Transkrip nilai S38. Akreditasi Lembaga tempat studi9. SK Ijin Belajar atas biaya sendiri/tugas Belajar10. Surat penyerahan kembali dari Ijin Belajar

SOP AP PENGELOLAAN KEBERSIHAN FAKULTAS

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

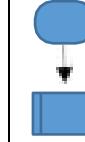
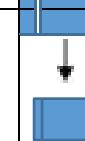
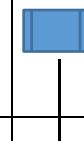
SOP AP PENGELOLAAN SURAT MASUK

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

SOP AP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

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

SOP AP PEMAKAIAN BAHAN HABIS PAKAI ATAU ALAT TULIS KANTOR

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



7	Petugas SIMAK-Persediaan mengarsip tanda terima bon barang ATK							Di file Arsip bon permintaan barang	5 menit	Menyimpan dengan tertib arsip form permintaan.	
---	--	--	--	---	--	--	--	-------------------------------------	---------	--	--

SOP AP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT

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

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

SOP AP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

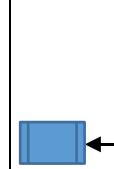
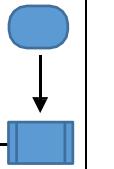
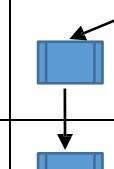
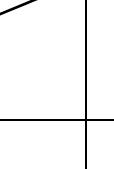
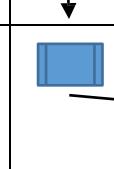
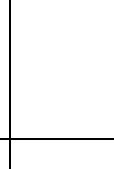
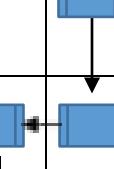
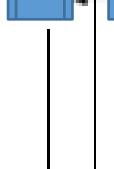
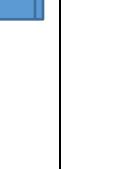
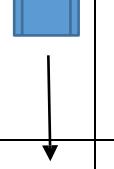
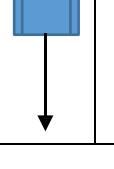
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Petugas	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan ijin pemakaian Kendaraan Dinas dan Inventaris dengan mengisi formulir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

SOP AP PEMINJAMAN TEMPAT ATAU RUANG

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

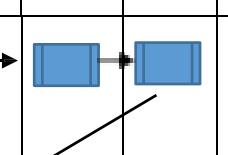
7	Peminjam melapor setelah kegiatan selesai							Mengecek ruang ya telah dipakai	Max 5 Jam	Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	
---	---	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	-----------	---	--

SOP AP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

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

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

SOP AP PENGADAAN BARANG RUMAH TANGGA

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

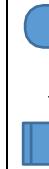
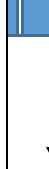
8	Barang kebutuhan rumah tangga dimasukan gudang dan dicatat pada buku sebagai stok barang							Barang disimpan di gudang	1 Jam	Kartu Kendali sbg kontrol	
9	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan nota belanja kepada operator SIMAK-Persediaan untuk di data pada SIMAK							Form bon barang persediaan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

SOP AP PEMINJAMAN ALAT

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

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

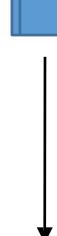
SOP AP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

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

7	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN mengecek hasil pekerjaan rekanan							Mengecek pekerjaan dan mengajukan pembayaran	10 Menit	Laporan Cek Fisik hasil perbaikan	
8	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN melakukan pembayaran kepada rekanan							Membuat spj Perbaikan utk pembayaran ke rekanan	10 Menit	Nota perbaikan dari rekanan	
9	Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN menyerahkan SPJ kpd keuangan							Cek spj dan menyerahkan ke BPP	10 Menit	Pembayaran dan Surat Pertanggung Jawaban	

SOP AP PENGADAAN BARANG DAN JASA SAMPAI DENGAN 50 JUTA

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

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

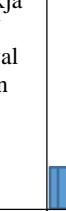
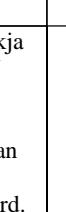
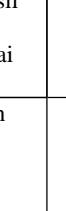
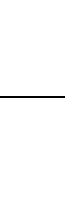
SOP AP PENGKODEVIKASIAN BARANG INVENTARIS

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

SOP AP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

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

SOP AP PENGATURAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

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

SOP AP PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

TUJUAN:
Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh mahasiswa, dosen, staf dan seluruh orang yang berada di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi dalam pemeliharaan dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
RUANG LINGKUP:
Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat terjadi keadaan darurat di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
ISTILAH DAN DEFINISI:
<ol style="list-style-type: none">1. APAR atau alat pemadam api ringan (fire extinguisher) adalah alat yang dipakai untuk memadamkan api/kebakaran pada tahap dini untuk mencegah kebakaran berskala besar.2. Klasifikasi Api pada kebakaran:<ol style="list-style-type: none">a. Api kelas A: disebabkan oleh kayu, kertas kain, karet dan plastik.b. Api kelas B: disebabkan oleh cairan yang mudah terbakar seperti benzene, alkohol, dllc. Api kelas C: disebabkan oleh Listrik.d. Api kelas D: disebabkan oleh logam.e. Pemadam api CTC (Carbo Tetra Chloride), zat ini akan digunakan ditempat yang terbuka karena bersifat racun.f. Pemadam BFC (Bromo Chloro Difluoromethane)g. Selimut tahan api yang terbuat tenunan serat gelas.h. Karung basah.i. Pasir kering dengan jumlah yang cukup.3. Pemilihan pemadam api sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Api kelas A: semprotan air, CO₂, busa, karung basah, dan pasir.b. Api kelas B: CO₂, BFC, busa serbuk/powderc. Api kelas C: CO₂, BFCd. Api kelas D: serbuk selimut asbes, karung basah4. Alat Pemadam Api Busa adalah berbasis air dan sering mengandung msurfaktan berbasis hidrokarbon seperti sulfat sodium alkyl, dan fluorosurfactant seperti fluorotelomers, asam perfluorooctanoic (PFOA), atau asam perfluorooctanesulfonic (PFOS).5. Alat Pemadam Api CO₂ adalah senyawa kimia yang terbentuk dari 1 atom karbon dan 2 atom oksigen, yang dapat dihasilkan baik dari kegiatan alamiah maupun kegiatan manusia.6. Alat Pemadam Api Powder adalah merupakan kombinasi dari fosfat Monoammonium dan ammonium sulphate. Yang fungsinya adalah bahwa hal itu mengganggu reaksi kimia yang terjadi pada zona pembakaran.

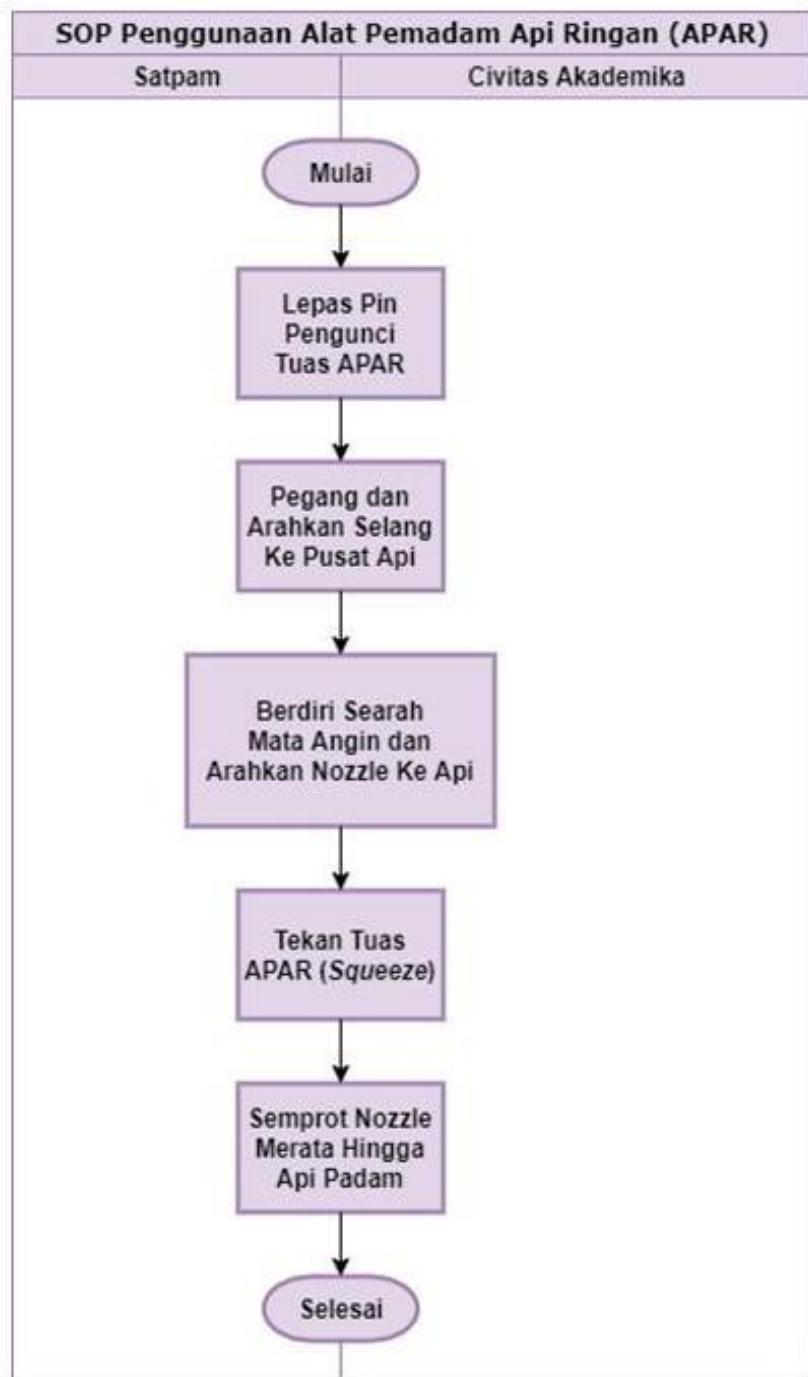
PROSEDUR:**Prosedur Penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)**

- a. Tarik/lepas pin pengunci tuas APAR /tabung pemadam.
- b. Pegang selang dan arahkan selang ketitik pusat api.
- c. Posisi berdiri searah dengan arah angin dan arahkan nozzle ke pusat titik api.
- d. Tekan tuas atau squeeze untuk mengeluarkan isi APAR.
- e. Semprot nozzle yang dipegang ke arah kiri dan kanan api, agar media yang disemprotkan merata hingga api padam.

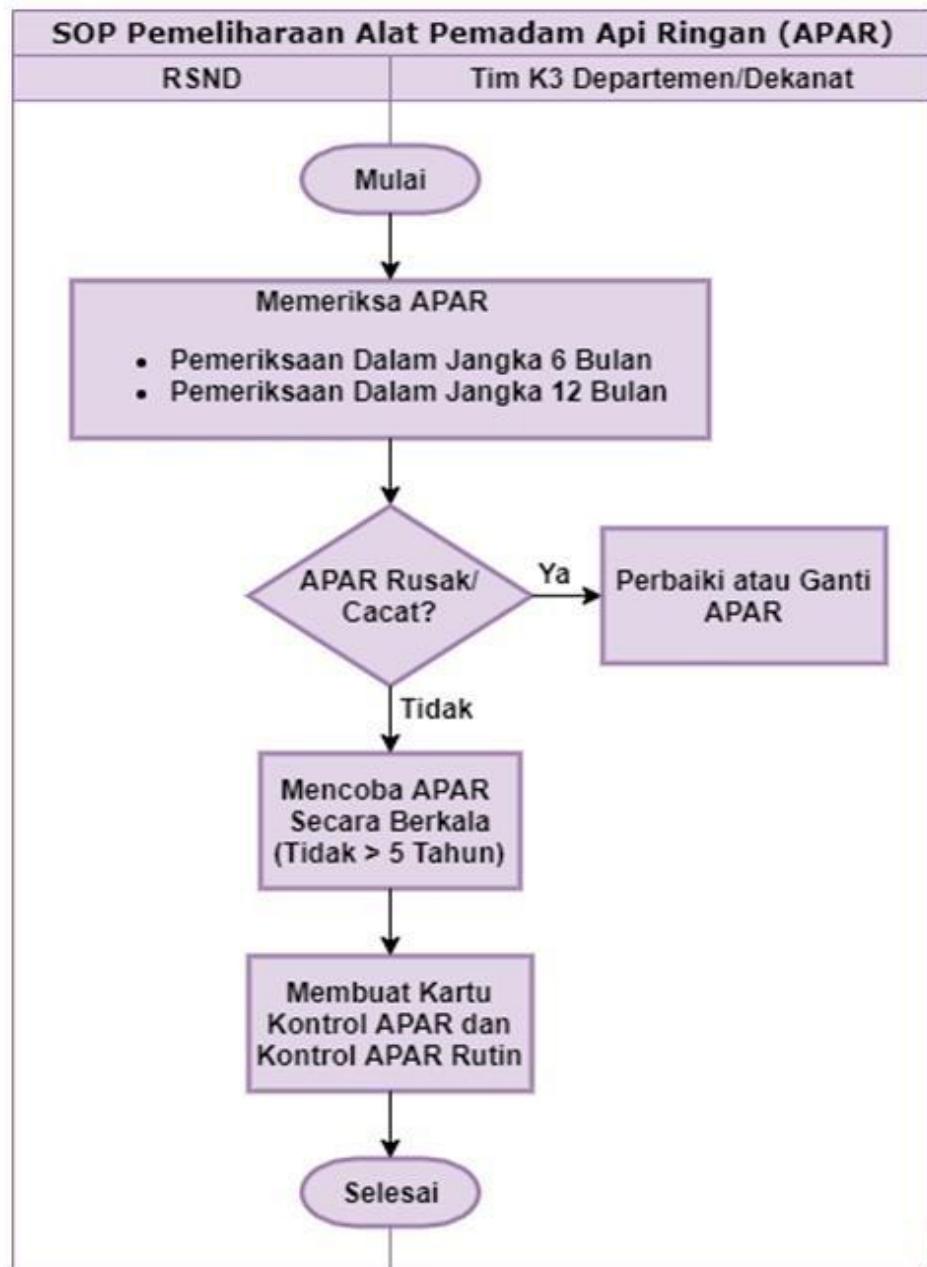
Prosedur Pemeliharaan APAR

1. Setiap alat pemadam api ringan harus diperiksa 2 (dua) kali dalam setahun yakni pemeriksaan dalam jangka 6 (enam) bulan dan pemeriksaan dalam jangka 12 (dua belas) bulan.
2. Jika perlengkapan alat pemadam api ringan rusak atau cacat saat ditemui dalam pemeriksaan, maka segera diperbaiki atau diganti dengan alat pemadam api ringan yang baik.
3. Setiap alat pemadam api ringan dilakukan percobaan secara berkala dengan jangka waktu tidak lebih dari 5 tahun.
4. Melakukan kontrol rutin dan membuat kartu kontrol APAR yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

SOP AP PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)



SOP AP PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)



SOP AP TANGGAP DARURAT BENCANA GEMPA BUMI

TUJUAN:

Melakukan tindakan cepat, tepat dan cermat dalam penanggulangan bencana gempa bumi

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi tahap pra bencana, tahap bencana, dan tahap pasca bencana

DEFINISI:

- Kedaruratan adalah keadaan yang mengancam individu/kelompok yang menyebabkan ketidakberdayaan dan perlu tindakan sesegera mungkin
- Bencana adalah suatu peristiwa yang terjadi secara mendadak/tidak terencana atau secara perlahan tetapi berlanjut yang menimbulkan gangguan kehidupan dan penghidupan dan perlu bantuan proseur tertentu, atau dampak terhadap pola kehidupan normal atau kerusakan ekosistem, sehingga diperlukan tindakan darurat dan luar biasa untuk menolong dan menyelamatkan korban yaitu manusia dan lingkungannya, yang terjadi korban banyak disertai kerusakan infrastruktur.

PROSEDUR:**TAHAP PRA BENCANA**

- a. Menyiapkan jalur evakuasi yang aman untuk dilalui.
- b. Melakukan latihan yang dapat bermanfaat dalam menghadapi reruntuhan saat gempa bumi terjadi seperti merunduk, perlindungan terhadap kepala, berpegangan atau sembunyi di bawah meja.
- c. Menyiapkan alat pemadam kebakaran, alat keselamatan standar dan persediaan obat-obatan.
- d. Membangun konstruksi gedung yang tahan terhadap guncangan gempa bumi dengan pondasi yang kuat.
- e. Memperhatikan daerah rawan gempa bumi dan aturan seputar pengguna lahan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

TAHAP BENCANA

1. Selama guncangan terjadi, berlindung di bawah meja untuk menghindari dari benda-benda yang mungkin jatuh dan jendela kaca.
2. Lindungi kepala dengan bantal atau helm, atau berdiri di bawah pintu.
3. Bila sudah terasa aman, tetap lindungi kepala dan segera lari keluar gedung menuju ke lapangan terbuka.
4. Jangan berdiri di dekat tiang, pohon atau sumber listrik atau gedung yang mungkin roboh.
5. Gunakanlah tangga darurat untuk evakuasi keluar bangunan.
6. Kenali bagian bangunan yang memiliki struktur kuat seperti pada sudut bangunan.
7. Berkumpul di Assembly Point (titik kumpul) untuk memudahkan proses evakuasi.
8. Ikuti instruksi evakuasi petugas keamanan.

TAHAP PASCA BENCANA

1. Tetap waspada terhadap gempa bumi susulan.
2. Ketika berada didalam bangunan, evakuasi diri setelah gempa bumi berhenti. Perhatikan reruntuhan maupun benda-benda yang membahayakan pada saat evakuasi.
3. Jika berada di dalam Gedung, tetap berada di bawah meja yang kuat.
4. Periksa keberadaan api dan potensi terjadinya bencana kebakaran.
5. Berdirilah di tempat terbuka jauh dari gedung dan instalasi listrik dan air.

SOP AP PENANGANAN KEADAAN DARURAT

TUJUAN:

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh orang yang berada di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi dalam mempersiapkan, mencegah dan mengevaluasi keadaan darurat sehingga menjamin teridentifikasinya seluruh potensi-potensi keadaan darurat dapat dikendalikan.

RUANG LINGKUP:

Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat terjadi keadaan darurat di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi

ISTILAH DAN DEFINISI:

1. APAR atau alat pemadam api ringan (fire extinguisher) adalah alat yang dipakai untuk memadamkan api/kebakaran pada tahap dini untuk mencegah kebakaran berskala besar.
2. Assembly Point (tempat berkumpul) adalah tempat evakuasi sementara untuk tiap kejadian kebakaran, gempa bumi, tumpahan bahan kimia, bencana alam, huru hara, dan lain-lain.
3. Bencana adalah suatu gangguan serius terhadap keberfungsiannya suatu masyarakat sehingga menyebabkan kerugian yang meluas kepada kehidupan masyarakat dari segi materi, ekonomi, atau lingkungan dan yang melampaui kemampuan masyarakat tersebut untuk mengatasinya dengan menggunakan sumber daya mereka sendiri.
4. Emergency Exit adalah pintu keluar darurat yang dapat diakses apabila terjadi keadaan darurat.
5. Emergency Route atau Jalur Evakuasi darurat adalah rute darurat yang digunakan apabila terjadi keadaan darurat.
6. Gempa bumi adalah suatu guncangan yang cepat di bumi disebabkan oleh patahan atau pergeseran lempengan tanah di bawah permukaan bumi.
7. Keadaan Darurat (Emergency), diartikan sebagai keadaan dimana terjadi kebakaran, ledakan peralatan, bencana alam (letusan gunung berapi, gempa bumi), tumpahan bahan kimia B3 dan Non B3, bocoran gas beracun, blow out serta bahaya-bahaya lain yang dapat mengakibatkan kerusakan lingkungan atau korban manusia.
8. Kebakaran adalah suatu reaksi oksidasi eksotermis yang berlangsung cepat dari suatu bahan yang disertai dengan timbulnya nyala api atau penyalakan.
9. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang ke rumah melalui jalan biasa atau wajar dilalui.
10. Tanda Peringatan adanya keadaan bahaya adalah adanya bunyi alarm panjang sebanyak satu kali. Bila keadaan telah aman akan diumumkan kembali dengan alarm pendek sebanyak tiga kali.

PROSEDUR:

PADA SAAT TERJADI KECELAKAAN KERJA

1. Korban yang sakit ataupun penolong dapat menghubungi satpam atau langsung menghubungi ambulans.
2. Satpam akan menghubungi ambulans, lalu ambulans akan membawa pasien ke RSGM untuk penanganan lebih lanjut.
3. Satpam menghubungi Tim K3 dan meminta pihak Tim K3 ke RSGM.
4. Apabila pihak Tim K3 sudah datang, Satpam dapat meneruskan tanggung jawab kepada pihak Tim K3 atau pihak lain yang berkepentingan.

PADA SAAT TERJADI KEBAKARAN

1. Berteriaklah bila ada kebakaran.
2. Beritahu segera kepada Satpam atau pegawai serta orang lain yang ditemui.
3. Padamkan api bila sudah merasa yakin dan sudah terlatih, bila ragu-ragu lebih baik mengurungkan niat.
4. Raihlah APAR terdekat untuk memadamkan api, jika sudah merasa yakin dan sudah terlatih.
5. Apabila api belum berhasil dipadamkan, segeralah keluar menuju emergency exit terdekat.
6. Tetap tenang dan bawalah barang bawaan berharga anda seperlunya saja.
7. Jangan membawa barang bawaan yang terlalu besar.
8. Jangan menaruh barang di jalur evakuasi dan perhatikan saat anda berlari keluar (potensi bahaya terjatuh dan bertabrakan).
9. Bila berada di lantai 2 keatas, serta dalam keadaan darurat, jangan melompat sampai regu pemadam datang/evakuasi.
10. Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju tangga darurat dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang di belakang Anda.
11. Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah napas Anda dan cepat menuju pintu darurat kebakaran.
12. Segera ikuti jalur evakuasi darurat menuju assembly point yang terdekat dengan Anda.
13. Hubungi pemadam kebakaran terdekat sesegera mungkin jika api tidak dapat dipadamkan.

PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

1. Ambil APAR pada tempatnya
2. Berdirikan alat pemadam api ringan miring ke depan
3. Tarik tuas dan pin pengunci
4. Angkat tegak lurus
5. Tes dengan menyemprotkan ke udara
6. Arahkan ke api
7. Tekan tombol penyemprot
8. Semprotkan dari sisi ke sisi

PROSEDUR PADA SAAT TERJADI GEMPA BUMI

1. Bila anda dalam gedung segera berlari dengan hati-hati keluar gedung menuju tempat terbuka.
2. Hindari berlindung dekat pohon, tiang listrik atau papan reklame yang berpotensi roboh.
3. Bila kesulitan keluar gedung segera berlindung di tempat yang aman, misalnya berlindunglah di bawah kolong meja untuk sementara waktu.
4. Menjauhlah dari kaca atau barang yang menempel di dinding (seperti jam atau papan tulis) untuk menghindari barang-barang tersebut melukai anda.
5. Bila berada di lantai 2 keatas, turun dengan tangga secara perlahan dan jangan panik.
6. Tersedia juga tangga darurat dari lantai 2 sebagai jalur evakuasi yaitu pada gedung dekanat, lab terpadu, gedung CBT OSCE serta gedung RSGM
7. Segera ikuti jalur evakuasi darurat menuju assembly point yang terdekat dengan Anda.
8. Laporkan keadaan anda kepada Satuan Pengamanan setelah gempa terjadi.

9. Hubungi ambulance bila ada pegawai atau mahasiswa yang memerlukan pertolongan medis lebih lanjut.

PROSEDUR EVAKUASI

1. Apabila anda mendengar alarm berbunyi satu kali panjang, hentikanlah pekerjaan yang sedang dilakukan.
2. Bawalah barang berharga atau dokumen penting dan barang lain seperlunya. Jangan membawa barang yang berukuran besar dan menyulitkan dalam evakuasi.
3. Tetap tenang, berjalanlah biasa dengan cepat dan keluarlah menuju emergency exit terdekat. Ikutilah jalur evakuasi darurat menuju assembly point. Jangan panik dan jangan berlari.
4. Pada saat evakuasi, beritahukan kondisi yang diketahui pada orang lain yang ditemui.
5. Setelah sampai di assembly point terdekat, personil Satpam akan mencatat nama korban yang terluka.
6. Apabila ada korban yang terluka, maka prosedur selanjutnya akan mengacu pada prosedur pada saat terjadi kecelakaan kerja.
7. Setelah kondisi aman maka akan dinyalakan alarm pendek sebanyak 3 kali, semua orang akan diminta berjalan tertib menuju tempat masing-masing yang telah aman.
8. Personil Satpam bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan pada saat evakuasi selesai sampai seluruh civitas akademika menuju tempat masing-masing.

PROSEDUR PERSONIL SATPAM PADA SAAT EVAKUASI

1. Mengatur lalu lintas kendaraan yang keluar masuk lingkungan kampus Fakultas Kedokteran Gigi dan menyediakan lokasi parkir bagi kendaraan pemadam kebakaran, ambulance atau mobil bantuan lainnya.
2. Lakukan langkah pengamanan selama proses evakuasi atau pemadaman kebakaran dengan cara:
 - Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang yang cukup untuk menangani keadaan darurat, baik kecelakaan kerja, kebakaran ataupun gempa, dan lain-lain.
 - Mengamankan seluruh mahasiswa, pegawai ataupun masyarakat kampus dalam proses evakuasi.
3. Mengamankan daerah gawat darurat tersebut dari kemungkinan tindakan kejahatan misalnya mencuri barang-barang yang sedang diselamatkan.
4. Menangkap pelaku tindak kejahatan selama proses evakuasi dan membawanya ke pos komando satpam.
5. Tetap menjaga agar tidak terjadi kondisi panik selama proses evakuasi.

SOP AP JALUR EVAKUASI

PENGERTIAN:

Jalur evakuasi adalah suatu sistem arahan menggunakan tanda berupa arah panah untuk membimbing/mengarahkan seseorang dalam keadaan darurat bencana (kebakaran, gempa bumi dan lain sebagainya) sampai pada titik kumpul aman.

TUJUAN:

Untuk memberikan informasi arahan/petunjuk kepada seseorang agar dapat menuju kepada titik kumpul aman.

PROSEDUR:

1. Rambu evakuasi harus terlihat jelas, ditempatkan pada jarak pandang dan tidak tertutup atau tersembunyi.
2. Kondisi rambu evakuasi dengan penerangan yang baik.
3. Posisikan rambu-rambu pengarah terlihat dari segala arah.
4. Tinggi rambu \pm 150 cm dari permukaan lantai.
5. Bila ada tangga harus dilengkapi dengan pegangan.
6. Rute evakuasi harus bebas dari barang-barang yang dapat mengganggu kelancaran evakuasi dan mudah dicapai.
7. Koridor dan jalan keluar harus tidak licin, bebas hambatan dan mempunyai lebar untuk koridor minimum 1,2 meter dan untuk jalan keluar 2 meter.
8. Koridor, terowongan, tangga harus merupakan daerah aman sementara dari bahaya api, asap dan gas. Dalam penempatan pintu keluar darurat harus diatur sedemikian rupa sehingga Dimana saja penghuni dapat menjangkau pintu keluar (exit).
9. Rute evakuasi harus diberi penerangan yang cukup dan tidak tergantung dari sumber utama.
10. Tinggi titik kumpul \pm 2,25 meter dari permukaan tanah. Jarak minimum titik berkumpul dari bangunan Gedung adalah 20 meter untuk melindungi pengguna dan pengunjung bangunan Gedung dari reruntuhan atau bahaya lainnya. Lokasi titik berkumpul tidak boleh menghalangi akses dan manuver mobil pemadam kebakaran.