

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/001	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 1 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pengaktifan Kembali adalah proses Pengaktifan Pegawai Pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar, untuk menjalani tugas-tugasnya kembali.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Ketua Departemen/Prodi terkait
- 5.7. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.8. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.9. Staf Kepegawaian Fakultas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/001
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR	No./ Tanggal : 00
		Revisi Halaman : 4 dari 62

5.10. PNS yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir
- 6.2. Fotokopi SK PAK & Jabatan Terakhir
- 6.3. Fotokopi Surat Tugas Belajar
- 6.4. Fotokopi Surat Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Setneg RI
(bagi tugas belajar luar negeri)
- 6.5. Fotokopi KARPEG
- 6.6. Fotokopi NIP baru
- 6.7. Legalisir Ijasah yang diperoleh
- 6.8. Fotokopi SK CPNS & PNS
- 6.9. Fotokopi DP3 1 tahun terakhir
- 6.10. Surat Pengembalian dari Universitas masing-masing (bagi Tugas Belajar Dalam Negeri)

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 3.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		ybs	Ka Departemen	SubBag, Kepeg FT	WD II	Dekan	Rektor	WR II		
1	Laporan Aktif yang bersangkutan kepada Ketua Departemen									Surat + Legalisir Ijasah
2	Ka. Departemen meneruskan Laporan Aktif Kembali dari yang bersangkutan kepada Dekan.									Surat Laporan Aktif kembali +lampiran
3	Subbag Kepegawaian menerima Surat Laporan Aktif yang turun berdisposisi dari Dekan								30 menit	Berkas Surat Laporan Pengaktifan Kembali
4	Subbag Kepegawaian menghubungi yang bersangkutan terkait dengan berkas persyaratan Pengaktifan Kembali								5 menit	
5	Yang bersangkutan menyerahkan Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali kepada Subbag Kepegawaian								30 menit	Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali (fc. SK Pangkat, PAK & Jabatan terakhir, Surat Tugas Belajar, Persetujuan Penugasan LN, Karpeg, NIP baru, DP3 1 th terakhir, SK CPNS + PNS, Surat Pengembalian dr Univ. tmpat belajar, legalisir Ijasah) masing-masing rangkap 3
6	Subbag Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas Pengaktifan Kembali								30 menit	Berkas Persyaratan Pengaktifan Kembali

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Ka Departemen	SubBag, Kepeg FT	WD II	Dekan	Rektor	WR II			Bag. Kepeg Univ
7	Subbag Kepegawaian membuat Surat Pengantar Permohonan Pengaktifa Kembali									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
8	Menaikkan Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II									20 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
9	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
10	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,									10 menit	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali
11	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Wakil Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas.									1 jam	Surat Pengantar & Berkas Permohonan Pengaktifan Kembali

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag UPA	Kepala TU	Dekan FT
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP: 1959040719810011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/002	No. /Tgl Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 7 dari 62

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Jabatan Fungsional Dosen adalah kedudukan Jabatan Fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar di dalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Syarat untuk kenaikan pangkat bagi Dosen, harus mengajukan jabatan fungsional terlebih dahulu dengan Jumlah angka kredit yang disyaratkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU RI no.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 4.2 Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi RI no. 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Senat FT
- 5.4. Tim PAK FT UNDIP
- 5.5. Reviewer FT UNDIP
- 5.6. Reviewer Jurusan

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/002
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 62

- 5.7. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.8. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.9. Staf Kepegawaian Fakultas
- 5.10. Dosen yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi SK PAK & Jabatan Terakhir
- 6.2. Form-form DUPAK
- 6.3. Berkas Usulan dari A-E
- 6.4. Referendum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen	
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)			
1	Dosen berkonsultasi dengan Reviewer Jurusan terkait berkas Kenaikan jabatan Fungsional yang akan diajukan. Konsultasi ini bersifat pembimbingan dan pembinaan & mencegah pelanggaran												Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional
2	Berkas yang sudah disetujui Tim PAK Jurusan dikirim ke Bag. Kepegawaaian FT UNDIP										30 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
3	Bagian Kepegawaaian menerima, memeriksa berkas, memberi post it, memintakan tanda tangan, menstabilo, memintakan cap apabila ada kekurangan.										30 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
4	Bagian Kepegawaaian mengirim Berkas usulan Kenaikan Jabatan Fungsional kepada Reviewer FT UNDIP untuk dikoreksi.										10 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	
5	Bagian Kepegawaaian memantau jika ada revisi-revisi dari reviewer Fakultas Teknik.										10 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional	

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)		
6	<p>Jika sudah fix, Bag. Kepegawaian FT :</p> <p>a) Untuk berkas kenaikan jabatan fungsional \leq Lektor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ membuat referendum untuk Berkas kenaikan Jabatan Fungsional, dikirim kepada Anggota Senat FT UNDIP ✓ setelah Referendum beredar selama 10 hari, jika disetujui, dibuatkan surat Pengantar, dikirim ke Universitas <p>b) Untuk Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional \geq Lektor Kepala</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ mengagendakan Rapat Tim Review Angka Kredit Fakultas Teknik UNDIP (Tim Review memberikan rekomendasi kepada pimpinan untuk disetujui atau ditolak) ✓ Mengagendakan Rapat Guru Besar (untuk usulan Guru Besar) 										10 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		ybs	Reviewer Jurusan	Bag. Kepeg FT	Reviewer FT UNDIP	Tim PAK FT	Rapat GB	Senat FT	Dekan (Ka.senat FT)	Rektor (Ka. Senat Univ)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengagendakan Rapat Senat Fakultas Teknik UNDIP terkait persetujuan Usulan ✓ Jika disetujui, dibuatkan Surat Senat 											
7	Surat usulan dimintakan tanda tangan, nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,										30 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional
8	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Pembantu Rektor I, Bag. Sarana Pendidikan Universitas. Untuk diteruskan diproses di tingkat Universitas.										30 menit	Surat & Berkas Persyaratan Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL KENAIKAN PANGKAT

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwanto, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/003	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 14 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL KENAIKAN PANGKAT	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin kelancaran proses pengusulan Pengajuan Kenaikan Pangkat berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Kenaikan Pangkat bagi PNS Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

PP no.12 Tahun 2002 perubahan atas PP no.99 th 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.7. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/003
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL KENAIKAN PANGKAT	No./ Tanggal : 00
		Revisi Halaman : 17 dari 62

5.8. Staf Kepegawaian Fakultas

5.9. PNS yang bersangkutan

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir

6.2. Fotokopi SK Jabatan Terakhir

6.3. Fotokopi KARPEG

6.4. Fotokopi NIP baru

6.5. Fotokopi DP3 2 tahun terakhir

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 4.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	WD II	Dekan	Rektor	WR II			Bag. Kepeg Univ
1	Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat: 1 Fotokopi SK Pangkat Terakhir 2 Fotokopi SK Jabatan terakhir 3 Fotokopi NIP baru 4 Fotokopi DP3 2 th terakhir 5 Fotokopi Karpeg									2 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
2	Mengkonsep Usul Kenaikan Pangkat pegawai yang mendapat kenaikan pangkat									5 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
3	Meneliti kembali usulan kenaikan pangkat pegawai ybs									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
4	Mencetak Surat Usulan Kenaikan Pangkat									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
5	Menaikkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II									20 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
6	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
7	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,									10 menit	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
8	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Wakil Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas. Untuk diteruskan proses usulan ke Jakarta									1 jam	Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	WD II	Dekan	Rektor	WR II	Bag. Kepeg Univ		
9	Rektor disposisi ke WR II										Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
10	WR II disposisi ke Bag. Kepeg Universitas, untuk diproses ke jakarta										Surat &Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP USUL PENGGAJUAN PENSIUN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/004	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 20 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN PENSIUN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 22 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pengusulan Pengajuan Pensiun bagi PNS di lingkungan FT UNDIP.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pengusulan Pengajuan Pensiun berupa aturan dan persyaratan.
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pengusulan Pengajuan Pensiun bagi PNS Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Pensiun adalah status bagi PNS yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus berhenti sesuai aturan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun dini). Seseorang yang pensiun berhak atas dana pensiun sampai meninggal dunia, atau ahli warisnya

4. REFERENSI / RUJUKAN

Undang-Undang RI no.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Dekan Fakultas Teknik
- 5.4. Wakil Dekan II
- 5.5. Kepegawaian Universitas
- 5.6. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.7. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.8. Staf Kepegawaian Fakultas
- 5.9. PNS yang bersangkutan

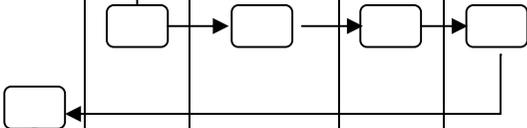
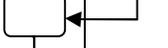
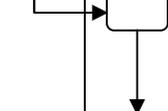
	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/004
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP USUL PENGAJUAN PENSIUN	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 23 dari 62

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Fotokopi SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, KGB
- 6.2. Pas Foto berwarna uk. 4x6
- 6.3. Legalisir Surat Nikah
- 6.4. Legalisir Akta Kelahiran Anak
- 6.5. Fotokopi KARPEG
- 6.6. Fotokopi NIP baru
- 6.7. Fotokopi DP3 tahun terakhir
- 6.8. Surat Kematian (Janda/Duda)- apabila pensiun karena meninggal
- 6.9. Surat Keterangan (Janda/Duda)- apabila pensiun karena meninggal
- 6.10. Daftar Susunan Keluarga
- 6.11. Surat Keterangan Tempat Tinggal
- 6.12. DPCP

Masing-masing dokumen sebanyak rangkap 4.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		ybs	Bag Kepeg Fak	Ka. Bag TU	PD II	Dekan	Rektor	PR II			Bag. Kepeg Univ
1	Mengecek masa tugas Pegawai untuk menentukan Pegawai yang sudah berhak untuk mengajukan pensiun									10 menit	DUK Pegawai
2	Menetik, memintakan paraf ke Kasubag, Ka.TU, PD II, & tandatangan Dekan & Mengirim Surat Pemberitahuan kepada yang berhak pensiun									30 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun
3	Menerima kelengkapan berkas pengajuan pensiun									30 menit	Berkas kelengkapan Pengajuan Pensiun
4	Meneliti kembali berkas usulan Pensiun pegawai ybs									5 menit	Berkas kelengkapan Pengajuan Pensiun
5	Membuat blangko-blangko kelengkapan Persyaratan Pensiun									1 jam	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
6	Mengirim blangko-blangko persyaratan pensiun kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanda tangan yang bersangkutan dan Camat terkait									1 jam	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Menerima kembali blangko-blangko yang sudah ditandatangani.									30 menit	<ul style="list-style-type: none"> DPCP Daftar Susunan Keluarga Surat Keterangan Tempat Tinggal
8	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Pensiun									30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun



9	Menaikkan Berkas Usulan Pengajuan Pensiun untuk dimintakan Paraf ke Kasub. Keuangan & Kepegawaian, Ka.TU, Wakil Dekan II								30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
10	Meminta tanda tangan Dekan ,apabila telah disetujui								10 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
11	Surat usulan dimintakan nomor, difotokopi untuk dimintakan stempel basah dan menyisihkan 1 (satu) lembar sebagai arsip,								30 menit	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun
12	Mengirim berkas Usulan yang asli kepada Rektor tembusan ke Pembantu Rektor II, Ka.Bag Kepegawaian Universitas. Untuk diteruskan proses usulan ke Jakarta (untuk golongan IV a ke atas) atau Jogjakarta (untuk golongan III d ke bawah)								1 jam	Surat Pengantar + berkas Kelengkapan Pengajuan Pensiun

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/005	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 26 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 28 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses perubahan data dosen di PD Dikti
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses Perubahan Data Dosen di PD Dikti
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan Perubahan Data Dosen di PD Dikti Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Perubahan Data Dosen adalah proses administrasi memperbarui data disertai dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 dan Nomor 2 Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan II
- 5.4. Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
- 5.5. Ketua Departemen
- 5.6. Dosen yang bersangkutan
- 5.7. Staf Kepegawaian

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Data Pokok

Dokumen penunjang disesuaikan dengan perubahan.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/005
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PERUBAHAN DATA DOSEN DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 29 dari 62

Contoh : penambahan gelar master, maka yang wajib dilampirkan adalah ijazah S2 - perubahan nama, maka bukti yang dilampirkan dapat KTP atau ijazah - perubahan jabatan fungsional, maka dilampirkan sk jabfungsnya

6.2. Pindah Homebase Intra PT (intern)

- Dosen NON PNS dan PNS PTN : SK/Surat penempatan di program studi dari pimpinan perguruan tinggi
- Dosen PNS DPK : SK/Surat mutasi yang dikeluarkan oleh kopertis

6.3. Pindah Homebase Antar PT (extern)

- SK Lolos Butuh dari PT Lama
- SK Dosen Tetap PT Baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan
- Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001
- Rekomendasi Kopertis, Jika berbeda atau antar kopertis maka surat rekomendasi kopertisnya dikeluarkan oleh kedua kopertis tersebut (kopertis awal dan tujuan)

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Dosen	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	Operator PD Dikti	Dikti		
1.	Mulai					-	-
2.	Permohonan Pengajuan Perubahan Data kepada Operator PD Dikti					5 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
3.	Verifikasi persyaratan	Tidak		Ya		5 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
4.	Operator PD Dikti mengusulkan melalui Website : http://forlap.dikti.go.id/					10 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
5.	Operator meng upload persyaratan pengajuan perubahan					10 Menit	Dokumen yang akan diupdate Misal : SK pangkat, Ijazah, Transkrip, SK Jabatan dll
6.	Usulan Perubahan Masuk Daftar Tunggu untuk disetujui DIKTI					Maksimal 20 hari kerja	-
7.	Selesai					-	-

Catatan :

Semua Syarat perubahan Data Dosen discan dalam bentuk file Jpeg atau Pdf dengan kapasitas maksimal 500 kb (dimohon jangan terlalu kecil, sebab dapat menyebabkan hasil scan tidak jelas)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/006	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 31 dari 62
<p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 33 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses registrasi pendidik di PD Dikti
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses registrasi pendidik di PD Dikti
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan Registrasi Pendidik di PD Dikti Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Registrasi Pendidik adalah proses pendaftaran tenaga pendidik (dosen) untuk mendapatkan nomor registrasi baik berupa NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) maupun NUP (Nomor Urut Pendidik)

4. REFERENSI / RUJUKAN

Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 dan Nomor 2 Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan II
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Ketua Departemen
- 5.6. Dosen yang bersangkutan
- 5.7. Staf Kepegawaian

6. DOKUMEN TERKAIT

Syarat Umum :

- 6.1. KTP (untuk WNA → Kartu Identitas)
- 6.2. Ijazah di semua jenjang pendidikan
- 6.3. SK Dosen, Instruktur, Tutor
- 6.4. Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/006
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP REGISTRASI PENDIDIK DI PD DIKTI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 34 dari 62

- 6.5. Sehat Jasmani
- 6.6. Sehat Rohani
- 6.7. Bebas Narkoba
- 6.8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- 6.9. Pas Photo 4 x 6

Syarat Khusus NIDN :

- 6.10. Surat Keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi

Syarat Khusus NIDK :

- 6.11. Surat Ijin dari Pimpinan Instansi Induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh Pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
- 6.12. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.
- 6.13. Dosen Asing :
 - Izin kerja di Indonesia;
 - Jabatan akademik paling rendah associate profesor; dan
 - Paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi.

Syarat Khusus NUP :

- 6.14. Mengajar minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Dosen	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	Operator PD Dikti	Dikti		
8.	Mulai						
9.	Permohonan Pengajuan Registrasi Pendidik (NIDN/NIDK/NUP)					15 Menit	KTP (untuk WNA → Kartu Identitas), Ijazah dan Transkrip, SK Dosen, Instruktur, Tutor, Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib), Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT, Pas Photo 4 x 6
10.	Verifikasi persyaratan	Tidak	Ya			10 Menit	KTP (untuk WNA → Kartu Identitas), Ijazah dan Transkrip, SK Dosen, Instruktur, Tutor, Perjanjian Kerja (PNS Tidak Wajib), Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT, Pas Photo 4 x 6
11.	Operator Dikti mengisi data melalui Website : http://forlap.dikti.go.id/					20 Menit	Dokumen seperti diatas
12.	Operator meng upload persyaratan					15 Menit	Dokumen seperti diatas
13.	Usulan NIDN/NIDK/NUP Masuk Daftar Tunggu untuk disetujui DIKTI					Maksimal 20 hari kerja	-
14.	Selesai						-

Catatan :

Semua Syarat perubahan Data Dosen discan dalam bentuk file Jpeg atau Pdf dengan kapasitas maksimal 500 kb (dimohon jangan terlalu kecil, sebab dapat menyebabkan hasil scan tidak jelas)

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/007	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Juli 2016	Halaman : 36 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS (langsung).
- 1.2. Prosedur ini untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses Ganti Uang Persediaan (GUP) yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan ganti uang persediaan (GUP) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

- 3.1. Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dari Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Teknik yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*) melalui Ganti Uang Persediaan (GUP). Uang Persediaan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS (langsung). Proses Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen).
- 3.2. Ganti Uang Persediaan adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Surat Keputusan Rektor nomor 03/UN7.P/HK/2016
- 4.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 39 dari 62

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kuitansi, nota, struk pembayaran
- 6.2. Presensi atau rekap kehadiran
- 6.3. Perjalanan Dinas: Surat tugas, boarding pass, stempel dan tanda tangan yang dituju
- 6.4. Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6.5. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.6. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.7. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
- 6.8. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.9. Lampiran Pajak
- 6.10. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Departemen/Prodi

Dokumen Kuitansi antara lain:

- ❖ Pembelian Barang Habis Pakai, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, Belanja Penyediaan Barang dan Jasa lainnya.

Langkah-langkahnya:

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 40 dari 62

- Memeriksa kelengkapan dokumen masing-masing rangkap 3, antara lain:
 - Kuitansi, nota dan struk pembayaran
 - Presensi dan atau rekap kehadiran
 - Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas
 - Dokumen Pendukung dan kelengkapan lainnya
- Memeriksa kebenaran dokumen dengan lampiran, redaksi judul, ouput, akun, bagian bulan, nama (sesuai SK/ST), jabatan, jumlah absen (ketidakhadiran), tanggal kuitansi, jumlah (nominal), terbilang.
- Apabila dokumen salah dikembalikan ke Departemen/prodi untuk direvisi
- Dokumen diinput oleh Departemen/Prodi ke dalam RSA Departemen/Prodi sesuai dengan output, komponen input dan sub komponen input
- Dokumen dicek ulang dan diberi paraf oleh staf keuangan fakultas
- Dokumen dimintakan tanda tangan PPK dan BPP
- Dokumen yang sudah betul diinput ke dalam excel untuk dibuatkan Nomer Bukti Kuitansi Sesuai urutan Tanggal dan output dan tanggal masuk kuitans dan rekap pengajuan GUP (Ganti Uang Persediaan) dan dibayarkan Pajaknya
- Dokumen diinput ke dalam RSA fakultas sesuai dengan output, komponen input dan sub komponen input dari Departemen, diberi nomor bukti dan stempel fakultas
- Dibuatkan SPM pengajuan (SPM draft)
- *Crosscheck* antara rekap manual (excel) dengan system RSA
- Cetak SPM draft
- Dokumen draft disusun sesuai urutan SPM dan dikirim ke universitas
- Proses verifikasi universitas oleh verifikator universitas dan Bendahara Pengeluaran Undip
- Apabila ada kesalahan (kelengkapan dokumen, kesalahan ketik, kesalahan hitung, kesalahan output/akun → belum ada RBA dll.) draft SPM kembali ke fakultas untuk direvisi
- Apabila draft SPM sudah betul maka SPM difinalkan fakultas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN) KUITANSI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 41 dari 62

- Cetak SPM final dengan kelengkapan:
 - SPM (Surat Perintah Membayar)
 - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
 - SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
 - SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - Lampiran Pajak
 - Lampiran SPM
- Dokumen dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang
- Dokumen dikirim ke universitas
- Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG (Bilyet Giro)
- Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas Mengambil Uang Tunai Untuk Penggantian Uang Persediaan di Fakultas
- Uang tunai di distribusikan ke Departemen di Fakultas Teknik
- Dokumen diarsip
- Selesai

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Verifikator Universitas	Dekan dan Wadek II	BP UNDIP			Warek II
15.	Dokumen diterima dari Jurusan/Prodi meliputi kuitansi pembelian barang habis pakai, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dan belanja persediaan barang dan jasa lainnya										meliputi kuitansi pembelian barang habis pakai, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dan belanja persediaan barang dan jasa lainnya
16.	Verifikasi								5 hari kerja	Kuitansi/nota, rincian, daftar hadir, undangan, notulen rapat, e-faktur. Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas	
17.	Paraf verifikator								1 hari kerja	s.d.a.	
18.	Input RSA jurusan Prodi								1 hari kerja	s.d.a	
19.	Tanda tangan BPP dan PPK								1 hari kerja	s.d.a	
20.	Input RSA di Fakultas								1 hari kerja	s.d.a.	
21.	Pembuatan SPM								1hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
22.	Dokumen Draf dan SPM kirim ke Universitas untuk verifikasi								maks. 3 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
23.	SPM final								1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM, Setoran Pajak	
24.	Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG								Maks. 5 hari kerja	BG	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS HONORARIUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/008	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 44 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT-UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS HONORARIUM	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 46 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses pembayaran LS (langsung)
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pembayaran LS (langsung) Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/008
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS HONORARIUM	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 47 dari 62

5.9. Verifikator Universitas

5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Daftar honorarium

6.2. Surat Keputusan pendukung kegiatan

6.3. Presensi atau rekap kehadiran

6.4. Perjalan Dinas: Surat tugas, boarding pass, stempel dan tanda tangan yang dituju

6.5. Surat Perintah Membayar (SPM)

6.6. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)

6.7. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

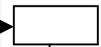
6.8. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)

6.9. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)

6.10. Lampiran Pajak

6.11. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat								Waktu	Dokumen	
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Dekan dan Wadek II	KEU UNDIP	BPP UNDIP	Warek II			
28.	Mulai Jurusan menyerahkan dokumen											meliputi daftar honorarium (satu berkas)
29.	Verifikasi									2 hari kerja	Daftar honorarium, SK, presensi, rekap kehadiran, jadwal. Perjalanan dinas: tiket, boarding pass, stempel dan tanda tangan tempat yang dituju, laporan, surat tugas	
30.	Paraf Staf Keuangan									1 hari kerja	s.d.a.	
31.	Dokumen ditandatangani PPK dan BPP									1 hari kerja	s.d.a.	
32.	Input RSA Jurusan/Prodi									1 hari kerja	s.d.a.	
33.	Input RSA Fakultas									1 hari kerja	s.d.a.	
34.	Cetak Draf SPM									1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
35.	Verifikasi Draf SPM									3 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM	
36.	SPM Final Ditandatangani Dekan Kirim Ke Universitas									1 hari kerja	SPM, SPTJM, SPP, SPTJ, SPTJB, Lampiran Pajak, Lampiran SPM, Setoran Pajak	
37.	Bendahara Pengeluaran UNDIP menerbitkan BG									3 hari kerja	BG	



No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen	
		Jurusan/Prodi	Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	BPP Fak	PPK	Dekan dan Wadek II	KEU UNDIP	BPP UNDIP			Warek II
38.	BPP Fakultas menerbitkan Cek									1 hari kerja	Cek
39.	Transfer ke Ybs									1 hari kerja	

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS REMUNERASI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/009	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 50 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 52 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembayaran remunerasi bagi dosen dan tenaga kependidikan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses LS Remunerasi
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan pembayaran remunerasi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi dari sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Kinerja , Evaluasi Kinerja dan Penilaian Prestasi Kerja Bagi Jabatan Dosen, Tugas Tambahan, dan Tenaga Kependidikan dalam Rangka Pelaksanaan Remunerasi di Lingkungan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 53 dari 62

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Daftar honorarium
- 6.2. Surat Keputusan pendukung kegiatan
- 6.3. Presensi atau rekap kehadiran
- 6.4. Rekap pengajuan remunerasi
- 6.5. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.6. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.7. SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)
- 6.8. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.9. Lampiran Pajak
- 6.10. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Jurusan/Prodi

Dokumen Remunerasi terdiri dari:

- ❖ Dosen tugas tambahan (30% per bulan dan 70% tiap tiga bulan sekali)
- ❖ Dosen murni (30% per bulan dan 70% tiap semester)
- ❖ Tendik (30% per bulan dan 70% tiap tiga bulan sekali)

Catatan : dokumen remun terdiri dari 14 jurusan/prodi

Langkah-langkahnya :

- Memeriksa kelengkapan dokumen masing-masing rangkap 6, antara lain:
 - SK
 - Rekap kehadiran
 - Rekap SKKR/SKSR
- Memeriksa redaksi judul, bagian bulan, nama (sesuai SK), jabatan, jumlah absen (ketidakhadiran), kelas jabatan, tanggal daftar, jumlah (nominal), terbilang.
- Apabila dokumen salah dikembalikan ke jurusan/prodi untuk direvisi
- Dokumen yang sudah betul diinput ke dalam excel untuk dibuatkan rekap pengajuan remun
- Dokumen dikirim ke universitas

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/009
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS REMUNERASI	No./ Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 54 dari 62

- Apabila ada revisi dokumen dikembalikan ke jurusan/prodi
- Apabila dokumen pengajuan remunerasi sudah betul → Bendahara Pengeluaran menerbitkan cek
- Daftar remun disusun sesuai urutan rekap
- Daftar dan cek diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada bank yang ditunjuk
- Bank mentransfer remun kepada ybs. (dalam hal ini dosen dan tendik)
- Dokumen dikirim ke universitas untuk didokumentasi/diarsip
- Selesai

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP LS KONTRAKTUAL

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Ka. Tata Usaha	Dekan Fakultas Teknik
Fajar Purwantoro, SAP	Drs. Setyo Wardoyo	Ir. M.Agung Wibowo, M.M.,M.Sc., Ph.D.
NIP: 197301211995121001	NIP:195904071981011001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/KP.FT-UNDIP/010	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 56 dari 62
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 58 dari 62

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses LS Kontraktual
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bagi proses ganti LS Kontraktual
- 1.3. Pelaksanaan kegiatan proses LS Kontraktual Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010
- 4.3. Jo Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
- 4.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK 02/2015 tentang Pedoman Standar Biaya Masukan Tahun 2016
- 4.6. Surat Keputusan Rektor nomor 03/UN7.P/HK/2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan/Pengelola APBN dan Besaran Uang Persediaan (UP) Fakultas dan Kantor Pusat Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
- 5.2. Dekan Fakultas Teknik

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 59 dari 62

- 5.3. Wakil Dekan bidang Sumber Daya
- 5.4. Kasubbag keuangan dan kepegawaian
- 5.5. Staf Keuangan dan Kepegawaian Fakultas/Departemen
- 5.6. Ketua Departemen
- 5.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas
- 5.8. Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.9. Verifikator Universitas
- 5.10. Bendahara Pengeluaran Universitas

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kuitansi, nota, struk pembayaran
- 6.2. E-Faktur
- 6.3. ID *billing* pajak
- 6.4. Ringkasan Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, Referensi Bank, SIUP
- 6.5. Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6.6. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 6.7. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 6.8. **SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab)**
- 6.9. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 6.10. Lampiran Pajak
- 6.11. Lampiran SPM

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Dokumen diterima dari Subbag. Umum dan Pengelolaan Aset

Langkah-langkahnya :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen, antara lain:
 - Kuitansi pembayaran (memeriksa tahun anggaran, mata anggaran, jumlah uang, terbilang, redaksi, tanggal kuitansi sesuai dengan Berita Acara Pembayaran)
 - E-faktur

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : PK/KP.FT- UNDIP/010
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP LS KONTRAKTUAL	No./ Tgl Revisi : 00
		Halaman : 60 dari 62

- SSP (memeriksa NPWP, nama dan alamat rekanan/wajib pajak, MAP, redaksi, tahun pajak, nominal, dan terbilang)
 - Ringkasan kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perkerjaan, referensi bank, SIUP
2. Apabila terjadi kesalahan dokumen dikembalikan ke ULP untuk direvisi.
 3. Apabila dokumen sudah betul → input RSA Departemen/Prodi
 4. Input RSA Fakultas untuk dibuatkan SPM draft
 5. Dokumen draft dikirim ke universitas
 6. Proses verifikasi universitas oleh verifikator universitas dan Bendahara Pengeluaran Undip
 7. Apabila ada kesalahan (kelengkapan dokumen, tanggal kontrak, rincian harga, presensi, tanggal berita acara dll.) draft SPM kembali ke fakultas/ULP untuk direvisi
 8. Apabila draft SPM sudah betul maka SPM difinalkan fakultas
 9. Cetak SPM final dengan kelengkapan:
 - SPM (Surat Perintah Membayar)
 - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
 - SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - Lampiran Pajak
 - Lampiran SPM
 10. Dokumen dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang
 11. Dokumen dikirim ke universitas
 12. Bendahara Pengeluaran Undip menerbitkan BG (Bilyet Giro)
 13. Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas menerbitkan Cek
 14. Cek ditransfer ke rekanan/pihak ketiga dan pajak disetorkan menggunakan ID billing
 15. Dokumen diarsip
 16. Selesai

