



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN NON AKADEMIK**

**UNIVERSITAS BUNG KARNO
JAKARTA**

2022



UNIVERSITAS BUNG KARNO

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BUNG KARNO

Nomor: 64/A/KEP/REK-UBK/VI/2022

Tentang PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS BUNG KARNO

Rektor Universitas Bung Karno

- Menimbang :
1. Bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah Standar Nasional Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kewajiban Universitas Bung Karno untuk menjelaskan penyelenggaraannya sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu menyusun dokumen pelaksanaannya khususnya di bidang SOP Kegiatan Akademik dan di bidang SOP Kegiatan Non Akademik;
 3. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir 1 dan 2 perlu penetapannya dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Bung Karno.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Permen Ristekdikti Edisi XII tahun 2018 tentang Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 7. Surat Keputusan No.59/YPS-SK/VI/2014 tentang Statuta Universitas Bung Karno;
 8. Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Yayasan Pendidikan Soekarno No 34/YPS-SK/V/2018, tanggal 18 Mei 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Harian Direktur Program Pascasarjana Universitas Bung Karno.

memutuskan/.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan berlakunya dokumen penjelasan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Akademik dan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Non Akademik di lingkungan Universitas Bung Karno
- Kedua : Dokumen Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Akademik dan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Non Akademik dapat dijadikan pedoman dan pengendali bagi setiap unit kerja
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juni 2022



Rektor,



Dr. Didik Suhariyanto, S.H., M.H.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua Umum Yayasan Pendidikan Soekarno
2. Para Wakil Rektor
3. Para Ketua Badan
4. Ketua Lembaga
5. Direktur Program Pascasarjana
6. Para Dekan Fakultas
7. Para Kepala Biro
8. Arsip

	Standard Operating Procedure (SOP) Surat Masuk	
Area Rektor, BAUK, BAA dan Fakultas	Nomor : 01/SOP/Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan surat masuk pada Biro Administrasi, Umum dan Keuangan (BAUK) Universitas Bung Karno;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan surat masuk pada BAUK Universitas Bung Karno;

Definisi

Surat masuk adalah semua surat-surat/ dokumen yang diterima oleh BAUK Universitas Bung Karno yang berasal dari seseorang atau organisasi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk pemrosesan surat masuk pada BAUK Universitas Bung Karno.

Pengguna



Fakultas/ Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Universitas Bung Karno.

Referensi

Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja UJ	Petugas TU	Kasub bag. TU	Operator PLO	Caraka	Rektor /Para PR	Ka. Biro		
Penerimaan Surat Masuk dari Instansi/ Fakultas/ Lembaga/ Perorangan.	1	1						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Penanda tangan buku resi/ ekspedisi surat masuk.		2						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mengklasifikasikan jenis surat masuk		3						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan surat/ dokumen kedalam buku agenda surat masuk.		4						5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Mendisposisikan/ mengarahkan surat berdasarkan isi surat.			5					5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Input /upload surat masuk yang telah didesposisi ke dalam system <i>Paperless Office</i>				6				5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian berdasarkan sistem <i>Paperless Office</i>				7		7	7	2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pendistribusian secara manual pada bagian yang memproses surat masuk tersebut					8			5 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan dokumen/ surat masuk yang telah didesposisi oleh pimpinan sesuai kategori surat		9						2 mnt/ surat	Surat dan berkas lampiran

	Standard Operating Procedure (SOP) Proses Rekrutmen Pemberian Beasiswa	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 02/SOP/ Non Akad ./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi maupun kurang berprestasi, namun tidak atau kurang mampu secara ekonomi;
2. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi dan bergairah dalam menyelesaikan studi;
3. Mendorong mahasiswa berpacu mencapai prestasi akademik yang tertinggi sehingga sumberdaya manusia yang potensial tersebut tidak sia-sia;
4. Melahirkan lulusan yang mandiri, produktif dan memiliki kepedulian sosial, sehingga mampu berperan dalam upaya pemutusan mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat; dan
5. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya.

Definisi

Beasiswa merupakan bantuan yang diberikan kepada mahasiswa yang prestasi tinggi namun *financial* orang tua/ wali kurang mampu, baik yang bersumber Beasiswa Pemerintah, Yayasan serta sumber lainnya yang tidak mengikat.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Mahasiswa Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen beasiswa.

Pengguna



SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Universitas Bung Karno yang memenuhi syarat untuk mengusulkan Beasiswa.

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c) dan Pasal 12 (1.d);
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1) dan Pasal 12 (1.d);

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Donatur	Rektor	BAUK	Fakultas	MHS		
Donatur/ Penyandang dana mengirim surat tawaran beasiswa kepada Rektor	1	1				1 Hari	Surat penawaran
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menginformasikan tawaran tersebut kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas melalui BAK dan pengumuman di Website ubk.ac.id.		2	2	2	2	3 Hari	Persyaratan dan Lampiran terlampir
Dekan/ Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memberitahukan tawaran beasiswa tersebut kepada Subbag. Kemahasiswaan				3		1 Hari	Surat rekrutmen dan persyaratan
Mahasiswa yang memenuhi persyaratan dapat melakukan pendaftaran pada alamat URL www.beadasiswa.ubk.ac.id/usul/ . Dan mencetak halaman pengusulan beasiswa dapat dilakukan dengan mengklik ikon pdf Halaman cetak ini diharapkan dapat dilampirkan/ ditempelkan pada map pengusulan beasiswa diserahkan kepada Subbag. Kemahasiswaan.					4	15 Hari	Mahasiswa mendaftarkan secara online dan melengkapi berkas
Penetapan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan melalui Subbag Kemahasiswaan Fakultas				5	5	3 Hari	Berkas Beasiswa
Berkas yang tidak lengkap, akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Setelah dilengkapi, mahasiswa menyerahkan kembali berkas tersebut ke Subbag. Kemahasiswaan untuk diteliti kembali ke absahannya				6		3 Hari	Data hasil seleksi
Dekan/ Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menyampaikan hasil penetapan secara online kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan			7	7		5 Hari	Nama-nama Penerima dari Fakultas
Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni melaporkan hasil seleksi kepada Rektor dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang penerima beasiswa		8				5 Hari	SK dan Nama-nama penerima beasiswa
Rektor/ Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menandatangani SK dan menyampaikan kepada donatur untuk proses pembayaran	9					5 Hari	SK dan Nama-nama penerima beasiswa

	Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman Dan Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 03/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan kepada pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Bung Karno;
2. Sebagai tahapan dalam mengatur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan Universitas Bung Karno.

Definisi

Fasilitas Kemahasiswaan adalah fasilitas berupa fasilitas kegiatan UKM, lapangan olah raga, alat-alat kesenian, alat olah raga dan peralatan lainnya yang merupakan aset Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara proses peminjaman dan penggunaan fasilitas oleh organisasi mahasiswa, dosen dan pegawai serta pihak luar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman dan penggunaan fasilitas.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh peminjam dan pengguna fasilitas kemahasiswaan oleh pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Bung Karno

Referensi



1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Rektor Universitas Bung Karno Tentang Etika Mahasiswa;
3. Keputusan Rektor Universitas Bung Karno Tentang Organisasi Kemahasiswaan.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	WR3	BAK		
Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Rektor/WR III sesuai dengan persyaratan yang berlaku	1	1			1 Hari	Surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan
WR III mendisposisikan surat permohonan kepada BAK untuk ditindak lanjuti			2	2	1 Hari	Surat permohonan dan disposisi
BAK mendisposisikan kepada Kepala Bagian Minat Bakat, bila tidak memenuhi syarat dikembalikan	3		Tidak	3	1 Hari	Surat permohonan dan disposisi
Bila memenuhi syarat, BAK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditanda tangani oleh WR III			Ya	4	1 Hari	Surat izin Penggunaan
Penyampaian surat izin kepada pengguna	5			5	1 Hari	Surat izin Penggunaan

Catatan:

Peminjam adalah organisasi mahasiswa resmi yang di SK-kan oleh Rektor atau Dekan

	Standard Operating Procedure (SOP) Pemrosesan Surat Keluar	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 04/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan surat keluar pada BAUK Universitas Bung Karno;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Surat Keluar pada BAUK Universitas Bung Karno.

Definisi

Surat keluar adalah surat-surat/ dokumen yang dikeluarkan/ diterbitkan oleh BAUK Universitas Bung Karno yang ditujukan/ dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Surat Keluar pada BAUK Universitas Bung Karno.

Pengguna



Fakultas/ Unit Kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan luar Universitas Bung Karno.

Referensi

Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Unit Kerja UJ	Pengad-ministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Para WR	Rektor	BAUK		
Permintaan nomor surat keluar oleh pihak dalam lingkup BAUK Universitas Bung Karno.	1	1						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan surat keluar berdasarkan perihal surat.		2						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetikan Draft Surat Keluar		3						15 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pemeriksaan/ Paraf/ tanda tangan								20 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengetikan amplop		5						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pencatatan pada buku ekspedisi		6						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan surat keluar dari Unit Kerja terkait berdasarkan kategori surat		7						5 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengiriman Surat sesuai dengan tujuannya							8	30 Menit	Surat dan berkas lampiran
Pengarsipan tanda terima/ tanda pengiriman/ ekspedisi							9	5 Menit	Tanda terima/ resi

	Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman / Penggunaan Kendaraan Operasional	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 05/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/ penggunaan kendaraan dinas operasional pada Universitas Bung Karno;
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan dinas Universitas Bung Karno.

Definisi

Kendaraan dinas operasional adalah kendaraan dinas operasional yang ditetapkan untuk kendaraan operasional di lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/ penggunaan kendaraan dinas operasional pada BAUK Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas operasional pada BAUK Universitas Bung Karno.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi sivitas akademika Universitas Bung Karno yang telah mendapat izin/ persetujuan peminjaman/ penggunaan kendaraan dinas operasional Universitas Bung Karno.

Referensi

Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pengusul	Subbag. TU	Subbag. RTG	Kabag. Umum	BAUK	WR II	Rektor		
Permohon mengajukan surat kepada Rektor.	1	1						1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag TU meneruskan surat Permohonan		2			2	2	2	1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman kendaraan dinas				3	3			1 Jam	Surat dan berkas lampiran
Memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas			4	4				1 Jam	Surat dan berkas lampiran
Rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas			5					1 Jam	Surat dan berkas lampiran
Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas			6		6	6	6	1 hari	Surat dan berkas lampiran

Catatan;

Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul dengan syarat:

1. Tidak sedang dipergunakan pejabat Universitas Bung Karno;
2. Memenuhi aspek kelembagaan;
3. Menggunakan sopir resmi Universitas Bung Karno;
4. Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Universitas Bung Karno;
5. Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan

	Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman / Penggunaan Kendaraan Operasional	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 06/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

Definisi

Kegiatan kemahasiswaan secara umum bersifat sebagai fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga, serta kepedulian sosial. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh Universitas Bung Karno sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Prosedur Pemberian Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan
2. Pihak-pihak yang berhak menerima Bantuan Dana Kegiatan Operasional Organisasi Kemahasiswaan.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan minat dan penalaran mahasiswa baik kegiatan dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Bung Karno

Referensi



1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Keputusan Ketua Yayasan No 07B Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	WR III	BAK	Kemahasiswaan		
Organisasi/ UKM Mahasiswa mengajukan Proposal Bantuan Dana kepada Rektor/WR III sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan diposisi melalui TataUsaha (TU)	1	1				1 Hari	Proposal Permohonan Bantuan Dana dan persyaratan sesuai ketentuan
WR III mendisposisikan Proposal Bantuan Dana kepada BAK untuk di tindak lanjut			2	2		1 Hari	Proposal Bantuan Dana dan disposisi
BAK mendisposisikan kepada Kepala Bagian Minat Bakat dan Subbag Minat dan Penalaran, bila tidak memenuhi syarat di kembalikan				3	3	1 Hari	Proposal Bantuan Dana dan disposisi
Bila memenuhi syarat, BAK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditandatangani oleh WR III			4			1 Hari	Bantuan Dana disetujui
Setelah BAK Menyetujui Proposal Bantuan Dana, diteruskan oleh Bagian Kemahasiswaan ke BAUK untuk proses pencairan				5		1 Hari	Bantuan Dana dicairkan
Bagian Kemahasiswaan menyerahkan Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa kepada penerima	6			6		1 Hari	Dana Bantuan diterima

Catatan:

Penerima Bantuan Dana adalah organisasi mahasiswa resmi yang di SK-kan oleh Rektor atau Dekan dalam lingkungan Universitas Bung Karno

	Standard Operating Procedure (SOP) Proses Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 07/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

Definisi

Kegiatan kemahasiswaan secara umum bersifat sebagai fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga, serta kepedulian sosial. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh Universitas Bung Karno sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Prosedur Pemberian Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan
2. Pihak-pihak yang berhak menerima Bantuan Dana Kegiatan Operasional Organisasi Kemahasiswaan.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan minat dan penalaran mahasiswa baik kegiatan dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Bung Karno

Referensi



1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Keputusan Ketua Yayasan No 07B Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	WR III	BAK	Kemahasiswaan		
Organisasi/ UKM Mahasiswa mengajukan Proposal Bantuan Dana kepada Rektor/WR III sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan diposisi melalui TataUsaha (TU)	1	1				1 Hari	Proposal Permohonan Bantuan Dana dan persyaratan sesuai ketentuan
WR III mendisposisikan Proposal Bantuan Dana kepada BAK untuk di tindak lanjut			2	2		1 Hari	Proposal Bantuan Dana dan disposisi
BAK mendisposisikan kepada Kepala Bagian Minat Bakat dan Subbag Minat dan Penalaran, bila tidak memenuhi syarat di kembalikan				3		1 Hari	Proposal Bantuan Dana dan disposisi
Bila memenuhi syarat, BAK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditandatangani oleh WR III			4			1 Hari	Bantuan Dana disetujui
Setelah BAK Menyetujui Proposal Bantuan Dana, diteruskan oleh Bagian Kemahasiswaan ke BAUK untuk proses pencairan				5		1 Hari	Bantuan Dana dicairkan
Bagian Kemahasiswaan menyerahkan Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa kepada penerima	6			6		1 Hari	Dana Bantuan diterima

Catatan:

Penerima Bantuan Dana adalah organisasi mahasiswa resmi yang di SK-kan oleh Rektor atau Dekan dalam lingkungan Universitas Bung Karno

	Standard Operating Procedure (SOP) Pembebasan SPP Bagi Mahasiswa	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 08/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Untuk Meringankan Biaya Pendidikan mahasiswa Orang Tuanya sudah memasuki masa Pensiunan di Universitas Bung Karno;
2. Membantu mahasiswa yatim piatu yang berasal dari panti asuhan;
3. Penghargaan/ apresiasi Rektor kepada mahasiswa yang meraih prestasi di tingkat nasional.

Definisi

Pembebasan SPP bagi anak pensiunan pegawai/dosen Universitas Bung Karno anak panti asuhan serta

mahasiswa berprestasi tingkat nasional juara I, II, dan III yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Mahasiswa anak pensiunan pegawai/ dosen Universitas Bung Karno;
2. Mahasiswa yatim piatu yang berasal dari panti asuhan;
3. Mahasiswa berprestasi tingkat nasional juara I, II, dan III.

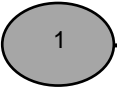
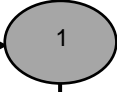
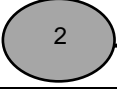




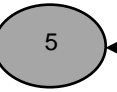

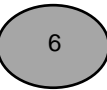
Pengguna



SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa anak pensiunan Dosen/ pegawai Universitas Bung Karno, anak yatim piatu yang bersasal dari panti asuhan dan Mahasiswa berprestasi tingkat nasional.

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Surat keputusan Rektor Universitas Bung Karno.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pemohon	Rektor	BAK	Fakultas	BAUK		
Pemohon mengajukan permohonan Bebas SPP (Pemohon Baru) kepada Rektor Universitas Bung Karno						1 Hari	Berkas permohonan dan persyaratan
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan meneruskan ke Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.						1 Hari	Berkas permohonan dan persyaratan
Memverifikasi berkas persyaratan Bebas SPP, Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah dilengkapi, pemohon menyerahkan kembali berkas tersebut untuk diteliti kembali keabsahannya						3 Hari	Berkas permohonan dan persyaratan
Biro Administrasi Kemahasiswaan mengirim surat ke Dekan / Pembantu dekan bidang kemahasiswaan untuk diinformasikan kepada mahasiswa lama yang telah dibebaskan SPP agar melapor kembali pada BAUK						10 Hari	Pengumuman
Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan melaporkan Nama-nama mahasiswa kepada Rektor dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang pembebasan SPP						2 Hari	SK Pembebasan SPP
SK. Pembebasan SPP tersebut disampaikan kepada BAUK untuk ditindak lanjuti						3 Hari	SK Pembebasan SPP

	Standard Operating Procedure (SOP) Prosedur Peminjaman / Penggunaan Peralatan Kerumah – Tagaan	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 09/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman / penggunaan Peralatan Kerumah-tangga pada Universitas Bung Karno.

Definisi

Peralatan Kerumah tanggan adalah semua barang-barang/ peralatan kerumah tanggaan yang bergerak yang dapat dipinjamkan dan tersedia pada kerumah tanggaan Universitas Bung Karno, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan resmi universitas.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/ penggunaan peralatan kerumah tanggaan pada Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan penggunaan peralatan kerumah tanggaan pada Universitas Bung Karno.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi sivitas akademika Universitas Bung Karno yang telah mendapat izin/ persetujuan peminjaman/ penggunaan peralatan kerumah tanggaan Universitas Bung Karno untuk mendukung kegiatan universitas.

Referensi

Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggidan pengelolaan perguruan tinggi;



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pengusul	Subbag. TU	Subbag. RTG	Kabag. Umum	BAUK	WR II	Rektor		
Permohon mengajukan surat kepada Rektor.	1	1							Surat dan berkas lampiran
Subbag TU meneruskan surat Permohonan		2		2	2	2	2	1 Jam	Surat dan berkas lampiran
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman peralatan kerumah tanggaan				3	3			15 Menit	Surat dan berkas lampiran
Memberikan ijin peminjaman peralatan kerumahtanggaan			4	4				15 Menit	Surat dan berkas lampiran
Rekomendasi ijin penggunaan peralatan ke rumah tanggaan			5					15 Menit	Surat dan berkas lampiran
Memberikan izin penggunaan peralatan kerumah tanggaan			6	6	6	6	6	1 hari	Surat Izin Penggunaan

Catatan;

Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul dengan syarat:

- Tidak sedang dipergunakan untuk kegiatan Universitas Bung Karno;
- Memenuhi aspek kelembagaan.

	Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 010/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagipara pejabat dalam pengajuan kebutuhan konsumsi Rapat untuk lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

1. Rapat adalah kegiatan tatap muka, koordinasi untuk membicarakan kegiatan dinas dilingkungan Universitas Bung Karnoyang undangannya di tandatangani oleh Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, dan lain-lain yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan Rektorat.
2. Konsumsi Rapat adalah makan dan snack yang diperlukan untuk mendukung pada pelaksanaan Rapat-Rapat di Universitas Bung Karno dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara prosedur permintaan/ pengadaan dan pelayanan konsumsi rapat pada Universitas Bung Karno.
2. Pihak-Pihak yang terkait dalam proses permintaan konsumsi.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi para pejabat yang berwenang pada BAUK Universitas Bung Karno.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. SK Yayasan Nomor 06A Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bung Karno.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	Para Wakil Rektor	Ka. Biro	Kabag. Umum	Kassubag RTG		
Permohon mengajukan surat kepada Rektor.	1	1	1	1				Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Subbag TU meneruskan surat Permohonan					2	2	1 Jam	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman peralatan ke rumah tanggaan				3	3	3	15 Menit	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Memberikan ijin peminjaman peralatan ke rumah tanggaan					4	4	1 Jam	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
Rekomendasi ijin penggunaan peralatan kerumah tanggaan						5	15 Menit	Rincian biaya kebutuhan rapat
Memberikan izin penggunaan peralatan ke rumah tanggaan						6		Konsumsi rapat

Catatan;
Pengadaan konsumsi rapat disesuaikan dengan standar harga yang berlaku.

	Standard Operating Procedure (SOP) Usulan Pemrosesan Kebutuhan / Peraturan Rektor	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 011/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tentang tata cara dalam proses Keputusan/ Peraturan Rektor Universitas Bung Karno.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam usulan Pemrosesan Keputusan/ Peraturan Rektor Universitas Bung Karno.

Definisi

Keputusan/ Peraturan Rektor adalah suatu Produk Hukum berupa Keputusan/ Peraturan dari Rektor bidang umum/ organisasi tentang yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara/ langkah-langkah yang dilakukan untuk usul Pemrosesan Keputusan/ Peraturan Rektor Universitas Bung Karno;
2. Persyaratan yang harus dilengkapi untuk usul Pemrosesan Keputusan/ Peraturan Rektor Universitas Bung Karno;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemrosesan Keputusan/ Peraturan Rektor Universitas Bung Karno.

Pengguna



1. Fakultas/ Lembaga;
2. Seluruh Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Bung Karno/ Pengusul.

Referensi

1. Undang-Undang R.I Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang - Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pengusul	Subbag TU	Subbag Hukum	Kabag. Umum	BAUK	WR II	Rektor		
Fakultas/ Lembaga/ Unit Kerja/ pengusul menyerahkan surat permohonan ke Rektor.	1	1						1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. TU meneruskan usulan tersebut kepada BAUK. Terkadang BAUK meneruskan ke WR II atau Rektor untuk pertimbangan.		2			2	2	2	1 Hari	Surat dan berkas lampiran
BAUK memberikan perintah kepada Kabag.Umum agar memproses Keputusan Rektor				3	3			1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Kabag. TU memberikan perintah kepada Subbag. Hukum agar dapat diproses Keputusan Rektor.			4					1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. Hukum memproses/ menganalisa usulan sesuai data yang diberikan oleh pengusul namun tetap mengacu kepada peraturan/ ketentuan yang berlaku.			5					1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. Hukum menyerahkan Keputusan Rektor yang telah diproses kepada BAUK,WR II dan Rektor untuk diparaf dan ditandatangani.			6		6	6	6	1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani oleh Rektor diserahkan kepada Subbag Hukum.			7					1 Hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. Hukum menyerahkan 1 rangkap Keputusan tersebut kepada pengusul.	8							1 Hari	Surat dan berkas lampiran

	Standard Operating Procedure (SOP) Penetapan Besaran UPP	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 012/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menentukan besaran pembayaran dana yang dilakukan oleh seorang mahasiswa aktif per semester/ tahun untuk mendukung kegiatan akademik pada Fakultas/ Program Studi sesuai dengan jenjang pendidikan di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

UPP adalah uang kuliah tunggal yang harus dibayarkan oleh mahasiswa per semester/ tahun untuk mengikuti semua kegiatan akademik.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi kajian dan penetapan besaran UPP Mahasiswa per semester /tahun dalam lingkungan Universitas Bung Karno.

Pengguna



Mahasiswa Universitas Bung Karno, Pimpinan Universitas dan Fakultas, Bank dan Unit terkait lainnya dilingkungan Universitas Bung Karno.

Referensi

UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Dekan Fakultas	Rektor	BAUK	Keuangan	Yayasan UJ		
Mengusulkan Besaran UKTB	1					1 Minggu	Draf SK
Mendisposisikan usulan dari Fakultas	2					1 Hari	Surat
Menerima disposisi dari rektor		3				1 Hari	Surat
Menerima disposisi dan merekap serta menyiapkan draf keputusan Rektor			4			1 Minggu	Surat
Rapat koordinasi dengan pimpinan Fakultas	5		5			1 Minggu	Draf SK dan Usulan
Persetujuan Draf besaran UPP diajukan ke Yayasan Bung Karno			6			1 Minggu	Draf SK dan Usulan
Pembahasan Besaran UPP pertahun oleh Yayasan Bung Karno				7		1 Minggu	Draf SK dan Usulan
Besaran UPP diteruskan ke BAUK-WR II, Rektor dan Yayasan Bung Karno			8			3 Hari	Draf SK dan Usulan
Bagian keuangan memproses Keputusan Yayasan				9		1 Hari	SK Final
Yayasan menandatangani SK besaran UPP					10	1 Hari	SK Final
Dikirimkan dan disosialisasikan kepada civitas akademika dan setiap stakeholder					11	3 Hari	SK Final

	Standard Operating Procedure (SOP) Usulan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Lainnya	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 013/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayarkan oleh Yayasan kepada seluruh pegawai di lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari Yayasan Bung Karno untuk seluruh pegawai dalam lingkungan Universitas Bung Karno.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Pengguna



Semua pegawai yang berhak menerima gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Referensi

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Fak/Unit Kerja	Verifikator	Rektor/WR II	BAUK	Biro Keuangan	Pegawai		
Fakultas mengusulkan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya melalui BAUK setiap bulan kepada Rektor/WR II.								
Menerima daftar gaji dan memverifikasi sesuai peraturan yang berlaku							1 Hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
Rektor/WR II menguji daftar gaji usulan dari BAUK							1 Hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
Gaji diajukan ke PPK untuk di evaluasi							1 Hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
Meneruskan ke pembuat SPM dan penandatanganan SPM							1 Hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
Mengirimkan ke rekening masing-masing pegawai.							1 Hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur

	Standard Operating Procedure (SOP) Penerimaan UPP Dan Penerimaan Lainnya	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 014/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayarkan oleh Yayasan kepada seluruh pegawai di lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari Yayasan Bung Karno untuk seluruh pegawai di lingkungan Universitas Bung Karno.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Pengguna



Semua pegawai yang berhak menerima gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Referensi

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Keuangan	PUSKOMTI	Bank	Bendahara. Penerimaan	Keuangan	Bank		
Up Load besar UPP dan Biaya lainnya sesuai SK Yayasan ke Sistem/ Aplikasi.	1						3 Hari	SK Rektor
Diterima oleh PUSKOMTI dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk		2					3 Hari	ADK
Bank Menerima UPP dan biaya lainnya dari mahasiswa yang terUp Load pada Sistem			3				3 Hari	ADK
Bank melaporkan penerimaan UPP setiap hari kepada Bendahara Penerima			4				1 Hari	ADK/ Rek Koran
Bendahara Penerima membukukan dan membuat Rekapitulasi per hari/ per fakultas dan melapor kepada Subbag Dana Masyarakat/ Kabag Keuangan/BAUK				5			25 Hari	Buku
Menyusun Alokasi per Unit Kerja Sesuai ketentuan Yayasan					6		2 Hari	Data Alokasi
Menandatangani Alokasi Dana						7	1 Hari	Data Alokasi
Pengiriman daftar alokasi kepada Pimpinan Fakultas dan Unit Kerja						8	1 Hari	Data Alokasi
Bendahara Penerima menyetor ke Kas				9			1 Hari	Buku Kas

	Standard Operating Procedure (SOP) Penerimaan Uang Pendidikan	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 015/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menampung penyetoran dana UPP dari mahasiswa Universitas Bung Karno sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Definisi

Yang dimaksud uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan Yayasan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan, pihak bank yang ditunjuk oleh Yayasan dan unit kerjala innya yang terlibat proses penerimaan uang pendidikan tersebut

Pengguna



Mahasiswa Universitas Jayabaya, Universitas, Fakultas dan Unit terkait lainnya dilingkungan Universitas Bung Karno

Referensi

UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Tinggi;

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Keuangan	PUSKOMT I	Bank	Bendahara. Penerimaan	Keuangan	BAUK		
UP Load besar UPP dan Biayalainnya sesuai SK Yayasan ke Sistem/ Aplikasi.	1						1 Hari	SK Rektor
Diterima oleh PUSKOMTI dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk		2					1 Hari	ADK
Bank Menerima UPP dan biaya lainnya dari mahasiswa yang terUP Load pada Sistem			3				1 Hari	ADK
Bank melaporkan penerimaan UPP setiap hari kepada Bendahara Penerima			4				1 Hari	ADK/ Rek Koran
Bendahara Penerima membukukan dan membuat Rekapitulasi per hari/per fakultas dan melapor kepada Subbag Dana Masyarakat/ Kabag Keuangan/ BAUK				5			1 Hari	Buku
Menyusun Alokasi per Unit Kerja Sesuai ketentuan Yayasan					6		14 Hari	Data Alokasi
Menandatangani Alokasi Dana						7	1 Hari	Data Alokasi
Pengiriman daftar alokasi kepada Pimpinan Fakultas dan Unit Kerja						8		Data Alokasi
Bendahara Penerima menyetor ke Yayasan				9				SSBP

	Standard Operating Procedure (SOP) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 016/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Yang dimaksud dengan Perjalanan dinas ialah Pegawai yang diundang oleh instansi terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan Tupoksi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalanan dinas.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

Pengguna



Semua Fakultas/ Unit Kerjapelaksana kegiatan di lingkungan Bung Karno.

Referensi

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas;
3. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pejabat Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	BAUK	Tata Usaha	Dekan/ Ka.Biro/ WR/Rektor		
Pengajuan Rencana Perjalanan dan tujuan perjalanan	1					1 Hari	Surat Permintaan, rincian, dan jangka waktu pertanggung-jawaban
Rekomendasi dari atasan langsung		2				1 Hari	Lembar Disposisi
Memeriksa ketersediaan dana dalam Kas dan Alokasi Dana			3			1 Hari	Lembar Disposisi
Pembuatan Surat Tugas dan SPPD				4		1 Hari	Belangko Verifikasi Surat Tugas dan SPPD
Penandatanganan Surat Tugas					5	1 Hari	Surat Tugas dan SPPD
Pembayaran Uang Muka sesuai dengan SOP Pembayaran Uang Muka Kerja dan Penerbitan SPD	6					1 Hari	Uang, Dokumen, kwitansi Pembayaran

	Standard Operating Procedure (SOP) Penerimaan Uang Wisuda	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 017/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembayaran biaya wisuda pada Universitas Bung Karno sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Definisi

Yang dimaksud uang wisuda adalah pembayaran yang dilakukan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh administrasi dan kegiatan akademik dan mendapatkan persetujuan dari fakultas masing-masing untuk mendaftar sebagai calon wisudawan pada Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

1. Daftar biaya pendidikan;
2. Waktu pembayaran;
3. Proses pembayaran;
4. Unit yang terkait.

Pengguna



Mahasiswa, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Bung Karno.

Referensi

SK Yayasan tentang biaya wisuda.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	BAUK	Kabag Keuangan	PUSKOM TI	Bank	Bendahara/ Penerima		
SK Yayasan tentang besaran biaya wisuda	1					1 Hari	SK Yayasan
Mengirimkan besaran biaya wisuda ke PUSKOMTI		2				1 Hari	SK Yayasan
Pendaftaran dan on-line besaran biaya wisuda			3			12 Hari	ADK
Menerima biaya wisuda				4		12 Hari	Slip Setoran
Menerima laporan biaya wisuda dan biaya Deposito dan mengembalikan biaya deposito kepada wisudawan					5	12 Hari	Rekening Koran/ Slip Pembayaran

	Standard Operating Procedure (SOP) Laporan Keuangan Semester Dan Tahunan	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 018/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

1. SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi pengguna laporan keuangan untuk mendapatkan informasi yang berguna dari laporan keuangan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/ pertanggung jawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Universitas Bung Karno .
2. SOP Laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Definisi

Yang dimaksud laporan keuangan adalah Catatan informasi keuangan Satker pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Satker baik semesteran atau pun tahunan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi : mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan.

Pengguna



Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Bung Karno.

Referensi

SK Yayasan No 08 E Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Bendahara/ sub bag yang terkait	Operator PUSKOMTI	Bagian Keuangan	BAUK	SPI	Benda hara		
Bendahara memberikan perintah ke Operator untuk menginput data keuangan ke Aplikasi Simak Universitas Bung Karno	1	2					1 Hari	Data keuangan
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bendahara dengan mengirimkan file kirim.						3	1 Hari	Data keuangan
Setelah data satker dengan Bendahara sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi dan Neraca dan CALK untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			4				1 Hari	Laporan Keuangan
Laporan Keuangan dilegalisasi oleh BAUK				5			1 Hari	Laporan Keuangan
Laporan yang telah dilegalisasi oleh BAUK diverifikasi kembali oleh SPI					6		1 Hari	Laporan Keuangan
Operator kemudian mengantar laporan Keuangan ke Bendahara sebaga ipertanggung-jawaban satker terhadap anggaran yang telah direalisasikan selama satu semester atau satu periode tahun anggaran.						7	1 Hari	Laporan Keuangan

	Standard Operating Procedure (SOP) Usul Penilaian Peer Review Karya Ilmiah	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 019/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul penilaian peer review karya ilmiah dosen;
2. Sebagai tahapan dalam proses pengusulan penilaian peer review karya ilmiah dosen.

Definisi

Usul penilaian peer review karya ilmiah adalah suatu proses pemeriksaan karya ilmiah atau penelitian yang dilakukan oleh pakar lain yang sejawat sesuai dengan bidang ilmunya.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara pemberian Surat Tugas untuk memeriksa usulan penilai peer review karya ilmiah;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul penilaian peer review karya ilmiah.

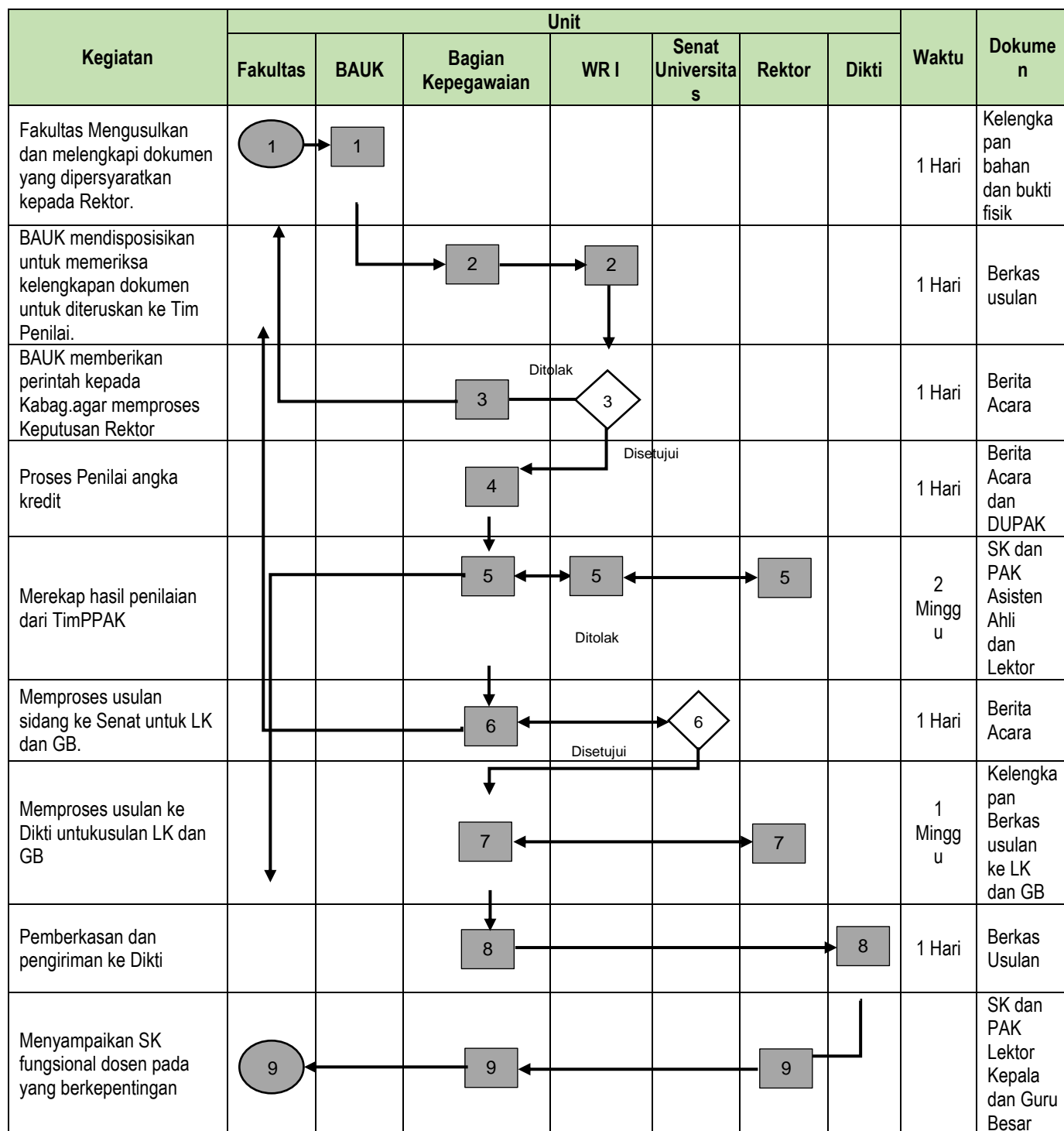
Pengguna



SOP ini berlaku bagi dosen Universitas Bung Karno yang akan mengusulkan jabatan fungsional yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku

Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Alur Prosedur



	Standard Operating Procedure (SOP) Perbaikan / Pemeliharaan Kendaraan Dinas Di Lingkungan Universitas Bung Karno	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 020/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk Memberikan panduan bagi Pimpinan dalam pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Kendaraan dinas Operasional adalah kendaraan dinas operasional yang ditetapkan untuk kendaraan operasional di lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara prosedur pengajuan perbaikan/ pemeliharaan kendaraan dinas.

Pengguna



SOP ini berlaku bagi pejabat yang berwenang pada Universitas Bung Karno.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. SK Yayasan Nomor 08E Tahun 2014 Tentang Sistem Pengelolaan Aset/ Harta Kekayaan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pengguna	Subbag. RTG	Kabag. Umum	BAUK	Rekanan		
Pengguna Kendaraan Dinas memberitahukan kerusakan	1		2	2			Surat Pemberitahuan kerusakan
Subbag RTG, memeriksa dan mengupayakan perbaikan		3					Surat Pemberitahuan kerusakan
Subbag RTG membawa ke Bengkel untuk perbaikan jika kerusakan tidak dapat ditangani sendiri		4			4		Surat Pemberitahuan kerusakan
Memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas					5		Surat Pemberitahuan kerusakan
Rekanan melakukan Perbaikan/Pemeliharaan Selesai		6					Daftar Kerusakan yang diperbaiki

	Standard Operating Procedure (SOP) Perbaikan / Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Lingkungan Universitas Bung Karno	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 021/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

POB ini bertujuan untuk: Memberikan panduan bagi Pimpinan dalam pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Sarana kantor adalah sebagai bagian dari gedung kantor yang digunakan oleh seluruh pengguna gedung kantor.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi tata cara prosedur pengajuan perbaikan/ pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pengguna



POB ini berlaku bagi pejabat yang berwenang pada Universitas Bung Karno.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. Surat Keputusan Yayasan Nomor 08E Tahun 2014 Tentang Sistem Pengelolaan Aset/ Harta Kekayaan Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Subbag. RTG	Kabag. Umum	BAUK	PUSKOM TI	Rapat Pimpinan/Rektor	Rekanan		
Setiap awal tahun mengecek/ mengajukan rencana pemeliharaan/ perbaikan melalui raker Biro untuk diusulkan ke PUSKOMTI	1	2	3	4				Surat Usulan pemeliharaan/ perbaikan
Dibahas dalam Raker Universitas Bung Karno					5			Draft RKA/KL
Diusulkan dalam RKA/ KL				6				Draft RKA/KL
Setelah disetujui Yayasan dibuat Plafond dana per/ unit kerja.					7			DIPA
Dicek ke lokasi tentang rencana pemeliharaan/ perbaikan.					8			Dokumen Kontrak
Dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku	10						9	Kontrak

	Standard Operating Procedure (SOP) Usul Kenaikan Kepangkatan Fungsional Dosen	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 022/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Sebagai tahapan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
3. Untuk mempermudah bagi dosen dalam proses kenaikan jabatan fungsional.

Definisi

Usul kenaikan jabatan fungsional dosen adalah proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen dari satu jenjang jabatan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan jabatan fungsional dosen.

Pengguna



SOP ini berlaku bagi dosen Universitas Bung Karno yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku

Referensi

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. SK Rektor tentang Tim PPAK Universitas Bung Karno;
4. Buku Panduan dari Tim PPAK Universitas Bung Karno.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Fak	BAUK	Kabag. SDM	WR I/Tim PPAK	Komisi A/B	Rektor	Dikti		
Fakultas Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Rektor.	1	1						1 Hari	Kelengkapan bahan dan bukti fisik
BAUK/Kabag kepegawaian mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke Tim Penilai.			2	2				1 Hari	Berkas usulan
BAUK /Kabag. kepegawaian memproses Keputusan Rektor			3	3				1 Hari	Berita Acara
Proses Penilai angka kredit			4	4				1 Hari	Berita Acara dan DUPAK
Merekap hasil penilaian dari Tim PPAK			5	5	5			2 Minggu	SK dan PAK Asisten Ahli dan Lektor
Memproses usulan sidang ke Komisi Buntut LK dan Komisi A untuk GB.			6	6				1 Hari	Berita Acara
Memproses usulan ke Dikti untuk usulan LK dan GB			7			7		1 Minggu	Kelengkapan Berkas usulan ke LK dan GB
Pemberkasan dan pengiriman ke Dikti			8				8	1 Hari	Berkas Usulan
Menyampaikan SK fungsional dosen pada yang berkepentingan	9		9				9		SK dan PAK Lektor Kepala dan Guru Besar

	Standard Operating Procedure (SOP) Pengembangan Karir	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 023/SOP/ Non Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur penilaian kinerja di lingkungan Universitas Bung Karno;
2. Sebagai tahapan proses proses pengangkatan dalam jabatan struktural di lingkungan Universitas Bung Karno.

Definisi

Prosedur tata cara pertimbangan jabatan dan pangkat dalam lingkungan Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat di lingkungan Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat di lingkungan Universitas Bung Karno.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi pegawai di lingkungan Universitas Bung Karno yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.

Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. Peraturan Yayasan Nomor 07C Tahun 2014 tentang Pengelolaan SDM di Lingkungan Universitas Bung Karno
3. SK Rektor Nomor 16A Tahun 2014 tentang Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Anggota	Rektor		
Menyiapkan agenda Tim Penilai dan berkas yang diperlukan	1				1 Hari	Data Pegawai
Meneliti agenda Tim dan menandatangani undangan rapat Tim		2			2 Jam	Surat Undangan
Menerima undangan rapat Dan agenda Tim Untuk bahan Rapat Baperjakat			3		1 Hari	Surat Undangan
Rapat Tim Sesuai agenda yang telah dipersiapkan	4	4	4		4 Jam	Hasil Rapat
Mengkonsep Hasil rapat Tim untuk dilaporkan kepada Rektor	5				1 Hari	Laporan Hasil Rapat
Meneliti dan menandatangani hasil Tim untuk Laporan kepada Rektor		6			2 Jam	Laporan Hasil Rapat
Menerima, meneliti Dan menindaklanjuti laporan hasil Tim				10	1 Hari	Hasil Akhir