PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
FAKULTAS KEDOKTERAN

2022

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jl. Dr. Gumbreg No. 01 Purwokerto
53112 Telp: (0281) 622022
Purwokerto

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kode Pos 53122 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos.53122
Surel: Info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 2427/UN23/OT.01.00/2023

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TAHUN 2023
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penataan dan pembentukan sistem pengelolaan Faklutas yang bermutu, memberikan pelayanan pendidikan berkualitas, penyelenggaraan penelitian yang unggul dan pengabdian masyarakat yang kontributif terhadap peningkatan kualitas kesehatan masyarakat, perlu ditetapkan pedoman kinerja Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;
b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;

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 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Nomor 195 Tahun 1963 jo. Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
6. Peraturan Menristekdikti Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran;
7. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
8. Peraturan Menristekdikti Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Unsoed;

9. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 - 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TAHUN 2023 FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

KESATU : Prosedur Operasional Standar tahun 2023 Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman sebagaiman tercantum dalam lampiran berserta perubahannya merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Prosedur Operasional Standar tahun 2023 Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman sebagai pedoman prosedur dalam kinerja di Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada Tanggal 7 Juli 2023
REKTOR,

AKHMAD SODIQ

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A1 AKADEMIK

A1.01 POS PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN 1

A1.02 POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI 3

A1.03 POS PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS 5

A1.04 POS PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) 7

A1.05 POS PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN 9

A1.06 POS PELAYANAN PERKULIAHAN 11

A1.07 POS PELAYANAN PERKULIAHAN S2 16

A1.08 POS PELAYANAN PRAKTIKUM 19

A1.09 POS PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN 21

A1.10 POS PELAYANAN PROBLEM BASED LEARING (PBL) 24

A1.11 POS PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB) 26

A1.12 POS PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK 28

A1. 13 POS PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA) 30

A1.14 POS PELAYANAN UJIAN Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Reguler 32

A1.15 POS PELAYANAN UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT) 34

A1.16 POS PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU) .. 37

A1.17 POS PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) 40

A1.18 POS PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN 42

A1.19 POS PELAYANAN IJIN PENELITIAN 45

A1.20 POS PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI 47

A1.21 POS PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS) 50

A1.22 POS PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK 52

A1.23 POS PELAKSANAAN YUDISIUM 54

A1.24 POS PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK 57

A1.25 POS PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK) 59

A1.26 POS PELAYANAN CUTI AKADEMIK 61

A1.27 POS PELAYANAN AKTIF KEMBALI 64
A1.28 POS PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA 67
A1.29 POS JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA 70
A1.30 POS PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER 72

A2. KEMAHASISWAAN

A2.01 POS PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT 74
A2.02 POS KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA 76
A2.03 POS PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA 79
A2.04 POS PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA 81
A2.05 POS PELAYANAN BEASISWA 83
A2.06 POS TRACER STUDY 85
A2.07 POS PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP 87

A3. PERPUSTAKAAN

A3.01 POS PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN 89
A3.02 POS LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN 92
A3.03 LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN 95
A3.04 POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU 98
A3.05 POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU 100
A3.06 POS PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU 102
A3.07 POS LAYANAN BEBAS PUSTAKA 104

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

B1. UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

B1.01 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK 106
B1.02 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR 109
B1.03 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS 111
B1.04 POS PENERIMAAN TELEPON 113
B1.05 POS PERMINTAAN BARANG / JASA 115
B1.06 POS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) 117

B1.07 POS PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH 127
B1.08 POS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PERSEDIAAN 130
1.PENYEWAAN ASET 131
2.PENYEWAAN ASET > 1 TAHUN 132
3.PINJAM PAKAI 133
4.KERJASAMA PEMANFAATAN 134
5.BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA 135
B1.09 POS PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BMN 136
1.PENGAMANAN ASET BMN 137
2.PEMELIHARAAN ASET BMN 138
B1.10 POS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 139
1.PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 143
2.PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 144
3.PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN 145
B1.11 POS PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 146
1.PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 147
2.PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 151
3.PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR 154
B1.12 POS PERENCANAAN BARANG DAN JASA 157
B1.13 POS PENERIMAAN BARANG/JASA 159
B1.14 POS PEMINJAMAN PERALATAN/ASET 162
B1.15 POS PENDISTRIBUSIAN BMN 165
B1.16 POS PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BMN 167
B1.17 POS PEMINJAMAN KENDARAAN 170
B1.18 POS PEMINJAMAN RUANG 172
B1.19 POS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) 175
B1.20 POS PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH 184
B1.21 POS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 187
1.PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 191
2.PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 192
3.PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN 193

B1.22 POS PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 194
1.PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 195
2.PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 199
3.PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR 202
B1.23 POS PERENCANAAN BARANG DAN JASA 205
B1.24 POS PENERIMAAN BARANG/JASA 206
B1.25 POS PENDISTRIBUSIAN BMN 212

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

B2. KEUANGAN

B2.01 POS PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK) 213
B2.02 POS PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL 217
B2.03 POS PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) 221
B2.04 POS PENUTUPAN KAS KECIL 224
B2.05 POS PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI) 227
B2.06 POS TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE) 232
B2.07 POS BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI ... 237
B2.08 POS PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN 240
B2.09 POS PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSUSLAN (KEKURANGAN) 243
B2.10 POS PENCAIRAN GAJI TERUSAN 246
B2.11 POS PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN 249
B2.12 POS PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN 252

B3. KEPEGAWAIAN

B3.01 POS PENGAJUAN SURAT TUGAS SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS 255
B3.02 POS PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI 257
B3.03 POS PENGUSULAN SKP/DP3 TENAGA PENDDIK DAN KEPENDIDIKAN 259
B3.04 POS PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS 261
B3.05 POS PENGUSULAN KP4 263
B3.06 POS PENGUSULAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR 265
B3.07 POS PENGUSULAN SURAT KELUAR 267

B3.08 POS PENGUSULAN PENSIUN 269
B3.09 POS PENGUSULAN TENAGA KONTRAK DOSEN 271
B3.10 POS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN 273
B3.11 POS SK KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK 276
B3.12 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 279
B3.13 POS KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS 282
B3.14 POS PENGUSULAN NIDK 285
B3.15 POS PENGUSULAN NIDN 288
B3.16 POS PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN 290
B3.17 POS LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI 292
B3.18 POS PENGUSULAN SATYA LENCANA 294
B3.19 POS PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI 296
B3.20 POS PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI 298
B3.21 POS PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED 300
B3.22 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 302
B3.23 POS PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN 305
B3.24 POS PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN 307
B3.25 POS PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR 309
B3.26 POS PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR 311
B3.27 POS PENGUSULAN TUGAS BELAJAR 314

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

B4. PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

B4.01 POS PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) 317
B4.02 POS PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN MONEV ANGGARAN DAN IKU 322
B4.03 POS PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) 325
B4.04 POS PEMBUATAN EMAIL 329

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A1 AKADEMIK

A1.01 POS PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN 1

A1.02 POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI 3

A1.03 POS PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS 5

A1.04 POS PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) 7

A1.05 POS PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN 9

A1.06 POS PELAYANAN PERKULIAHAN 11

A1.07 POS PELAYANAN PERKULIAHAN S2 16

A1.08 POS PELAYANAN PRAKTIKUM 19

A1.09 POS PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN 21

A1.10 POS PELAYANAN PROBLEM BASED LEARING (PBL) 24

A1.11 POS PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB) 26

A1.12 POS PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK 28

A1. 13 POS PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA) 30

A1.14 POS PELAYANAN UJIAN Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Reguler 32

A1.15 POS PELAYANAN UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT) 34

A1.16 POS PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU) .. 37

A1.17 POS PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) 40

A1.18 POS PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN 42

A1.19 POS PELAYANAN IJIN PENELITIAN 45

A1.20 POS PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI 47

A1.21 POS PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS) 50

A1.22 POS PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK 52

A1.23 POS PELAKSANAAN YUDISIUM 54

A1.24 POS PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK 57

A1.25 POS PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK) 59

A1.26 POS PELAYANAN CUTI AKADEMIK 61

A1.27 POS PELAYANAN AKTIF KEMBALI 64
A1.28 POS PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA 67
A1.29 POS JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA 70
A1.30 POS PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER 72

A2. KEMAHASISWAAN

A2.01 POS PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT 74
A2.02 POS KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA 76
A2.03 POS PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA 79
A2.04 POS PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA 81
A2.05 POS PELAYANAN BEASISWA 83
A2.06 POS TRACER STUDY 85
A2.07 POS PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP 87

A3. PERPUSTAKAAN

A3.01 POS PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN 89
A3.02 POS LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN 92
A3.03 LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN 95
A3.04 POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU 98
A3.05 POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU 100
A3.06 POS PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU 102
A3.07 POS LAYANAN BEBAS PUSTAKA 104

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
(POS)

A1. AKADEMIK

OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR AKADEMIK

A1 AKADEMIK

A1.01 POS PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN 1

A1.02 POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI 3

A1.03 POS PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS 5

A1.04 POS PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) 7

A1.05 POS PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN 9

A1.06 POS PELAYANAN PERKULIAHAN 11

A1.07 POS PELAYANAN PERKULIAHAN S2 16

A1.08 POS PELAYANAN PRAKTIKUM 19

A1.09 POS PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN 21

A1.10 POS PELAYANAN PROBLEM BASED LEARING (PBL) 24

A1.11 POS PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB) 26

A1.12 POS PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK 28

A1. 13 POS PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA) 30

A1.14 POS PELAYANAN UJIAN Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Reguler 32

A1.15 POS PELAYANAN UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT) 34

A1.16 POS PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU) .. 37

A1.17 POS PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) 40

A1.18 POS PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN 42

A1.19 POS PELAYANAN IJIN PENELITIAN 45

A1.20 POS PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI 47

A1.21 POS PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS) 50

A1.22 POS PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK 52

A1.23 POS PELAKSANAAN YUDISIUM 54

A1.24 POS PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK 57

A1.25 POS PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK) 59

A1.26 POS PELAYANAN CUTI AKADEMIK 61

A1.27 POS PELAYANAN AKTIF KEMBALI 64
A1.28 POS PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA 67
A1.29 POS JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA 70
A1.30 POS PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER 72

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN

A. PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN

<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A1.01</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PELAYANAN SURAT PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pelayanan Transkrip Akademik
2. POB KSM</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan mahasiswa pindaha dari Perguruan Tinggi Negeri lain dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan sebagai dasar untuk kegiatan mahasiswa yang pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain</td></tr>
</table>

PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI FK LAIN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wadek Bid. Akad/Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan menjadi mahasiswa FK kepada Rektor				- PTN - Akreditasi sama atau lebih tinggi - Kuliah minimal 2 semseter - IPK 2,75 - Ket tidak pernah melukakan pelanggaran	1 jam	Bukti syarat untuk mengajukan pindah ke FK	Permohonan diajukan paling lambat 30 hari sebelum masa registrasi pada awal tahun akademik
2	Rektor meminta pertimbangan Dekan untuk mahasiswa yang akan pindah					1 hari		
3.	Dekan memberi perimbangan menerima atau menolak permohonan pindah mahasiswa dan mengkonversi nilai yang telah diperoleh serta menyampaikan kepada Rektor				- Transkrip sementara yg telah dilegalisir - Surat persetujuan pindah dari PTN asal	1 minggu	Surat Ket Konversi Nilai	
4.	Rektor memetapakan permohonan pindah atas dasar pertimbangan dekan dengan mengeluarkan surat keputusan penerimaan mahasiswa pindahan					1 minggu	SK Rektor	
5.	Mahasiswa menerima surat keputusan rektor dan melakukan registrasi serta pengisian KRS					1 jam	- SK Rektor - KRS	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI

<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A1.02</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FK UNSOED</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat
3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (*e-sia*)
4. Mampu mengoperasikan MS *Word*
5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Yudisium
2. POB Janji Co-Ass/ Dokter Muda
3. POB Pengisian KSM</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesiensi, efektifititas dan dapat tertunda pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Profesi</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik</td></tr>
</table>

PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI

No	Kegiatan	Mhs	Staf Bapendik	Akademik dan Evaluasi Unsoed	Registrasi Unsoed	Bank	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pemberitahuan jadwal Penerimaan Maba Profesi						Surat Pemberitahuan	1 hari		
2.	Mahasiswa mengisi biodata pada template Excel yang dikirim dari Bapendik						Pengisian Template	1 hari	File Excel	
3.	Melaksanakan Pra Pendaftaran Profesi secara online						Nama Mahasiswa	7 hari	NoPendaftaran No Ujian	Link : profesi.bapendik.unsoed.ac.id
4.	a. Regitrasi online b. Pembayaran biaya Pendidikan ke Bank untuk mendapatkan PIN c. Finalisasi proses registrasi online untuk mendapatkan NIM Coass						SK. Yudis/ Ijazah S1 Transkip Nilai Foto Surat Pernyataan Ortu	7 hari	a. Bukti Pembayaran b. PIN c. NIM	Link : registrasi.unsoed.ac.id
5.	Registrasi fisik untuk mengaktifkan status mahasiswa pada SIA UNSOED						Registrasi Fisik	1 hari	Kartu Tanda Mahasiswa	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS

A. PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.03</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pelayanan Transkrip Akademik</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan seleksi residen PPDS mundur dari jadwal yang telah di tentukan</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan seleksi penerimaan calon residen PPDS</td></tr>
</table>

PROSES OPERASIONAL STANDAR

PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Calon Mhs PPDS	Staf Admin	Konsulen	KPS/ Panitia Penerimaan Residen	DEKAN	REKTOR	Kelengkapan	Waktu/hari	OUTPUT	Keterangan
1	Admin PPDS membuat usulan pengumuman jadwal seleksi penerimaan residen ke Unsoed							- Usia maks 35 th	20 hari	Surat Keterangan	
2	Unsoed [dalam hal ini bagian akademik & evaluasi] meneruskan pengumuman penerimaan residen ppds ke website Unsoed							-			
3	Adm PPDS meneruskan data nama calon residen yang mendaftar ke KPS, Konsulen, dan Ketua Panitia [Daftar nama calon diperoleh dari web pendaftaran residen PPDS]								1 hari	Surat Keterangan	
4	Setelah menerima daftar nama, KPS dan Ketua panitia merencanakan penjadwalan seleksi calon residen								3 hari	Jadwal Seleksi Penerimaan Calon Residen	
5	Calon residen mengikuti tes : - CBT, Toefl, TPA di Lingkungan Unsoed - MMPI dan Kesehatan di RSPU							-CBT min …… -TPA min 500 -Toefl min 450 -Sehat jasmani & rohani	10 hari	Hasil Test CBT, TOEFL, TPA, MMPI, Kesehatan	
6	Peserta yang dinyatakan **lulus** tes dilanjutkan dengan Wawancara oleh Panitia Penerimaan Residen								5 hari	Surat Keterangan	
7	Setelah seleksi selesai, laporan hasil dari KPS di teruskan ke Dekan FK & kemudian ke Rektor								5 hari	Surat Keterangan	
8	Setelah laporan hasil seleksi disampaikan ke Rektor, maka Rektor memberikan hasil keterangan seleksi kepada calon residen melalui website Universitas								7 hari	Disposisi	
9	Di keluarkan SK Rektor, Penerimaan Residen								1 hari	Surat Keterangan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.04</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data
4. Mampu menggunakan alat pencetak (printer)
5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Ujian CBT (Computer Based Test);
3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet dan Listrik
3. Kertas F4/A4
4. Stempel Fakultas Kedokteran
5. Tinta Stempel dan Pad</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan dan Ujian.</td></tr>
</table>

PROSEDUR MANAJEMEN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kajur/PIC	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyelenggarakan Mata Kuliah yang akan berjalan.							Jaringan internet Jaringan listrik Komputer	30 menit	Daftar Mata Kuliah/ Blok yang diselenggarakan di semester berjalan	
2	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan memperhatikan prestasi semester sebelumnya sebagai dasar pengambilan jumlah SKS				Tidak			KHS semester sebelumnya KSM semester yang akan datang	1 jam	Persetujuan Mata Kuliah yang diambil pada semester yang akan dilalui	
3	Pembimbing Akademik membuka Akses (unlock) KSM ke mahasiswa untuk pengisian KSM melalui E-SIA Mahasiswa mengisi KSM yang kemudian di ajukan ke Pembimbing Akademik				Ya			KSM semester yang akan datang	30 menit	KSM yang di isi oleh Mahasiswa	
4	Jika Pembimbing sudah ACC, maka Mahasiswa melakukan cetak KSM melalui E-SIA							KSM semester yang akan datang Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta	30 menit	KSM versi *e-sia* yang di ACC dosen PA	
5	Mahasiswa menyerahkan berkas KSM hasil cetak di E-SIA ke PA, Bapendik yang sudah acc persetujuan dosen PA sebagai Arsip							Arsip KSM	1 jam	1. Arsip KSM 2. Data Jumlah Mahasiswa Aktif	Penyerahan KSM sampai batas akhir perubahan/pembatalan KSM sesuai kalender Akademik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

A. PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.05</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data
4. Mampu menggunakan alat pencetak (printer)
5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Ujian CBT (Computer Based Test);
3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet dan Listrik
3. Kertas F4/A4
4. Stempel Fakultas Kedokteran
5. Tinta Stempel dan Pad</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Perubahan dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai syarat untuk dapat melakukan perubahan Mata Kuliah/ Blok yang terdapat dalam Kartu Studi Mahasiswa.</td></tr>
</table>

PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAAN

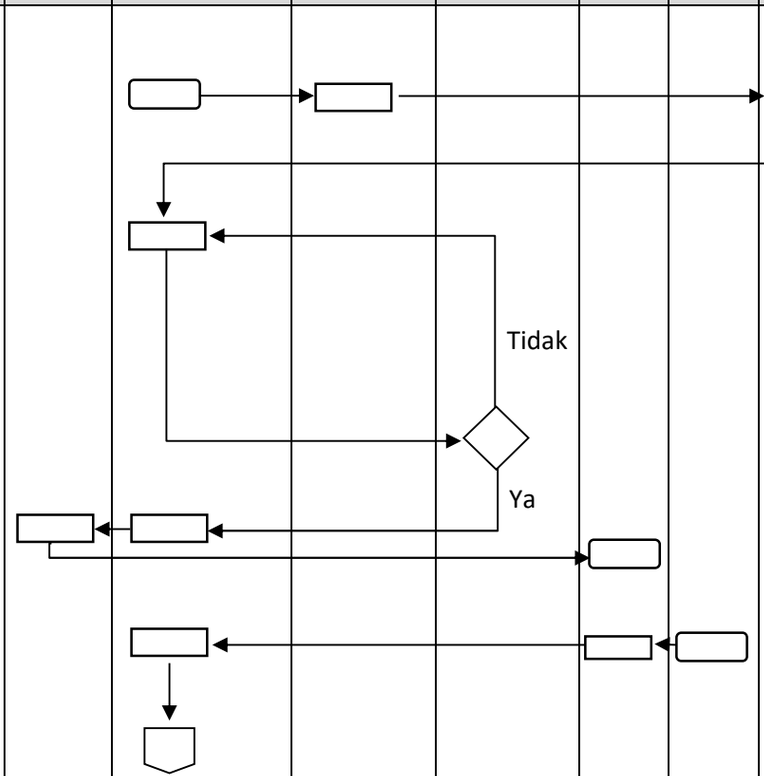
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang rencana perubahan Mata Kuliah dalam Kartu Studi Mahasiswa					KSM KSM Perubahan	1 jam/ pertemuan	KSM Hasil Perubahan	
2	Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang menyetujui perubahan Mata Kuliah dalam KSM membukakan akses ke *e-sia* bagi mahasiswa untuk melakukan perubahannya secara *on line*					Jaringan internet	1 jam	*Unlock e-sia* untuk Perubahan Mata Kuliah	
3	Mahasiswa mencetak KSM Perubahan setelah di ACC Dosen PA					KSM Perubahan	30 menit	KSM Perubahan versi *e-sia* yang di setujui dosen PA	
4	Mahasiswa mengumpulkan KSM Perubahan ke Dosen PA dan Bapendik					KSM Perubahan Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta Stempel	30 menit	KSM Perubahan versi *e-sia* yang di setujui dosen PA Arsip KSM Perubahan	

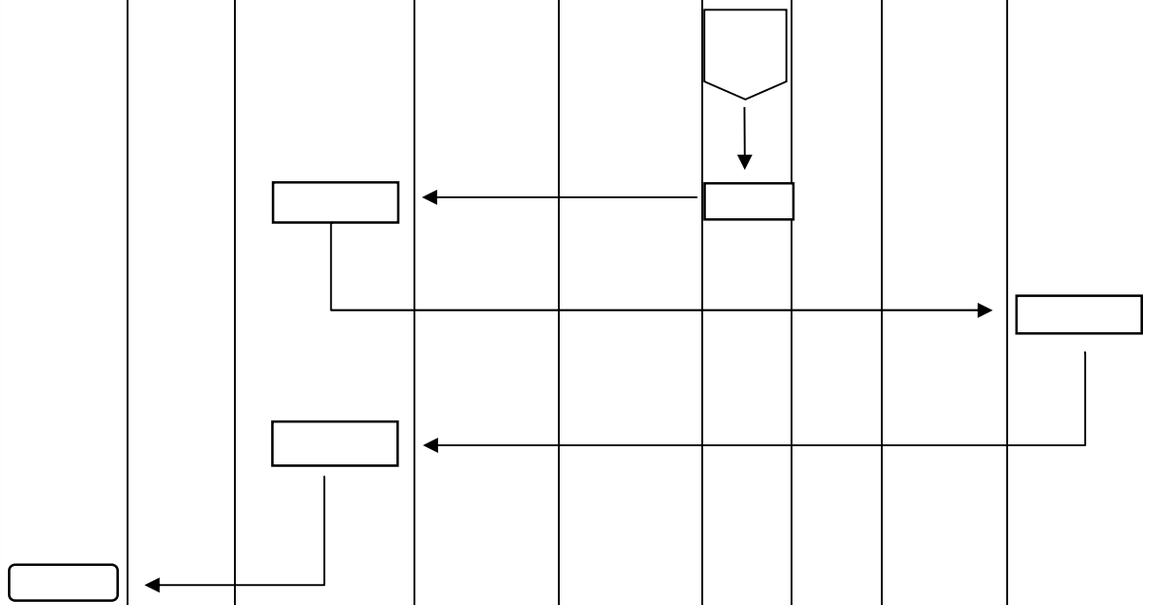
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERKULIAHAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

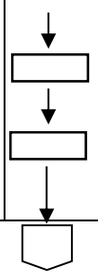
A. PELAYANAN PERKULIAHAN

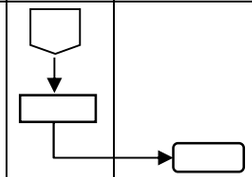
<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.06</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PERKULIAHAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu menggunakan LCD Projector
5. Mampu mengoperasikan MS Powerpoint
6. Mampu mengoperasikan MS Word</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Computer Based Test (CBT);
2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Pelayanan Ujian COMPUTER BASED TEST (CBT);
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS);
5. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet & Listrik
3. LCD Projector, Alat Pointer dan sarana penunjang Presentasi materi kuliah dosen
4. Whiteboard, spidol, dan penghapus
5. Lemari Filling Arsip
6. Printer, Tinta printer, Kertas & Stempel</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka perkuliahan dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

PROSEDUR PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan perkuliahan a. Mengonsep surat permohonan mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs b. Mengetik konsep surat permohonan mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs c. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik dan tanda tangan Dekan d. Mendistribusikan surat e. Menerima daftar mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs										Jaringan Listrik Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer Stempel	15 menit 30 menit 10 menit 1 jam 1 jam	Konsep surat permintaan mata kuliah Konsep surat permintaan mata kuliah Surat Kesediaan yang sudah ditandatangan Dekan digandakan dan didistribusikan	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	Penetapan dosen pengampu perkuliahan a. Sekre blok menerima daftar department yang terlibat pada kegiatan perkuliahan blok b. Sekre blok mengirimkan surat kepada department untuk penetapan pengapu perkuliahan c. Dosen pengampu menyatakan kesediaannya melalui pernyataan kesediaan sebagai pengampu sesuai dengan form yang harus di tanda tangani dan dikembalikan kesediaan tersebut ke sekre blok d. Sekre blok membagikan jadwal perkuliahan lengkap beserta informasi dosen pengampu kepada mahasiswa										Jaringan Listrik Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer Stempel	1 jam 3 hari jam kerja 3 jam 5 menit 2 jam	Konsep Jadwal Kuliah Jadwal Kuliah Jadwal Kuliah yang sudah disetujui Jadwal Kuliah yang sudah ditandatangan Dekan kemudian digandakan	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3														
4	a. Sekre blok menerima daftar nama peserta blok dari operator SIA b. Sekre blok membuat daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data dari operator SIA c. Kegiatan perkuliahan dengan menggunakan platform Eldiru sudah terintegrasi dengan ESIA, sehingga presensi perkuliahan dilakukan dengan menggunakan Platform tersebut.													
5	Proses perkuliahan a. Menyiapkan ruang kuliah b. Menyiapkan sound sistem dan LCD dan perlengkapan lainnya c. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan										Jaringan Listrik & Internet Personal Computer LCD Projector	3 hari 30 menit 5 menit	Ruang kuliah *Sound system* dan LCD dan perlengkapan lainnya Daftar hadir dan berita acara	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											Pointer		perkuliahan	
	d. Menarik kembali daftar hadir dan berita acara perkuliahan setelah kuliah selesai e. Rekapitulasi kegiatan perkuliahan										Kertas Printer Tinta Printer Stempel	5 menit 30 menit	Daftar hadir dan berita acara perkuliahan Rekapitulasi perkuliahan	

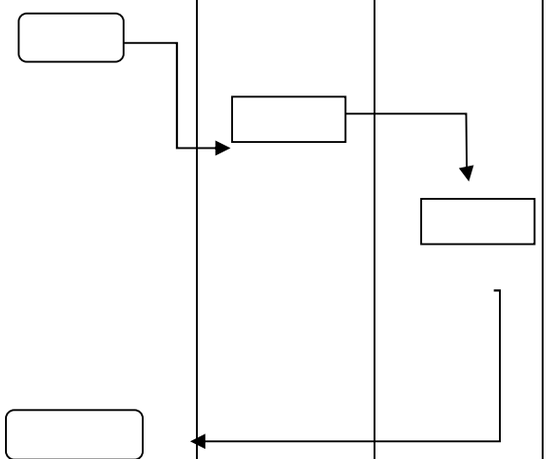
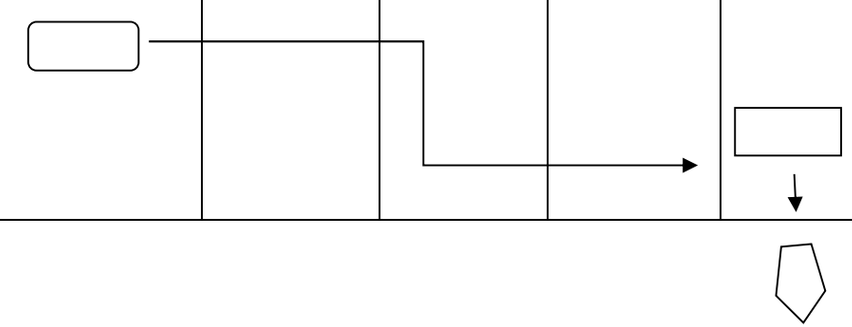
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERKULIAHAN BIOMEDIS UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

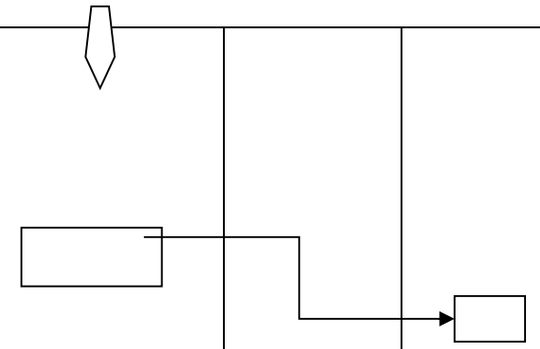
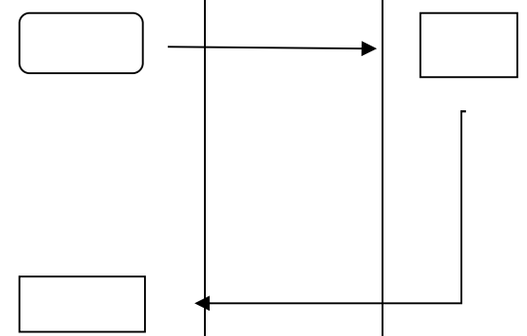
A. PELAYANAN PERKULIAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.07
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	PERKULIAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu menggunakan LCD *Projector* 5. Mampu mengoperasikan MS *Powerpoint* 6. Mampu mengoperasikan MS *Word*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB *Computer Based Test* (CBT); 2. POB Pelaksanaan Ujian Tulis Mata Kuliah 3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 4. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. LCD *Projector*, Alat *Pointer* dan sarana penunjang Presentasi materi kuliah dosen 4. *Whiteboard*, spidol, dan penghapus 5. Lemari Filling Arsip 6. *Printer*, Tinta printer, Kertas & Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka perkuliahan dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

PROSEDUR PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi Biomedis	Kaprodi Biomedis	Dosen / PJ Mata Kuliah	Dekan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Perkuliahan a. Menyiapkan mata kuliah semester yang akan berjalan b. Kaprodi menunjuk dosen PJ per Mata Kuliah c. PJ mata kuliah menentukan nama-nama dosen pengampu mata kuliah d. Menerima Daftar nama-nama Dosen Pengampu MK							Jaringan listrik Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer Stempel	15 Menit 1 hari 30 Menit 1 Jam	Jadual Mata Kuliah Daftar dosen PJ mata kuliah Dosen Pengampu Mata Kuliah Jadwal Kuliah	
2	Pembuatan Surat Pengantar Jadwal dan Surat Permohonan Kesediaan Mengajar a. Membuat surat Pengantar dan permohonan kesediaan mengajar							Jaringan listrik Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer	15 menit 10 menit	Surat permohonan mengajar Surat	Pembuatan surat acc Koprodi

	b. Meminta tandatangan Ketua Jurusan c. Menggandakan surat permohonan, kesediaan mengajar dan jadual kuliah d. Mendistribusikan jadual kuliah							Stempel	15menit 30 menit	Surat Surat	
5	Proses Perkuliahan a. Menyiapkan Berkas Perkuliahan Ke Dosen Pengampu b. Menyiapkan ruang kuliah c. Menyiapkan sound system, LCD dll d. Menarik kembali daftar hadir kuliah setelah perkuliahan selesai							Jaringan listrik & internet Personal Computer LCD Projektor Pointer Kertas Printer Tinta Printer	30 Menit 10 Menit 15 menit 10 menit	Ruang kuliah Sound sistem, LCD dan perlengkapan lainnya Daftar hadir kuliah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PRAKTIKUM

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A1.08</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td colspan="2">PRAKTIKUM</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan praktikum di laboratorium</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. POS Pengadaan Bahan Habis Pakai
3. POS Pemeliharaan Peralatan dan Barang
4. POS Pengambilan Alat Bahan Praktikum</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas & Stempel
4. Sarana dan Prasarana Praktikum Laboratorium</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan praktikum dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

B. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM DAN UJIAN FAKULTAS KEDOKTERAN DI LABORATORIUM PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Kepala Lab	Departemen	PIC Blok	Jurusan				
1	Persiapan semester yang akan berjalan							Draft Jadwal	1 minggu	BRP, Daftar PIC, Jadwal Blok	
2	Jurusan menyampaikan daftar mata kuliah/Blok kepada Ka. Lab Pendidikan, selanjutnya Ka. Lab Pendidikan menyusun jadwal global							Draft Jadwal Global	1 minggu	Jadwal Global Blok	
3	Jadwal yang sudah tersusun diserahkan kembali kepada admin & PIC blok. PIC blok menyusun jadwal rinci tiap blok							Jadwal dan Rencana Praktikum	1 minggu	Jadwal dan Materi Praktikum	
4	PIC melalui admin blok menyampaikan jadwal praktikum kepada departemen terkait, laboran serta mahasiswa							Draft Jadwal	1 hari	Jadwal praktikum	
5	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum							Draft Materi	1 minggu	Materi/buku petunjuk praktikum	
6	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum							Alat dan Bahan Praktikum	3 jam	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
7	Mahasiswa melaksanakan praktikum dibimbing oleh dosen penanggungjawab dan dibantu oleh laboran							Materi, daftar hadir, alat dan bahan praktikum	100 menit/ gelombang	Kegiatan praktikum	
8	Melaksanakan ujian praktikum sesuai jadwal							Soal ujian, penjaga ujian, lembar jawab	3 jam	Lembar Jawab Ujian	
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di tiap bagian dan menyerahkan nilai ke PIC							Kunci jawaban, alat tulis	3 hari	Nilai praktikum	
10	PIC merekapitulasi nilai praktikum dan nilai komponen blok yang lain							Nilai praktikum	2 hari	Rekap nilai praktikum	
11	PIC/admin blok mengumumkan nilai kepada mahasiswa							Persyaratan blok terpenuhi	24 jam	Nilai akhir	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN

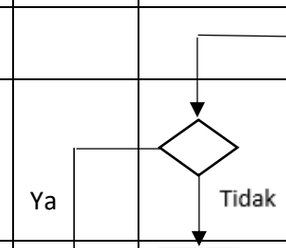
<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A1.09</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PRAKTIKUM</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undangNomor 20 Tahun 2003 tentangSistemPendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, TambahanLembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahanLembaran Negara RI Nomor 5336);
3. PeraturanPemerintahNomor 4 Tahun 2014 TentangPenyelenggaraanPendidikan Tinggi danPengelolaanPerguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, TambahanLembaran Negara RI Nomor 5500);
4. KeputusanPresiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIPNomor 153 Tahun 1963 tentangPendirianUniversitasJenderalSoedirman;
5. PeraturanMenteriPendidikandanKebudayaanNomor 21 Tahun 2014 tentangOrganisasidan Tata KerjaUniversitasJenderalSoedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat computer (presentasi pengantar praktikum)
4. Mampu menggunakan LCD Projector
5. Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Kerjasama Antar Instansi
2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
3. POB Pengadaan Bahan Habis Pakai
4. POB Pemeliharaan Peralatan dan Barang
5. POB Pengambilan Alat Bahan Praktikum</td><td colspan="2">1. Komputer / laptop (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet & Listrik
3. LCD Projector, dan sarana penunjang Presentasi materi praktikum
4. Whiteboard, spidol, dan penghapus
5. Alat dan bahan praktikum</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka praktikum terhambat.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

B. 1. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM INTERNAL UNSOED NON-FK

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Departemen/ Unit Terkait	Kepala Lab. Pendidikan	Dekan	Pemohon Praktikum				
1	Surat permohonan praktikum diajukan ke Dekan							Surat permohonan	1 minggu	Disposisi/tidak	
2	Dekan mendisposisikan surat ke Ka Lab. Pendidikan							Surat permohonan	1 hari	Disposisi Dekan	
3	Ka Lab. Pendidikan berkordinasi dengan Departemen dan laboran mengenai jadwal, materi dan ujian praktikum serta alat bahan yang diperlukan				Ya / Tidak			Draft jadwal dan materi praktikum	1 hari	Jadwal dan materi praktikum	Jika tidak dapat diselenggarakan maka dekan akan mengabarkan kepada pemohon alasannya
5	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum							Draft materi praktikum	1 minggu	Materi/buku petunjuk praktikum	
6	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum							Alat dan bahan praktikum	3 jam	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
7	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan ujian							Materi, daftr hadir, alat dan bahan praktikum, penjaga ujian	100 menit/ gelombang	Kegiatan praktikum dan ujian	
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di Departemen terkait dan menyerahkan nilai ke dosen pemohon praktikum							Kunci jawaban, alat tulis	3 hari	Nilai praktikum	

B.2. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM EKSTERNAL UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Departemen / Unit Terkait	Kepala Lab	Bagian Kerjasama	Dekan	Pemohon Praktikum				
1	Surat permohonan praktikum diajukan ke Dekan								Surat permohonan	1 minggu	Diterima/tidak	
2	Surat permohonan diteruskan ke Bagian Kerjasama untuk mengetahui ada tidaknya MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan institusi pemohon								Surat permohonan	1 minggu	Ada tidak MoU atau PKS	
3	Proses pembuatan MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) antara FK UNSOED dengan institusi pemohon								Draft MoU atau PKS	2 minggu	Dokumen MoU atau PKS	
4	Surat diteruskan ke Ka.Lab Pendidikan bila sudah ada MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan institusi pemohon								Surat permohonan, dokumen MoU atau PKS	1 hari	Izin pelaksanaan praktikum	
5	Ka Lab. Pendidikan berkordinasi dengan Departemen/ Unit terkait dan laboran mengenai jadwal, ujian praktikum dan alat bahan								Draft jadwal dan materi praktikum	1 hari	Jadwal dan materi praktikum	
6	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum								Draft materi praktikum	1 minggu	Materi/buku petunjuk praktikum	
7	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum								Alat dan bahan praktikum	3 jam	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
8	Mahasiswa melaksanakan praktikum dibimbing oleh dosen penanggungjawab serta melaksanakan ujian praktikum								Materi, daftar hadir, alat dan bahan praktikum, penjaga ujian	100 menit/ gelombang	Kegiatan, jawaban ident	
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di Departemen terkait dan menyerahkan nilai ke dosen pemohon praktikum , menyelesaikan rekapitulasi kegiatan praktikum.								Kunci jawaban, alat tulis	3 hari	Nilai praktikumv Invoice	Admin menginput penggunaan alat



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROBLEM BASED LEARNING (PBL)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PROBLEM BASED LEARING (PBL)

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.10</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PROBLEM BASED LEARING (PBL)</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahanLembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikian Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UniversitasJenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POB Perkuliahan;
2. POB Pelayanan UjianTulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Structured Oral Case Analysis (SOCA)
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Printer
5. Kertas A4/ F4</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Problem Based Learning (PBL) dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (knowledge) mahasiswa</td></tr>
</table>

PROSEDUR PROBLEM BASED LEARNING (PBL)

No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Pengadmin PBL	Pengadmin Blok	Kasubbag AKDM/ Bapendik/ Keuangan	PIC	Tutor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Problem Based Learning (PBL) a. Membagi BPT b. Membuat Daftar Kelompok								Buku Panduan Tutor	1-3 Hari	Buku Panduan Tutor	
2	Pelaksanaan Problem Based Learning (PBL) a. Tutor memberikan materi Problem Based Learning (PBL) b. Admin PBL menyiapkan Absen c. Pelaksanaan PBL								Materi PBL Absen	2 Jam	Absen	
3	a. Admin PBL membuat rekapan kehadiran tutor b. Admin Blok mengajukan rekapan untuk pembuatan ST Tutor ke Bapendik c. Mengajukan rekapan dan ST Ke Kuangan								Absen	1-7 hari	Rekap Tutor	
4	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tutor	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.11</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>KETAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, TambahanLembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikian Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UniversitasJenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugasdanfungsinyasertaperaturandanprosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakanalatkomputer
4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Objective Structured Clinical Examination (OSCE)</td><td colspan="2">1. Komputer PC/ Personal Computer
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Alat Pencetak Printer
5. Kertas
6. Alat Ketrampilan Klinik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Ketrampilan Klinik (SKILL LAB) dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan (knowledge) dan Ketrampilan Klinis mahasiswa yang dibutuhkan untuk menjadi seorang sarjana kedokteran</td></tr>
</table>

PROSEDUR KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)

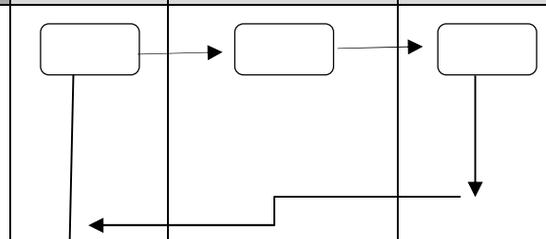
No	Kegiatan	Keterangan									
		Skillab	Pengadmin AKd/Laboran	Kasubbag / Bapendik/Keuangan dan kepegawaian	Dekan/ WD	Dosen/Tainer	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Ketrampilan Klinik (skillab) a. Materi Ketrampilan Klinik b. Menyiapkan Alat/Manikin c. Menyiapkan Absen d. Menghubungi Trainer							Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	1-3 Hari	Buku Panduan Skill Lab Absen	
2	Pelaksanaan Ketrampilan Klinik a. Mahasuiswa memeriksa alat yang digunakan pratikum b. Mahasiswa melaksanakan praktikum c. Mahasisawa merapikan Alat d.							Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	2 jam	Absen	
3	a. Admin laboratorium memeriksa alat yang digunakan untuk praktikum b. Membuat rekap trainer dan laboran										
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK b. Mengajukan rekapan dan SK Ke sub bagian Kuangan & Kepegawaian							Absen	1-7 hari	Rekap Tainer dan Rekap Laboran	
5	Arsip								5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tainer dan SK Laboran	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK

A. PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.12</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PRAKTIKUM</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 17 tahun 2016 tentang Standar Pembelajaran Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan praktikum di laboratorium</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. POB Pengadaan Bahan Habis Pakai</td><td colspan="2">1. Personal Computer
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan praktikum dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi Laboratorium / Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Mahasiswa / Dosen peminjam mengisis borang peminjaman alat / manikin dan minta ACC kepala Laboratorium b. Mahasiswa kembali ke bagian laboran skillab untuk mengambil alat yang akan dipinjam				Borang Peminjaman Alat	1 hari	Lembar peminjaman	
2	Laboran menyiapkan dan mencatat alat yang akan dipinjam oleh Mahasiswa, mengecek keadaan alat / manikin yang mau dipinjam dalam keadaan baik atau tidak				Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, Kertas	30 menit	Daftar nama alat dan menekin	
3	Peminjam mengembalikan alat yang dipinjam dan mengecek keadaan alat dalam keadaan baik atau tidak				Peminjaman Alat & manekin	30 menit	Peminjaman	
4	a. Laboran dan mahasiswa mengecek alat yang dikembalikan oleh mahasiswa dam keadaan baik atau tidak b. Bila ada barang yang rudak oleh peminjam wajib mengganti alat atau manikin yang rusak tanpa alasan apapun					1 jam		
5	arsip				Lembar peminjaman	30 menit	Lembar peminjaman	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.13</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, TambahanLembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jendera lSoedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikian Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UniversitasJenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampumenggunakan alat komputer
4. Mampu Mempresentasikan Soal SOCA</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB PelayananUjianTulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa(KSM);
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi(KHS).</td><td colspan="2">1. Komputer PC/ Personal Computer
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Alat Pencetak/ Printer
5. Kertas
6. Timer
7. Spidol-penghapus
8. Plastik Transparan</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">ApabilaPOB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA)dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (knowledge) dan profesionalisme mahasiswa melalui Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA)</td></tr>
</table>

PROSEDUR UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)

No	Kegiatan	Panitia Ujian	Pengadmin Sekre Blok	Bapendik	Kasubbag AKDM/ Keuangan dan kepegawaian	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian SOCA a. Permohonan soal ke dosen b. Menggandakan soal							Soal SOCA	1-3 Hari	Soal Ujian SOCA	
2	Persiapan Ujian SOCA a. Perisapan tempat ujian (OHP) b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji (dosen) SOCA c. Menghubungi Petugas SOCA								2 Jam		
3	Pelaksanaan ujian SOCA a. Mengabsen Mahasiswa b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian SOCA							Absen Soal SOCA	4 Jam	Nilai ujian SOCA	
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekapan dan SK Ke Kuangan							Absen	1-7 hari	Rekap Penguji dan Pengawas	
5	Arsip								5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) Reguler

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	**UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SistemPendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, TambahanLembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahanLembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikian Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UniversitasJenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Perkuliahan; 2. POB PelayananUjianTulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM);	1. Komputer PC/ *Personal Computer* 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak /Printer 5. Kertas 6. Timer 7. Sound system
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian *Objective Structured Clinical Examination (OSCE)* dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (*knowledge*) dan Ketrampilan Klinis mahasiswa melalui Ujian *Objective Structured Clinical Examination (OSCE)*

PELAYANAN UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) Reguler

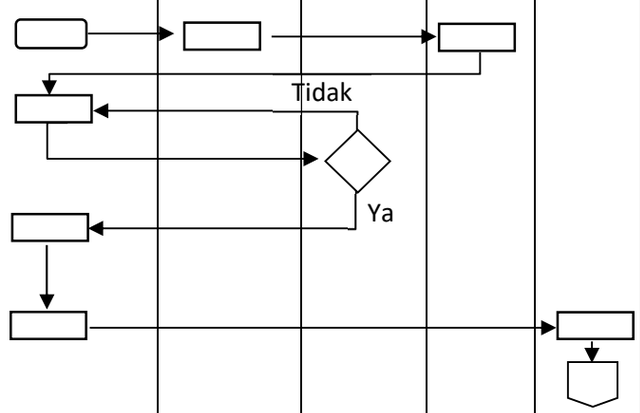
	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Operator Aplikasi OSCE	Pengadmin Skillab	Kasubbag AKDM	Dekan/ WD	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian OSCE a. Permohonan soal ke dosen b. Memasukkan soal, daftar mahasiswa, borang penilaian ke dalam aplikasi OSCE								Soal OSCE	1-3 Hari	Soal Ujian OSCE	Dosen mengirimkan soal ke PIC/panitia OSCE
2	Persiapan Ujian OSCE a. Perisapan tempat ujian/Alat ketrampilan b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji (dosen)OSCE c. Menghubungi Petugas OSCE d. Menghubungi Pasien Standar OSCE								Alat Ketrampilan Klinis	2 jam		
3	Pelaksanaan ujian OSCE a. Mengabsen Mahasiswa yang ujian OSCE b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian OSCE								Absen Soal Alat	4 jam	Nilai Ujian OSCE	
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekapan dan SK Ke Kuangan									1-7 hari	Rekap Penguji dan Rekap Pengawas	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

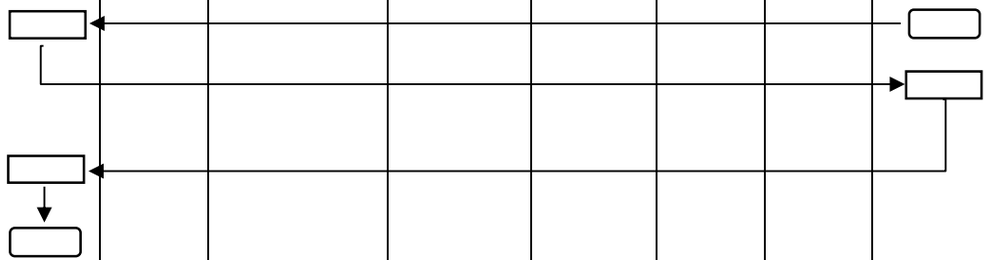
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT)

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.15</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT)</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell
6. Mampu mengoperasikan aplikasi Ujian Computer Based Test (CBT)</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POB Perkuliahan;
2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM);
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Computer Based Test (CBT) dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap komponen Ujian Tulis Komprehenship mahasiswa melalui Ujian Computer Based Test (CBT).</td></tr>
</table>

PROSEDUR UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT)

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/ WD	Ketua Jurusan	Dosen/ PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unggah Soal Ujian CBT A. Sekre Blok mengirimkan Surat permohonan soal kepada pengampu kuliah B. Maksimal H-1 menjelang pelaksanaan ujian, soal sudah terkumpul di Sekre blok. C. Sekre blok melakukan konfersi bentuk soal sesuai dengan aplikasi CBT D. PIC blok melakukan pemilihan terhadap soal-soal yang akan digunakan untuk ujian E. Sekre blok atau tim IT mengunggah soal yang terpilih kedalam aplikasi CBT									Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam 1 jam	Surat Tugas panitia ujian Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian yang sudah ditandatangani SK Panitia/ Jaga Ujian yang sudah digandakan SK Panitia Ujian yang sudah diset	

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/ WD	Ketua Jurusan	Dosen/ PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	Permohonan soal ujian kepada dosen pengampu Mengonsep dan membuat surat permohonan soal Meminta persetujuan dan tanda tangan Pembantu Dekan I. Menggandakan surat permohonan soal ujian Mendistribusikan surat permohonan soal ujian kepada seluruh dosen pengampu									Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit 1 jam 1 hari 1 hari	Konsep Surat Permohonan soal Surat Permohonan soal ditandatangan Surat permohonan soal digandakan Distribusi surat ke dosen pengampu	
5	Pelaksanaan ujian Mahasiswa Log in aplikasi CBT Mengisi Presensi Ujian CBT Mengisi & Merekap Berita Acara Ujian Membuat FRA Honorarium Pengawas Ujian									Personal Computer Presensi Ujian Berita Acara Ujian Form FRA	2 menit/ MK 5 menit/ MK 10 menit/ MK 15 menit/ MK	Halaman ujian CBT virtual Presensi Ujian Berita Acara Ujian Rekap Berita Acara Ujian FRA Honorarium Pengawas Ujian	

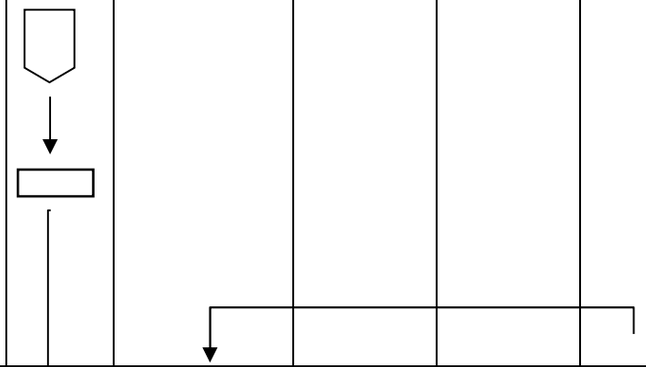
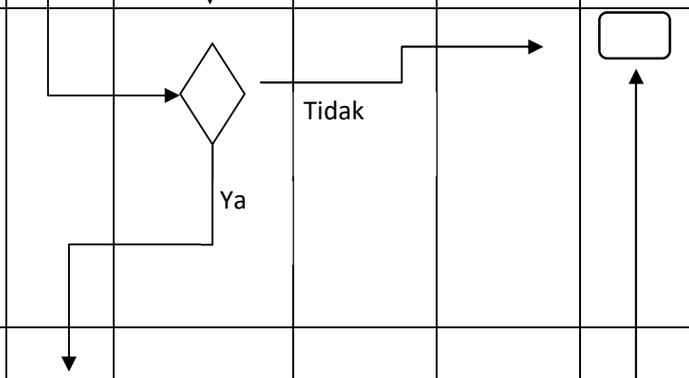
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.16</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Pelayanan Ujian Computer Based Test (CBT);
3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS);
4. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet & Listrik
3. Lemari Filling Arsip
4. Printer, Tinta printer, Kertas & Stempel
5. Gunting & Lem
6. Telepon</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Tulis Komprehenship (UTK) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Ujian Tulis Komprehenship MKDU yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

PROSEDUR UJIAN TULIS KOMPREHENSHIP (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membagi mata kuliah, ruang dan waktu							Komputer, printer, kertas	1 jam	Konsep alokasi ruang & waktu	
2.	PIC dan Sekre blok Menentukan pengawas dan jadwal ujian							Daftar pengawas	1 jam	Konsep jadwal	
3.	Mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas								1 jam	Jadwal ujian	
4.	Membuat daftar mahasiswa yang telah online lewat *e-sia*							Jaringan internet, listrik, *e-sia*	5 menit	Data mahasiswa	
5.	Mencetak daftar hadir sesuai dengan mata kuliah yang diambil							Komputer, printer, kertas, Listrik	10 menit	Daftar hadir	
6.	Membuat nomor urut untuk tempat duduk							Komputer, printer, kertas, gunting, lem	30 menit	Nomor tempat duduk	
7.	Menata kursi di ruang kuliah dan menempel nomor pada kursi							Kertas, gunting, lem	2 jam	Ruang ujian	
8.								Jadwal	1 jam	Tagihan soal	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9.	a. Sekre blok mengirimkan surat kepada dosen pengampu untuk mengumpulkan soal maksimal H-1 menjelang pelaksanaan ujian b. Apabila soal belum masuk ditagih kembali kepada dosen yang bersangkutan							Soal Ujian, Telepon	5 menit	Tagihan soal	
10.	Pelaksanaan ujian tulis Ujian tulis dilaksanakan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan Pengawas melakukan kegiatan pengawasan selama ujian berlangsung							Amplop	30 menit	Hasil pekerjaan ujian	
11.	Selesai ujian, hasil ujian dimasukkan ke dalam amplop kemudian dibawa ke Bapendik diserahkan ke dosen pengampu										

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KULIAH KERJA NYATA (KKN) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.17</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>KULIAH KERJA NYATA (KKN)</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)
5. Mampu melakukan komunikasi melalui surat elektronik (e-mail)
6. Mampu mengambil dan mengirimkan data menggunakan piranti elektronik serta penggunaan jaringan internet</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;
2. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet & Listrik
3. Papan Pengumuman
4. Printer, Tinta Printer, Kertas & Stempel</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa Kedokteran dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar penyusunan prediksi daftar calon peserta kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.</td></tr>
</table>

PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staff AKDM	Kasubbag AKDM	Wadek Bid. Akad	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Memverifikasi peserta KKN yang memenuhi syarat KKN, yaitu Jumlah Mata Kuliah yang ditempuh sudah memenuhi syarat yaitu 90 SKS dengan IPK 2,00 b. Pengiriman data prediksi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat ikut KKN ke LPPM c. Akademik menerima data fix dari LPPM beserta alur/ tata cara pendaftaran KKN yang bisa dilihat secara online pada halaman LPPM www.lppm.unsoed.ac.id d. Sub Bagian Akademik menginformasikan pengumuman dari LPPM						Komputer Komputer Jaringan Internet & Listrik Komputer Jaringan Internet & Listrik Info KKN	1 jam 1 Jam 1 jam	Data mahasiswa Data mahasiswa Data mahasiswa dan informasi alur kegiatan KKN Jadwal Kegiatan KKN	
2	a. Mahasiswa yang akan KKN menyerahkan berkas syarat KKN ke Bagian Akademik kemudian di kirim ke LPPM						Form KKN yang telah disi mahsiswa	7 hari	Berkas KKN	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

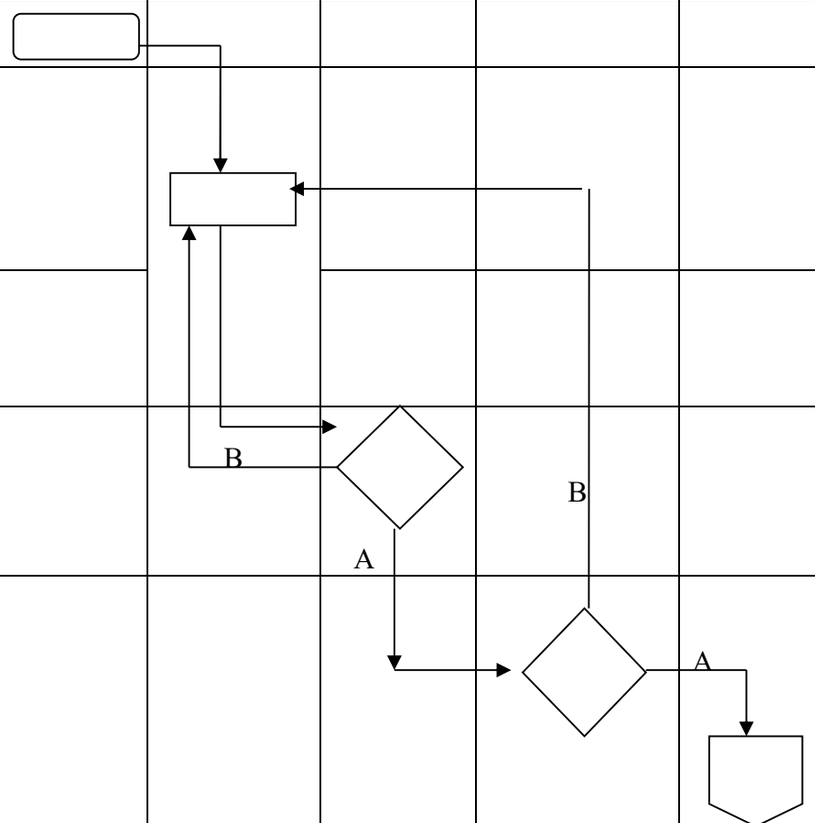
A. PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.18
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN IJIN PRA SURVEY

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelauyanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PRA SURVEY PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag Kabag AKDM/ Kepala bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	PRA SURVEY									
2.	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	5 menit	Formulir yang sudah terisi	
3.	Surat dibubuhi nomor							5 menit	konsep	
4.	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui							30 menit	surat	
5.	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, dibuatkan surat pengantar A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 jam	surat	



6.	Dimintakan tanda tangan Dekan							3 hari	surat	
7.	Surat siap diambil mahasiswa							5 menit	Surat survey	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN

A. PELAYANAN IJIN PENELITIAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.19
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN IJIN PENELITIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelauyanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

PROSEDUR OPERATIONAL BAKU

PELAYANAN IJIN PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag AKDM/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm	Dekan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	SURVEY									
2	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	15 menit	Formulir yang sudah terisi	
3	Surat dibubuhi nomor			B.				5 menit	surat	
4	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui				B.			30 menit	surat	
5	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik A. Disetujui B. Tidak Disetujui			A.	A.			1 Jam	surat	
6	Dimintakan tanda tangan Dekan							3 hari	Surat survey	
	Surat siap diambil mahasiswa							10 menit	Surat survey	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

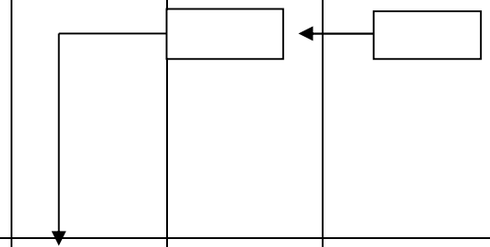
A. PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.20
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SEMINAR HASIL KTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 3. POB Peminjaman Ruang 4. POB Peminjaman Barang	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Seminar hasil Skripsi / KTI dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI/KTI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKdM	Komisi	Dosen Pembimbing/ Penguji	Kasubbag Akd/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bid Akd/ DEKAN	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Seminar Hasil										
	Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing							Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing	30 menit	Naskah laporan	
	Mahasiswa mengisi Formulir Surat ketersngan Permohonan Seminar hasil							1.KSM & KHS 2.Surat Ket. Revisi Semprop 3.Lembar Acc Revisi Semprop 4. Abstrak 5.Lembar Pengesahan		Formulir yang sudah diisi	
	Diajukan pada Tim Komisi untuk dirapatkan							Rapat Tim Komisi	3 hari	Hasil Rapat	
	Tim Komisi Skripsi menunjuk moderator dan penjadwalan penilai, notulen dan pengamat.								1 Jam	Jadwal pelaksanaan	
2.	Undangan dan pendistribusian										
	Membuat undangan untuk pelaksanaan seminar hasil sesuai dengan usulan dari Tim Komisi								10 menit	Surat Undangan	
3	Pelaksanaan seminar								2 Jam	Berita Acara Seminar	
	Waktu dan tempat ditentukan oleh Tim Komisi Skripsi									Waktu dan tempat	

	Setelah seminar dilaksanakan, dosen penguji menyerahkan nilai ke Komisi Skripsi beserta daftar hadir dosen yang menguji								30 menit	Nilai	Nilai dikirim dari Komisi Tugas Akhir ke Kasub Akad & kemah setelah menerima Surat Bebas Skripsi
4.	Pembuatan Surat Tugas Pembimbing dan Penguji Skripsi								1 hari		
	Membuat Surat Tugas untuk dosen yang telah membimbing dan atau menguji seminar A. Disetujui B. Tidak Disetujui								3 hari	Surat Tugas Pembimbing Surat Tugas Penguji	
	Cetak Surat Tugas										
	Distribusi Surat Tugas										
5	Pengarsipan										
	Berkas Seminar & Surat Tugas								10 menit	Berkas dan Surat Tugas	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.21</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data
4. Mampu menggunakan alat pencetak (printer) dot matrik
5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Ujian CBT (Computer Based Test);
3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet dan Listrik
3. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) dan Pita printer Dot Matrik
4. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat)
5. Stempel Fakultas Kedokteran, Tinta Stempel dan Pad (Tatakan Stempel)
6. Amplop</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan manajemen Kartu Hasil Studi (KHS) dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran dan hasil studi terhadap mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (e-Sia).</td></tr>
</table>

PROSEDUR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemban-tu Umum	Dosen MK/ PIC	Pengadministrasi Akademik	Kajur/ Wakil Dekan Akad.	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Orangtua	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemrosesan nilai ke dalam KHS a. Menerima dan mencatat nilai dari dosen yang sudah yudisium dengan Kajur b. Memasukkan/ Entry nilai ke e-SIA c. Generate nilai e-sia oleh Wakil Dekan Bidang Akademik d. Mencetak KHS dari SIA e. Stempel KHS								Jaringan internet Jaringan listrik Printer *Dot Matrik* Pita printer *Dot Matrik*	5 menit 15 menit 10 menit 5 hari 5 hari	Arsip Nilai Mata Kuliah/ Blok Nilai Upload e-sia Nilai Semester KHS tercetak KHS terstempel	
2	Pendistribusian KHS untuk semua mahasiswa a. Membagi KHS kepada Mahasiswa b. Mengirimkan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA) melalui mahasiswa c. Menyiapkan dan mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa								Amplop Perangko	5 menit 10 menit 10 menit	KHS.	
3	Pengarsipan untuk semua mahasiswa									3 menit 1 hari	Arsip KHS	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TRANSKRIP AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.22</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>Transkrip Akdemik</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikian Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UniversitasJenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat computer untuk pengolahan data
4. Mampu menggunakan alat pencetak (printer)
5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perkuliahan;
2. POB Ujian CBT (Computer Based Test);
3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. JaringanInternetdanListrik
3. Kertas Transkrip
4. Stempel Fakultas Kedokteran
5. Tinta Stempel dan Pad
6. Foto mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Transkrip Akademik Mahasiswa dapat tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai syarat untuk mahasiswa setelah lulus Kuliah</td></tr>
</table>

PROSEDUR MANAJEMEN TRANSKRIP AKADEMIK

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Pembantu Umum	Pengadministrasi Akademik	Dekan	Wakil Dekan Akademik	Mahasiswa	KaSubbag AKDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pencetakan Transkrip Akademik a. Pembuatan Transkrip Akademik b. Pencetakan Transkrip Akademik							Printer Kertas Transkrip Stempel	1 jam	Transkrip Akademik	
2	Penggandaan Transkrip Akademik a. Paraf Transkrip Akademik b. Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan c. Penggandaan Transkrip Akademik							Transkrip akademik	2 hari	Transkrip akademik	
3	Distribusi Transkrip Akademik a. Distribusi Transkrip Akademik b. Arsip Transkrip Akademik c. Tandatangan Pengambilan								1 Jam	Arsip Transkrip Akademik	

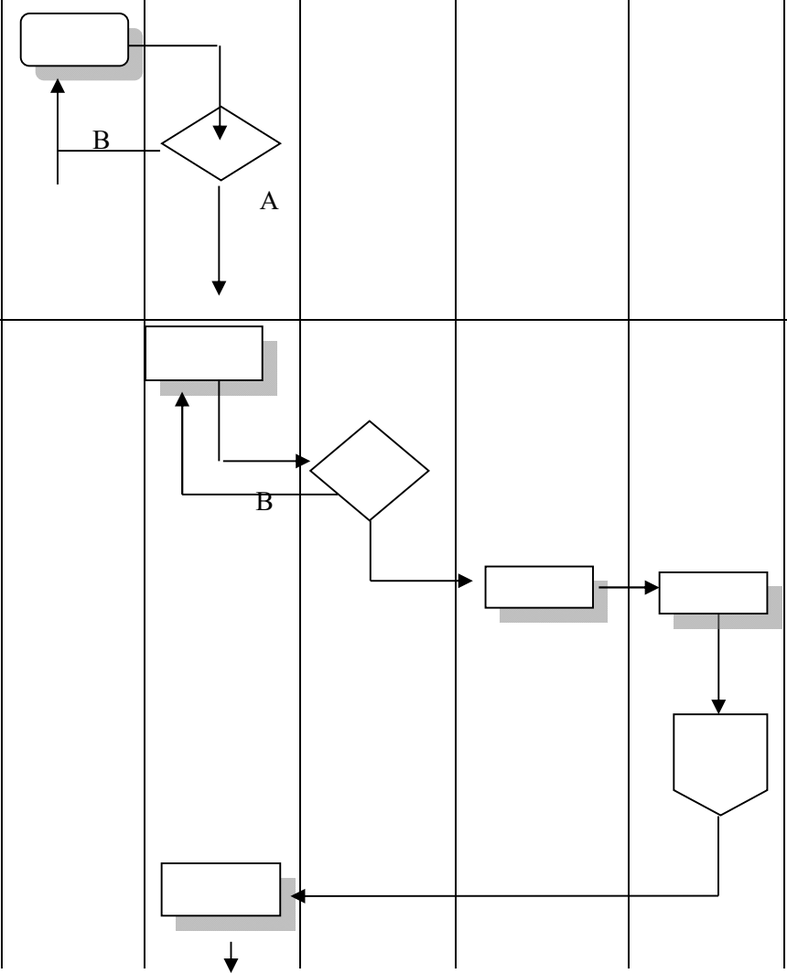
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN YUDISIUM
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

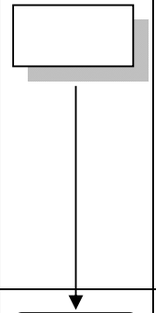
A. PELAKSANAAN YUDISIUM

<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td>KEPT.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A1.23</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PELAKSANAAN YUDISIUM</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahanLembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIPNomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mampu menggunakan alat computer untuksurat menyurat
3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (e-sia)
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Peminjaman Ruang
2. POB Pelayanan Transkrip Akademik</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Ruangan beserta sarana dan prasarananya (sound system)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan wisuda dan Sumpah Dokter</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik</td></tr>
</table>

PELAKSANAAN YUDISIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Sub.Koor HTL	Wakil Dekan Bid. Akd / Dekan	WR I / Rektor	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1.	Mahasiswa mengisi dan melengkapi persayaratan yudisium mengecek kelengkapan persyaratan yudisium A. Lengkap B. Tidak Lengkap						Form dan cheklist syarat yudisium Berkas syarat yudisium	20 menit	Form yang sudah terisi dan cheklist syarat yudisium Memeriksa Berkas syarat yudisium	
2.	Pembuatan Surat KeputusanYudisium Pengecekan Pembuatan konsep SK Yudisium A. Disetujui B. Tidak disetujui Meminta paraf kepada Dekan, WR I dan tandatangan Rektor Menggandakan Surat KeputusanYudisium						Data untuk lampiran SK	1 hari 1minggu 30 menit	Konsep SK Surat Keputusan yudisium yang sudah ditandatangani Surat Keputusan	Wakil Dekan Bidang Akd, Dekan, WR 1 paraf sebelum dimintakan tandatangan Rektor



3	Persiapan kegiatan Yudisium							30 menit	SK	
4	Pelaksanaan Yudisium							1 jam	SK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR EVALUASI AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.24
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	EVALUASI AKADEMIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell* 6. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik (*e-sia*)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian *Computer Based Test* (CBT); 3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 4. POB Transkrip.	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. Lemari Filling Arsip 4. *Printer*, Tinta printer, Kertas & Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Evaluasi Akademik dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan Evaluasi Akademik yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

PROSEDUR EVALUASI AKADEMIK

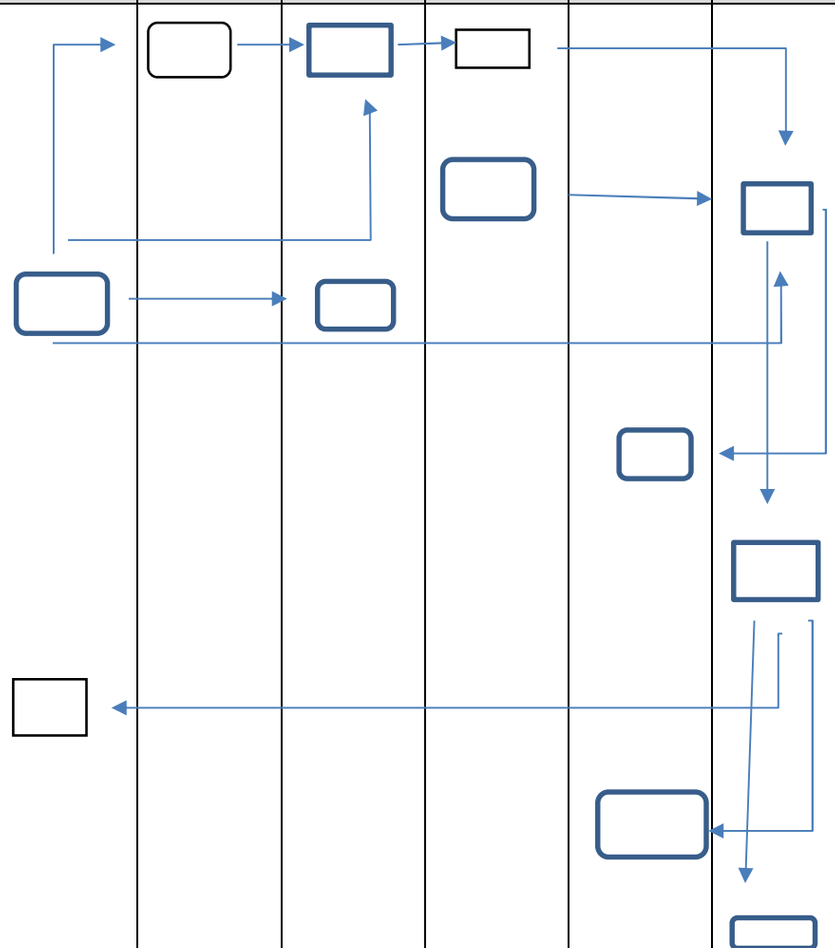
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu			
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala TU	Wakil Dekan Bidang Akademik/ PA	PA	Bimbing-an Konseling	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Persiapan Evaluasi Studi a. Mendata mahasiswa yang dievaluasi akademik yaitu evaluasi perolehan IPK kurang dari 2,00 dan kurang dari 40 SKS pada dua tahun pertama dan 80 SKS pada dua tahun kedua dan habis masa studi b. Mengundang mahasiswa untuk dilakukan evaluasi akademik							Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas	15 menit 1 jam	Data mahasiswa Surat Undangan	
2.	Pelaksanaan Evaluasi a. Melakukan evaluasi terhadap mahasiswa oleh Wakil Bidang Akademik, PA dan BK b. Pembimbingan mahasiswa oleh BK c. Mengarsip							Ruang Evaluasi Lemari Arsip	3 Jam 5 menit	Berkas Mahasiswa yang dievaluasi Berkas Evaluasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIMBINGAN KONSELING (BK)

A. PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.25</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Dekan Bidang Akademik</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>Bimbingan Konseling</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (*e-sia*)
5. Mampu melakukan komunikasi melalui surat elektronik (*e-mail*)
6. Mampu mengambil dan mengirimkan data menggunakan piranti elektronik serta penggunaan jaringan internet</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok;
2. POB Pelayanan Evaluasi Akademik.</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*)
2. Jaringan Internet & Listrik
3. Papan Pengumuman
4. *Printer*, Tinta Printer, Kertas & Stempel</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan bimbingan konseling bagi mahasiswa Kedokteran dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai dasar bimbingan konseling bagi mahasiswa yang perlu dievaluasi.</td></tr>
</table>

PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING (BK)

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	PA	Kajur/ KaProdi	Wadek Bid. Akad	BK/ Konselor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. – Perujuk : Dosen menyampaikan permasalahan ke PA dan Kajur/KaProdi - Perujuk : Kajur/KaProdi, WDA menyampaikan permasalahan ke BK - Mahasiswa menyampaikan permasalahannya ke PA/BK								1 jam	Data mahasiswa Memo	
	b. BK menyampaikan informasi kegiatan konseling ke Wakil Dekan Bidang Akademik							Data mahasiswa	1 jam	Data mahasiswa	
	c. Konselor Mengidentifikasi masalah, menentukan bentuk dan Jadwal Intervensi								1 hari	Bentuk dan Jadwal Intervensi	
	d. BK/Konselor memberikan intervensi (konseling/psikotest/Psikiatri)								1 hari	Kegiatan intervensi	
	e. Jika koseling selesai BK/konselor mencatat dalam laporan konseling mahasiswa dan menyerahkan resume ke WDA								1 hari	Resume Laporan Arsip	
	f. Laporan Hasil Intervensi										

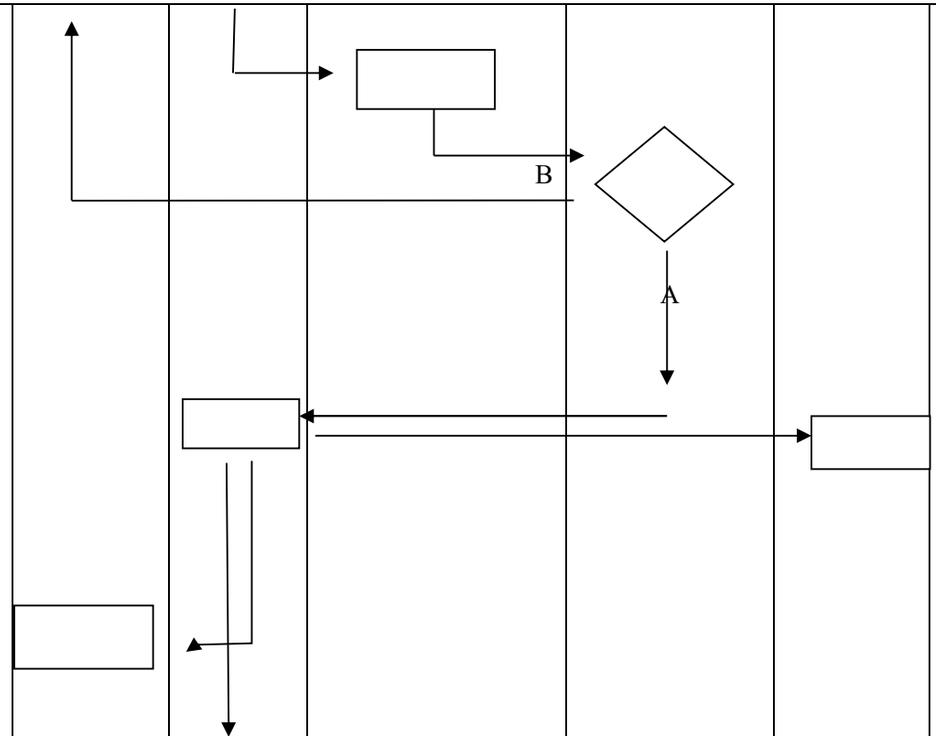
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

A. PELAYANAN CUTI AKADEMIK

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.26</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PELAYANAN CUTI AKADEMIK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POB Pelayanan Aktif Kembali
2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Cuti Akademik dapat terlambat.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik</td></tr>
</table>

PELAYANAN CUTI AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag AKDM /Koordinator TU	Wakil Dekan Bid.Akd/Dekan	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	**2**		**3**	**4**	**5**		**6**	**7**	**8**	**9**
1.	Permohonan Cuti Akademik									
	a. Menerima Permohonan Cuti Akademik					-	- Min mhs sudah 2 semester - KTM - Tanda Bukti Pembayaran SPP sebelum cuti - Surat Keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpus atau alat lab - Diajukan paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai	10 menit/ surat	Surat Permohonan Cuti Akademik	
	b. Memeriksa berkas persyaratan Permohonan Cuti Akademik A. Lengkap B. Tidak Lengkap	B						15 menit/ surat	Berkas Permohonan Cuti Akademik	
2.	Pemrosesan surat ijin cuti Akademik		A					10 menit 30 menit	Konsep surat ijin cuti akademik Surat Ijin Cuti Akademik	

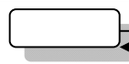
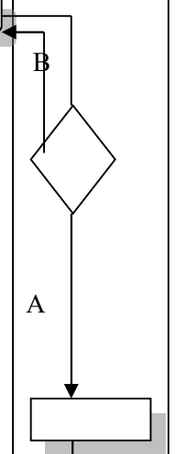
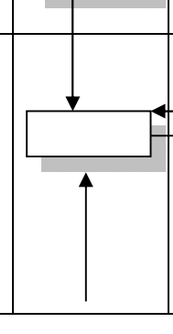
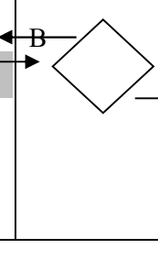
3.	Persetujuan Pemberian Ijin Cuti Akademik a. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bid. Akademik dan tanda tangan kepada Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju b. mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Mengunggah cuti akademik ke laman SIA c. Menyerahkan dan mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada pemohon (mahasiswa)						Surat Ijin Cuti Akademik	1 hari 1 jam	Surat Ijin Cuti Akademik digandakan yang sudah ditandatangani Surat Ijin Cuti Akademik	Pengiriman Surat Ijin Cuti Ademik, dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip surat cuti akademik							5 menit	Arsip	

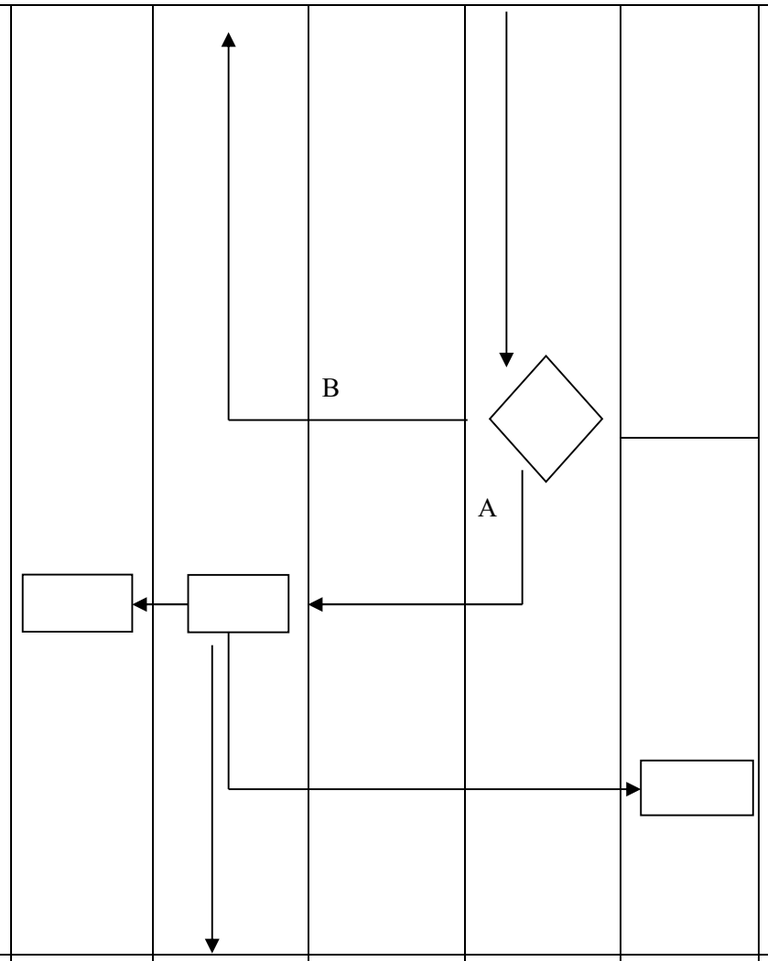
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN AKTIF KEMBALI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN AKTIF KEMBALI

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A1.27</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td colspan="2">PELAYANAN AKTIF KEMBALI</td></tr>
<tr><td colspan="3">DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td colspan="3">KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. POB Pelayanan Cuti Akademik
2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</td><td>1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERINGATAN</td><td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Aktif kembali terkendala dan tertunda.</td><td>Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik.</td></tr>
</table>

PELAYANAN AKTIF KEMBALI KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staff Akademik	Kasubbag AKDM/ Koordinator TU	Wadek Akademik/ Dekan	Wakil Rektor Bid.Akad	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	**2**	**3**	**4**	**6**	**6**		**8**	**9**		
1.	Permohonan aktif kembali kuliah a. Menerima Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah b. Memeriksa berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah A. Lengkap B. Tidak Lengkap c. Menyediakan blanko/formulir untuk diisi oleh mahasiswa					-	Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah -Surat Keterangan Izin Cuti Akademik -Permohonan paling lambat 1 bulan sebelum masa perkuliahan Formulir	5 menit/ surat 10 menit/ surat 3 menit	Memeriksa Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah Memeriksa Berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah Formulir yg sdh diisi oleh mahasiswa	
2.	Pemrosesan surat ijin aktif kembali Membuat Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah A. Disetujui B. Tidak Disetujui						Surat permohonan ijin aktif kembali.	30 menit	Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah	

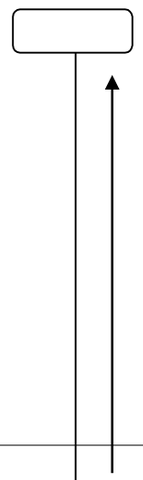
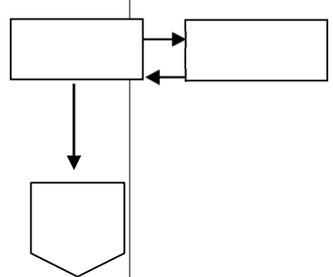
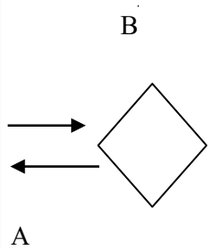
3.	Permohonan Persetujuan pimpinan a. Menyampaikan Surat Ijin aktif kembali kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui b. Meminta tanda tangan kepada Dekan c. Penyerahan Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Mhs d. Pengiriman Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Wakil Rektor Bidang Akademik							1 Jam 1 hari 15 menit 1 jam	Surat permohonan aktif kembali Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah yang sudah ditandatangani Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	Pengiriman Surat Aktif Kembali dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip							5 menit	Arsip Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH/ MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

A. PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A1.28</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS Word
5. Mampu mengoperasikan MS Excell</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pelayanan Transkrip Akademik</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan surat pindah/mengundurkan diri mahasiswa dapat terkendala, tertunda atau gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan sebagai dasar untuk kegiatan mahasiswa yang akan pindah / mengundurkan diri</td></tr>
</table>

PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Kasubbag/Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm / Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri kepada Dekan						-KHS -Surat Keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas -Surat persetujuan pindah dari pimpinan Fakultas -Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan	20 menit	Surat keterangan	Permohonan diajukan paling lambat 1 bulan sebelum masa pendaftaran ulang pada awal tahun akademik
2	Staf bagian umum menerimaa dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri untuk dimintakan disposisi dari Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 hari	Disposisi	

3	Staf bagian akademik dan kemahasiswaan menerima dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri							10 menit	Surat keterangan	
4	Pembuatan surat pengantar kepada Rektor tentang permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri mahasiswa							20 menit	Surat Pengantar	
5	Penandatanganan surat pengantar kepada Rektor oleh Dekan							1 hari	Surat Keterangan	
6	Pengiriman surat pengantar permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri ke Universitas untuk diproses lebih lanjut							30 menit	Surat Pengantar	
7	Penanda tanganan surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa oleh Rektor							1 Minggu	Surat Keterangan	
8	Penerimaan salinan / copy surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa yang sudah ditanda tangan Rektor									

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.29
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	JANJI CO-Ass /DOKTER MUDA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (*e-sia*) 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Penerima Tamu	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruangan beserta sarana dan prasarananya (sound system)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesiensi, efektifititas dan dapat tertunda pelaksanaan Janji Co-Ass / Dokter Muda	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAKSANAAN JANJI DOKTER MUDA

No	Kegiatan	Mahasiswa	Staf Bapendik/ PPDTP	Rumah Sakit Pendidikan	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium Sarjana				SKL/ Sk.Yudis	1 hari	SKL	
2.	Koordinasi dengan Rumah Sakit Pendidikan terkait dgn pelaksanaan Janji Ko ass khususnya ttg waktu dan tempat pelaksanaan.				Surat permohonan pelaksanaan ke RS	3 hari		Koordinasi PPDTP dengan Diklit RS
3.	Bapendik Mengumumkan Pelaksanaan Janji Dokter Muda				Pengumuman	1 hari	Jadwal Pelaksanaan	
4.	Acara Pelaksanaan janji dokter muda Dan Penyerahan Dokter Muda ke Rumah Sakit Pendidikan				Lafal janji dokter muda	1 hari	Lafal janji dokter muda	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.30
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	1-8 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahanLembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIPNomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat computer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (*e-sia*) 4. Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Penerimaan Tamu	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruangan beserta sarana dan prasarananya (sound system)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan Sumpah Dokter	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan digunakan sebagai syarat pendaftaran STR

PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER

No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana+ mahasiswa			Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik/ Ketua Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
			Bagian Pendidikan	Kasubbag	Ka. TU		Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengumuman kelulusan dari Panitia Nasional							1 hari	Surat Pengumuman Kelulusan dari PNUK	
2	Mahasiswa menerima pengumuman kelulusan UKMPPD/ UKMPDG							1 Jam	Pengumuman UKMPPD	
3	Koordinasi dgn Kasubbag Akademik untuk menentukan jadwal Sumpah Dokter yang kemudian dilaporkan ke WD I (setelah Pelaksanaan Yudisium)							30 menit	Tanggal dan hari pelaksanaan Sumpah Dokter	Menentukan hari Rapat Koordinasi Panitia Sumpah Peserta Sumpah Dokter
4	Bapendik menyampaikan Jadwal Sumpah Dokter dan koordinasi Persiapan kegiatan Sumpah Dokter							3 minggu	Jadwal sumpah dokter, Surat undangan dan kesediaan sebagai dewan prosesi	Rapat koordinasi Panitia Karyawan dan Peserta Sumpah sampai pelaksanaan gladi bersih (H-1)
5	Pelaksanaan Sumpah Dokter							1 hari	Lafal sumpah dokter yang telah di tandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
(POS)

A2. KEMAHASISWAAN

OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEMAHASISWAAN

A2. KEMAHASISWAAN

A2.01 POS PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT 74

A2.02 POS KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA 76

A2.03 POS PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA..... 79

A2.04 POS PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA 81

A2.05 POS PELAYANAN BEASISWA 83

A2.06 POS TRACER STUDY 85

A2.07 POS PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP 87

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A2.01</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 OKTOBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>Pengajuan SK Penelitian dan Pengabdia Masyarakat</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB
2. POB</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila pengajuan SK Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pengajuannya terlambat maka kegiatanya terlambat.</td><td colspan="2">Digunakansebagaikelengkapan pendukung.</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen /Kajur	Staf Kemaha-siswaan	Kabag TU /Kasub bag AK	WD bid. Akademik/ WD bid. Umum dan Keu/WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/jurusan mengajukan permohonan ke Dekan tentang SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat						Surat pengajuan ke Dekan	1 hari	Surat	
2	Staf menerima disposisi dari Dekan						Disposisi	1 hari	Memo	
3	Staf menerima dan memproses surat permohonan dosen/jurusan sesuai dgn disposisi.							60 Menit	Surat Tugas	
4	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan A. Setuju B. Tidak Setuju			B		A		1 hari	Surat Tugas	
5	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat ditandatangani oleh Dekan							1 hari	Surat Tugas	
6	Dosen Menerima SK Pengabdian / SK Penelitian									

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A2.02</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 OKTOBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POB</td><td colspan="2">KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line
3. Mampu Menjalankan Aplikasi Sikerma</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Praktikum External</td><td colspan="2">2. Jaringan internet
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
</table>

Apabila Pengajuan Perjanjian Kerjasama dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.

A. 1. KERJASAMA INISIASI OLEH PIHAK KETIGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Tim Kerja Sama	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan/WD Akademik / WD Bid Umum dan keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Ketiga mengajukan kerja sama / beserta draftnya kepada Dekan								
2	Dekan mendisposisi ke WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni.					Pengajuan draft PKS	1 hari		
3	WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni dengan tim kerjasama koordinasi untuk membahas / membuat draft PKS.					Draft PKS	2 hari		
4	Draft PKS dimintakan koreksi ke para WD dan Dekan. A. Setuju B. Tidak Setuju					Draft PKS	1 – 2 minggu		
5	Apabila disetujui, PKS ditandatangani oleh Dekan dan Pihak Ketiga					PKS	2 hari	PKS yang sudah ditanda-tangani ke2 pihak	

A. 2. KERJASAMA INISIASI OLEH FK UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FK Unsoed /Tim Kerjasama	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan/WD Akademik / WD Bid Umum dan keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	FK Unsoed mengajukan kerja sama / beserta draftnya kepada Pihak Ketiga					Pengajuan draft PKS			
2	Feed Back dari Pihak Ketiga					draft PKS	1 hari		
3	WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni dengan tim kerjasama koordinasi untuk membahas / membuat draft PKS.					Draft PKS	2 hari		
4	Draft PKS dimintakan koreksi ke para WD dan Dekan. A. Setuju B. Tidak Setuju	B		B		Draft PKS	1 – 2 minggu		
5	Apabila disetujui, PKS ditandatangani oleh Dekan dan Pihak Ketiga			A		PKS	2 hari	PKS yang sudah ditanda-tangani ke2 pihak	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A2.03</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 OKTOBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>Pelayanan Kegiatan Mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman. Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;;</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.</td><td colspan="2">2. Jaringan internet
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila proposal pengajuan kegiatan mahasiswa terlambat, akan menghambat kegiatan dari mahasiswa tersebut.</td><td colspan="2">Digunakansebagaibahan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan</td></tr>
</table>

PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf kemahasiswaan	Staf bag keuangan	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah sesuai dengan program kerja disahkan oleh Dekan atau WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Lembar Memo	15 menit		
2	Mahasiswa meminta memo dari WD Kemahasiswaan dan alumni di staf kemahasiswaan.									Memo	
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelayakan usulan/proposal. a. Setuju b. Tidak setuju		B					Lembar Memo	1 hari	Memo	
4	Proposal yang sudah di setujui oleh WD bid. Kemahasiswaan dan Alumni diserahkan ke WD bid. Umum dan Keuangan untuk mendapatkan ACC.				A				1 hari		
5	Mahasiswa mengambil proposal yang sudah di ACC WD bid. Umum dan Keuangan dan diserahkan Subbag keuangan pencairan dana.							Lembar Memo	15 menit	Memo	
6	Subbag keuangan memberikan dana ke Mahasiswa melalui rekening BEM									Uang	
7	Mahasiswa membuat LPJ dan menyerahkan ke Subbag Kemahasiswaan dan Subbag Keuangan.							**Laporan Kegiatan terdiri dari : Daftar hadir, Undangan, Kwitansi /Nota , Foto Kegiatan**		LPJ	

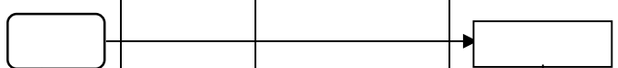
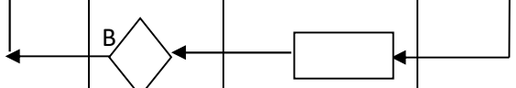
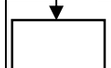
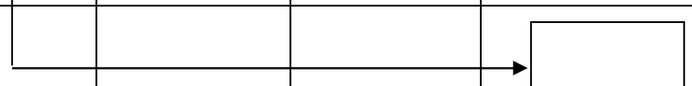
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.04
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pemberian Asuransi Bagi Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB 2. POB	1.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mahasiswa harus melaporkan ttg peristiwa tersebut ke bagian Akademik dan Kemahasiswaamn	

PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ Wali	Staf Kemahasiswaan	Kasubbag AK	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	Kasubag Kesejahteraan/ WR Bid. Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan pengajuan santunan klaim Asuransi						- FC KTM - Rincian biaya RS - Kwitansi Biaya RS - S. Keterangan KLL dr kantor Polisi - S. Pernyataan yang ditanda-tangani oleh dokter			
2	Disposisi surat dan pengecekan kelengkapan persuratan persayaratan klaim asuransi A. Lengkap B. Tidak Lengkap							30 menit		
3	Membuat Surat Pengantar Pengajuan asuransi Proses pengurusan									
	Mengirim Surat Pengantar dilampiri aplikasi persyaratan pengajuan asuransi							10 menit		
5	Klaim Asuransi diterima oleh mahasiswa							1 Minggu	Pencairan Klaim Asuransi	

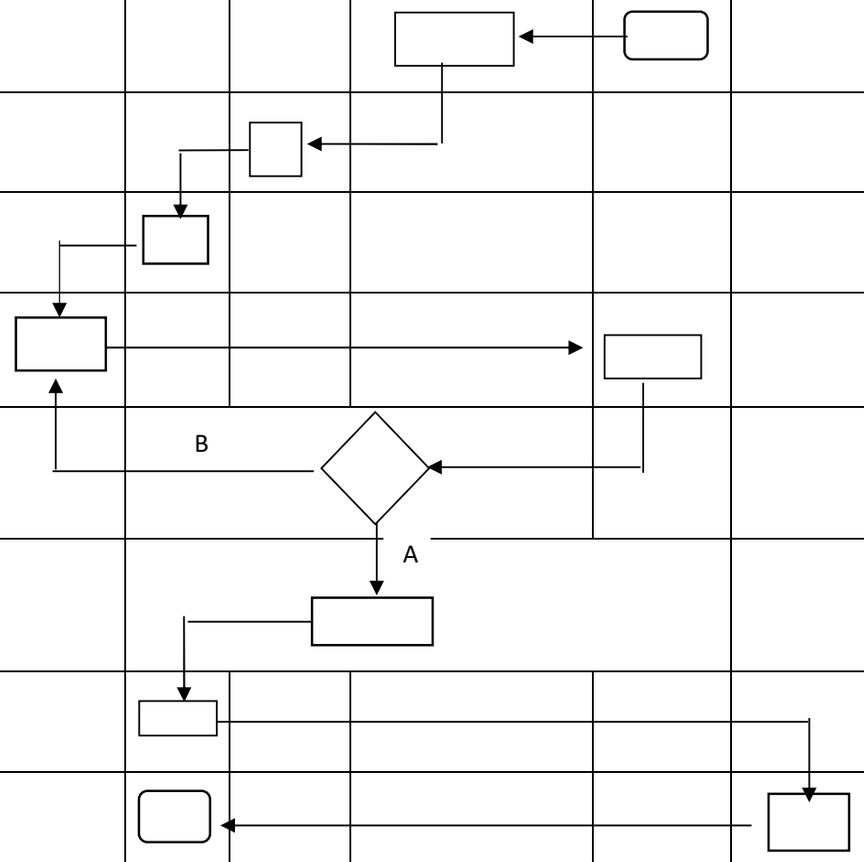
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN BEASISWA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN BEASISWA

<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>KODE POB</td><td>A2.05</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 OKTOBER 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>NAMA POB</td><td>Pelayanan Beasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB
2. POB</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Berkas lengkap mahasiswa
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mahasiswa hanya berhak 1 jenis beasiswa dalam 1 tahun akaemik.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	Kabag Tu/ Kasub Bag AK	Wakil dekan Bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	WR bid. Kemhsswaa dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pemberitahuan / pengumuman tentang beasiswa dari Universitas dan Disposisi ke Wadek 3									Pengumuman	
2	Wadek 3 mendisposi surat untuk diumumkan ke mahasiswa										
3	Mengumuman kepada mahasiswa tentang persyaratan dan jenis beasiswa								10 menit	Pengumuman	
4	Mahasiswa mengajukan persyaratan beasiswa							Persayaratan penerima beasiswa	48 Jam	Nama mahasiswa	
5	Disposisi Dekan untuk Pengecekan kelengkapan A. Lengkap B. Tidak Lengkap								48 jam		
6	Mengadakan rapat koordinasi Dekan, WD bid Kemahasiswaan , KaBag, kasub dan Staf untuk menyeleksi calon penerima beasiswa								2 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat surat usulan nama-nama calon penerima beasiswa ke Universitas yang ditandatangani Dekan								10 menit	Surat	
8	Terbit SK Rektor Penerima Beasiswa								10 menit	Surat	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TRACER STUDY
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. TRACER STUDY

<table>
<tr><td rowspan="8">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>A2.06</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 OKTOBER 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POB</td><td>Pengusulan</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.</td></tr>
</table>

TRACER STUDY

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Alumni	Instansi Terkait	Sub bag AK	Tim Tracer Study	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Tracer Study membuat blanko Tracer Study (Evaluasi Alumni) dan di setujui oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni								5 hari		
2	WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi Subbag AK membuat surat pengantar blanko Tracer Study.							Surat pengantar dan Blanko Isian	1 hari		
3	Surat dikirim ke Instansi Terkait.								1 hari – 3 hari		
4	Instansi terkait mengisi blanko dan menghubungi Contact Person dari Sub Bag AK.								Tentative		
5	Bag. AK menginventarisir blanko yang sudah terisi dan kemudian diserahkan ke Tim Tracer Study .								1 hari		
6	Tim Tracer Stusdy membuat laporan ke Dekan.								2 hari (tentative)	Laporan	

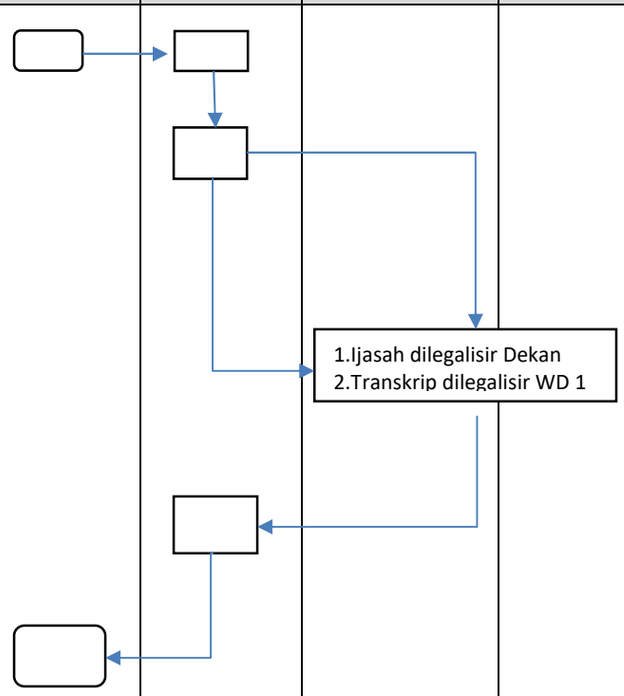
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN LEGALISIR FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.07
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KULIAH KERJA NYATA (KKN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan komunikiasi yang baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pelayanan Yudisium.	1. Stempel 2. Tinta slempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mahasiswa membawa fotocopy berkas yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar untuk masing masing berkas.	

PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP/AKREDITASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff AKDM	Wadek Bid. Akad	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah/Akreditasi dari mahasiswa b. Memberikan stempel pada ijazah/transkrip/lafal sumapah yang akan dilegalisir c. Penandatangan salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah oleh pejabat yang berwenang d. Memberiakn cap pada tandatangan pejabat yang berwenang e. Pengambilan salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang telah dilegalisir					Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang belum dilegalisir	10 menit 10 menit 2 hari 10 menit 5 menit	Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang belum dilegalisir Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang sudah dilegalisir	Legalisir Paling Banyak 10 lembar

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

A3. PERPUSTAKAAN

OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERPUSTAKAAN

A3. PERPUSTAKAAN

A3.01 POS PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN 89

A3.02 POS LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN 92

A3.03 LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN 95

A3.04 POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU 98

A3.05 POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU 100

A3.06 POS PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU 102

A3.07 POS LAYANAN BEBAS PUSTAKA 104

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

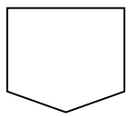
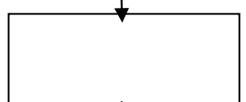
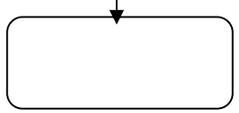
A. PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.01</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td colspan="2">PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Layanan Peminjaman Buku</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi Perpustakaan
5. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Apabila POS tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar untuk menambah bahan perpustakaan sesuai kebutuhan departemen di Fakultas Kedokteran</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Staf Perpustakaan bagian pengadaan menyiapkan daftar buku terbaru dari website, katalog buku penerbit dan melakukan pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka/departemen			- Komputer - Jaringan internet - ATK	1 Bulan		
2	Staf Perpustakaan melalui Dekan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Ketua Departemen			- Komputer - Printer - ATK	3 hari	Surat permohonan	
3	Staf Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Ketua Departemen			- ATK - Stempel	2 minggu	Daftar usulan judul buku	
4	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku beserta kelengkapan data bibliografi				2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke Fakultas	
5	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang			- Komputer - Jaringan internet - Sistem otomasi perpustakaan Senayan - ATK	2 minggu	Daftar usulan pengadaan buku ke Fakultas	Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan dan Perpustakaan Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
							
6	Membuat daftar usulan TOR/RAB pengadaan buku ke Fakultas			- Komputer - Printer - ATK	3 hari	Daftar usulan dan TOR/RAB	
7	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku			- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	1 hari	Buku	
8	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan perpustakaan			- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	5 menit	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

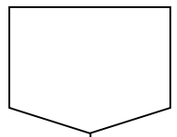
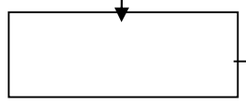
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	A3.02
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK
	NAMA POS	LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Mampu menentukan nomor klasifikasi bahan perpustakaan 2. Mampu membuat data bibliografi bahan perpustakaan 3. Mampu meng-in put data bibliografi dalam data base 4. Mampu mengisi data bibliografi dalam data inventaris bahan perpustakaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Penelusuran Koleksi Bahan Perpustakaan/OPAC (*Online Public Access Catalog*). 2. POS Peminjaman. 3. POS Pengembalian. 4. POS Perpanjangan Pinjaman.	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan 4. Jaringan Listrik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
5. Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Layanan Penelusuran Koleksi Bahan Perpustakaan dalam OPAC (*Online Public Access Catalog*), Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Pinjaman dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai data dasar penelusuran bahan perpustakaan dalam OPAC (*Online Public Access Catalog*), Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Pinjaman Pusat Informasi Ilmiah

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

LAYANAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Katerangan
		Divisi Pengadaan	Divisi Pengolahan	Divisi Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menyerahkan bahan perpustakaan dan daftar pengiriman				- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	5 menit	- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	
2	Menerima dan memeriksa bahan perpustakaan dan daftar pengiriman bahan perpustakaan dari Divisi Pengadaan Bahan Perpustakaan				- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	5 menit	- Bahan perpustakaan - Daftar Bahan perpustakaan	
3	Melaksanakan pekerjaan Pra katalogisasi A. Koleksi Lama B. Koleksi Baru		A. B.		- ATK - Stempel	15 menit	- Bahan perpustakaan	
4	Melakukan pekerjaan katalogisasi					1 jam	- Bahan perpustakaan telah memiliki data bibliografi	
5	Menginput buku ke dalam data base					30 menit		Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan, Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Katerangan
		Divisi Pengadaan	Divisi Pengolahan	Divisi Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
								
6	Melakukan pekerjaan pasca katalogisasi					10 menit	- Kelengkapan bahan perpustakaan telah dipasang	
7	Mendistribusi koleksi ke Bagian Layanan					10 menit	- Bahan perpustakaan siap digunakan	
8	Menerima koleksi dari Divisi Pengolahan						- Bahan perpustakaan dijajarankan di rak buku	

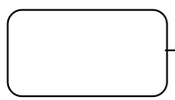
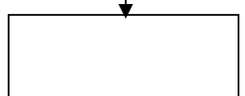
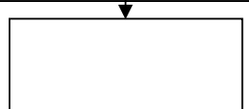
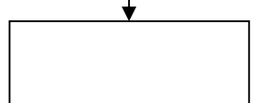
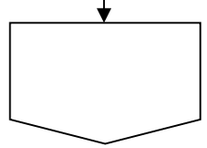
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

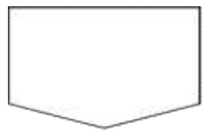
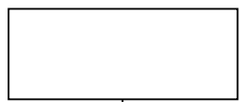
A. LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.03</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td>LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Layanan Peminjaman Buku
2. POS Layanan Pengembalian Buku</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi Perpustakaan Senayan
5. Jaringan Listrik
6. Barcode scanner
7. ATK</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apabila POS tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak mendapatkan layanan perpustakaan.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar pemanfaatan fasilitas dan layanan perpustakaan</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Pemustaka (yang sudah terdaftar sebagai anggota Pusat Informasi Ilmiah Fakultas Kedokteran) memasuki ruang perpustakaan			- Komputer - Jaringan internet - ATK	1 menit		
2	Pemustaka melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Mahasiswa ke barcode scanner pengunjung, untuk pengunjung bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Staf Perpustakaan, pengunjung dari luar Unsoed menyerahkan surat permohonan kunjungan			- Kartu anggota perpustakaan/KTM - ATK	2 menit	Surat permohonan kunjungan	
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan				1 jam		
4	Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan				2 menit		
							

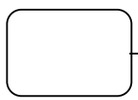
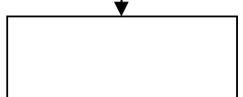
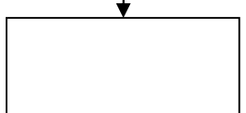
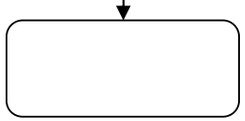
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
							
5	Staf Perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan						
6	Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out data base pengunjung perpustakaan			- Komputer - Printer - ATK	1 hari	Daftar kunjungan Pusat Informasi Ilmiah Fakultas Kedokteran	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

A. LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.04</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN BIDANG AKAMEDIK</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td colspan="2">LAYANAN PEMINJAMAN BUKU</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Pengolahan Bahan Perpustakaan</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Barcode scanner
4. Sistem Otomasi Perpustakaan
5. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apabila POS tidak dilaksanakan maka anggota perpustakaan tidak dapat meminjam buku.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar kegiatan peminjaman buku</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian peminjaman			Buku dan kartu anggota/KTM	2 menit	Buku dan kartu anggota	
2	Staf Perpustakaan membuka sistem otomasi perpustakaan klik menu Circulation kemudian klik mulai transaksi kemudian klik barcode kartu anggota ke barcode scanner			- Komputer - Jaringan internet - Sistem otomasi - Barcode scanner	2 menit	Data base anggota	Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan, Perpustakaan Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib
3	Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan dipinjam dengan melakukan klik barcode buku ke barcode scaaner dan menyimpan data buku yang dipinjam			- Komputer - Jaringan internet - Sistem otomasi Senayan - Barcode scanner	2 menit	Data peminjaman buku	2 judul untuk mahasiswa dan 5 judul untuk Dosen dan Tendik dengan waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu. Buku yang berkode RES hanya dapat dipinjam 1 hari
4	Staf Perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka dan menyerahkan kartu anggota/KTM				2 minggu	Bahan perpustakaan (Buku)	

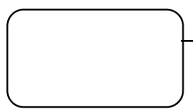
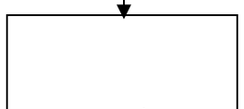
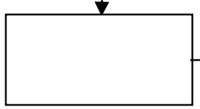
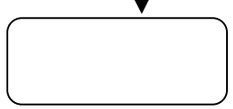
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

A. LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.05</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Layanan Kunjungan Perpustakaan</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi
4. Barcode Scanner
5. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POS tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat mengembalikan buku.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar kegiatan pengembalian buku</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalain			- Komputer - Jaringan internet - ATK	2 menit	- Bahan perpustakaan (Buku) - KTM	
2	Staf Perpustakaan membuka sistem otomasi kemudian klik Circulation, klik kartu anggota/KTM dengan barcode scanner kemudian cocokkan nomor inventaris buku dengan data peminjaman, jika benar klik Kembali			- Komputer - Sistem otomasi perpustakaan - Printer - ATK	5 menit	- Bahan perpustakaan (Buku)	Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan, Perpustakaan Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib
3	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota/KTM kepada pemustaka			- ATK - Stempel	2 menit	- KTM	
4	Staf Perpustakaan melakukan shelving/menjajarkan buku sesuai urutan nomor klasifikasnya di rak buku setelah jam layanan selesai				1 jam	- Bahan perpustakaan (Buku)	

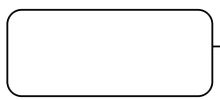
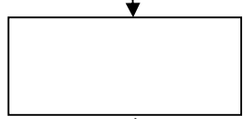
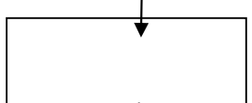
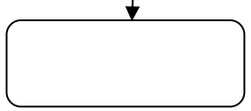
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU

A. PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.06</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td colspan="2">PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Layanan Pinjaman Buku</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Barcode Scanner
4. Sistem Otomasi Perpustakaan
5. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Apabila POS tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat melakukan perpanjangan pinjaman buku.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar kegiatan perpanjangan pinjaman buku</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

LAYANAN PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Katerangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian			- Buku - kartu Anggota	30 Detik	- Buku - Kartu Anggota	
2	Staf Perpustakaan membuka sistem otomasi Senayan klik Circulation kemudian klik barcode kartu anggota/KTM			- Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) - Jaringan Internet - Barcode Scanner - Sistem Otomasi Perpustakaan	30 Detik	Data transaksi peminjaman	Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan, Perpustakaan Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib
3	Staf Perpustakaan mendata buku yang akan dipinjam kembali dengan klik Perpanjangan			- Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) - Jaringan Internet - Barcode Scanner - Sistem Otomasi Perpustakaan	1 menit	Data peminjaman buku dan buku yang akan diperpanjang	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 1 minggu
4	Staf Perpustakaan menyimpan data perpanjangan pinjaman buku			- Sistem Otomasi Perpustakaan Senayan	30 Detik	Data perpanjangan pinjaman buku disimpan	
5	Staf Perpustakaan menyerahkan buku dan Kartu Anggota/KTM kepada pemustaka			- Buku - Kartu Anggota/KTM	30 Detik	Buku dan Kartu Anggota/KTM diterima pemustaka	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN BEBAS PUSTAKA

A. LAYANAN BEBAS PUSTAKA

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>A3.07</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>29 SEPTEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19-20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>WAKIL DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>LAYANAN BEBAS PUSTAKA</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata KerjaUniversitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Menguasai komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Pengembalian Buku</td><td colspan="2">1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer)
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi Perpustakaan
5. Jaringan Listrik</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apabila POS tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat melaksanakan ujian sidang sarjana.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai data dasar kegiatan layanan bebas pustaka</td></tr>
</table>

PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR

LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mahasiswa meminta surat bebas pinjam buku perpustakaan ke Staf Perpustakaan bagian peminjaman dan menyerahkan hard copy, soft copy skripsi dan artikel			Mahasiswa menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel	10 menit	- Hard copy skripsi - Soft copy skripsi - Artikel	
2	Staf Perpustakaan membuka sistem otomasi perpustakaan : - klik menu Circulation, klik mulai transaksi, scan kartu anggota - Pastikan anggota tidak memiliki pinjaman buku			- Komputer - Jaringan internet	10 hari	Data pinjaman	Perpustakaan Kedokteran Umum menggunakan aplikasi Senayan, Perpustakaan Kedokteran Gigi menggunakan aplikasi Izylib
3	Staf Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam buku dan keterangan menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel			- Komputer - ATK - Stempel	5 menit	Print surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan	
4	Staf Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan dan keterangan menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel			- ATK	5 menit	Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan dan keterangan menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel sudah ditandatangani	
5	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan dan keterangan menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel, mahasiswa meninggalkan ruang perpustakaan				2 menit	Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan dan keterangan menyerahkan hardcopy skripsi, softcopy skripsi dan artikel diterima	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

OLEH :

SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

B1. UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

B1.01 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK 106

B1.02 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR 109

B1.03 POS PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS 111

B1.04 POS PENERIMAAN TELEPON 113

B1.05 POS PERMINTAAN BARANG / JASA 115

B1.06 POS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) 117

B1.07 POS PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH 127

B1.08 POS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PERSEDIAAN 130

1.PENYEWAAN ASET 131

2.PENYEWAAN ASET > 1 TAHUN 132

3.PINJAM PAKAI 133

4.KERJASAMA PEMANFAATAN 134

5.BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA 135

B1.09 POS PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BMN 136

1.PENGAMANAN ASET BMN 137

2.PEMELIHARAAN ASET BMN 138

B1.10 POS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 139

1.PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 143

2.PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 144

3.PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN 145

B1.11 POS PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 146

1.PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 147

2.PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 151

3.PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR 154

B1.12 POS PERENCANAAN BARANG DAN JASA 157

B1.13 POS PENERIMAAN BARANG/JASA 159

B1.14 POS PEMINJAMAN PERALATAN/ASET 162
B1.15 POS PENDISTRIBUSIAN BMN 165
B1.16 POS PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BMN 167
B1.17 POS PEMINJAMAN KENDARAAN 170
B1.18 POS PEMINJAMAN RUANG 172
B1.19 POS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) 175
B1.20 POS PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH 184
B1.21 POS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 187
1.PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 191
2.PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 192
3.PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN 193
B1.22 POS PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 194
1.PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 195
2.PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 199
3.PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR 202
B1.23 POS PERENCANAAN BARANG DAN JASA 205
B1.24 POS PENERIMAAN BARANG/JASA 206
B1.25 POS PENDISTRIBUSIAN BMN 212

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

B1. UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

OLEH :

SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.01
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	19 – 20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Keluar ; 2. POB Permintaan Barang/Jasa ; 3. POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ; 4. POB Peminjaman Peralatan/Barang ; 5. SOP Peminjaman Kendaraan ; 6. SOP Peminjaman Ruang ;	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Ekspedisi 4. Jaringan internet 5. Desktop/PC/Netbook/Laptop 6. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Masuk akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Proses Penerimaan Surat Masuk**	Mulai											
	a. Menerima Surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Menandatangani Resi/Ekspedisi Surat yang diterima									Resi tanda terima	1 menit	Ekspedisi	
	c. Memilah-milah surat dinas/pribadi									Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	**Proses Membuka Surat Masuk**												
	a. Memeriksa sifat surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Membuka surat									Surat Masuk	1 menit		
	c. Memberi lembar disposisi									Lembar Disposisi	1 menit	Lembar Disposisi	
	d. Mencatat isi dokumen surat di buku agenda dan penomoran surat masuk									Buku Agenda	3 menit	Buku angenda	
	e. Mencatat isi dokumen surat di lembar disposisi dan penomoran surat masuk sesuai agenda									1. Lembar Diposisi 2. Buku Agenda	3 menit	1. Lembar Diposisi 2. Buku Agenda	
	f. Memeriksa dan memberi tanda tangan pada lembar disposisi									1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	2 menit	1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	
	g. Mengarahkan ke Dekan									1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	5 menit	1. Lembar Diposisi Isi 2. Surat Masuk	
3	**Proses Tindak lanjut Surat Masuk**												
	a. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan									Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	Fleksibel
	b. Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									Lembar disposisi			

	Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
4	**Proses Pendistribusian Surat**												
	a. Mencatat disposisi Dekan di agenda dan buku ekspedisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
	b. Mendistribusikan ke alamat dalam disposisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	5 menit		
	c. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan	Selesai								1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	60 menit		**Fleksibel**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.02
	TGL. PEMBUATAN	1 JULI 2022
	TGL. REVISI	19 - 20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Permintaan Barang/Jasa ; 3. POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ; 4. POB Peminjaman Peralatan/Barang ; 5. SOP Peminjaman Kendaraan ; 6. SOP Peminjaman Ruang ;	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Ekspedisi 4. Jaringan internet 5. Desktop/PC/Netbook/Laptop 6. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Para Sub Koord.	Koor.Umum & BMN	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Proses menkonsep Surat**	Mulai											
	a. Mengkonsep surat									Kertas Surat	10 menit	Konsep surat	
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat					t / y				Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui	
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpian									Konsep surat disetujui	10 menit	Surat Keluar tanpa nomor	
2	**Proses Melengkapi Surat**												
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat									Surat Keluar tanpa nomor	2 menit	Surat bernomor	
	b. Memintakan tanda tangan Dekan						t / y	t / y	t / y	Surat Keluar bernomor	60 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangan	Fleksibel
	c. Menyetempel surat dan memasukkan amplop									Surat Keluar sudah diparaf dan ditanda tangan	1 menit	Surat lengkap	
	d. Mengarsip surat keluar									Surat Keluar lengkap	3 menit	Surat terarsip	
3	**Proses Pengiriman Surat**												
	a. Mencatat di buku ekspedisi ruat yang dikirimkan									Buku Ekspedisi	2 menit	Surat tercatat	
	b. Mengirimkan surat sesuai alamat									Buku ekspedisi	60 menit	Surat terkirim	Fleksibel
	c. Laporan telah melaksanakan tugas					Selesai							

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B1.03</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 SEPTEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19- 20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOPEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas
3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ;
2. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Keluar</td><td colspan="2">1. Lembar Disposisi
2. Buku Agenda Surat Keputusan
3. Buku Ekspedisi
4. Jaringan internet
5. Desktop/PC/Netbook/Laptop
6. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN /SURAT TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Sub.Koord.	Koord. Bid. umum dan BMN	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Proses menkonsep Surat**	Mulai											
	a. Mengkonsep surat Keputusan/tugas									Kertas Surat	30 menit	Konsep surat	
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat keputusan/ tugas					T / Y				Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui	
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpian									Konsep surat disetujui	10 menit	Surat disetujui tanpa nomor	
2	**Proses Melengkapi Surat**												
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat									Surat tanpa nomor	2 menit	Surat bernomor	
	b. Mencatat di buku agenda surat keputusan/ tugas									Surat bernomor Dan buku agenda surat	5 menit	Surat teragenda	
	c. Meminta tanda tangan dekan						T / Y	T / Y	T / Y	Surat yang sudah teragenda	60 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangani	Fleksibel
	d. Menggandakan SK sesuai kebutuhan									Surat lengkap	15 menit	Surat tergandakan	
3	**Proses Pendistribusian SK/ST**												
	a. Mendistribusikan kepada yang bersangkutan									Buku Ekspedisi	20 menit	Surat terdistribusi	Fleksibel
	b. Mengarsip SK/ST			Selesai						Arsip surat	2 menit	Surat terarsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B1.04</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 SEPTEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19- 20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOPEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PENERIMAAN TELEPON</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip</td><td colspan="2">1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas
3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Jaringan Telepon
2. Buku Agenda Nomor Surat
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerimaan dan penyampaikan informasi melalui telepon akan tertunda/ gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan penyusunan RBA pada akun penyelenggaraan layanan perkantoran dalam hal biaya langganan jasa</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENERIMAAN TELEPON

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pramu Kantor/Staff	Penatausaha Pimpinan	Sub Koord.Bid. Umum & BMN	KOORD. Bid. Umum dan BMN	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Telepon Masuk**	Mulai											
	a. Menerima Telepon / Fax : - Maksimal 3 x dering - Memastikan Identitas, Kepentingan, Maksud dan Tujuan Penelepon									Pesawat Telepon	1 menit	Informasi	Operator : Memberikan Salam dan sapa memberikan sambutan selamat datang menghubungi Fakultas Kedokteran dengan Sopan dan Lugas.
	b. Mencatat Permintaan penyambungan / fax yang masuk									Buku Catatan Telepon	10 menit	Informasi	
	c. Menyampaikan kepada yang bersangkutan / fax ke bag umum					selesai				Buku Catatan Telepon	10 menit	Informasi	
2	**Telepon Keluar**												
	a. Menerima dan mencatat permintaan penyambungan telepon/kertas yang akan di fax	Mulai								Buku Catatan Telepon	2 menit	Informasi	
	b. Menyambungkan nomor / mengirimkan fax									Buku Catatan Telepon	5 menit	Informasi	
	c. Menyampaikan/laporan kepada ybs	selesai								Buku Catatan Telepon	60 menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B1.05</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 SEPTEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>19 – 20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOPEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>PERMINTAAN BARANG / JASA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Mengetahui mekanisme alur pelaksanaan anggaran
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ;
2. POB Pengadaan Barang/Jasa ;</td><td colspan="2">1. Lembar Disposisi
2. Daftar Kebutuhan Barang
3. Surat / Blanko Permintaan
4. Jaringan internet
5. Desktop/PC/Netbook/Laptop
6. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan penyusunan RBA dan skala prioritas pelaksanaan pengadaan Barang dan jasa juga untuk kelengkapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa (RPP)</td></tr>
</table>

PROSEDUR PERMINTAAN BARANG/ JASA

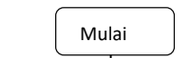
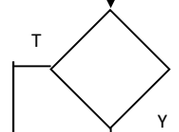
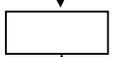
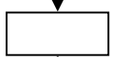
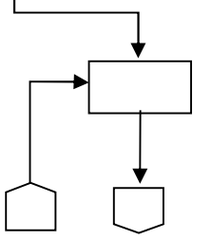
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengadministrasi BMN/ Persediaan/ teknisi	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Sub. Koord. Bidang Umum & BMN	Koord. TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Surat Permohonan /Permintaan/ Blanko**												
	a. Membuat Surat/ mengisi blangko permohonan barang/jasa	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyerahkan surat/ blangko ke Petugas									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	c. Mengecek ketersediaan Barang/Jasa									Blanko dan daftar stock	10 menit	Daftar Ketersediaan	
	d. Menyampaikan ke Kasubbag									Informasi ketersediaan	5 Menit	Surat permohonan	
	e. Memenuhi Barang/Jasa yang sudah tersedia	Selesai										Terpenuhinya barang/jasa	
2	**Pemrosesan surat Permohonan / permintaan**												
	a. Menyampaikan ke Pimpinan									Permohonan barang/jasa	5 menit	Disposisi Usulan	
	b. Meminta persetujuan Pimpinan									RBA dan Kondisi Pagu	60 menit	Keputusan dan Kebijakan untuk Pengadaan Barang/Jasa	Fleksibel
	c. Meneruskan Disposisi keputusan Pimpinan									Disposisi Keputusan Pimpinan	60 menit	Disposisi Perintah dari Pimpinan	Fleksibel
	d. Mengusulkan den merencanakan permohonan Pelaksanaan Pengadaan ke PPK dan PP		Selesai							RBA, Usulan Kebutuhan	30 menit	Daftar usulan Rencana Pengadaan Barang/Jasa	

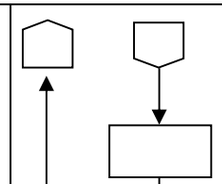
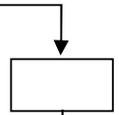
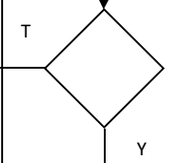
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.06
	TGL. PEMBUATAN	1 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	19 -20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOPEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Memahami regulasi/peraturan pengadaaan barang/jasa 4. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Perencanaan pengadaan aset BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN;	1. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan dengan cermat, maka pelaksanaan pengadaan berpotensi tidak memenuhi prinsip-prinsip pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabe 2. Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan lambatnya daya serap anggaran K/L/D/I	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

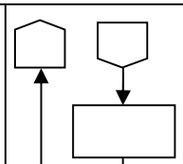
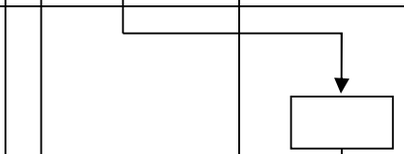
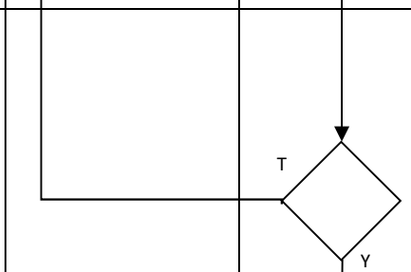
1. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)/USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG, *E-PURCHASING*, PENUNJUKKAN LANGSUNG MAKSIMUM Rp 200 JUTA, KONTES DAN SAYEMBARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Pengguna	KPA (Dekan)	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadan (RUP)/Dokumen Anggaran					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1	Draft review RUP/Dokumen Anggaran	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP/Dokumen Anggaran dengan PP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	OKA/PPK bersama PP melakukan pembahasan RUP/Dok Anggaran					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1-5	Hasil review RUP/Dokumen Anggaran	
4	Menerima rekomendasi perubahan RUP/Dokumen Anggaran					Hasil review RUP/Dokumen Anggaran	1	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1-30	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. HPS; dan 3. Rancangan Kontrak	Melakukan koordinasi dengan pengguna dan melakukan survai harga

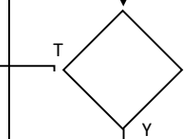
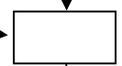
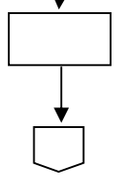
6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Surat Perintah Pemilihan Penyedia dan RPP	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi : Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP dan ceklist persiapan pemilihan penyedia		Draft jadwal proses pemilihan penyedia	

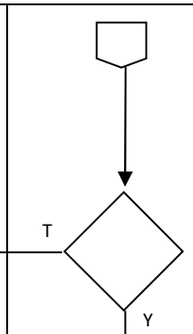
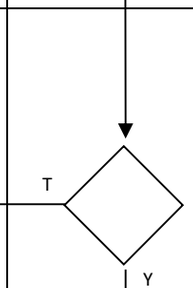
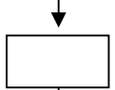
2. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) / USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM LELANG (UNTUK PENGADAAN BARANG/PK/DAN JASA LAINNYA) DAN SELEKSI (UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTASI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	ULP	Pengguna	KPA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Dokumen RUP	1	Draft review RUP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP dengan ULP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.	T Y				Dokumen RUP	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	OKA/PPK bersama PP melakukan pembahasan RUP					Dokumen RUP	1-10	Hasil review RUP	
4	Menerima rekomendasi perubahan RUP					Hasil review RUP	1	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP dengan melakukan koordinasi dengan pengguna dan melakukan survai harga.					Dokumen RUP	1-30	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. HPS; dan 3. Rancangan Kontrak	

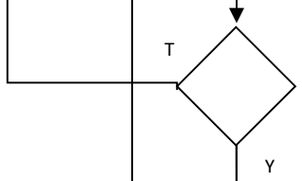
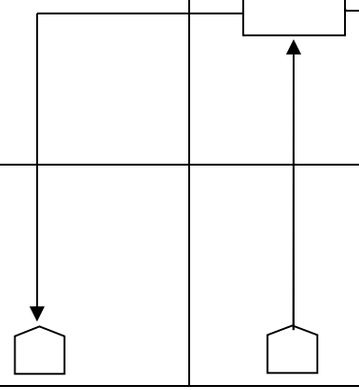
6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Dokumen RPP dan Surat Perintah Pemilihan penyedia	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan kelengkapan kepada PPK/OKA.. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi: Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP		Darft jadwal proses pemilihan penyedia	

3. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG DAN PENUNJUKKAN LANGSUNG DENGAN NILAI MAKSIMAL Rp 200 JUTA

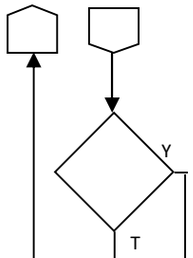
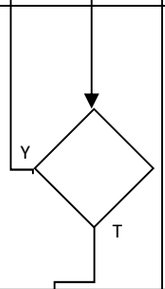
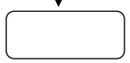
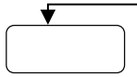
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan Proses pemilihan penyedia.				Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP yang meliputi: 1. Surat permohonan kelengkpan RPP; 2. Ceklist persiapan pemilihan penyedia.	
3	Membuat dokumen pengadaan, jadwal dan mengundang penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1-3	Dokumen Pengadaan Langsung.	
4	Menerima undangan permintaan penawaran harga dan menyusun dokumen penawaran				Undangan permintaan penawaran	1-5	Dokumen penawaran	
5	Menerima dokumen penawaran				Dokumen penawaran	1	Tanda terima dokumen penawaran	

6	Melakukan proses evaluasi dokumen penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga : a. Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain. b. Jika Y (lulus), maka mengundang calon penyedia untuk klarifikasi dan negosiasi harga				Dokumen RPP	1-3	1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; dan /atau 3. Undangan Klarifikasi dan negosiasi harga	
7	Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga : a) Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP, menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain. b) Jika Y (lulus), maka membuat BAHP sebagai dasar penetapan penyedia.				Dokumen RPP	1-3	1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/ negosiasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.	
8	Menetapkan dan mengumumkan pelaksana pekerjaan.				Berita acara hasil pengadaan langsung	1	Dokumen penetapan dan pengumuman pelaksana pengadaan.	
9	Melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.				Dokumen RPP		Draft jadwal proses pemilihan PBJ	

4. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM *E*-PURCHASING OLEH PEJABAT PENGADAAN ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : c. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA. d. Jika Y (lengkap), maka memulai epurchasing dengan login ke SPSE.				Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP: 1. Surat permohonan kelengkpan RPP 2. Ceklist persiapan *E*purchasing	
3	Membuat paket dan menginput pesanan dalam SPSE dan mengirim ke penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1	Notifikasi pengriman permintaan pembelian	
4	Menerima pemberitahuan dan melihat permintaan pembelian				Notifikasi permintaan pembelian		Notifikasi persetujuan atau penolakan permintaan pembelian	

5	Menindak lanjuti permintaan pesanan : a. Jika T (tidak setuju), menganalisa lebh lanjut permintaan pembelian b. Jika Y (setuju), maka menyepakati permintaan pembelian dan memilih distributor				permintaan pembelian		Tanda terima dokumen penawaran	
6	Menindak lanjuti permintaan pesanan a. Jika T (tidak setuju), maka menolak/membatalkan paket b. Jika Y (setuju), maka mengembalikan ke PP untuk diperbaiki				permintaan pembelian		Notifikasi persetujuan atau penolakan permintaan pembelian	
7	Membatalkan paket							
8	Menindaklanjuti persetujuan penyedia : a. Jika T (tidak setuju), maka menolak persetujuan dan membatalkan paket b. Jika Y (setuju), maka mengirimkan persetujuan permintaan pembelian ke PPK				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
9	Membatalkan paket							

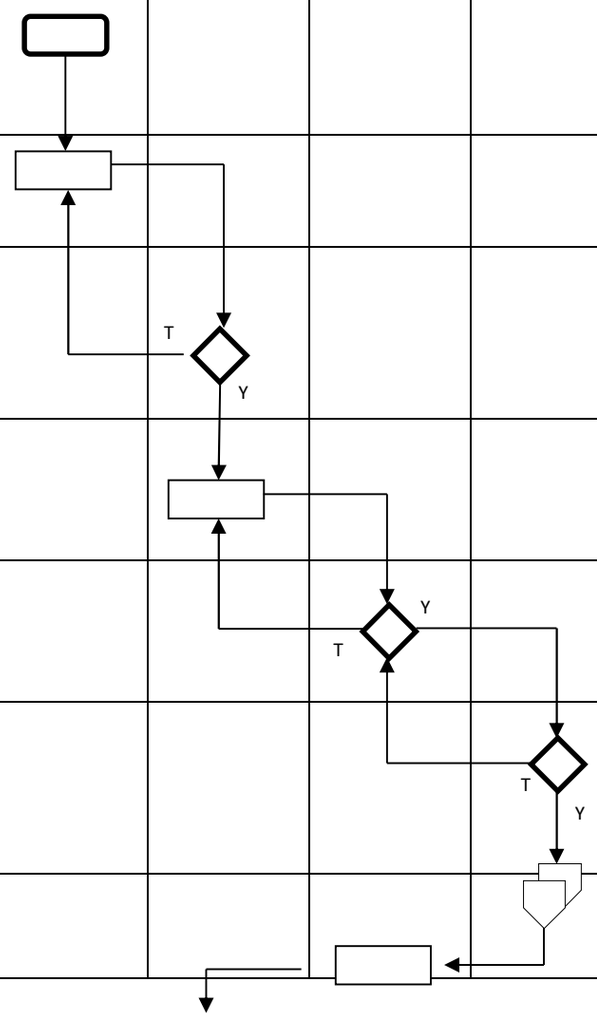
10	Menindaklanjuti hasil persetujuan permintaan pembelian : a. Jika T (tidak setuju), maka menganailsa lebih lanjut persetujuan permintaan pembelian dari PP b. Jika Y (setuju), maka Download surat pesanan dan menerbitkan bukti perjanjian				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
11	Menganalisa persetujuan permintaan pembelian : a. Jika T (tidak setuju), maka menolak permintaan permbelian dan membatalkan paket b. Jika Y (setuju), maka memerintahkan PP untuk memproses ulang				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
12	Membatalkan Paket				Persetujuan pembelian	1		
13	Menerbitkan perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan				Persetujuan pembelian	1		

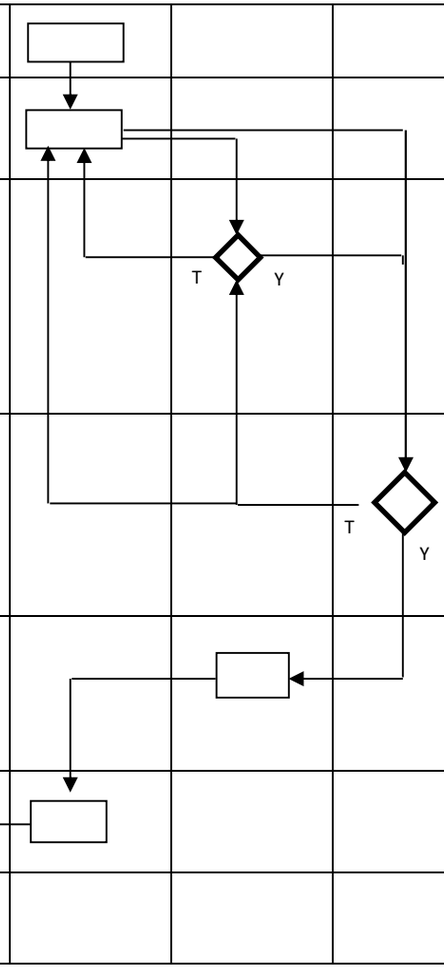
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.07
	TGL. PEMBUATAN	1 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	19 - 20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Internet 5. Aplikasi SIMAKBMN
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan proses pemindahtangganan Aset BMN Melalui Hibah akan terganggu bahkan gagal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UAPKPB (Fakultas)	UAKPB (Universitas)	PENGGUNA BARANG (Kemenristekdikti)	PENGELOLA BARANG (Kemenkeu)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Memerintahkan staff Sub BMN untuk mengecek fisik dan memerintahkan Operator SIMAKBMN UAPKPB untuk sinkronisasi data hasil cek fisik dengan aplikasi SIMAKBMN.					Daftar Barang yang akan dihibahkan, Data sinkronisasi dari Aplikasi SIMAKBMN	1	Bahan Dokumen Pengusulan Hibah UAPKPB	
2.	Membuat data Usul Hibah BMN dan mengusulkan ke UAKPB					Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	1	Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	
3.	Memverifikai usulan hibah BMN. Jika tidak disetujui maka menyampaikan ke UAPKPB beserta alasannya, jika menyetujui maka dijadikan Dokumen Usul persetujuan Hibah beserta dengan kelengkapannya.								
4.	Mengusulkan persetujuan hibah ke Pengguna Barang beserta kelengkapannya sesuai dengan pendelegasian wewenang.					Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapan data, Hasil Kajian Tim Intern	7	Dokumen Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapannya	
5.	Mengajukan usul Hibah BMN beserta kelengkapannya atau menerbitkan Surat Persetujuan Hibah sesuai pendelegasian wewenang.					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
6.	Meneliti dan dan mengkaji usul hibah BMN. Jika tidak menyetujui maka memberitahu ke Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dengan alasannya, Jika menyetujui maka menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
7.	Menyampaikan surat Persetujuan Hibah BMN					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	



8.	Melakukan Proses Hibah.					Berita Acara Serah Terima			
9.	Membuat usulan Penghapusan BMN dan mengajukan Usuan Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.					Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
10.	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.					Dokumen Usulan penghapusan BMN	30	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
11.	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.					Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
12.	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang					Surat Keputusan Penghapusan BMN	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
13.	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.					Disposisi	1	Disposisi	
14.	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN					Laporan Penghapusan BMN	1	Laporan Penghapusan BMN	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.08
	TGL. PEMBUATAN	1 SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	19 -20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOPEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PERSEDIAAN 1. PENYEWAAN ASET 2. PENYEWAAN ASET > 1 TAHUN 3. PINJAM PAKAI 4. KERJASAMA PEMANFAATAN 5. BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED	1. Memiliki kemampuan untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan barang persediaan 2. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan operator koordinasi dengan operator Aplikasi Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Pusat, Fakultas, Lembaga, UPT dll koordinasi dengan operator Aplikasi Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Pusat, Fakultas, Lembaga, UPT dll 3. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Persediaan. 4. Memiliki keahlian untuk melakukan distribusi barang persediaan pada *end user* dan mencatat dalam kartu stok barang serta kartu bon barang dan *stockopname* barang persediaan 5. Dapat mengirim Alat Data Komputer (ADK) file kirim Persediaan (referensi & database) serta Berita Acara *Stock Opname* ke Operator Persediaan Universitas 6. Dapat melakukan kompilasi ADK file kirim dari Operator Persediaan PKPB dan BA *Stock Opname* ke dalam aplikasi SIMAK BMN 7. Mampu membuat laporan persediaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMN; 2. POB Pengadaan BMN; 3. POB Penggunaan BMN; 4. POB Pemanfaatan BMN; 5. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 6. POB Pemindahtanganan BMN; 7. POB Penghapusan BMN;	1. Kartu Stock 2. Kartu Bon 3. Berita Acara Stock Opname 4. BASTB 5. Daftar Distribusi Barang 6. Alat angkut 7. Neraca Persediaan 8. Data Persediaan KPB 9. Laporan Barang Persediaan terjilid dan resmi 10. SP2D, SPM, Bukti Pembelian 11. Server 12. Jaringan Local Area Network 13. Desktop/PC/Netbook/Laptop

	14. Peripheral (printer/scanner) 15. Piranti Lunak Legal 16. Data center/ruang server 17. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENYEWAAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OKA/BPU	TPA	Penyewa	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa						15 menit		
2	Memerintahkan tim pengelola asset untuk mengecek kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan informasi kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan pengelola asset untuk membuat SPK/S					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan SPK/S		T			Draf SPK/S	1 jam	SPK/S	
6	Menerima pembayaran kontrak		Y					Bukti pembayaran	
7	Penandatanganan SPK/S					SPK/S	30 menit	SPK/S	

SPK/S = Surat Perjanjian Kontrak/Sewa
TPA = Tim Pengelola Aset

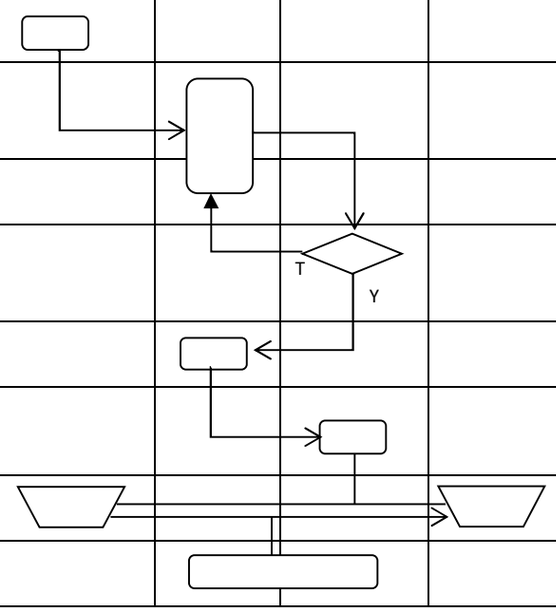
2. PROSEDUR PENYEWAAN ASET LEBIH DARI 1 TAHUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPU	TPA	Penyewa	KPA/B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Penawaran						15 menit		
2	Memerintahkan kepada BPU untuk membentuk tim dan mengkaji					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
3	Pembentukan SK Tim Pemanfaatan					-	1 jam	SK TPA	
4	Mengkaji Proposal Penawaran					Proposal	3 hari	Dokumen kajian	
5	Melaporkan hasil kajian					Dokumen kajian	15 menit	Rekomenasi	
6	Memerintahkan TPA untuk mempersiapkan SPPI ke KPKNL/P					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan Surat Permohonan Pemberian Ijin dari KPKNL/Pengelola						30 menit	Surat	
8	Menerima Rekomendasi KPKNL						15 menit	Surat Rekomends	
9	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa					Draf SPK/S	30 menit	SPK/S	
10	Mengatur waktu penandatanganan kontrak dan memerintahkan penyewa untuk membayar sewa/kontrak.						30 menit	Jadwal dan Surat	
11	Pembayaran Sewa Kontrak/Sewa					Dana	15 menit	Bukti pembayaran	
12	Penandatanganan Kontrak Sewa					SPK/S	1 jam	SPK/S	
13	Laporan ke BMN							Dokumen	

TPA = Tim Pemanfaatan Aset, BPU : Badan Pengelola Usaha, SPK/S = Surat Perjanjian Kontrak/Sewa, SPPI : , KPKNL/P :

3. PROSEDUR PINJAM PAKAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	TPA	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Penawaran					Surat permohon	15 menit		
2	Memerintahkan kepada BPU untuk membentuk tim dan mengkaji					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Pembentukan SK Tim Pemanfaatan						30 menit	Disposisi	
	Memerintahkan TPA untuk mengkaji Proposal					Proposal	3 hari	Hasil kajian	
	Melaporkan Hasil Kajian					Hasil Kajian	30 menit	Rekomendasi	
4	Memerintahkan TPA untuk menyiapkan Surat Perjanjian					Agenda Kerja	15 menit	Surat Perjanjian	
5	Penandatangan Surat Perjanjian dan Penyerahan Aset BMN					Surat Perjanjian	30 menit	Dokumen SP	
6	Laporan BMN dan Monitoring					Dok SP			



KPA/B : Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
BPU : Badan Pengelola Usaha
TPA : Tim Pemanfaatan Aset

4. PROSEDUR KERJASAMA PEMANFAATAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	Tim PBMN	MITRA	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA/B memerintahkan BPU untuk membentuk Tim Pemanfaatan BMN						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim PBMN untuk menilai Aset						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Penilaian Aset							3 hari	Dokumen Nilai Aset	
4	Penetapan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan						Dok Nilai Aset	2 jam	SK	
5	Memerintahkan Tim PBMN untuk mengumuman usulan						Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
6	Memerintahan BPU untuk dilakukan tender oleh ULP						Disposisi	15 menit	Surat Permintaan	
7	Melaksanakan Tender						Agenda Kerja	15 hari	Hasil Tender	
8	Penetapan Mitra							1 hari	SK	
9	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun Surat Perjanjian						Disposisi	15 menit	SP	
10	Perjanjian dan penyerahan BMN kepada Mitra							30 menit	SP	
11	Monitoring									

5. PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH , BANGUN SERAH GUNA ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	Tim PBMN	MITRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA/B memerintahkan BPU untuk membentuk Tim Pemanfaatan BMN					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun rencana pengadaan asset (bangunan)					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan dokumen perencanaan						3 hari	Dokumen Nilai Aset	
4	Menawarkan Kerjasama kepada calon mitra					Dok Nilai Aset	2 jam	SK	
5	Melakukan penilaian terhadap calon mitra					Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil penilaian calon mitra					Disposisi	15 menit	Surat Permintaan	
7	Penetapan Mitra					Agenda Kerja	15 hari	Hasil Tender	
8	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun Surat Perjanjian						1 hari	SK	
9	Penandatangan Perjanjian Kerjasama					Disposisi	15 menit	SP	
10	Monitoring								

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.09
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BMN 1. PENGAMANAN ASET BMN 2. PEMELIHARAAN ASET BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa 3. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGAMANAN ASET BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/Ka BUK	Kasubbag Umum & BMN/ Petugas BMN Unit	Pihak ke-III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan aset BMN				1. Dokumen pengadaan barang 2. Bukti pembayaran 3. BAST 4. BA penerimaan barang		1. Dokumen pengadaan barang 2. Bukti pembayaran 3. BAST 4. BA penerimaan barang	
2	Pengecekan barang				Dokumen terkait kelengkaan pengamanaan BMN berupa tanah atau selain tanah		Dokumen terkait kelengkaan pengamanaan BMN berupa tanah atau selain tanah	
3	Hasil pengecekan barang: Jika tanah maka dilakukan: proses sertifikat, pemagaran, KIT dan pasang tanda batas				Proses: 1. Sertifikat 2. Pemagaran 3. KIT 4. Tanda batas		Proses: 1. Sertifikat 2. Pemagaran 3. KIT 4. Tanda batas	
4	Jika inventaris lain maka dilakukan: proses dokumentasi pemilikan, pencatatan, labelling dan KIB				Proses: 1. Dokumentasi pemilikan 2. Pencatatan 3. Labelling 4. KIB		Proses: 1. Dokumentasi pemilikan 2. Pencatatan 3. Labelling 4. KIB	
5	Inventarisasi SIMAK BMN				Inventarisasi SIMAK BMN		Inventarisasi SIMAK BMN	

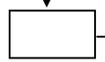
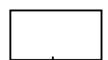
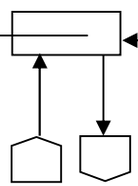
2. PROSEDUR PEMELIHARAAN ASET BMN

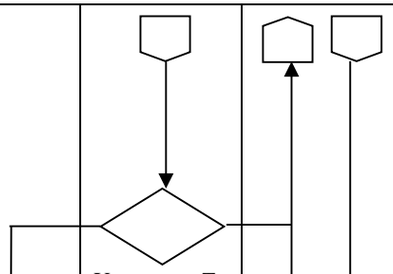
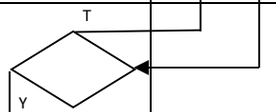
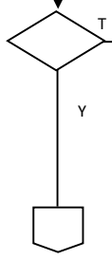
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja/Kasub Umum & BMN	BUK Bagian Umum	REKTOR/ OKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang					1. Surat laporan kerusakan barang 2. BA penyerahan barang		1. Surat laporan kerusakan barang 2. BA penyerahan barang	
2	Pengecekan barang								
3	Hasil pengecekan Usul pemeliharaan ≤ 200 juta		T Y			Surat usulan pemeliharaan barang		Surat usulan pemeliharaan barang	
4	Mengusulkan pemeliharaan					Surat usulan pemeliharaan barang		Surat usulan pemeliharaan barang	
5	Mengecek di RBA apakah alokasi pemeliharaan sudah tersedia				Y T				
6	Proses pengadaan B/J					Dokumen proses pengadaan barang		Dokumen proses pengadaan barang	
7	Mengusulkan RKA Th yad					Usulan RKA th yad		Usulan RKA th yad	
8	Hasil Pengadaan B/J					BAST		BAST	
9	Penggunaan Barang					BA penerimaan barang		BA penerimaan barang	

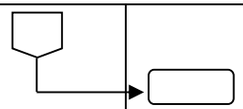
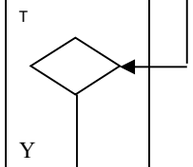
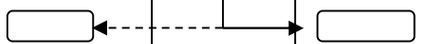
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.10
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 1. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 2. PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 3. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN 2. POB Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain 3. POB Penggunaan Sementara BMN 4. POB Pengalihan Status Penggunaan BMN 5. POB Pemindahtanganan BMN	1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/KaBUK/Kabag Umum	Dekan/WD II	Kasub Umum & BMN/Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menugaskan Dekan/WD II untuk usul penetapkan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasub Umum & BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
3	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN kepada Dekan/WD II						Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Sertifikat, Fotocopy IMB, Perolehan Bangunan, BAST Bangunan, Fotocopy Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara dengan Bukti Kepemilikan BMN Selain Tanah/Bangunan, Fotocopy BAST terkait Perolehan Barang & Dokumen Lainnya, Fotocopy DIPA, Fotocopy Hasil Audit APIP/BPK RI, Fotocopy KAK, RKAK/L, POK	1 - 15	Dokumen	
4	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada KPB/KaBUK/Kabag Umum						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	1	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	

5	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa tanah dan /bangunan, selaian tanah dan/bangunan yang memilik bukti kepemilikan, selain tanah dan / bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas 100 juta. Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada Dekan/WD II untuk dilengkapi						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa selain tanah dan/banguan yang tidak memilik bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
7	Pengguna Barang mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola barang						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	2	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
8	Pengelola Barang melakukan penelitian meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika setuju, maka Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika tidak setuju, maka Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang						SK Pengelola Barang	6	SK Pengelola Barang	

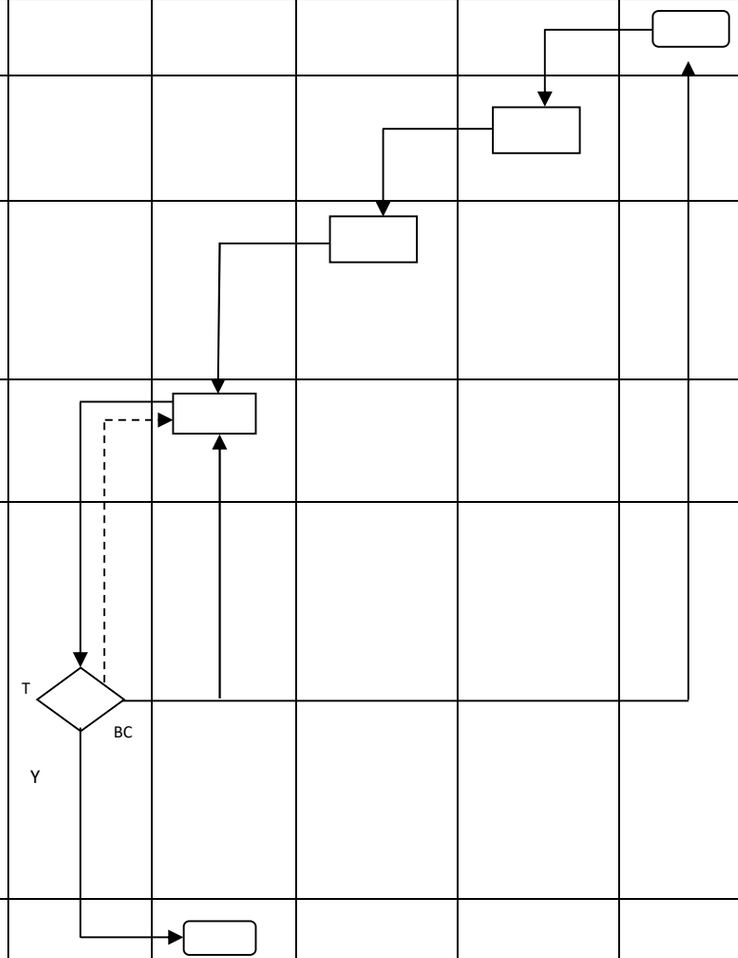
9	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang						Daftar Barang	3	Daftar Barang	
10	Melakukan penelitian terhadap permohonan dari Kuasa Pengguna Barang Jika disetujui, menetapkan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkan dalam waktu 1 bulan ke Pengelola Barang						SK Pengguna Barang Surat Pelaporan	5	SK Pengguna Barang	
11	KPB memasukan dalam Daftar Barang,						Daftar Barang	3	Daftar Barang	

2. PROSEDUR PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pihak ke-3	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan aset BMN						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	
2	Mengajukan draft surat usulan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada REKTOR						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada Pengguna Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	2	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak lain kepada Pengelola Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	3	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
4	Melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain. Jika disetujui, maka dikeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain Jika PB tidak menyetujui (T), maka memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang	T BC Y					Sk Pengelola Barang	90	Sk Pengelola Barang	
5	Kewajiban Pengguna Barang untukmenindaklanjuti dengan perjanjian; dan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain						Surat Perjanjian	1	Surat Perjanjian	

3. PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pengguna Barang Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	1	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	
2	Menyiapkan surat usulan penggunaan sementara aset kepada Rektor						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	2	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
3	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN Jika tanah dan/bangunan paling lama 5 tahun Jika selain tanah dan/bangunan paling lama 2 tahun						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	
4	Mengusulkan penggunaan sementara aset BMN kepada Pengguna Barang						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
5	Melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN. Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya						Surat Persetujuan Pengelola Barang	30	Surat Persetujuan Pengelola Barang	
6	Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian						Surat Perjnjian		Surat Perjnjian	



4. PROSEDUR PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

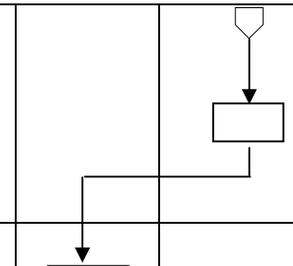
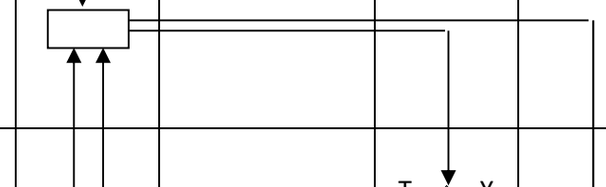
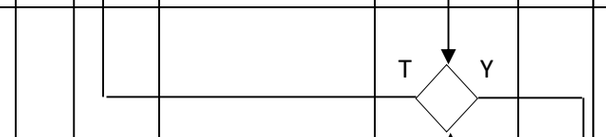
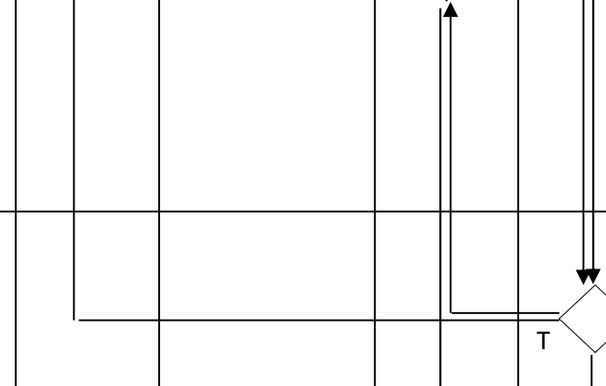
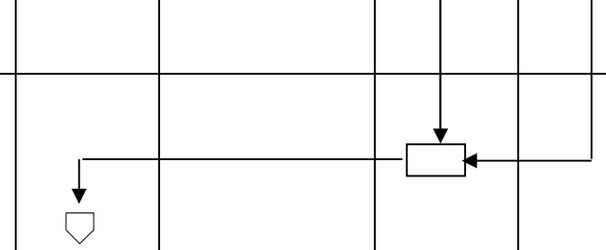
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang Lama	Kuasa Pengguna Barang/Rektor	Pengguna Baarang Baru	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	1	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
2	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengelola Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	3	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
3	Melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calonPengguna Barang yag baru Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya	T BC Y				Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	30	Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	
4	Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan BMN dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan					BAST SK Penghapusan BMN Surat Laporan	30	1. BAST 2. SK Penghapusan BMN 3. Surat Laporan	
5	Pengelola barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru					Sk Penetapan status BMN baru	3	Sk Penetapan status BMN baru	
6	Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN					Daftar Inventaris Barang	3	Daftar Inventaris Barang	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.11
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 1. PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 2. PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 3. PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan teknis pengecekan barang yang rusak 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Internet 4. Aplikasi SIMAKBMN.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI LELANG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / DJKN/ KANWIL DJKN/KPKNL	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Hari	SK Persetujuan Penghapusan BMN	

13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan membentuk Panitia Lelang.							SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan BMN	
14	Mempersiapkan barang yang akan dilelang dan membuat dokumen usulan lelang sesuai syarat administrasi dan meminta pengesahannya ke KPB							Dokumen usulan lelang	7 Hari	Dokumen Usulan Lelang BMN	
15	Mengesahkan dan mengajukan dokumen usul Lelang BMN kepada KPKNL setempat.							Surat Pengantar, Dokumen Usulan Lelang, Tanda terima dokumen,	120 Menit	Dokumen Usulan Lelang BMN	
16	Meneliti persyaratan lelang BMN. Jika sudah lengkap, maka dilakukan pelelangan BMN, Jika belum lengkap maka, meminta kelengkapan syarat kepada KPB.						T Y	Dokumen Usul Lelang BMN	10 Hari	Dokemen Lelang, Konsep Risalah Lelang	
17	Melakukan pelelangan BMN dan membuat Risalah lelang, dan Menyampaikan Risala lelang kepada KPB karena lelang telah dilaksanakan.							Daftar Barang lelang, Daftar Peserta lelang, Daftar Pemenang lelang	1 Hari	Risalah Lelang	
18	Menerima Risalah lelang, membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
19	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
20	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan	

	Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.									BMN	
21	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
22	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
23	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

2. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI PEMUSNAHAN

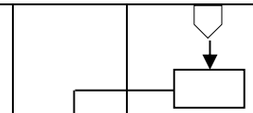
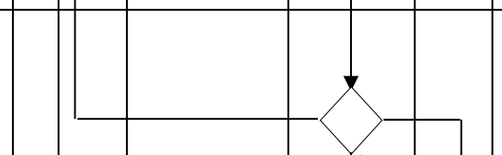
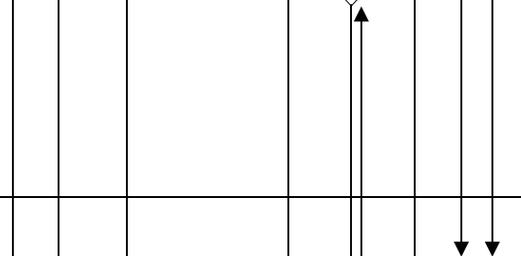
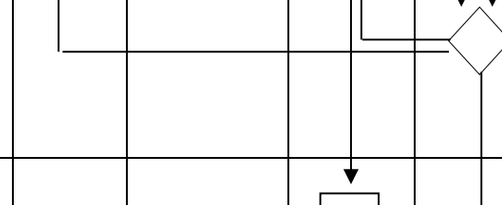
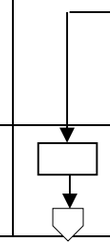
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

	Penelitian dan Penilaian.							Penilaian.			
8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui **Pemusnahan** ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada							SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	

	Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang										
13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Pemusnahan Barang							SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Menit	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
14	Melalukan Pemusnahan BMN, membuat Berita Acara Pemusnahan BMN							BA Pemusnahan BMN	1 Hari	BA Pemusnahan BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

3. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI HIBAH KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							B9A Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui **HIBAH KELUAR** ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Su10rat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Hibah Keluar Barang							SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Menit	SK Penghapusan BMNMelalui Hibah Keluar	

14	Melalukan Hibah Keluar BMN, membuat Berita Acara Hibah Keluar BMN							BA Hibah Keluar BMN	1 Hari	BA Hibah Keluar BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.12
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PERENCANAAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penyusunan RBA dan pengadaan barang dan jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

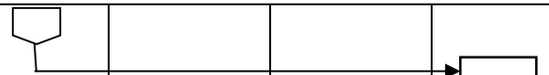
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OKA	PPK	PP	PSI	Pengadministrasi Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPK untuk menyusun rencana pengadaan aset						Surat Perintah penyusunan pengadaan aset, Surat Penetapan alokasi pagu anggaran	1 Hari	Pagu anggaran	
2	Mengajukan rencana pengadaan aset sesuai alokasi pagu ke Dekan/ OKA						Surat Permohonan, TOR dan RAB pengadaan aset	5 hari	TOR dan RAB Pengadaan aset	Paling lambat akhir bulan Februari
3	Menugaskan Pejabat Pengadaan mengkoordinasi rencana pengadaan aset						Disposisi, TOR dan RAB pengadaan aset	1 hari	Disposisi	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Menyerahkan ke PSI untuk ditelaah						Surat Pengantar, Draf RBA	5 Hari	Draf RBA	
5	Menyerahkan hasil telaah ke Kepala Pejabat Pengadaan						Surat Pengantar, Draf RBA yg sudah di telaah	3 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
6	Menyerahkan rekapitulasi usulan pengadaan aset ke Dekan	tidak					Draf RBA yg sudah di telaah	1 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
7	Memeriksa draf rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA, jika setuju menyerahkan ke WD 2 jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pejabat Pengadaan untuk diperbaiki			Ya			Surat Pengantar, Draf RBA definitifSurat Pengantar, Draf RBA definitif	1 Hari	Surat Pengantar, Draf RBA definitif	
8	Memeriksa draf RBA dan menyerahkan hasil persetujuan ke Dekan						Draf RBA definitif	1 Hari	RBA definitif	
9	Menerima rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA Definitif						RBA definitifRBA definitif	2 Hari	Disposisi	Dekan membentuk Tim Kajian
10	Menetapkan RUP						Surat Tugas, RBA definitif, Berita Acara Pemaketan	1 Hari	RUP	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.13
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENERIMAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerimaana barang/jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pendukung Sistem Informasi Akuntasi Barang Milik Negara (SIMAKBMN)

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG / JASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pihak ke-III	SimakBMN /Op PSEDIA	PPHP	Kasubbag Umum & BMN	Pengadministrasi BMN	User/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Barang :							Surat Jalan	10 Menit	Barang diterima	
2	Memeriksa Fisik barang dan cocokkan dengan jumlah pesanan /SPEK yang ada			T Y				- Ceklist - Daftar Spesifiaksi	30 Menit	Barang yang sesuai Daftar Barang	
3	Menerima barang dan menandatangani nota pengiriman barang							BA Serah Terima	15 menit	BAST Ditandatangani	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Inventarisasi Barang :							Sticker Inventaris, Daftar Kode BArang dan	30 Menit	Barang yang terkodifikasi	Fleksibel menyesuaikan jummlah unit barang
5	Mencatat ke buku induk/Kartu Stok Barang							Kartu Stock	10 Menit	Kartu stock yang terisi	
6	Mencatat Kode Barang							Daftar Barang dan Kode barang	30 Menit	Kode barang yang terekam	Fleksibel menyesuaikan jummlah unit barang
7	Mencatat ke dalam SIMAK BMN							SP2D dari KPPN, Pengesahan dari Universitas, Kontrak/Daftar barang, BA Serah terima	60 Menit	Barang yang terekam di SIMAKBMN	

8	Penyimpanan Barang :							Gudang, unit barang	30 Menit	Unit barang	
9	Menyimpan Barang							Gudang, unit barang	30 menit	Unit barang	
10	Mendistribusikan barang kepada user yang membutuhkan							Unit barang	60 menit	Unit barang, BA Penyerahan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.14
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PEMINJAMAN PERALATAN/ASET**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Pemanfaatan BMN ;	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Peminjaman 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa

PROSEDUR PEMINJAMAN PERALALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Teknisi	Wakil Koord.bid Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Permohonan Peminjaman**												
	a. Mengisi blangko peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Mengecek barang yang akan dipinjam									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Daftar Barang Tersedia	
	c. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan	Selesai					Tidak / Ya			Blanko dan daftar stock	10 menit	Penerimaan / Penolakan peminjaman	
2	**Penyerahan Barang**												
	a. Penugasan									Daftar Alat dan Teknisi	5 menit	Surat Tugas	
	b. Mempersiapkan Peralatan									Barang/ Peralatan	60 menit	Penyiapan barang	Fleksibel
	c. Menyerahkan alat									Daftar Barang Kartu Identitas Peminjam	60 menit	BA Serah Terima Peminjaman Kartu Identitas Peminjam	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman									BA SEratah terima peminjaman	30 menit	Dokumen Peminjaman	
3	**Pengembalian Barang**												
	a. Menerima pengembalian alat									Alat yang dipinjam	5 menit	Alat diteirma	
	b. Mengecek barang / peralatan yang dikembalikan					T / y				Ceklist Kartu identitas peminjam	2 menit	Alat berfungsi dengan baik Kartu identitas peminjam dikembalikan	
	c. Mencatat dalam blangko									Data Peminjaman	2 menit	Buku Peminjaman/ papan	

	peminjaman											peminjaman	
	d. Menyimpan barang / peralatan					Selesai							

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.15
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PENDISTRIBUSIAN BMN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN 3. Mengetahui mekanisme pemeliharaan BMN 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Pemanfaatan BMN ;	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Distribusi Barang 3. Nomor Inventaris Barang 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pendistribusian BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan dokumentasi pemanfaatan dan pengendalian BMN

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pembantu Umum/ caraka	Pengaadministrasi Rumah Tangga	Teknisi	Pengadministrasi SimakBMN/ Persediaan	Wakil Koord. Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang								Mulai				
	a. Mendata barang yang akan diserah terimakan									Unit barang Data barang	5 menit	Daftar barang	
	b. Melakukan pengecekan dalam Surat Permintaan Barang/ prioritas pelaksanaana									Daftar barang Surat Permintaan	10 Menit	Daftar Skala Prioritas	
	c. Membuat Berita Acara Serah terima Barang									BA SErah terima barang	5 menit	BA Serah terima barang	
	d. Menyiapkan Barang yang akan didistribusikan									Unit barang Data barang	10 menit	Unit barang	
2	Penyerahan Barang												
	a. Serah Terima Barang									Unit barang Daftar Ceklist	5 menit	BA serah terima yang siap dikirim	
3	Penandatanganan Berita Acara Serah terima Barang												
	a. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang									Unit barang Tanda tangan pengguna	5 menit	BA serah terima yang sudah dilengkapi tanda tangan	
	b. Mengarsipkan Berita Acara					Selesai				BA serah terima lengkap	2 menit	Arsip distribusi barang	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.16
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2022
	TGL. REVISI	19 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BMN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan KebudayaanNoor 21 Tahun 2014 Tentag Organisasi dan tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI No Kept. 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kdokteran Unsoed.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN 3. Mengetahui mekanisme Perbaikan/ pemeliharaan BMN 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pemanfaatan BMN ;	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Pemeliharaan 3. Peralatan Teknisi 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pemeliharaan BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan dokumentasi perbaikan dan pemeliharaan BMN

PROSEDUR PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/Terkait	Tim PBJ	Teknisi	Pengadministrasi SimakBMN / Pengadaan Barang/Jasa	Koord. Bidang Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat / Usulan Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan	Mulai										
	a. Perintah Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Memeriksa data NUP BMN di SimakBMN								Data barang SiimakBMN	5 menit	Data akurat BMN	
	c. Melakukan Pengecekan awal untuk mengetahui jenis kerusakan berat/ringan								Unit barang Peralatan teknisi	5 menit	Informasi detail kerusakan barang	
	d. Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan sendiri untuk kerusakan ringan								Unit barang Peralatan Teknisi	10 menit	Barang rusak ringan dapat diperbaiki	
2	Pelaporan untuk Perbaikan/pemeliharaan kerusakan berat								Unit barang Informasi kerusakan berat	10 menit	Informasi detail kerusakan berat	
	a. Membuat rencana pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan								Unit barang Spesifikasi	10 menit	RAB Pemeliharaan	
3	Pelaksanaan											
	a. Menghubungi calon pelaksana								RAB Pemeliharaan Daftar Rekanan	10 Menit	Kesanggupan rekanan RAB Penawaran	
	b. Melaksanakan perawatan / perbaikan oleh pelaksana /rekanan								RAB rekanan disetujui	1 hari	Kegiatan perbaikan/ pemeliharaan	Fleksibel

	c. Mengawasi pelaksanaan perawatan dan melaporkan ke pimpinan								Kegiatan pemeliharan	1 hari	Laporan dan koordinasi pelaksanaan	Fleksibel
	d. Perbaikan dan pemeliharaan berhasil	Selesai							Hasil perbaikan/pemeliharaan	1 hari	Sarana prasarana berhasil dipelihara	Fleksibel

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.17
	TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2022
	TGL. REVISI	OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	NOPEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PEMINJAMAN KENDARAAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Peminjaman peralatan ; 3. POB Pemanfaatan BMN	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Peminjaman 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman kendaraan akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa

PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi Surat keluar	Pengadministrasi Surat Masuk	Supir / Pengemudi	Koordinator Supir	Sub. Koord. Bid Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Permohonan Peminjaman**												
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Kendaraan									Data kendaraan	10 menit	Kendaraan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan									Informasi ketersediaan kendaraan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman kendaraan	
2	**Penugasan**												
	a. Membuat Surat Tugas supir									Data supir siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi Jenis Kendaraan dan tujuan lokasi untuk menentukan tarif layanan									Surat permohonan SK Tarif peminjaman	5 menit	Tarif pelayanana	
	c. Menugaskan Supir									Sopir Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan									Kendaraan Sopir Peminjam	1 hari	Peminjaman kendaraan terpenhi	Fleksibel
3	**Pengembalian kendaraan**												
	a. Menerima pengembalian kendaraan dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman					Selesai				Kendaraan Biaya tarif sewa	5 menit	Kendaraan Biaya sewa	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.18
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2022
	TGL. REVISI	19 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PEMINJAMAN RUANG**

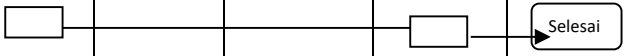
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prose Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan KebudayaanNoor 21 Tahun 2014 Tentag Organisasi dan tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI No Kept. 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kdokteran Unsoed.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Peminjaman peralatan ; 3. POB Pemanfaatan BMN	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Peminjaman 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman ruang akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka/ Pramu kantor	Pengadministrasi Surat Masuk	Teknisi	Pengadministrasi rumah tangga	Dekan	Wakil DekanII	Koordinator	SubKoordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Permohonan Peminjaman**													
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai									Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan										Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Ruangan										Data ruangan	10 menit	Ruangan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan										Informasi ketersediaan ruangan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman ruangan	
2	**Penugasan**													
	a. Menugaskan Teknisi/Caraka/Pramu kantor										Data teknisi/caraka/ pramu kantor siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi ruangan, kapasitas, kebutuhan alat dan tujuan peminjaman untuk menentukan tarif layanan										Surat permohonan SK Tarif peminjaman Kartu Identitas peminjama	5 menit	Tarif pelayanan	
	c. Menugaskan Teknisi/caraka/ pramu kantor untuk melayani peminjaman										Teknisi Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan										Ruangan Teknisi Peminjam	1 hari	Peminjaman ruangan terpenhi	Fleksibel

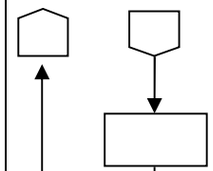
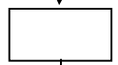
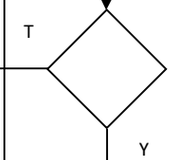
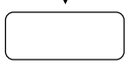
3	**Pengembalian ruang**													
	a. Menerima pengembalian ruang dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman										Ruang Biaya tarif sewa	5 menit	Ruang Biaya sewa	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.19
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Memahami regulasi/peraturan pengadaaan barang/jasa 4. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS Perencanaan pengadaan aset BMN; 2. POS Penggunaan BMN; 3. POS Pemanfaatan BMN;	1. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan dengan cermat, maka pelaksanaan pengadaan berpotensi tidak memenuhi prinsip-prinsip pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabe 2. Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan lambatnya daya serap anggaran K/L/D/I	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

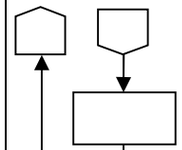
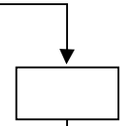
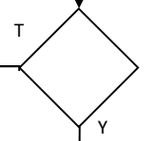
1. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)/USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG, *E-PURCHASING*, PENUNJUKKAN LANGSUNG MAKSIMUM Rp 200 JUTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Pengguna	KPA (Dekan)	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadan (RUP)/Dokumen Anggaran	Mulai				Dokumen RUP	1	Draft review RUP/Dokumen Anggaran	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP/Dokumen Anggaran dengan PP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.	T Y				Dokumen RUP	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	Melakukan pembahasan RUP/Dok Anggaran					Dokumen RUP	1-5	Hasil review RUP/Dokumen Anggaran	
4	Menerima rekomendasi perubahan metode pengadaan dalam RUP					Hasil review RUP	3	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP					Dokumen RUP	1-15	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);	Melakukan koordinasi dengan pengguna dan

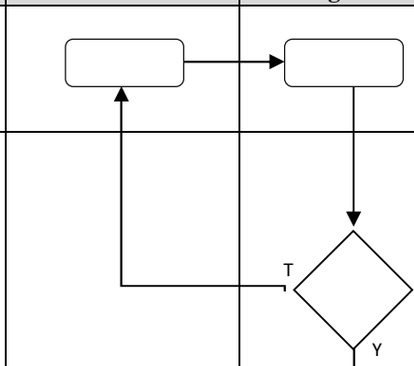
								2. HPS; dan 3. Rancangan Kontrak	melakukan survai harga
6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Surat Perintah Pemilihan Penyedia dan RPP	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan surat permohonan kelengkapan kepada PPK b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi : Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP dan ceklist persiapan pemilihan penyedia		Draft jadwal proses pemilihan penyedia	

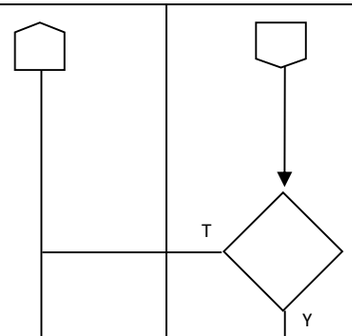
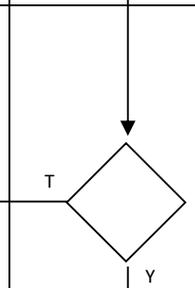
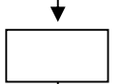
2. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) / USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM LELANG (UNTUK PENGADAAN BARANG/PK/DAN JASA LAINNYA) DAN SELEKSI (UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTASI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	ULP	Pengguna	KPA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Dokumen RUP	1	Draft review RUP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP dengan ULP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.	T Y				Dokumen RUP	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	Melakukan pembahasan RUP					Dokumen RUP	1-5	Hasil review RUP	
4	Menerima rekomendasi perubahan metode pengadaan RUP					Hasil review RUP	1	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP dengan melakukan koordinasi dengan pengguna dan melakukan survai harga.					Dokumen RUP	1-20	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. HPS; dan 3. Rancangan Kontrak	

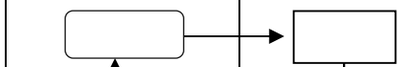
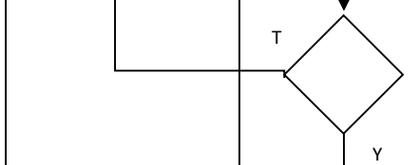
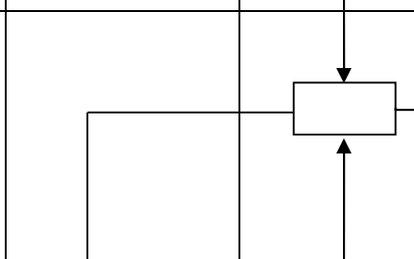
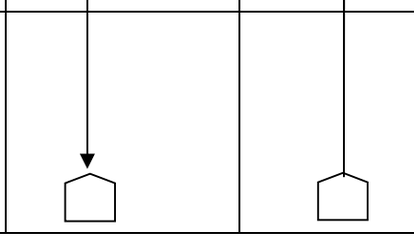
6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Dokumen RPP dan Surat Perintah Pemilihan penyedia	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan kelengkapan kepada PPK b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi: Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP		Darft jadwal proses pemilihan penyedia	

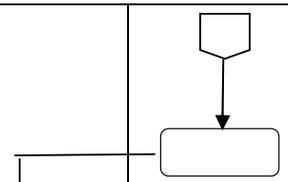
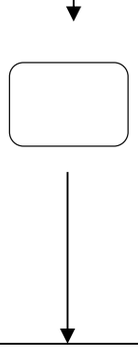
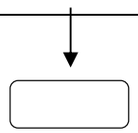
3. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG DAN PENUNJUKKAN LANGSUNG DENGAN NILAI MAKSIMAL Rp 200 JUTA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan Proses pemilihan penyedia.		T Y		Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP yang meliputi: 1. Surat permohonan kelengkpan RPP; 2. Ceklist persiapan pemilihan penyedia.	
3	Membuat dokumen pengadaan, jadwal dan mengundang penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1-3	Dokumen Pengadaan Langsung.	
4	Menerima undangan permintaan penawaran harga dan menyusun dokumen penawaran				Undangan permintaan penawaran	1-5	Dokumen penawaran	
5	Menerima dokumen penawaran				Dokumen penawaran	1	Tanda terima dokumen penawaran	

6	Melakukan proses evaluasi dokumen penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga : a. Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain. b. Jika Y (lulus), maka mengundang calon penyedia untuk klarifikasi dan negosiasi harga				Dokumen RPP	1-3	1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; dan /atau 3. Undangan Klarifikasi dan negosiasi harga	
7	Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga : a) Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP, menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain. b) Jika Y (lulus), maka membuat BAHP sebagai dasar penetapan penyedia.				Dokumen RPP	1-3	1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/ negosiasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.	
8	Menetapkan dan mengumumkan pelaksana pekerjaan.				Berita acara hasil pengadaan langsung	1	Dokumen penetapan dan pengumuman pelaksana pengadaan.	
9	Melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.				Dokumen RPP		Draft jadwal proses pemilihan PBJ	

4. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM *E*-PURCHASING OLEH PEJABAT PENGADAAN ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : c. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK d. Jika Y (lengkap), maka memulai epurchasing dengan login ke SPSE.				Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP: 1. Surat permohonan kelengkpan RPP 2. Ceklist persiapan *E*purchasing	
3	Membuat paket dan menginput pesanan dalam SPSE dan mengirim ke penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1	Notifikasi pengriman permintaan pembelian	
4	Menerima pemberitahuan dan melihat permintaan pembelian				Notifikasi permintaan pembelian	1	Notifikasi persetujuan atau penolakan permintaan pembelian	

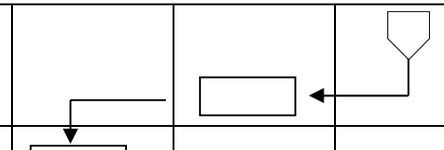
6	Menindak lanjuti permintaan pesanan				permintaan pembelian	1	Notifikasi persetujuan permintaan pembelian	
7	Menindaklanjuti persetujuan pemilihan penyedia				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
8	Menindaklanjuti hasil persetujuan permintaan pembelian :				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
9	Menerbitkan perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan				Persetujuan pembelian	1		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.20
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pengadaan BMN; 2. POS Penggunaan BMN; 3. POS Pemanfaatan BMN; 4. POS Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POS Pemindahtanganan BMN; 6. POS Penghapusan BMN; 7. POS Penatausahaan BMN	1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Internet 5. Aplikasi SIMAKBMN
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan proses pemindahtangganan Aset BMN Melalui Hibah akan terganggu bahkan gagal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH

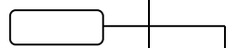
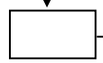
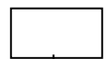
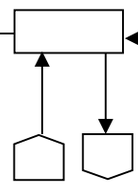
No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UAPKPB (Fakultas)	UAKPB (Universitas)	PENGGUNA BARANG (Kemenristekdikti)	PENGELOLA BARANG (Kemenkeu)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Memerintahkan staff Sub BMN untuk mengecek fisik dan memerintahkan Operator SIMAKBMN UAPKPB untuk sinkronisasi data hasil cek fisik dengan aplikasi SIMAKBMN.					Daftar Barang yang akan dihibahkan, Data sinkronisasi dari Aplikasi SIMAKBMN	1	Bahan Dokumen Pengusulan Hibah UAPKPB	
2.	Membuat data Usul Hibah BMN dan mengusulkan ke UAKPB					Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	1	Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	
3.	Memverifikai usulan hibah BMN. Jika tidak disetujui maka menyampaikan ke UAPKPB beserta alasannya, jika menyetujui maka dijadikan Dokumen Usul persetujuan Hibah beserta dengan kelengkapannya.		T Y						
4.	Mengusulkan persetujuan hibah ke Pengguna Barang beserta kelengkapannya sesuai dengan pendelegasian wewenang.					Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapan data, Hasil Kajian Tim Intern	7	Dokumen Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapannya	
5.	Mengajukan usul Hibah BMN beserta kelengkapannya atau menerbitkan Surat Persetujuan Hibah sesuai pendelegasian wewenang.			Y T		Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
6.	Meneliti dan dan mengkaji usul hibah BMN. Jika tidak menyetujui maka memberitahu ke Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dengan alasannya, Jika menyetujui maka menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN				T Y	Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	

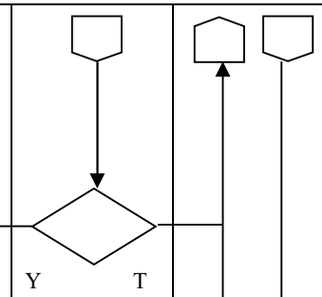
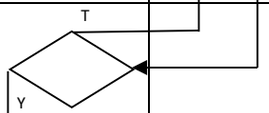
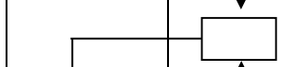
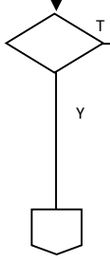
7.	Menyampaikan surat Persetujuan Hibah BMN					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
8.	Melakukan Proses Hibah.					Berita Acara Serah Terima			
9.	Membuat usulan Penghapusan BMN dan mengajukan Usuan Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.					Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
10.	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.			T Y		Dokumen Usulan penghapusan BMN	30	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
11.	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.				T Y	Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
12.	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang					Surat Keputusan Penghapusan BMN	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
13.	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.					Disposisi	1	Disposisi	
14.	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN					Laporan Penghapusan BMN	1	Laporan Penghapusan BMN	

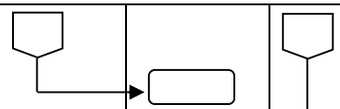
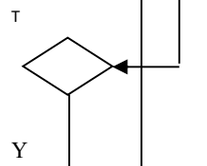
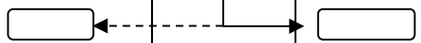
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.21
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 1. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 2. PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 3. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS Pengadaan BMN 2. POS Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain 3. POS Penggunaan Sementara BMN 4. POS Pengalihan Status Penggunaan BMN 5. POS Pemindahtanganan BMN	1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/KaBUK/Kabag Umum	Dekan/WD II	Kasub Umum & BMN/Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menugaskan Dekan/WD II untuk usul menetapkan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasub Umum & BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
3	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN kepada Dekan/WD II						Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Sertifikat, Fotocopy IMB, Perolehan Bangunan, BAST Bangunan, Fotocopy Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara dengan Bukti Kepemilikan BMN Selain Tanah/Bangunan, Fotocopy BAST terkait Perolehan Barang & Dokumen Lainnya, Fotocopy DIPA, Fotocopy Hasil Audit APIP/BPK RI, Fotocopy KAK, RKAK/L, POK	1 - 15	Dokumen	
4	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada KPB/KaBUK/Kabag Umum						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	1	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	

5	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa tanah dan /bangunan, selaian tanah dan/bangunan yang memilik bukti kepemilikan, selain tanah dan / bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas 100 juta. Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada Dekan/WD II untuk dilengkapi						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa selain tanah dan/banguan yang tidak memilik bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
7	Pengguna Barang mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola barang						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	2	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
8	Pengelola Barang melakukan penelitian meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika setuju, maka Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika tidak setuju, maka Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang						SK Pengelola Barang	6	SK Pengelola Barang	

9	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang						Daftar Barang	3	Daftar Barang	
10	Melakukan penelitian terhadap permohonan dari Kuasa Pengguna Barang Jika disetujui, menetapkan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkan dalam waktu 1 bulan ke Pengelola Barang						SK Pengguna Barang Surat Pelaporan	5	SK Pengguna Barang	
11	KPB memasukan dalam Daftar Barang,						Daftar Barang	3	Daftar Barang	

2. PROSEDUR PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pihak ke-3	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan aset BMN						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	
2	Mengajukan draft surat usulan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada REKTOR						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada Pengguna Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	2	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak lain kepada Pengelola Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	3	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
4	Melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain. Jika disetujui, maka dikeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain Jika PB tidak menyetujui (T), maka memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang	T BC Y					Sk Pengelola Barang	90	Sk Pengelola Barang	
5	Kewajiban Pengguna Barang untukmenindaklanjuti dengan perjanjian; dan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain						Surat Perjanjian	1	Surat Perjanjian	

3. PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pengguna Barang Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	1	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	
2	Menyiapkan surat usulan penggunaan sementara aset kepada Rektor						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	2	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
3	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN Jika tanah dan/bangunan paling lama 5 tahun Jika selain tanah dan/bangunan paling lama 2 tahun						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	
4	Mengusulkan penggunaan sementara aset BMN kepada Pengguna Barang						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
5	Melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN. Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya	T BC Y					Surat Persetujuan Pengelola Barang	30	Surat Persetujuan Pengelola Barang	
6	Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian						Surat Perjnjian		Surat Perjnjian	

4. PROSEDUR PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

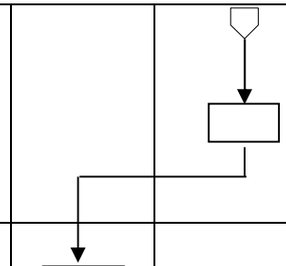
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang Lama	Kuasa Pengguna Barang/Rektor	Pengguna Baarang Baru	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	1	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
2	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengelola Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	3	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
3	Melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calonPengguna Barang yag baru Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya	T BC Y				Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	30	Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	
4	Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan BMN dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan					BAST SK Penghapusan BMN Surat Laporan	30	1. BAST 2. SK Penghapusan BMN 3. Surat Laporan	
5	Pengelola barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru					Sk Penetapan status BMN baru	3	Sk Penetapan status BMN baru	
6	Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN					Daftar Inventaris Barang	3	Daftar Inventaris Barang	

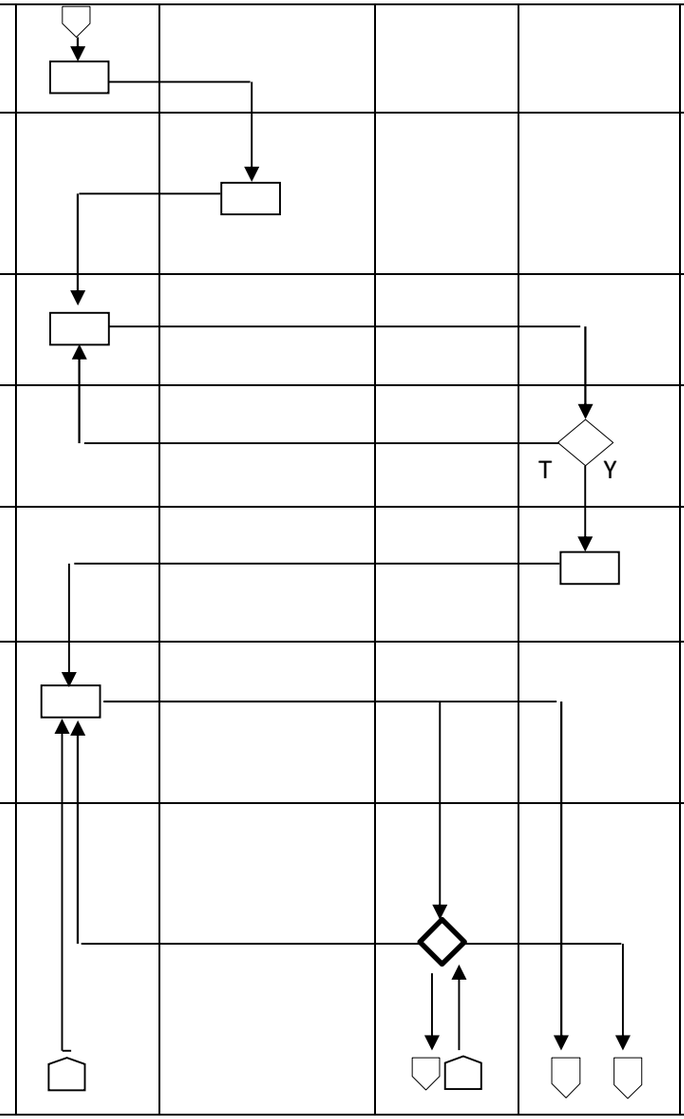
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B1.22
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DI SAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POB	PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 1. PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 2. PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 3. PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR

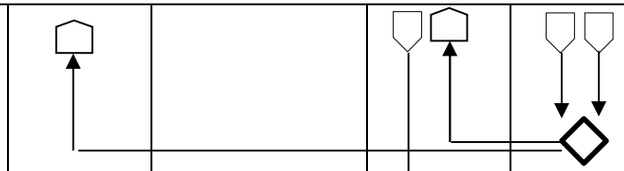
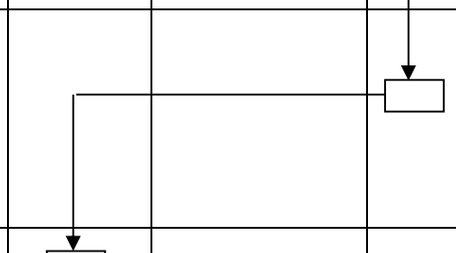
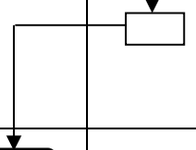
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan teknis pengecekan barang yang rusak 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN	1. Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Internet 4. Aplikasi SIMAKBMN.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI LELANG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / DJKN/ KANWIL DJKN/KPKNL	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3-5 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.					T Y		Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.						T Y	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Hari	SK Persetujuan Penghapusan BMN	

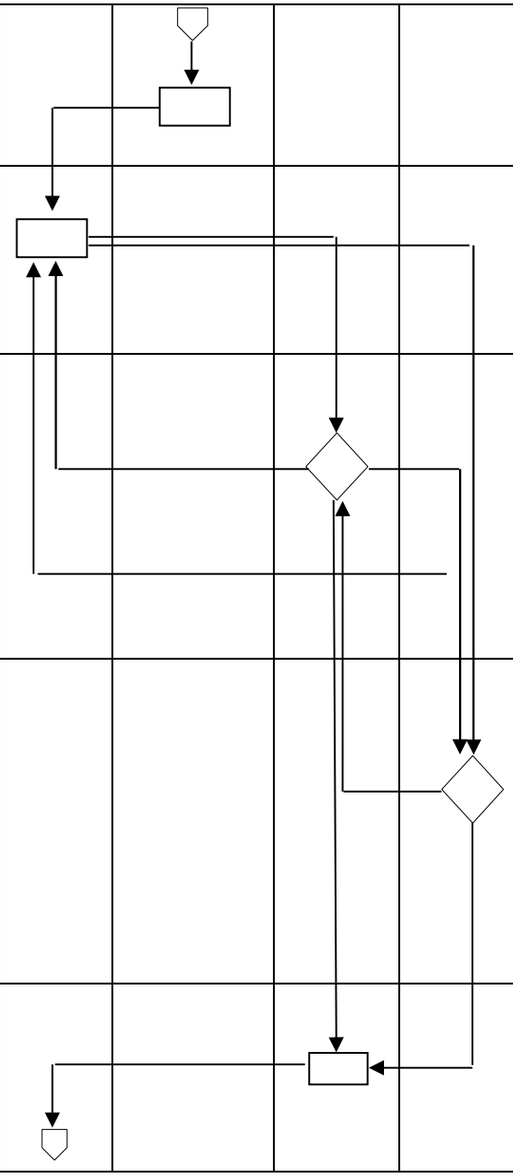
13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan membentuk Panitia Lelang.							SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan BMN	
14	Mempersiapkan barang yang akan dilelang dan membuat dokumen usulan lelang sesuai syarat administrasi dan meminta pengesahannya ke KPB							Dokumen usulan lelang	7 Hari	Dokumen Usulan Lelang BMN	
15	Mengesahkan dan mengajukan dokumen usul Lelang BMN kepada KPKNL setempat.							Surat Pengantar, Dokumen Usulan Lelang, Tanda terima dokumen,	120 Menit	Dokumen Usulan Lelang BMN	
16	Meneliti persyaratan lelang BMN. Jika sudah lengkap, maka dilakukan pelelangan BMN, Jika belum lengkap maka, meminta kelengkapan syarat kepada KPB.						T Y	Dokumen Usul Lelang BMN	10 Hari	Dokemen Lelang, Konsep Risalah Lelang	
17	Melakukan pelelangan BMN dan membuat Risalah lelang, dan Menyampaikan Risala lelang kepada KPB karena lelang telah dilaksanakan.							Daftar Barang lelang, Daftar Peserta lelang, Daftar Pemenang lelang	1 Hari	Risalah Lelang	
18	Menerima Risalah lelang, membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
19	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	

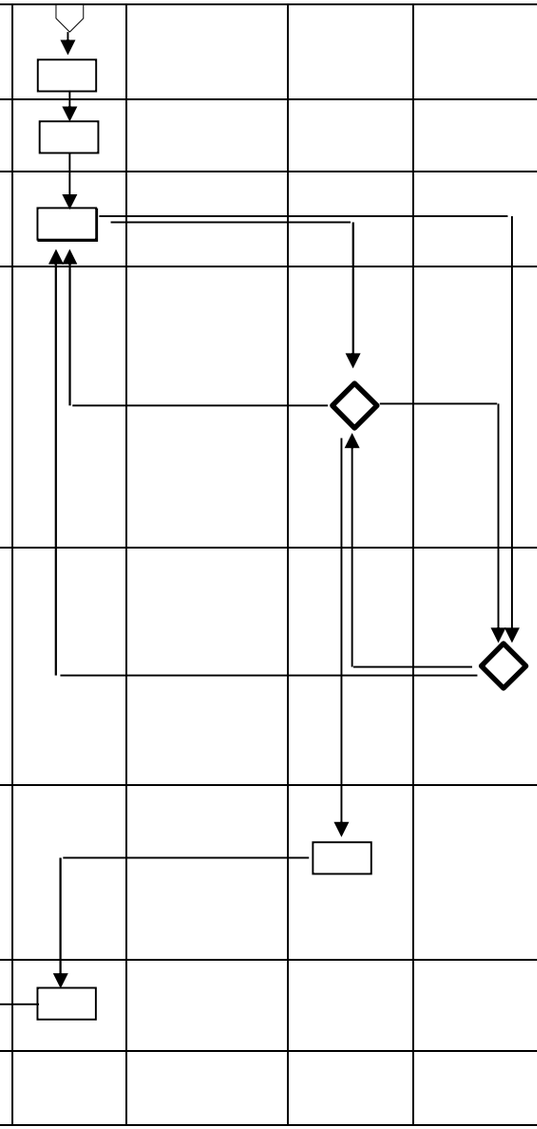
20	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
21	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
22	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
23	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

2. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI PEMUSNAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

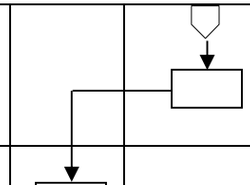
8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui **Pemusnahan** ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	

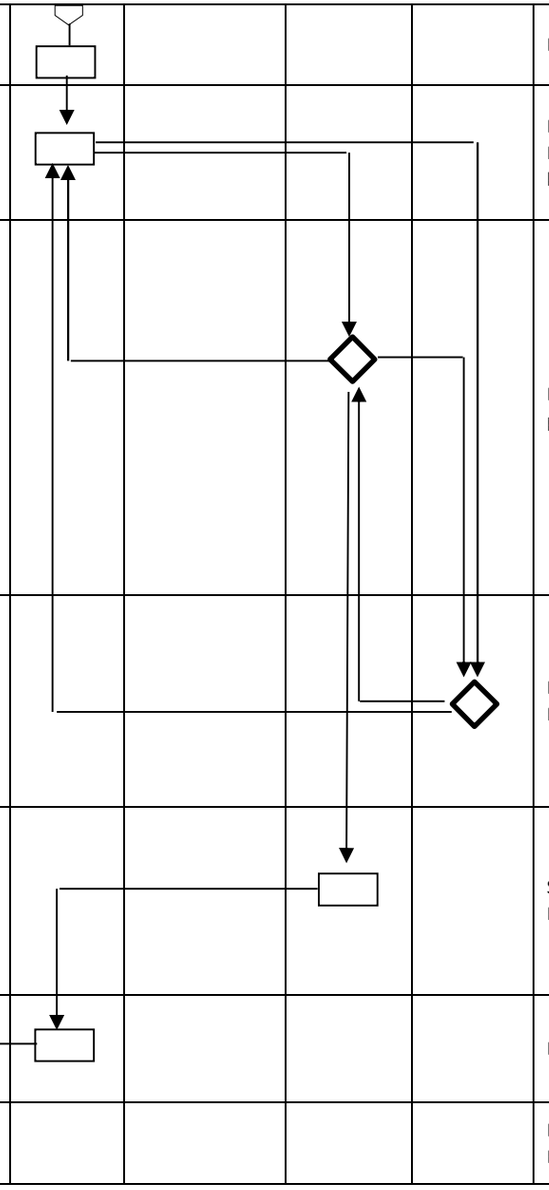


13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Pemusnahan Barang							SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Menit	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
14	Melalukan Pemusnahan BMN, membuat Berita Acara Pemusnahan BMN							BA Pemusnahan BMN	1 Hari	BA Pemusnahan BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

3. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI HIBAH KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.		Y / T					Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikaisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							B9A Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui **HIBAH KELUAR** ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Su10rat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Hibah Keluar Barang							SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Menit	SK Penghapusan BMNMelalui Hibah Keluar	

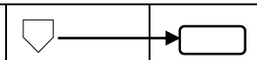
14	Melalukan Hibah Keluar BMN, membuat Berita Acara Hibah Keluar BMN							BA Hibah Keluar BMN	1 Hari	BA Hibah Keluar BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesusia pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesusi pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.23
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	PERENCANAAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pengadaan BMN; 2. POS Penggunaan BMN; 3. POS Pemanfaatan BMN; 4. POS Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POS Pemindahtanganan BMN; 6. POS Penghapusan BMN; 7. POS Penatausahaan BMN	1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penyusunan RBA dan pengadaan barang dan jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OKA	PPK	PP	PSI	Pengadministrasi Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan Pengadaan dari unit atau departemen						Surat Usulan Permohonan Barang	1 Hari	Disposisi	
1	Menugaskan PPK untuk menyusun rencana pengadaan aset						Surat Perintah penyusunan pengadaan aset, Surat Penetapan alokasi pagu anggaran	1 Hari	Pagu anggaran	
2	Mengajukan rencana pengadaan aset sesuai alokasi pagu ke Dekan/ OKA						Surat Permohonan, TOR dan RAB pengadaan aset	5 hari	TOR dan RAB Pengadaan aset	Paling lambat akhir bulan Februari
3	Menugaskan Pejabat Pengadaan mengkoordinasi rencana pengadaan aset						Disposisi, TOR dan RAB pengadaan aset	1 hari	Disposisi	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Menyerahkan ke PSI untuk ditelaah						Surat Pengantar, Draf RBA	5 Hari	Draf RBA	
5	Menyerahkan hasil telaah ke Kepala Pejabat Pengadaan						Surat Pengantar, Draf RBA yg sudah di telaah	3 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
6	Menyerahkan rekapitulasi usulan pengadaan aset ke Dekan	tidak					Draf RBA yg sudah di telaah	1 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
7	Memeriksa draf rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA, jika setuju menyerahkan ke WD 2, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pejabat Pengadaan untuk diperbaiki			Ya			Surat Pengantar, Draf RBA definitifSurat Pengantar, Draf RBA definitif	1 Hari	Surat Pengantar, Draf RBA definitif	
8	Memeriksa draf RBA dan menyerahkan hasil persetujuan ke Dekan						Draf RBA definitif	1 Hari	RBA definitif	
9	Menerima rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA Definitif						RBA definitifRBA definitif	2 Hari	Disposisi	Dekan membentuk Tim Kajian

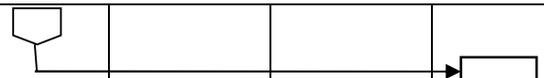
10	Mengusulkan penetapan RUP ke Bagren Univesitas						Surat Tugas, RBA definitif, Berita Acara Pemaketan	5 Hari	RUP	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.24
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	PENERIMAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pengadaan BMN; 2. POS Penggunaan BMN; 3. POS Pemanfaatan BMN; 4. POS Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POS Pemindahtanganan BMN; 6. POS Penghapusan BMN; 7. POS Penatausahaan BMN	1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerimaana barang/jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pendukung Sistem Informasi Akuntasi Barang Milik Negara (SIMAKBMN)

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG / JASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pihak ke-III	SimakBMN /Op PSEDIA	PPHP	Kasubbag Umum & BMN	Pengadministrasi BMN	User/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Barang :							Surat Jalan	10 Menit	Barang diterima	
2	Memeriksa Fisik barang dan cocokkan dengan jumlah pesanan /SPEK yang ada			T Y				- Ceklist - Daftar Spesifiaksi	30 Menit	Barang yang sesuai Daftar Barang	
3	Menerima barang dan menandatangani nota pengiriman barang							BA Serah Terima	15 menit	BAST Ditandatangani	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Inventarisasi Barang :							Sticker Inventaris, Daftar Kode BArang dan	30 Menit	Barang yang terkodifikasi	Fleksibel menyesuaikan jummlah unit barang
5	Mencatat ke buku induk/Kartu Stok Barang							Kartu Stock	10 Menit	Kartu stock yang terisi	
6	Mencatat Kode Barang							Daftar Barang dan Kode barang	30 Menit	Kode barang yang terekam	Fleksibel menyesuaikan jummlah unit barang
7	Mencatat ke dalam SIMAK BMN							SP2D dari KPPN, Pengesahan dari Universitas, Kontrak/Daftar barang, BA Serah terima	60 Menit	Barang yang terekam di SIMAKBMN	

8	Penyimpanan Barang :							Gudang, unit barang	30 Menit	Unit barang	
9	Menyimpan Barang							Gudang, unit barang	30 menit	Unit barang	
10	Mendistribusikan barang kepada user yang membutuhkan							Unit barang	60 menit	Unit barang, BA Penyerahan	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B1.25
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PENDISTRIBUSIAN BMN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN 3. Mengetahui mekanisme pemeliharaan BMN 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POS Pemanfaatan BMN ;	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Distribusi Barang 3. Nomor Inventaris Barang 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pendistribusian BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan dokumentasi pemanfaatan dan pengendalian BMN

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pembantu Umum/ caraka	Pengaadministrasi Rumah Tangga	Teknisi	Pengadministrasi SimakBMN/ Persediaan	Kasubbag Umum dan Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang								Mulai				
	a. Mendata barang yang akan diserah terimakan									Unit barang Data barang	5 menit	Daftar barang	
	b. Melakukan pengecekan dalam Surat Permintaan Barang/ prioritas pelaksanaana									Daftar barang Surat Permintaan	10 Menit	Daftar Skala Prioritas	
	c. Membuat Berita Acara Serah terima Barang									BA SErah terima barang	5 menit	BA Serah terima barang	
	d. Menyiapkan Barang yang akan didistribusikan									Unit barang Data barang	10 menit	Unit barang	
2	Penyerahan Barang												
	a. Serah Terima Barang									Unit barang Daftar Ceklist	5 menit	BA serah terima yang siap dikirim	
3	Penandatanganan Berita Acara Serah terima Barang												
	a. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang									Unit barang Tanda tangan pengguna	5 menit	BA serah terima yang sudah dilengkapi tanda tangan	
	b. Mengarsipkan Berita Acara					Selesai				BA serah terima lengkap	2 menit	Arsip distribusi barang	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

B2. **KEUANGAN**

B2.01 POS PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK) 213

B2.02 POS PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL..... 217

B2.03 POS PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) 221

B2.04 POS PENUTUPAN KAS KECIL 224

B2.05 POS PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI) 227

B2.06 POS TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE) 232

B2.07 POS BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI... 237

B2.08 POS PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN..... 240

B2.09 POS PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSUSLAN (KEKURANGAN)..... 243

B2.10 POS PENCAIRAN GAJI TERUSAN..... 246

B2.11 POS PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN..... 249

B2.12 POS PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN..... 252

B3. KEPEGAWAIAN

B3.01 POS PENGAJUAN SURAT TUGAS SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS 255

B3.02 POS PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI..... 257

B3.03 POS PENGUSULAN SKP/DP3 TENAGA PENDDIK DAN KEPENDIDIKAN..... 259

B3.04 POS PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS..... 261

B3.05 POS PENGUSULAN KP4 263

B3.06 POS PENGUSULAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR 265

B3.07 POS PENGUSULAN SURAT KELUAR..... 267

B3.08 POS PENGUSULAN PENSIUN 269

B3.09 POS PENGUSULAN TENAGA KONTRAK DOSEN 271

B3.10 POS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN..... 273

B3.11 POS SK KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK..... 276

B3.12 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA..... 279

B3.13 POS KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS 282
B3.14 POS PENGUSULAN NIDK 285
B3.15 POS PENGUSULAN NIDN 288
B3.16 POS PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN 290
B3.17 POS LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI 292
B3.18 POS PENGUSULAN SATYA LENCANA 294
B3.19 POS PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI 296
B3.20 POS PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI 298
B3.21 POS PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED 300
B3.22 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 302
B3.23 POS PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN 305
B3.24 POS PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN 307
B3.25 POS PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR 309
B3.26 POS PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR 311
B3.27 POS PENGUSULAN TUGAS BELAJAR 314

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
(POS)

B2. KEUANGAN

OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEUANGAN

B2. **KEUANGAN**

B2.01 POS PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK) 213

B2.02 POS PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL..... 217

B2.03 POS PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) 221

B2.04 POS PENUTUPAN KAS KECIL 224

B2.05 POS PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI) 227

B2.06 POS TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE) 232

B2.07 POS BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI... 237

B2.08 POS PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN..... 240

B2.09 POS PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSUSLAN (KEKURANGAN)..... 243

B2.10 POS PENCAIRAN GAJI TERUSAN..... 246

B2.11 POS PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN..... 249

B2.12 POS PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN..... 252

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.01</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>20 OKTOBER 2022MARET 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022MARET 2016</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022RIL 2016</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td></td><td>NAMA POS</td><td>PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK)</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE
5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU
6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU
7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed
8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment
9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed
10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I
11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012
12. Manajemen Dokumen Elektronik</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Perencanaan Anggaran</td><td colspan="2">2. Jaringan internet
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Peripheral (printer/scanner)
5. Kalkulator</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. PROSEDUR PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BUB MengajukanSuratPernyataanOtorisator Kegiatan dan Anggaran (SP-OKA) yang ditandatangani(Digital) oleh OKA yang menyatakanbahwaDana kaskeciltersebuthanyaakan kami gunakanuntukmembiayaikebutuhan operasionalsehari-hariselaintersebut di atas, denganjumlahmaksimalsetiaptransaksiadalahsebesarRp. 1.000.000,- (satujuta rupiah). Bukti-buktitransaksiataspengeluarandana kaskecilakandisimpanpada Unit BLU FakultasKedokteranUniversitasJenderalSoedirmanuntukkelengkapanadministrasidankeperluanpemeriksaan internal maupuneksternal										Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	10 menit	Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	
2	Otorisasi SP-OKA oleh OKA										Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	10 menit	Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	

3	Otorisasi SPM-KK Oleh PTU										Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	
4	Otorisasi SPM-KK oleh OKA										Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	60 menit	Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	
5	Otorisasi SPM-KK oleh PT										Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	
6	Otorisasi SPM-KK diteruskan ke OP										Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		SP2D-KK	
7	Otorisasi SP2D dari OP diteruskan ke Bendahara Pengeluaran (BP)										SP2D-KK		SP2D-KK	

8	Otorisasi SP2D oleh BP setelah itu melakukan transfer dana melalui Direct Banking										SP2D-KK		SP2D-KK	
9	Setelah melakukan transfer dana melalui direct Bnking, Bank melakukan transfer kepada Rekening OKA, dan BUB mencairkan sesuai Kebutuhan tidak lebih dari 50Jt.										Rekening Koran		Rekening Koran	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

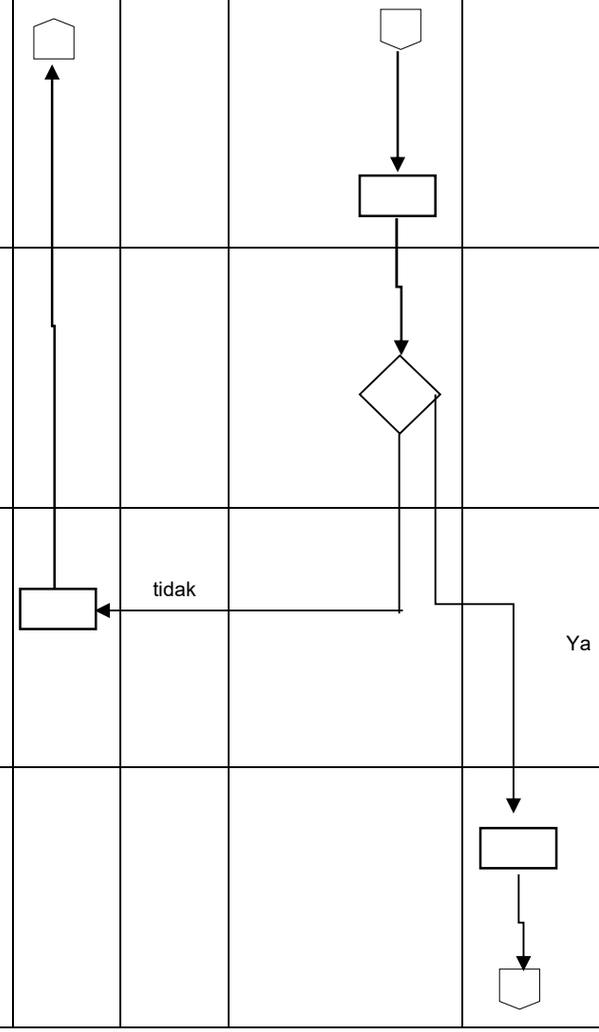
A. PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B2.02</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DI SAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE
5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU
6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU
7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed
8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment
9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed
10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I
11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012
12. Manajemen Dokumen Elektronik</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Perencaan Anggaran
2. POB Pembentukan Kas Kecil</td><td colspan="2">3. Jaringan internet
4. Desktop/PC/Netbook/Laptop
5. Peripheral (printer/scanner)
6. Kalkulator</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS								
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan												Nota Pembelian dll	7 hari	Nota Pembelian dll
2	PTK MenginputFormulirRealisasiAnggaran (FRA) beserta dokumen pendukungditujukankepadaBendahara Unit BLU												Nota Pembelian dll	10 menit	FRA
3	Otorisasi Bendahara Unit BLU Formulir Realisasi Anggaran (FRA)												FRA	10 menit	FRA
4	Melakukanpengujiandokumenberup - memeriksajenisbiaya, jumlahbiayauntukmemastikanbahwatransaksitersebutdapatdibayarkanmenggunakanmetodePembayaranKas Kecil. - memeriksaaktivitas/akun/detail pembayarandalam FRA untukmemastikanketersediaananggaran.												FRA	10 menit	FRA

5	Menguji kembali FRA dan membubuhkantandatangan dalam bentuk digital, jikadinyatakandapatdirealisasikan.												FRA	10 menit	FRA
6	Mengembalikan FRA dandokumenpendukungkepada PTK untukdiperbaiki, jikadinyatakanmasihterdapatkesalahan /ketidaklengkapanpengisian FRA / ketidaklengkapandokumenpendukung.												FRA	10 menit	FRA
7	Menerimakembali FRA untukdiperbaiki, dandilengkapidokumenpendukung yang masihkurang..												FRA	10 menit	FRA
8	Jikasudahbenar PTU mengirimkan FRA untukditandatangani dalam bentuk digital												FRA	5 menit	FRA



9	Setelah ditandatangani dalam bentuk digital oleh PTU diteruskankepada OKA dan SPM Pembentukan Kas Kecil secara Elektronik												FRA	5 menit	FRA
10	BUB menentukan proses pembayaran membubuhkan tandatangan secara digital pada kwitansi kas kecil.												Nota, FRA, SSP	5 menit	Kuitansi
11	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)												SPTB	1 minggu	SPTB
12	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk digital setelah dapat perincian dari BUB												Rekap Pajak	2 hari	SSP

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

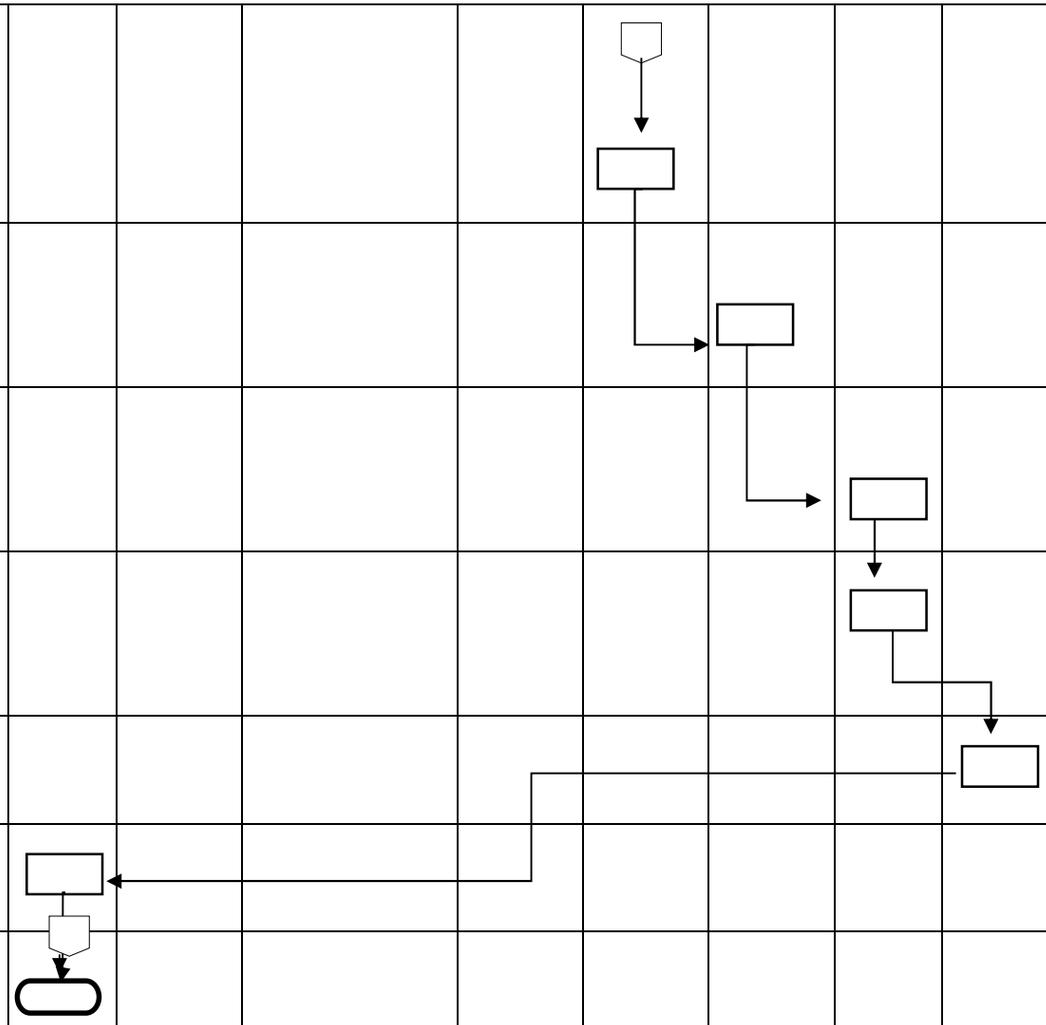
A. PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.03</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DI SAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING)</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE
5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU
6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU
7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed
8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment
9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed
10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I
11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012
12. Manajemen Dokumen Elektronik</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Perencanaan Anggaran
2. POS Pembentukan Kas Kecil
3. POS Pembayaran Kas Kecil</td><td colspan="2">4. Jaringan internet
5. Desktop/PC/Netbook/Laptop
6. Peripheral (printer/scanner)
7. Kalkulator</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MenyiapkanSuratPernyataanTanggungjawabBiaya (SPTB) danmelampirkanSuratSetoranPajak (SSP)										SPTB,SSP	30 menit	SPTB, SSP	
2	BUB meneruskan SPTB ke OKA untuk ditandatangani dalam bentuk digital										SPTB	30 menit	SPTB	
3	Dari OKA SPTB diteruskan ke SPTU untuk dibuatkan SPM Revolving KK										SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
4	Otorisasi SPM Revolving KK oleh PTU										SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
5	Otorisasi SPM Revolving KK oleh OKA										SPM dan dokumen pendukung	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
6	SPT menelitikelengkapandankebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. JikaSPT menyatakanlengkapdanbenar, makaSPT meloloskan SPM Revolving KK										SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK	

7	PT menelitikembali kelengkapandankebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. Jika PT menyatakanlengkapdanbenar, maka PT menandatanganidalam bentuk digital SPM Revolving KK										SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK	
8	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh OP										SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK,SP2D	
9	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh BP BLU										SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK,SP2D	
10	BendaharaPengeluaran(BP) BLU mentransfer dana Via Direct Banking										SP2D-KK	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK,SP2D	
11	Bank melakukan transfer danakepada Rekening OKA										SPTB,SSP,SPM Revolving KK	1 hari	Rekening koran	
12	BUB menerima dana Revolving KK dari Bank										SPTB,SSP,SPM Revolving KK	2 hari	Rekening Koran	
13	BUB mengarsip dokumen Revolving KK										SPTB,SSP,Kuitansi	7 hari	SPTB, SSP,Kuitansi	



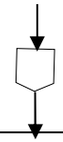
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.04</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>PENUTUPAN KAS KECIL</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE
5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU
6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU
7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed
8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment
9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed
10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I
11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012
12. Manajemen Dokumen Elektronik</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Perencaan Anggaran
2. POS Pembentukan Kas Kecil
3. POS Pembayaran Kas Kecil
4. POS Pengisian Kembali Kas Kecil</td><td colspan="2">5. Jaringan internet
6. Desktop/PC/Netbook/Laptop
7. Peripheral (printer/scanner)
8. Kalkulator</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
</table>

1. PROSEDUR PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MenyiapkanSuratPernyataanTanggungjawabBiaya (SPTB) Penutupan Kas Kecil danmelampirkanSuratSetoranPajak (SSP)										SPTB	10 menit	SPTB , SSP	
2	BUB membuat SPM Penutupan KK										SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
3	BUB Menyetorkan sisa Kas Kecil ke rekening BLU										SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
4	BUB Mengunggah Softcopy Bukti Setor sisa Kas Kecil dan bukti setor Pajak atas transaksi kas kecil(jika ada) dan BUB mengajukan SPTB dan SPM penutupan Kas Kecil ke OKA melalui PTU - OKA Menyetujui dan menandatangani SPM Penutupan Kas Kecil secara digital.										SPM Penutupan KK	10 menit	SPM Penutupan KK	



5	Verifikasi dokumen : - SPT meneliti kelengkapan dan kebenaran data di SPM dan menandatangani Penutupan Kas Kecil secara digital.										SPTB,SSP,SPM Penutupan KK	10 menit	SPTB,SSP,SPM Penutupan KK	
6	PT menelitikelengkapandankebenaran data dalam SPM Penutupan KK, SPTB dan SSP. Jika PT menyatakanlengkapdanbenar, maka PT menandatanganidalam bentuk digital SPM Revolving KK OP memerintah BP untuk menarik sisa kas kecil										SPM Penutupan KK	60 menit	SPM Penutupan KK	
7	BP menarik sisa dana kas kecil dari rekening OKA ke rekening BP										SPM Penutupan KK	1 hari	SPM Penutupan KK	
8	BUB menyetor sisa dana kas kecil dalam bentuk tunai ke rekening Rektor Unsoed										Slip Setoran	1 hari	Slip Setoran	
9	BUBmengarsipkan SPM Penutupan KK dan slipbuktisetoransisakaskecildan SPTB										SPTB,SSP,Slip Setoran Bank,SPM Penutupan KK	1 hari	SPTB,SSP,Slip Setoran Bank,SPM Penutupan KK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

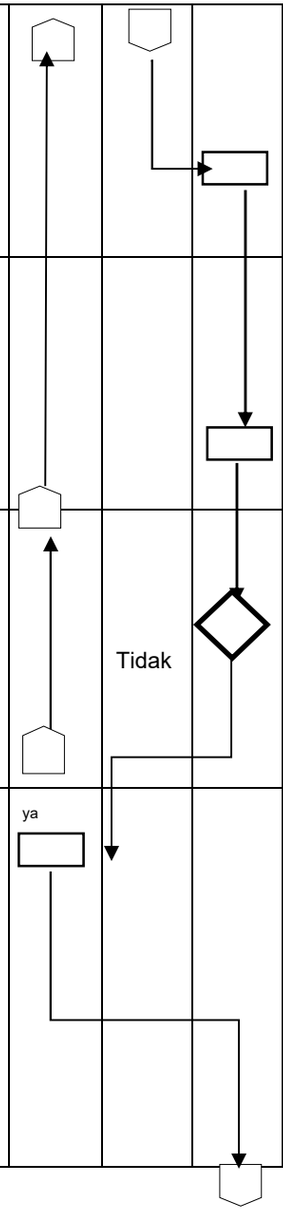
A. PERENCANAAN PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI) FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.05
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 12. Manajemen Dokumen Elektronik	1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Perencaan Anggaran	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS BESAR FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS											
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staf BP)	Kabiro BUK	Kabag Keu	Bank	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan															SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	7 hari	SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll
2	Pengisian FRA : a. PTK MenginputFormulirRealisasiAnggaran (FRA) beserta dokumen PTK menentukan metode Pembayaran (TDE/KK/REI) b. Otorisasi Bendahara Formulir Realisasi Anggaran (FRA)															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	10 menit	FRA
3	Pemeriksaan FRA : a. Bendahara Unit BLU Melakukanpengujiandokumen berupa: - memeriksajenisbiaya, jumlahbiayauntukmemastikanbahwatransaksitersebutdapatdibayarkanmenggunakanmetodePembayaranREI. - memeriksaaktivitas/akun/detail pembayarandalam FRA untukmemastikanketersediaanggaran..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	60 menit	FRA

	b. Memeriksa target kinerja, capaiankinerja, target volume output dancapaianvolume output..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	60 menit	FRA
	c. Memeriksaaktivitas/akun/detail pembayarandalam FRA untukmemastikanketersediaanan ggaran.,															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	10 menit	FRA
	d. Jikadinyatakandapatdirealisasikanmaka Bendahara Unit BLU membubuhkantandatangan dalam bentuk digital, jikadinyatakanmasihterdapatkesalahan/ketidaklengkapanpengisian FRA/ ketidaklengkapandokumenpendukung, Bendahara meneruskan FRA kepadaPTU untukdiperbaikiolehPTK..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	10 menit	FRA
4	a. Otorisasi PTU FRA PembayaranJikadinyatakandapat direalisasikanmaka PTU membubuhkantandatangan dalam bentuk digita danditeruskan ke OKA jikadinyatakanmasihterdapatkesalahan/ketidaklengkapanpengisian FRA/ ketidaklengkapandokumenpendukungPTU Mengembalikan FRA kepadaPTK untukdiperbaikiolehPTK..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung	60 menit	FRA

	b. Dari PTU diteruskan ke OKA															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung	1 hari	FRA
5	KelengkapanDokumenPencairan Dana : a. OKA membuat SPM-REI dan klasifikasi dokumen pendukung															SPM-REI dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-REI
	b. Otorisasi OKA SPM-REI diteruskan ke SPT Pusat															SPM-REI dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-REI
6	PengujianTagihantingkatPusat : a. PT menguji SPM-REI															SPM-REI dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-REI
	b. Otorisasi OP SP2D-REI															SPM-REI dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-REI
	c. Otorisasi BP SP2D-REI															SPM-REI	1 hari	SPM-REI
7	Input e-banking oleh Maker (Staf BP)															SPM-REI		SPM-REI

8	Otorisasi oleh approver (Kabiro BUK)															SPM-REI		SPM-REI
9	Otorisasi oleh Releaser (Kabag Keu)															SPM-REI		SPM-REI
10	Pencairan Dana PembayaranREI : Maker (Staf BP) mentransfer dana ke rekening OKA															SPM-REI		SPM-REI
11	BendaharaUnit BLU mencairkan dana REI dari rekening OKA melalui Cek (rek Giro) dan membagikan kepada penerima															SPM-REI,SP2D-REI,SSP	1 hari	SPM-REI,SP2D-REI,SSP

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

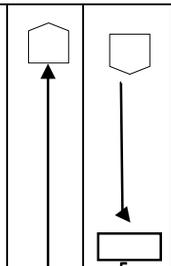
A. PERENCANAAN PENGELUARAN PEMBAYARAN TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE) FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.06
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	**TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 4. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 5. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 6. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 8. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 9. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 10. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 11. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 12. Manajemen Dokumen Elektronik	1. Memilikikemampuanuntukbekerjasecaraberkelompok 2. Mengetahuimekanismepenyusunananggaran 3. Mengetahuitugasdanfungsinyasertaperaturandanprosedur-prosedur yang terkait 4. Mampumenggunakanalatkomputeruntukpengolahan data.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Perencaan Anggaran	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. PROSEDUR PENGELUARAN PEMBAYARAN TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE)

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS										
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staff BP)	Kabiro BUK	Kabag Keu	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan														SK,Rekap Penerima dll)	7 hari	SK,Rekap Penerima dll)
	PROSEDUR FRA																
1	Pembuatan Dokumen Pengajuan : - PTK menginput Formulir Realisasi Anggaran(FRA) beserta dokumen pendukung dan menentukan metode Pembayaran (PL/KK/REI) ditujukan kepada Bendahara (BUB) - Otorisasi Formulir Realisasi Anggaran (FRA)														Dokumen Pendukung (SK,Rekap Penerima dll)	30 menit	FRA
2	a. Melakukanpengujiandokumenberupa: - memeriksajenisbiaya, jumlahbiayauntukmemastikanbahwatransaksitersebutdapatdibayarkanmenggunakanmetodePembayaranLangsung. - memeriksaaktivitas/akun/detail pembayarandalam FRA untukmemastikanketersediaananggaran.														FRA	10 menit	FRA

3	b. Memeriksa target kinerja, capaiankinerja, target volume output dancapaianvolume output.														FRA	15 menit	FRA
4	c. Memeriksaaktivitas/akun/detail pembayarandalam FRA untukmemastikanketersediaanaanggaran.,														FRA	15 menit	FRA
5	d. Jikadinyatakandapatdirealisasikanmaka BUB membubuhkantandatangan dalam bentuk digital, jikadinyatakanmasihterdapatkesalahan/ketidaklengkapanpengisian FRA/ ketidaklengkapandokumenpendukung, BUB memberikan catatan mengembalikan FRA dan diteruskan ke PTU untukdiperbaiki untuk dikembalikan kepada PTK melalui PTU.														FRA	15 menit	FRA
6	Otorisasi PTU														FRA	15 menit	FRA

7	Jikadinyatakandapatdirealisasikanmaka maka PTUmembubuhkantandatangan dalam bentuk digital dan diteruskan ke OKA, jikadinyatakanmasihterdapatkesalahan/ketidaklengkapanpengisian FRA/ ketidaklengkapandokumenpendukungPTU memberikan catatan mengembalikan FRA dan dikembalikan ke PTKuntukdiperbaiki														FRA	10 menit	FRA
8	Otorisator OKA														FRA	10 menit	SPM-TDE, REI, Revolving
9	Dari OKA disetujui membubuhi tanda tangan berbentuk digital dan membuat SPM-TDE, REI dan Revolving, klasifikasi dokumen pendukung untuk diteruskan ke SPT Universitas														SP2D-TDE	10 menit	SPM-TDE, REI, Revolving
10	Otorisasi OKA SPM-TDE, REI dan Revolving														SP2D-TDE	30 menit	SPM-TDE, REI, Revolving
11	SPT menguji SPM-TDE, REI dan Revolving														SP2D-TDE		SPM-TDE, REI,

																	Revolving
12	PT menguji SPM- TDE, REI dan Revolving														SP2D-TDE		SPM-TDE, REI, Revolving
13	Otorisasi OP SP2D- TDE, REI dan Revolving														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI
14	Otorisasi BP SP2D- TDE, REI dan Revolving														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI
15	Input e-banking oleh Maker (Staf BP)														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI
16	Otorisasi oleh approver (Kabiro BUK)														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI
17	Otorisasi oleh Releaser (Kabag Keu)														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI
18	Pencairan Dana PembayaranLangsung : Maker (Staf BP) mentransfer dana kepada penerima														SP2D-TDE		SP2D-TDE, REI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI FAKULTAS

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B2.07</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>01 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>01 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>DEKAN Fakultas Kedokteran Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013
3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE
4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU
5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU
6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed
7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment
8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed
9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I
10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012
11. Manajemen Dokumen Elektronik</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Pembayaran dengan Kas Kecil
2. POS REIMBERST
3. POS TRANSFER DANA ELEKTRONIK</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)
4. Kalkulator</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. PROSEDUR PERJALANAN DINAS FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Kajur	WD II	Dekan	Bag. Kepegawaian	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Rencana dan tujuan Perjalanan Dinas							Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet	2 hari	Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet
2	a. Untuk Tenaga Pendidik dari Jurusan, meminta Rekomendasi dari Kajur b. Untuk WD I, WD II, WD III, meminta Rekomendasi dari Dekan							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi
3	Mengecek ketersediaan dana dan alokasi dana, apabila ditolak dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan		tidak			ya		Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi
4	Pembuatan Surat tugas							Surat Tugas, Leaflet	60 menit	Surat Tugas, Leaflet
5	Surat Tugas ditandatangani oleh Dekan							Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas

6	Pengajuan Dana Perjalanan Dinas							Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas	2 hari	Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas
7	Bag. Keuangan memberikan Surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	60 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
8	Pegawai yang telah melakukan perjalnana dinas memberikan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas ke Bag. Keuangan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	30 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
9	Bag. Keuangan memproses melalui Sistem Lfina							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	15 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah

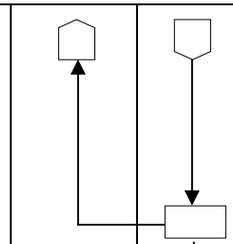
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.08</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td colspan="2">Dekan fakultas Kedokteran Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara
2. Undang-UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara
3. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
4. PeraturanPemerintahNomor 90 Tahun 2010 tentangPenyusunanRencanaKerjadanAnggaranKementerian Negara/Lembaga
5. PeraturanPemerintahNomor 27 Tahun 2014 tentangPengelolaanBarangMilik Negara/Daerah
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun 2015 tentangPerubahanKeempatAtasPeraturanPemerintahNomor 54 Tahun 2010 tentangPengadaanBarang/JasaPemerintah
7. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 35 Tahun 2012 tentangPedomanPenyusunanStandarOperasionalProsedurAdministrasiPemerintahan
8. PeraturanMenteriKeuanganNomor 92/PMK.05/2011 tentangRencanaBisnisdanAnggaransertaPelaksanaanAnggaranBadanLayananUmum
9. PeraturanMenteriPendidikandanKebudayaanNomor 21 Tahun 2014 tentangOrganisasidan Tata Kerja UNSOED
10. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2018 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU Unsoed</td><td colspan="2">1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas
2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS KAS KECIL
2. POS KAS BESAR
3. POS PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)
4. Kalkulator</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

B. PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS					UNIVERSITAS						
		Bendh Unit BLU (BUB)	PengujiTagihan Unit (PTU	Tim BMN Unit BLU (TBMNU)	OtorisatorKegiatandanAnggaran (OKA)	Tim AkuntansidanPelaporanKeuangan Unit BLU (TAPKU)	Tim BMN BLU (TBMN)	Bendh. PenerimaandanBendh. Pengeluaran	Tim Akuntansidan PelapaporanKeuangan BLU (TAPK	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	PelaporanPosisiKas Unit: MenyusunLaporanPosisiKas Unit (LPKU), Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemerikasaan Kas, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Unit BLU									Rekening Koran, SPTB	1 minggu	Laporan Posisi Kas unit	
2	PelaporanAktivitas Unit : MenyusunLaporanAktivitas Unit BLU (LAU) setiapbulandanmengirimkannya kepada TAPKU dilampiri copy LPKU.									Data Realisasi Anggaran	1 minggu	Laporan Aktivitas Unit	
3	PelaporanAsetTetapdanPersediaan Unit (LATPU) danLaporan BMN Unit BLU (LBMNU). MenyusunLaporanAsetTetapdanPersediaanUnit (LATPU) danmengirimkannyakepada TAPKU. TBMNU setiapbulanjugamenyusun Laporan BMN Unit BLU (LBMNU) danmengirimkannyakepada Tim BMN BLU (TBMN)										1 minggu	Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan Laporan BMN Unit BLU (LBMNU)	

4	PelaporanKeuangan Unit BLU bulanan, semesterandantahunan a. MenyusunLaporanKeuangan Unit BLU bulanan, semesterandantahunan, yang ditujukankepada OKA dankemudiandisampaikankepadaPemimpin BLU. SebelummenyusunLaporanKeuangan Unit, TAPKU terlebihdahulumelakukanrekonsiliasi data dengan TAPK.									Rekening koran,data realisasi anggaran,data Aset,data persediaan,	2 minggu	Laporan Keuangan Unit BLU : bulanan, semesteran dan tahunan	
	b. Mengirim Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan ke Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)									LK BLU	30 menit	LK BLU	
6	Pengarsipan												
	a. Mengarsip pelaporan keuangan Fakultas.									Arsip Laporan Keuangan Fakultas	10 menit	Arsip Laporan Keuangan Fakultas	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSULAN (GAJI KEKURANGAN) FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.09
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	Pencairan Gaji Induk / Gaji 13 / Gaji 14 / Gaji Sususlan (Kekurangan)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara 2. Undang-UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara 3. Undang-UndangNomor 15Tahun 2004tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistemPerencanaan Pembangunan Nasional 5. PeraturanPemerintahNomor 20Tahun 2004 tentangRencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 10. Peraturan pemerintah No.15 tahun 2019 ttg Perturan Gaji PNS	1. D3 2. S1
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed	1. Dokumen Pendukung 2. Personal Computer / PC 3. Laptop 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

B. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSULAN (GAJI KEKURANGAN) FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Sub. Koordinator Umum& Keuangan	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Data Pegawai di aplikasi GPP											SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP4	2 jam	Data Pegawai Lengkap	
2	Membuat daftar perhitungan Gaji Induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) pegawai di aplikasi GPP setiap bulan											SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP5	1 jam	ADK Gaji	
3	Pengujian Gaji Induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) oleh PPSPM											ADK gaji perubahan sementara	30 menit	ADK Gaji	
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat											Rekap Gaji	30 menit	SSP	
5	Membuat SPTJM daftar Gaji Induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komintem (PPK)											Rekap Gaji	30 menit	SPTJM	
6	Koreksi kelengkapan Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) dan SPTJM oleh Sub. Koordinator											Rekap Gaji	30 menit	Daftar gaji,SSP,SPTJM	
7	Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji											ADK GPP	30 menit	SPP Gaji induk	

	Kekurangan) yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM														
8	Membuat SPM Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) yang ditandatangani oleh PPSPM											SPP sudah dicetak	15 menit	SPM Gaji Induk	
9	Menyusun berkas pengajuan Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) dan ADK-nya											SPM,SPP dan kelengkapan gaji lainnya	30 menit	Berkas Gaji induk	
10	Mengantar SPM Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) ke KPPN											ADK SPM gaji induk,berkas SPM gaji induk	1 hari	SP2D Gaji induk	
11	Membuat daftar penerimaan Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) pegawai											Daftar gaji,tagihan bank dan tagihan bag.keu	1 hari	Daftar gaji yang diterima pegawai	
12	Koreksi daftar penerimaan Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) pegawai oleh Kasub bag											Daftar gaji,tagihan bank dan tagihan bag.keu	3 jam	Daftar gaji yang diterima pegawai	
13	Pencairan Gaji induk / Gaji 13 / Gaji 14/ Gaji Susulan (Gaji Kekurangan) tiap Pegawai ke Bank (BNI 46)											Cek Rekening Giro Bendahara Pengeluaran	2 jam	Gaji Tertransfer ke semua pegawai	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.10</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>PENCAIRAN GAJI TERUSAN</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara
2. Undang-UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara
3. Undang-UndangNomor 15Tahun 2004tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistemPerencanaan Pembangunan Nasional
5. PeraturanPemerintahNomor 20Tahun 2004 tentangRencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga
7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011</td><td colspan="2">1. D3
2. S1</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed</td><td colspan="2">1. Dokumen Pendukung
2. Personal Computer / PC
3. Laptop
4. Kalkulator
5. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

B. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Sub. Koordinator Keuangan & Kepegawaian	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Ahli waris/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ahli waris memberikan kelengkapan data surat kematian dll		tidak								Surat kematian,surat ahli waris dll	6 hari	Persyaratan lengkap	
2	Menerima surat keterangan kematian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan surat – surat kelengkapan lainya.									ya	Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Data pegawai lengkap	
3	Membuat Perhitungan Gaji terusan dg menggunakan Aplikasi GPP bagi pegawai yg akan menerima pembayaran gaji terusan										Surat Kematian, SK Lainnya	1-5 hari	ADK Gaji	
4	Mencetak daftar gaji terusan, Surat Setoran Pajak,dan daftar perubahan untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan II selaku PPK tingkat fakultas agar dibuatkan SPTJM										Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	
5	Daftar gaji terusan, SSP, daftar perubahan dan ADK dikoreksi oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran universitas dan di tandatangani apabila tidak ditemukan kesalahan										Surat Kematian,SK Lainya, SSP,ADK	3 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	

6	Dibuatkan SPM oleh PPSPM dan ditandatangani oleh PPSM										Surat Kematian,SK Lainnya, ADK, SSP	1 hari	SPM Gaji terusan	
7	Daftar gaji terusan diajukan ke KPPN oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dengan dilampiri SPM, SPTJM, SSP, ADK untuk dapat diterbitkan SP2D.										SPM, Surat Kematian,SPTJM,SK Lainnya, ADK,SSP	12 hari	SP2D	
8	Dana yang turun dan ditransfer di Bank OP II dan dibuatkan cek dan diberikan kepada keluarga atau ahli waris pegawai sesuai dengan jumlah yang ada di daftar gaji terusan sebagai SPJ										SP2D	5 hari	Gaji terusan di terimakan ke ahli waris secara tunai	
9	Mengarsip usulan gaji terusan										Daftar Gaji, SPM, Surat Kematian,SPTJM,SK Lainnya, ADK,SSP	1 jam	Dokumen Lengkap	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.11</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah No. 43 Tahun 1999;
2. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara
3. Undang-UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara
4. Undang-UndangNomor 15Tahun 2004tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
5. PP No. 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
6. PP RI No. 25 Tahun 2010 tentang Peraturan Gaji PNS;
7. Keputusan Presiden 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2009 tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Profesor;
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan 2014.</td><td colspan="2">1. D3
2. S1</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed</td><td colspan="2">1. Dokumen Pendukung
2. Personal Computer / PC
3. Laptop
4. Kalkulator
5. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

B. PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Fakultas/Unit Kerja	Verifikator	PPABP	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas/KPA mengusulkan tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor melalui PPABP setiap bulan kepada Rektor												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 hari	Daftar dan Dokumen
2	Menerima daftar tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor dan memverivikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 jam	Daftar dan Dokumen
3	PPABP membuat rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor ke dalam sistem pembayaran												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	2 jam	Daftar dan Dokumen
4	Membuat SSP berdasarkan daftar penerimaan tunjangan profesi Dosen dan Tunjangan kehormatan profesor yang telah dibuat												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SSP
5	Membuat SPTJM dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja daftar penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan PPK												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SPTJM

6	Membuat SPP penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	30 me	SPP Penerimaan tunjangan profesi dose
7	Membuat SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor yang ditandatangani oleh PPSPM												SPP	20 menit	SPM Penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
8	Menyusun berkas pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dan ADK nya												SPM, SPP, SSP, SPTJM , Rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	30 menit	Berkas daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
9	Mengantar SPM daftar penerimaan tunjangan profesi dosen ke KPPN												ADK SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	1 hari	SP2D penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
10	KPPN melalui Bank mengirimkan ke masing-masing Dosen												SPM penerimaan tunjangan profesi dosen & tunjangan Profesor	3 jam	Tunjangan Profesi Dosen dan tunjangan profesor tertransfer

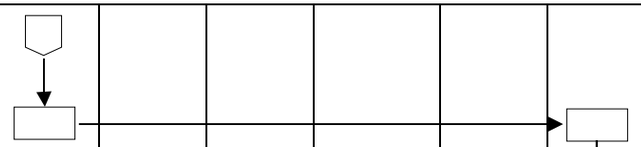
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B2.12</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>01 Nopember 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td colspan="2">PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara
2. Undang-UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara
3. Undang-UndangNomor 15Tahun 2004tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistemPerencanaan Pembangunan Nasional
5. PeraturanPemerintahNomor 20Tahun 2004 tentangRencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga
7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011</td><td colspan="2">1. D3
2. S1</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed
• Rekap Kehadiran / Aplikasi HRU Unsoed</td><td colspan="2">1. Dokumen Pendukung
2. Personal Computer / PC
3. Laptop
4. Kalkulator
5. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

B. PROSEDUR PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Rekap Absen Pegawai di aplikasi GPP untuk membuat daftar perhingan uang makan											Rekap absensi pegawai	3 jam	Daftar perhitungan uang makan	
2	Koreksi daftar perhitungan uang makan oleh kasubag											Rekap absensi pegawai	1 jam	Daftar perhitungan uang makan	
3	Membuat SPTJM dan SSP uang makan											Daftar perhitungan uang makan	1 jam	SPTJM dan SSP uang makan	
4	Koreksi SPTJM dan SSP uang makan oleh Kasub bag											Daftar perhitungan uang makan	30 menit	SPTJM dan SSP uang makan	
5	Membuat SPP uang makan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM											Daftar perhitungan uang makan	30 menit	SPP uang makan	
6	Membuat SPM uang makan yang ditandatangani oleh PPSPM											SPP uang makan sudah dicetak	30 menit	SPM uang makan	
7	Menyusun berkas SPM uang makan											SPM,SPP,SSP uang makan dan kelengkapan lainnya	30 menit	Berkas SPM uang makan dan ADK SPM uang makan	

8	Mengantar SPM uang Makan ke KPPN											ADK SPM uang makan dan berkas SPM uang makan	1 hari	SP2D uang makan	
9	Membuat daftar penerimaan uang makan											Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	2 jam	Daftar penerimaan uang makan	
10	Koreksi daftar penerimaan uang makan											Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	30 menit	Daftar penerimaan uang makan	
11	Pencairan uang makan ke Bank											Cek rekening giro Bendahara Pengeluaran	1 jam	Uang makan tertransfer ke semua pegawai	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

B3. KEPEGAWAIAN

OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEPEGAWAIAN

B3. KEPEGAWAIAN

B3.01 POS PENGAJUAN SURAT TUGAS SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS 255

B3.02 POS PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI 257

B3.03 POS PENGUSULAN SKP/DP3 TENAGA PENDDIK DAN KEPENDIDIKAN 259

B3.04 POS PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS 261

B3.05 POS PENGUSULAN KP4 263

B3.06 POS PENGUSULAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR 265

B3.07 POS PENGUSULAN SURAT KELUAR 267

B3.08 POS PENGUSULAN PENSIUN 269

B3.09 POS PENGUSULAN TENAGA KONTRAK DOSEN 271

B3.10 POS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN 273

B3.11 POS SK KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK 276

B3.12 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 279

B3.13 POS KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS 282

B3.14 POS PENGUSULAN NIDK 285

B3.15 POS PENGUSULAN NIDN 288

B3.16 POS PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN 290

B3.17 POS LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI 292

B3.18 POS PENGUSULAN SATYA LENCANA 294

B3.19 POS PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI 296

B3.20 POS PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI 298

B3.21 POS PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED 300

B3.22 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 302

B3.23 POS PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN 305

B3.24 POS PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN 307

B3.25 POS PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR 309

B3.26 POS PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR 311

B3.27 POS PENGUSULAN TUGAS BELAJAR 314

ROSEDUR OPERASIONAL SEMINAR, WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PENGAJUAN SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.01</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POB</td><td>Pengajuan Surat Tugas Seminar,Workshopdan Perjalanan Dinas</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POB
2. POB</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila pengajuan Surat Tugas Seminar, Workshop dan Perjalanan Dinas pengajuannya terlambat maka kegiatanya terlambat.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kabag TU /Kasubbag KP	WD bid. Akademik/ WD bid. Umum dan Keu/WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan ke Dekan tentang Surat Tugas Seminar, Workshop dan Perjalanan Dinas						Surat pengajuan ke Dekan	1 hari	Surat	
2	Staf menerima disposisi dari Dekan						Disposisi	1 hari	Memo	
3	Staf menerima dan memproses surat permohonan Pegawai sesuai dgn disposisi.							60 Menit	Surat Tugas	
4	Surat Tugas diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan A. Setuju B. Tidak Setuju			B		A		1 hari	Surat Tugas	
5	Surat Tugas Seminar, Workshop dan Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Dekan							1 hari	Surat Tugas	
6	Pegawai Menerima Surat Tugas Seminar, Workshop,dan Perjalanan Dinas									

A. PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.02
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Kartu Pegawai Negeri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Kartu Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Karis dan Karsu 2. Untuk Proses Hak Anggota Keluarga Pegawai	1. Foto Copy SK CPNS Legalisir 2. Foto Copy SK PNS Legalisir 3. Foto Copy STTPP Prajabatan CPNS Legalisir 4. Foto Hitam Putih 2x3 (4 lembar) 5. Hard file dan soft file

PROSEDUR USULAN KARTU PEGAWAI

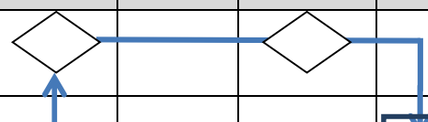
No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Koordinator TU/ Sub koordinator Umum -Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kabbag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Kartu Pegawai							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 Menit	Permohonan dari PNS	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari usulan permohonan pembuatan kartu pegawai							Tindak lanjut surat	30 Menit	Menindaklanjuti & bikin surat	
3	Koordinator TU/ Sub koordinator Umum - Keu mendisposisikan usulan permohonan pembuatan kartu pegawai							Memeriksa Kelengkapan Berkas kartu pegawai	30 Menit	Mendisposisikan surat usulan ke staf	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Surat usulan Permohonan kartu pegawai	30 Menit	Mengoreksi dan Paraf	
5	Menandatangani surat Usulan Kartu Pegawai							Tanda tangan Surat usulan permohonan kartu pegawai	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan Dekan dan Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepegawian Pusat juga kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat usulan kartu pegawai	
7	Menerima berkas usulan pembuatan kartu pegawai							Berkas	Hari	Menerima surat & berkas usulan kartu pegawai	Memproses Kartu Pegawai

A. PENGUSULAN SKP/DP 3 DOSEN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.03
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan SKP/DP3 Tenaga Penddik dan Kependidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan SKP Dosen 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS SKP/DP3 Dosen 2. Kenaikan Pangkat & Usul Perpanjangan SK Dosen	1. PC/Laptop/Internet 2. http://ekinerja.unsoed.ac.id 3. Login dengan akun *Single Sign On* (KORI Unsoed) G-Suite (xxx@unsoed.ac.id) 4. Hard file dan soft file diserahkan ke kepegawaian

PROSEDUR SKP / DP3 DOSEN

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku		
		Pendidik/Kependidikan	Staff Kepeg	Sistem	Dekan/WD I/Kajur	Dekan/WD II Koordinator / Sub Koodinator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Proses Input SKP/DP3 melalui ekinerja.unsoed.ac.id						Berkas Usulan SKP	30 Menit	Data terimput via sistem	
2	Proses Paraf dan Penandatanganan						Memeriksa Berkas SKP yang sudah siap di tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengoreksi & Memparaf	
6	Menerima hasil tanda tangan dari Dekan dan Mengirimkan kepada yang bersangkutan serta Mengarsipkan						Berkas Hasil Tanda tangan Dekan	15 Menit	Mengirimkan/Mengarsip ke folder dosen	Berkas Hard File dan Soft File

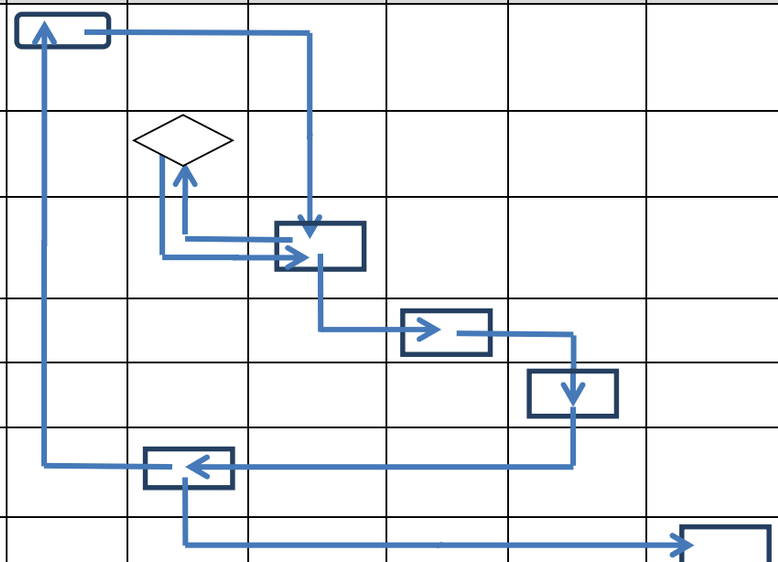
A. PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.04
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Karis - Karsu PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Karis Karsu PNS 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Karis dan Karsu 2. Untuk Proses Hak Anggota Keluarga Pegawai	1. Salinan surat nikah yang sudah di legalisir 2. Laporan perkawinan,mengetahui atasan langsung 3. Daftar keluarga PNS,mengetahui atasan lansung 4. Foto Hitam Putih Suami/Istri 2x3 sebanyak 2 lembar 5. Soft file dan hard file

PROSEDUR USULAN KARIS - KARSU KARYAWAN PNS

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Koordinator TU/ Sub koordinator Umum -Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kabbag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Karis & Karsu							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 Menit	Permohonan dari PNS	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari usulan permohonan pembuatan karis & karsu							Tindak lanjut surat	30 Menit	Menindaklanjuti & bikin surat cuti	
3	Koordinator TU/ Sub koordinator Umum - Keu mendisposisikan usulan permohonan pembuatan karis & karsu							Memeriksa Kelengkapan Berkas karis & karsu	30 Menit	Mendisposisikan surat usulan ke staf	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Surat usulan Permohonan karis - karsu	30 Menit	Paraf	
5	Menandatanganisurat Usulan Karis & Karsu Pegawai							Tanda tangan Surat usulan permohonan karis - karsu	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan Dekan dan Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepegawian Pusat juga kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat	Pegawai menerima surat cuti
7	Menerima berkas usulan pembuatan karis & karsu									Menerima surat & berkas usulan karis - karsu	Memproses dan mengeluarkan Karis & Karsu Pegawai



A. PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.05
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan KP4

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Tunjangan Keluarga 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Tunjangan Anggota Keluarga Pegawai 2. Hak Pegawai	1. Foto Copy KK 2. Foto Copy Surat Nikah 3. Foto Copy Akta Anak

PROSEDUR PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan							Mutu Baku		
		Pegawai	Sub koordinator Umum dan Keu	Staf Kepegawaian	Koordinator TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan KP 4 Pegawai							Berkas Usulan KP 4	30 Menit	Permohonan & Memeriksa berkas	
2	Subkoordinator Umum & Keuangan mendisposisikan usulan KP 4 Pegawai & Memeriksa hasil pekerjaan staf/memparaf							Surat & Berkas Usulan KP 4	30 Menit	Memeriksa Berkas Kelengkapan KP 4	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan KP 4 pegawai							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindak lanjuti & mem proses (surat)	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi Surat & berkas Permohonan KP 4	30 Menit	Memproses	
5	Memeriksa berkas Usulan KP 4 & surat							Mengoreksi Surat & berkas Permohonan KP 4	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menandatangai surat usulan KP 4							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Hasil Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan							Surat yang sudah di tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat permohonan KP 4 ke Kepeg pusat	
8	Menerima Berkas Usulan KP 4 & Memproses							Berkas Usulan KP 4 yang sudah siap proses	Hari	Memproses	Hasil menunggu dari tanda tangan pimpinan

A. PENGUSULAN PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.06
	TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2022
	TGL. REVISI	30 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pengusulan SK Mengajar, Praktikum dan Kelebihan Mengajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas Usulan Nama-nama Dosen Mengajar 2. Memenuhi untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB Perpanjangan SK Mengajar, Praktikum dan Kelebihan Mengajar	1. Daftar Nama-nama Dosen Pengajar

PROSEDUR PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Bagian Pendidikan/ Pemegang Blok	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Para WD I/II/III	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses SK Mengajar								Berkas Nama-nama Dosen	1 Jam	Berkas yg siap diajukan	
2	1. Kasubbag Kepegawaian & Keuangan Memeriksa & Mendisposisikan ke staf Kepegawaian 2. Mengoreksi & Memberi Paraf								Berkas Usulan Dosen	30 Menit	Memeriksa dan mendisposisikan ke staf	
3	Menindaklanjuti & Memproses Usulan Pembuatan SK Mengajar								Menerima usulan nama-nama Dosen	1 Hari	Menindaklanjuti	
4	Mengoreksi & Memberi Paraf								Mengoreksi & Memberi Paraf Usulan SK Mengajar	15 Menit	Mengoreksi	
5	Mengoreksi & Memberi Paraf								Mengoreksi & Memberi Paraf Usulan SK Mengajar	15 Menit	Mengoreksi	
6	Tanda tangan SK								Berkas Hasil Tanda tangan WD II	15 Menit	Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan. Mensan dan meng-compile dengan bukti kinerja. File ST berikut dengan lampiran kinerja kegiatan diupload dalam drive.								Menerima		Menerima & Mengarsip secara mandiri	
8	Dosen mendownload SK Mengajar										Mengajar	Bapendik & Dosen mendownload SK Mengajar yang sudah jadi

A. PENGUSULAN SURAT KELUAR

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.07
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Surat Keluar 2. Memenuhi untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Surat Keluar Institusi	1. Surat masuk 2. Surat Disposisi

PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Koordinator Umum dan Keu	Staf Kepegawaian	Koordinator TU	Wakil Dekan	Dekan	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk / Disposisi dan memeriksa hasil surat							Surat masuk/Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan pegawai	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Sub Koordinator Umum & Keuangan usulan Askes pegawai							Menindaklanjuti surat & membikin surat	30 Menit	Memeriksa Berkas sarat Askes	
3	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindaklanjuti & mem proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi hasil surat keluar	30 Menit	Mengoreksi & Memberi paraf	
5	Memeriksa & Menandatangani surat keluar							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan ke tujuan							Surat hasil tanda tangan Dekan	30 Menit	Menerima Surat	Mengirimkan
7	Menerima Surat							Surat sudah jadi	30 Menit	Menerima surat	Menerima surat

A. PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

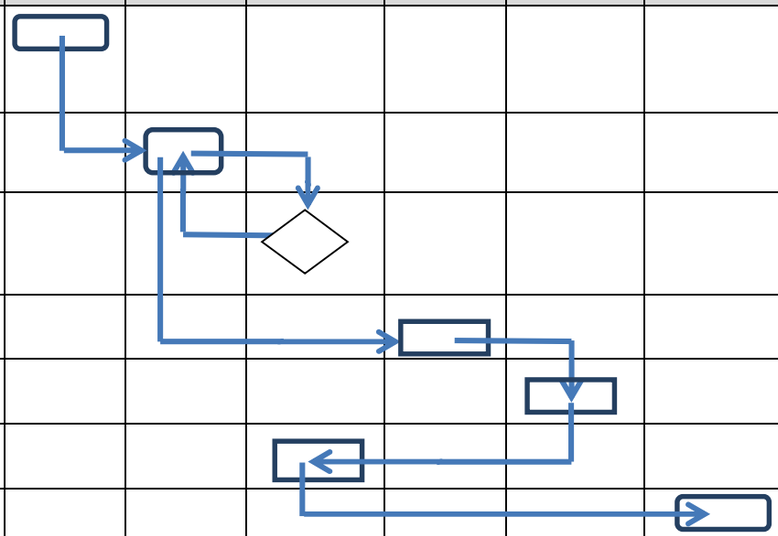
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.08
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Pensiun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Pensiun Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pensiun Pegawai 2. Hak Pegawai	1. Foto Copy sah SK CPNS 2. Foto Copy sah SK PNS 3. Foto Copy sah SK Pangkat Terakhir, 4. Foto Copy sah SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) bila ada 5. DP3/SKP (dua) tahun terakhir. 6. Daftar Susunan Keluarga 7. Surat Keterangan Domisili 8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin

	9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani pidana atau penjara 10. Foto copy surat nikah dilegalisir KUA 11. Foto copy sah akta kelahiran (anak yang masih ditanggung) 12. Foto copy sah Kartu Pegawai (karpeg) 13. Foto copy sah kartu suami / istri 14. Foto copy sah SK kenaikan gaji berkala terakhir 15. Foto copy sah SK Konversi NIP baru 16. Foto terbaru uk 3x4 sebanyak 8 lembar 17. Foto terbaru 4 x 6 sebanyak 2 lembar 18. Hard file dan soft file

PROSEDUR PENSIUN DOSEN/ KARYAWAN

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Sub koordinator Umum -Keu	Staf Kepegawaian	Koordinator TU	Wakil Dekan II	Koordinator Hukum & Kepegegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Usulan Pensiun Pegawai							Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Permohonan & Memeriksa pegawai	
2	Sub koordinator Umum -Keu mendisposisikan usulan cuti							Surat & Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Memeriksa Berkas pensiun	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan pensiun pegawai							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindaklanjuti proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi Surat & berkas Permohonan Pensiun siap	30 Menit	Memproses	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan pensiun Pegawai							Mengoreksi & Tanda tangan berkas Permohonan Pensiun	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menerima hasil dari WD II dan Mengirimkan kepada Koordinator Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat ijin cuti	
7	Menerima Berkas Usulan Pensiun & Memproses							Berkas Usulan Pensiun yang sudah siap proses	Hari	Memproses ke Kemenristekdikti	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat



A. PENGUSULAN PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN		
	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.09
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Tenaga Kontrak Dosen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan perpanjangan tenaga kontrak 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Perpanjangan Tenaga Kontrak 2. Menunjang Pelayanan di Fakultas & Jurusan	1. Surat dari permohonan dari pemohon ke Dekan 2. Surat Rekomendasi Atasan Langsung 3. SKP 1 th sebelumnya 4. Ijazah dan transkip yang terpakai. 5. Sk perpanjagan tahun sebelumnya 6. Soft file dan hard file

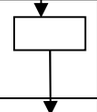
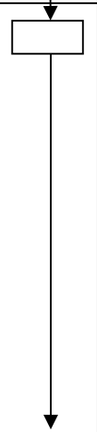
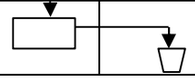
PROSEDUR PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK

No	Kegiatan	Kelengkapan							Mutu Baku			
		Pegawai	Sub Koordinator Umum dan Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Perpanjangan Pegawai Kontrak								Berkas Usulan Perpanjangan	30 Menit	Permohonan & Memeriksa	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan perpanjangan kontrak & Memeriksa - Memberi paraf								Surat & Berkas Perpanjangan	30 Menit	Memeriksa Berkas Perpanjangan kontrak	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan perpanjangan kontrak								Disposisi & Tindak lanjut surat perpanjangan	30 Menit	Menindaklanjuti & mem proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf								Mengoreksi Surat & berkas	30 Menit	Memeriksa & Paraf	
5	Memeriksa & Memberi paraf surat								Mengoreksi & paraf berkas	30 Menit	Paraf	
6	Menandatangai Surat Permohonan Perpanjangan tenaga kontrak								Hasil Tanda tangan		Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan								Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat & berkas perpanjangan	
8	Menerima Berkas Usulan Perpanjangan & Memproses								Berkas Usulan Perpanjangan yang sudah siap proses	Hari	Memproses di tingkat Universitas	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.10</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">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 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Tinggi
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar& sistem on line
3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS KGB</td><td colspan="2">1. Buku Catatan Jadwal Kenaikan Pangkat
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Printer</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke periode berikutnya.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian DUPAK,Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resourches (Sihura)</td></tr>
</table>

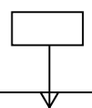
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Sub Koordinator Umum dan Keu dan Koordinator TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Caraka	Koordinator Hukum dan Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Pemberkasan :								4 Hari, 4 Jam, 40 Menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik pangkat (5 bulan sebelum jatuh tempo tmt kenaikan pangkat): 1) Tmt 1 April pada bulan Desember 2) Tmt 1 Oktober pada bulan Juli							Jadwal kenaikan pangkat	2 hari	Jadwal kenaikan pangkat	
	b. Memberitahukan kepada Karyawan yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan KNP							Ceklist usul KP	2 hari	Ceklist usul KP	
	c. Menerima berkas persyaratan KNP							1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Ijasah terakhir dilegalisir 7. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 8. FC Kartu Keluarga (KK) 9. FC NIP baru 10. FC NIP konversi (kalau ada)	10 menit	1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Ijasah terakhir dilegalisir 7. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 8. FC Kartu Keluarga (KK) 9. FC NIP baru 10. FC NIP konversi (kalau ada)	
	d. Meneliti berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	2 jam	Persyaratan KNP	
	e. Menyusun berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	2 jam	Persyaratan KNP	

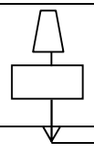
	f. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas usul KNP g.							Persyaratan KNP	20 menit	Persyaratan KNP	
	h. Melegalisir berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	10 menit	Persyaratan KNP	
2.	Pembuatan usul kenaikan pangkat pegawai :								1 Jam, 10Menit		
	a. Membuat surat usul kenaikan KP ditujukan kepada Pembantu Rektor II 1) Untuk Tmt 1 April pada bulan Januari 2) Untuk tmt 1 Oktober pada Juliber pada bulan Juli							Konsep surat usul KNP	30 menit	Konsep surat usul KNP	
	b. Memeriksa surat usul KP							Konsep surat yang sudah disetujui	10 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
	c. Mengajukan surat usul KP dengan dilampiri berka surat kepada Pimpinan							Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	
	d. Memeriksa surat usul KNP beserta kelengkapan berkas							Konsep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep surat dan kelengkapan berkas	
	e. Menandatangani surat usul KNP dan Caraka mengirimkan berkas usul KP ke Wakil Rektor II							Surat usul KNP dilampiri dengan berkas	10 menit	Surat usul KNP dilampiri dengan berkas	
3.	Pengarsipan :								10 Menit		
	a. Mengagenda dan mengarsip surat usul KP beserta lampiran							Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK Kenaikan Pangkat :								10 Menit		
	a. Memantau sampai SK KP tsb turun							Informasi	10 Menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.11</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>30 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POB</td><td>SK Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. PeraturanPemerintahNomor37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
8. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019
10. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
11. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar& sistem on line
3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB Jabatan Fungsional
2. POB KGB</td><td colspan="2">1. Buku Catatan Jadwal Kenaikan Pangkat
2. SK Jabatan Fungsional untuk KNP
3. Desktop/PC/Netbook/Laptop
4. Printer</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga pendidik ke periode berikutnya.</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian DUPAK,Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resourches (Sihura)</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							8 Hari, 4 Jam, 20 Menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik pangkat (5 bulan sebelum jatuh tempo tmt kenaikan pangkat): 1) Tmt 1 April pada bulan Desember 2) Tmt 1 Oktober pada bulan Juli						Jadwal kenaikan pangkat	1 hari	Jadwal kenaikan pangkat	
	b. Memberitahukan kepada Karyawan yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan KNP						Ceklist usul KP	2 hari	Ceklist usul KP	
	c. Menerima berkas persyaratan KNP						Persyaratan KNP : Soft file dari Berkas Asli/Legalisir : 1. Kartu Pegawai (KARPEG) 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. KGB terakhir 6. Penetapan Angka Kredit (PAK) 7. Jabatan Terakhir 8. SK Pemberian Tunjangan Dosen 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 10. Surat Tugas/Izin Belajar 11. Ijasah terakhir dilegalisir 12. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 13. Transkrip Nilai 14. NIP baru	2 hari	1. Kartu Pegawai (KARPEG) 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. KGB terakhir 6. Penetapan Angka Kredit (PAK) 7. Jabatan Terakhir 8. SK Pemberian Tunjangan Dosen 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 10. Surat Tugas/Izin Belajar 11. Ijasah terakhir dilegalisir 12. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir)	

							15. NIP konversi (kalau ada)		13. Transkrip Nilai 14. NIP baru 15. NIP konversi (kalau ada)	
	d. Meneliti dan menyusus berkas persyaratan KNP						Persyaratan KNP	3 jam	Persyaratan KNP	
	e. Melegalisir berkas persyaratan KNP						Persyaratan KNP	10 menit	Persyaratan KNP	
2.	Pembuatan usul kenaikan pangkat Dosen							30 Menit		
	a. Membuat surat usul kenaikan pangkat (untuk tmt. 1 April pada awal Januari dan untuk tmt. 1 Oktober terkirim pada awal Juli ke Universitas)						Konsep surat usul KNP	10 menit	Konsep surat usul KNP	
	b. Memeriksa surat usul KP beserta kelengkapan berkas						Konsep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep surat dan kelengkapan berkas	
	c. Menandatangani surat usul KP dan meng-upload data KNP ke Bagian Kepegawaian Unsoed						Surat usul KNP beserta lampirannya	10 menit	Surat usul KNP beserta lampirannya	
3.	Pengarsipan :							10 Menit		
	a. Mengagenda dan mengarsip surat usul KP beserta lampiran						Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK Kenaikan Pangkat :							10 Menit		
	a. Memantau sampai SK KP tsb turun						Informasi	10 Menit	Informasi	

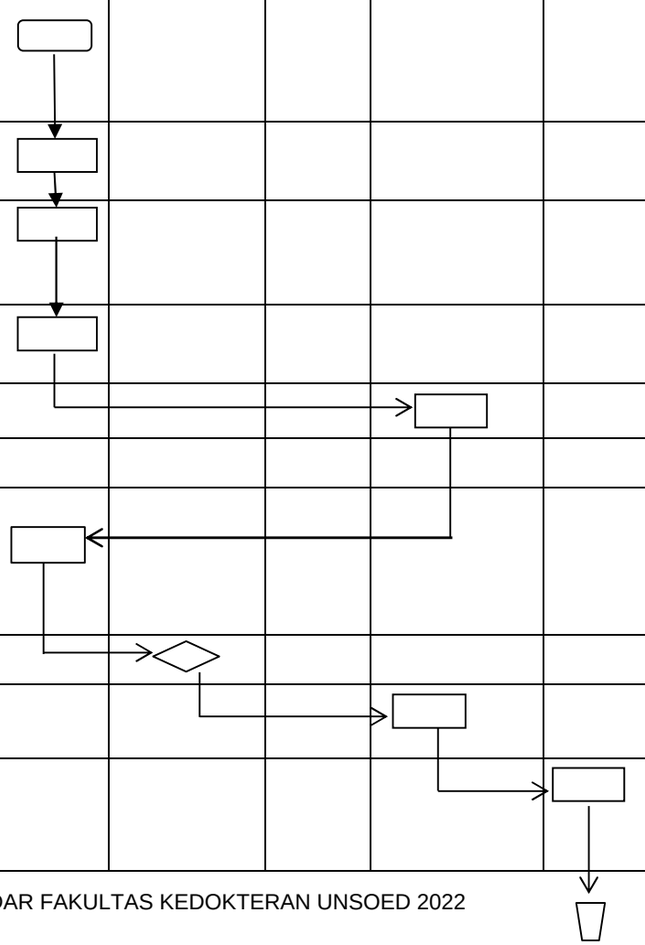
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.12
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan KGB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 6. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.	1. Untuk Pangkat/Golongan I dan II TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun ganjil 2. Untuk Pangkat/Golongan III dan IV TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun genap.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Kooedinator Hukum dan Kepegawaian 2. Sub Koordinator Umum dan Keuangan 3. Pegawai yang bersangkutan 4. POS Kenaikan Pangkat	Surat Kenaikan Gaji Berkala SK Kenaikan Pangkat terakhir
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.	Daftar gaji sesuai dengan pangkat dan golongan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Sub koordinator Umum dan Keu.	Koordinator TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Koordinator Hukum dan Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Pemberkasan :								2 hari ,3 jam, 20 menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik gaji berkala (4 bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah mulai diproses)							Data pegawai yang akan naik gaji berkala	1 hari	Data pegawai yang akan naik gaji berkala	
	b. Memberitahukan kepada PNS yang akan naik gaji berkala							Pemberitahuan/ informasi langsung	1 hari	Pemberitahuan/ informasi langsung	
	c. Menerima berkas persyaratan kenaikkan gaji berkala							1. FC Surat KGB 2. FC SK Pangkat Terakhir	10 menit	3. FC Surat KGB 4. FC SK Pangkat Terakhir	
	d. Meneliti,menyusun dan memeriksa berkas persyaratan							Persyaratan KGB	3 jam	Persyaratan KGB	
	e. Melegalisir berkas persyaratan							Persyaratan KGB	10 menit	Persyaratan KGB	
2.	Usul kenaikan gaji berkala pegawai :								30 menit		
	a. Membuat surat usul KGB (untuk gol. III/d ke bawah dan surat ditujukan ke Ka BAUK. untuk gol. IV/a ke atas surat usul ditujukan ke Pembantu Rektor II)							Konsep surat usul KGB	10 menit	Konsep surat usul KGB	
	b. Memeriksa surat usul dan memaraf							Konsep surat yang sudah disetujui	5 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
	c. Mengajukan surat usul KGB dengan dilampiri berkas yang akan dilegalisir							Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	5 menit	Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	
	d. Menandatangani surat usul KGB dan caraka akan mengirim berkas usul KGB ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat (3							Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	10 menit	Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	



	bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah harus sampai ke kantor Pusat Unsoed)										
3.	Pengarsipan :								10 Menit		
	a. Mengagenda dan Mengarsip surat usul KGB.							Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK KGB :								10 Menit		
	a. memantau sampai SK KGB (1 bulan sebelum Tmt KGB biasanya SK KGB turun)							Informasi	10 Menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.13
	TGL. PEMBUATAN	1 NOVEMBER 2022
	TGL. REVISI	30 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-UndangNomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Tinggi 6. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik IndonesiaNomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 10. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar& sistem on line 3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POB KNP Tenaga Pendidik	1. Desktop/PC/Netbook/Laptop 2. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga pendidik ke periode berikutnya.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (Sihura)

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan			
		Dosen	Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu&Kepeg. Kabag TU	Wakil.Dekan II	Ketua Panitia	Dekan	Sekretaris Senat FK	Ketua Senat FK	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1.	Pemberkasan :											3 hari 30 menit		
	a. Menerima berkas usulan angka kredit dari Dosen dalam bentuk soft copy dan hard copy daftar kegiatan Tri Dharma PT (Unsur I, II, III ,IV)										Berkas + soft copy daftar kegiatan Tri Dharma PT (Unsur I, II, III ,IV)	30 menit	Jadwal pengajuan Jabatan Fungsional	
	b. Meneliti dan mengedit daftar kegiatan sesuai bidangnya yang disesuaikan dengan bukti fisik yang ada dan mencantumkan nilai dengan acuan buku pedoman yang berlaku berkas usulan angka kredit										Berkas per bidang kegiatan Tri Dharma	3 hari	Ceklist unsur 1,2,3 dan 4	
2.	Pelaksanaan Penilaian Peer Review sejawat sebidang Ilmu .											10 menit		
	a. Memberitahukan kepada Dosen Ybs. untuk mencari Reviewer minimal 2 (dua) orang yang sebidang Ilmunya minimal setara atau setingkat lebih tinggi Jabatannya, (Per Mendiknas No. 17 Tahun 2010 Ps. 7,8,9)										Pemberitahuan	10 menit	Pemberitahuan	
	b. Mencari Reviewer untuk dosen pengusul													
3.	Pelaksanaan Penilaian Peer Review sejawat sebidang Ilmu .											5 Jam 30 menit		
	a. Mempersiapkan dan Memeriksa berkas angka kredit yang akan dinilai										Berkas Tri Dharma bidang 2 (penelitian) untuk usulan kenaikan jabatan	30 menit	Berkas Tri Dharma bidang 2 (penelitian) untuk usulan kenaikan jabatan	
	b. Membuat form penilaian Peer Review (Reeviewer I & II) untuk masing-masing kegiatan Karya Ilmiah sesuai dengan Pedoman /aturan yang berlaku.										form penilaian Peer Review untuk melampiri masing-masing kegiatan Karya	3 Jam	form penilaian Peer Review untuk melampiri masing-masing kegiatan Karya Ilmiah	

											Ilmiah		
	c. Menata berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan melampiri form penilaian tsb										berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan dilampiri form penilaian tsb	60 menit	berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan dilampiri form penilaian tsb
8.	Pelaksanaan Rapat Senat Fakultas untuk mengusulkan kenaikan Jabatan											1 Jam 45 menit	
	a. Membuat konsep surat undangan rapat senat fakultas										Konsep und. Rapat senat fakultas	10 menit	Konsep und. Rapat senat fakultas
	b. Menandatangani surat undangan rapat senat dan caraka yang akan mendistribusikannya										Undangan rapat senat tentang penilaian kelayakan angka kredit	15 menit	Undangan rapat senat tentang penilaian kelayakan angka kredit
	c. Melaksanakan rapat senat fak.										Daftar hadir rapat	1 jam	Daftar hadir rapat
	d. Membuat Berita acara hasil keputusan / pertimbangan rapat senat fak.										Berita acara senat fakultas	10 menit	Berita acara senat fakultas
	e. Menandatangani Berita acara hasil keputusan / pertimbangan rapat senat fakultas.										Berita acara senat fakultas	10 menit	Berita acara senat fakultas
	f. Berkas kelengkapan senat di set Bersama dengan berkas kenaikan pangkat										Berkas senat berserta dengan berkas Kenaikan jabatan	30 Menit	Berkas senat berserta dengan berkas Kenaikan jabatan
9	Berkas lengkap di siapkan dan di bawa ke Bag Kepegawaian Universitas										Berkas senat berserta dengan berkas Kenaikan jabatan		Berkas senat berserta dengan berkas Kenaikan jabatan
10.	Pemantauan												
	Memantau usul kenaikan Jabatan Fungs dan atau pangkat Dosen, dan atau PAK (Penetapan Angka Kredit) turun kurang lebih 6 bulan.											10 menit	
											Informasi	10 menit	Informasi

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

<table>
<tr><td rowspan="7">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.14</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>30 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POB</td><td>Pengusulan NIDK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. PeraturanPemerintahNomor37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PeraturanPemerintahNomor 27 Tahun 2014 tentangPengelolaanBarangMilik Negara/Daerah
8. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
9. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
11. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
12. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.</td><td colspan="2">1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar& sistem on line
3. Memahami SIA
4. Memahami SiHURA</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POB NIDN
2. POB NUP</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen</td><td colspan="2">Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resourches (Sihura)</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		REKTOR	DEKAN	WD I/WD II	KAJUR	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEG	DIREKTUR RS/Kepala DKK/Instansi lain	KABAG KEPEG & KA-SMF	DOSEN TIDAK TETAP (DTT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan usulan NIDK kepada Direktur RS atau Kepala DKK/Instansi lain											Surat	1 jam	Surat permohonan	
2	Disposisi ke bagian kepegawaian dan atau Ka SMF											Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Sosialisasi kepada Dosen Tidak Tetap (DTT) dan dilakukan kredensial pertama oleh atasan langsung dan atau ka-SMF. Jika tidak lulus kredensial pertama, maka diinformasikan kepada DTT									TL / L		• Undangan sosialisasi& kredensial pertama	3 hari	Hasil kredensial pertama	
4	Jika lulus kredensial pertama, melengkapi persyaratan pengusulan NIDK berkoordinasi dengan kepegawaian FK Unsoed. a. Jika persyaratan belum lengkap, diinformasikan kepada DTT untuk segera melengkapi b. Jika persyaratan lengkap, diusulkan kepada Dekan FK Unsoed diketahui pimpinan institusi asal DTT c. Tim akademik mengirimkan kepastian data untuk penerbitan SK Rektor dosen tidak tetap. Data dalam bentuk rekapitulasi yang jelas dan lengkap									Y / T		a. Fotocopy KTP/identitas b. Fotocopy ijazah (S1, S2, dan atau S3)+penyetaraan (bagi lulusan LN) c. Surat keterangan sehat jasmanai dan rohani dari dokter pada RS Pemerintah d. Surat keterangan bebas narkotika dari dokter pada RS Pemerintah e. SK Dekan tentang capaian mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu)			1. Bagi Dosen selain purna tugas berlaku sampai dengan: a. 70 Th utk Prof b. 65 Th utk dosen selain Prof 2. Dosen yang berasal dari PNS, TNI, PolRI, perekayasa, peneliti, dan praktisi dapat memperoleh NIDK pertama kali setelah 2 (dua) tahun bekerja di institusinya. 3. NIDK bagi dosen

										tahun sebanyak 4 SKS f. Surat ijin dari pimpinan/atasan langsung (PNS): g. Surat Perjanjian Kerja antara DTT dengan Rektor Unsoed h. Surat Keputusan Rektor sebagai Dosen Kedokteran Unsoed i. Informasi Nama Ibu Kandung j. Informasi tgl masuk dan tgl lulus pendidikan terakhir			purna tugas dalam rentang: a. 70 sd 78 Th utk Profesor berlaku sd 79 Th b. 65 sd 69 Th utk selain Prof berlaku sd 70 Th
5	Disposisi kepada WD1													
6	Rapim terbatas bidang akademik untuk kredensial kedua atas usulan NIDK bagi DTT. a. Jika lolos, maka diusulkan ke Rektor b. Jika tidak lolos, maka diinformasikan kepada pimpinan instansi asal DTT		L TL											
7	Membuat surat pengantar permohonan pengusulan NIDK													
8	Surat pengusulan NIDK DTT kepada Rektor													

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN NIDN PESERTA PERPANJANGAN NIDK DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.15</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>30 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POB</td><td>Pengusulan NIDN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. PeraturanPemerintahNomor37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PeraturanPemerintahNomor 27 Tahun 2014 tentangPengelolaanBarangMilik Negara/Daerah
8. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
9. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
11. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
12. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan minimal D3
2. Cakap menjalankan komputer dasar& sistem on line
3. Memahami SIA
4. Memahami SiHURA</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POB NIDK
2. POB NUP</td><td colspan="2">1. Jaringan internet
2. Desktop/PC/Netbook/Laptop
3. Peripheral (printer/scanner)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Apabila POB tersebutterlambatdilaksanakanmakadapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen</td><td colspan="2">DigunakansebagaibahanpengisianSistemInformasiAkademik dan Sistem Human Resourches (Sihura)</td></tr>
</table>

PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		REKTOR	DEKAN	WD I	WD II	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEGAWAIAN	DOSEN TETAP NON PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan usulan NIDN									Surat pengajuan usulan NIDN	1 Hari	Disposisi Dekan	
2	Dispo ke WD I									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Dispo ke WD II									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Dispo ke Katu/Kasub akademik/ kasub kepegawaian untuk melengkapi persyaratan									Disposis	15 menit	Disposisi	
5	Mengecek kelengkapan persyaratan usulan NIDN					Y / T				Dalam bentuk soft file dari berkas Asli : 1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS minimum tipe C 5. Surat keterangan bebas narkotika dari RS 6. Surat Pernyataan dari pemimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 8. Surat Keterangan Aktif melakukan Tridharma 9. SK PNS dan CPNS 10. Surat Perjanjian Kerja	3 Hari	1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS minimum tipe C 5. Surat keterangan bebas narkotika dari RS 6. Surat Pernyataan dari pemimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 8. Surat Keterangan Aktif melakukan Tridharma 9. SK PNS dan CPNS 10. Surat Perjanjian Kerja	
6	Jika lengkap, mengajukan permohonan kepada Rektor cq Biro Akademik untuk diverifikasi oleh operator PT									1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran peryaratan usulan NIDN	1 Hari	1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran peryaratan usulan NIDN	
7	Jika tidak lengkap, untuk segera dilengkapi persyaratannya.										1 Hari		

PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.16
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Kependidikan Teladan 2. Hak Pegawai	1. Berkas

PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Kependidikan	Staf	Koordinator/ Sub Koordinator	Wakil Dekan II	Dekan	Ketua LP3M	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Lolos Seleksi sebagai Kependidikan Teladan di FK							Berkas	30 Menit	Berkas yang sudah di tanda tangan/siap proses	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat usulan Kependidikan Teladan di FK							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan Kabag Hukum & Kepegawaian Unsoed	
7	Menerima Berkas Berkas & sarat-sarat Kependidikan Teladan FK								Hari	Memeriksa & Memproses	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENERBITAN LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POB</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POB</td><td>B3.17</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 Oktober 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 November 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>Laporan Bulanan Keadaan Pegawai</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
7. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS</td><td colspan="2">Pendidikan minimal SMA
Bisa mengoperasikan Komputer
Mempunyai pengetahuan tentang daftar urut kepangkatan</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Pengaktifan Tugas Belajar
2. POS Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik</td><td colspan="2">1.Data Pegawai Bulanan
2.Komputer/laptop
3.Printer
4.ATK</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jika tidak dibuat , maka kita akan kesulitan untuk mengetahui keadaan pegawai saat itu.</td><td colspan="2">1. Pangkat terakhir
2. Ijazah terakhir
3. Jabatan Fungsional terakhir</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Subkoordinator Umum dan Keu. Dan Koordinator TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Laporan Bulanan Keadaan Pegawai yang ditujukan ke Koordinator Hukum dan Kepegawaian tembusan Sub koordinator Tenaga Kependidikan dan Sub Koordinator Tenaga Pendidik							30 menit		
	a. Membuat Laporan bulanan keadaan pegawai						Laporan Bulanan Keadaan Pegawai disertai fc ijazah terakhir (kl ada perubahan pendidikan)	15 menit	Laporan Bulanan Keadaan Pegawai	
	b. Memeriksa laporan bulanan dan memarafnya						Laporan Bulanan beserta kelengkapannya	10menit	Laporan Bulanan	
	c. Menandatangani Laporan bulanan keadaan pegawai dan caraka mengirimkan untuk diproses lebih lanjut						Laporan Bulanan Ke Koordinator Bagian Hukum dan Kepegawaian disertai dengan fc ijazah terakhir.	5 menit	Laporan Bulanan	
2.	Pengarsipan							5menit		
	Mengarsip laporan Bulanan beserta lampiran satu bendel						Arsip	5 menit	Arsip	

A. PENGUSULAN SATYA LENCANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.18
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Satya Lencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok2 kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas Satya Lencana Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Satya Lencana 2. Hak Pegawai	1. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak 2. Salinan sah skp 2th terakhir 3. Salinan sah sk jabatan terakhir 4. Salinan sah sk pangkat terakhir 5. Salinan sah cpns 6. Asli daftar riwayat hidup 7. Soft File dan hardfile

PROSEDUR SATYA LENCANA

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Koordintor/Subkoorinator	Wakil Dekan II	Dekan	Koordinator Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas Usulan Satyalencana							Berkas Satya Lencana	30 Menit	Surat dan berkas proses satya lencana	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat ijin	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat untuk di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepeg Pusat	
7	Menerima Berkas Satya Lencana								Hari	Memeriksa & Memproses	

A. PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.19
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas pengusulan Taspen Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Taspen 2. Hak Pegawai & Keluarga	1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SPMT 3. Surat Pengantar dari fakultas 4. Hard File dan Soft File

B. PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan TASPEN							Berkas Usulan Taspen	30 Menit	Surat Permohonan pegawai	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Subb Koordinator Umum dan usulan Taspen							Surat & Berkas Usulan Taspen	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat usulan							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat usulan Taspen	
4	Memeriksa & Memberi paraf surat berkas Usulan Taspen							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan Taspen							Memberi tanda tangan surat	15 Menit	Tanda tangan surat usulan ke Kabag Hukum & Kepeg Pusat	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Koordinator Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Surat hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan surat usulan	
7	Menerima Berkas Usulan Taspen & Memproses							Menerima Berkas Usulan Taspen yang sudah siap proses	1 Hari	Memproses	
8	Menerima kartu Taspen dari Mengirimkan ke pegawai								1 Jam	Menerima dan Mengirimkan ke pd Pegawai	Menerima Kartu dan Mengirimkan ke pd Pegawai, Arsip

A. PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.20
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Berkas rekam finger print Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Rekap Absen Pegawai 2. Hak Pegawai	1. Foto Copy Rekam Faceprint 2. Surat Ijin, Sakit, Cuti. 3. HRU

PROSEDUR REKAM ABSEN PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Koordinator/ Sub koordinator	Wakil Dekan II	Dekan	Koordinator Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Surat Keterangan & Alasan tidak masuk							Surat Ijin,sakit, cut dll	30 Menit	Surat Permohonan ijin,sakit,cuti	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Sub koordinator Umum & Keuangan							Surat & Berkas Usulan Taspen	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat ijin	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat untuk di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Menerima Berkas Usulan Taspen yang sudah siap proses	30 Menit	Memproses & Mengirimkan rekap absen pegawai	
7	Menerima Rekap Absen Pegawai								Hari	Memeriksa & Memproses	

A. PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B3.21
	TGL. PEMBUATAN	1 November 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	1 November 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POS	Pengusulan Dosen Tenaga Klinis Fakultas Kedokteran Unsoed

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;	1. Pendidikan minimal S2/Spesialis 2. Cakap menjalankan tugas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS Pendidik Tenaga Klinis	1. Surat Keputusan Rektor 2. Surat Permohonan Kepala Laboratorium 3. Surat Permohonan Dekan ke Direktur

PROSEDUR PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING

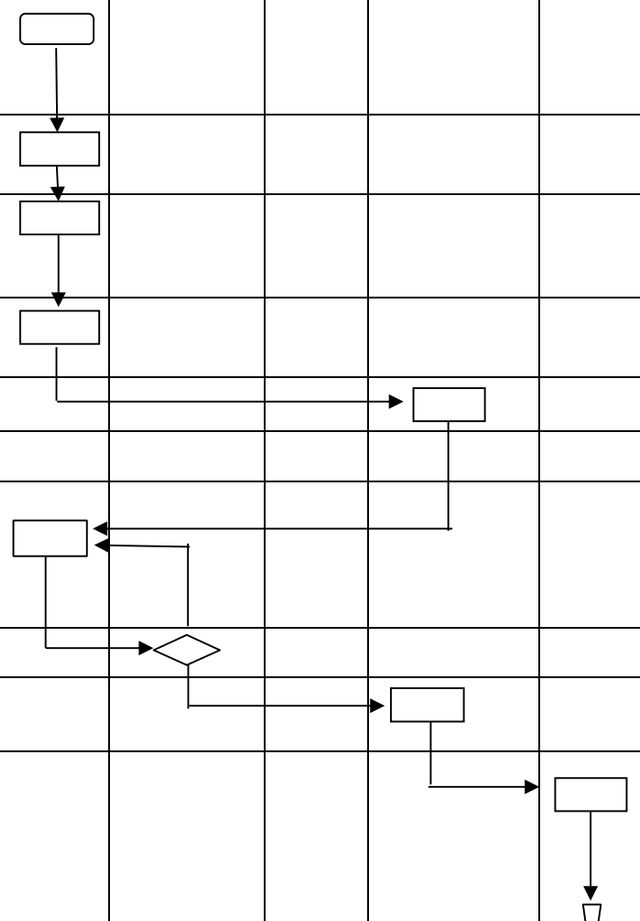
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		REKTOR	DEKAN	WD I/WD II	KAJUR	KATU	KASUB AKADEMIK	Sub Koordinator Umum dan Keu	DIREKTUR RS/Kepala DKK/Instansi lain	KABAG KEPEG & KA-SMF	DOSEN TIDAK TETAP (DTT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Dosen tenaga Klinis											Surat	1 jam	Surat permohonan	
2	Disposisi ke WD I/WD II											Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Disposisi WD I/WD II ditindak lanjuti oleh Tata Usaha											• SK Pengangkatan	2 jam	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat dari Kepala Tata Usaha (sesuai isi disposisi)											1. Foto copy Surat Keputusan Rektor 2. Fotocopy ijazah (S1, S2, dan atau 3. Surat Keputusan Rektor sebagai Dosen kedokteran Unsoed	2 jam	Membikin surat permohonan kepada Direktur Rumah Sakit Jejaring	Dosen tenaga klinis tinggal menunggu hasil surat pengajuan permohonan pendayagunaan di ajukan ke pada Direktur Rumah Sakit
5	Menindak lanjuti surat yang sudah di tanda tangan Dekan											4. Surat hasil tandatangan Dekan	15 menit	Mengirimkan surat	

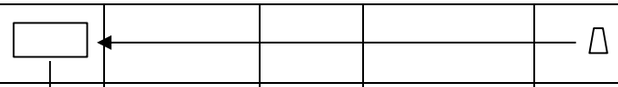
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B3.22</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>30 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">Pengusulan KGB</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
6. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.</td><td colspan="2">1. Untuk Pangkat/Golongan I dan II TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun ganjil
2. Untuk Pangkat/Golongan III dan IV TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun genap.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. Koordinator Umum dan Kepegawaian
2. Pegawai yang bersangkutan
3. POS Kenaikan Pangkat</td><td colspan="2">Surat Kenaikan Gaji Berkala
SK Kenaikan Pangkat terakhir</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.</td><td colspan="2">Daftar gaji sesuai dengan pangkat dan golongan</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Standar			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	SubKoord Umum&Kepeg	Koord TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							2 hari ,3 jam, 20 menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik gaji berkala (4 bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah mulai diproses)						Data pegawai yang akan naik gaji berkala	1 hari	Data pegawai yang akan naik gaji berkala	
	b. Memberitahukan kepada PNS yang akan naik gaji berkala						Pemberitahuan/ informasi langsung	1 hari	Pemberitahuan/ informasi langsung	
	c. Menerima berkas persyaratan kenaikkan gaji berkala						1. FC Surat KGB terakhir 2. FC SK Pangkat Terakhir	10 menit	1. FC Surat KGB terakhir 2. FC SK Pangkat Terakhir	
	d. Meneliti,menyusun dan memeriksa berkas persyaratan						Persyaratan KGB	3 jam	Persyaratan KGB	
	e. Melegalisir berkas persyaratan						Persyaratan KGB	10 menit	Persyaratan KGB	
2.	Usul kenaikan gaji berkala pegawai :							30 menit		
	a. Membuat surat usul KGB (untuk gol. III/d ke bawah dan surat ditujukan ke Ka BAUK. untuk gol. IV/a ke atas surat usul ditujukan ke Pembantu Rektor II)						Konsep surat usul KGB	10 menit	Konsep surat usul KGB	
	b. Memeriksa surat usul dan memaraf						Konsep surat yang sudah disetujui	5 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
	c. Mengajukan surat usul KGB dengan dilampiri berkas yang akan dilegalisir						Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	5 menit	Pengajuan kon-sep surat dan kelengkapan berkas	
	d. Menandatangani surat usul KGB dan caraka akan mengirim berkas usul KGB ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat (3 bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah harus sampai ke kantor Pusat Unsoed)						Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	10 menit	Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	
3.	Pengarsipan :							10 Menit		



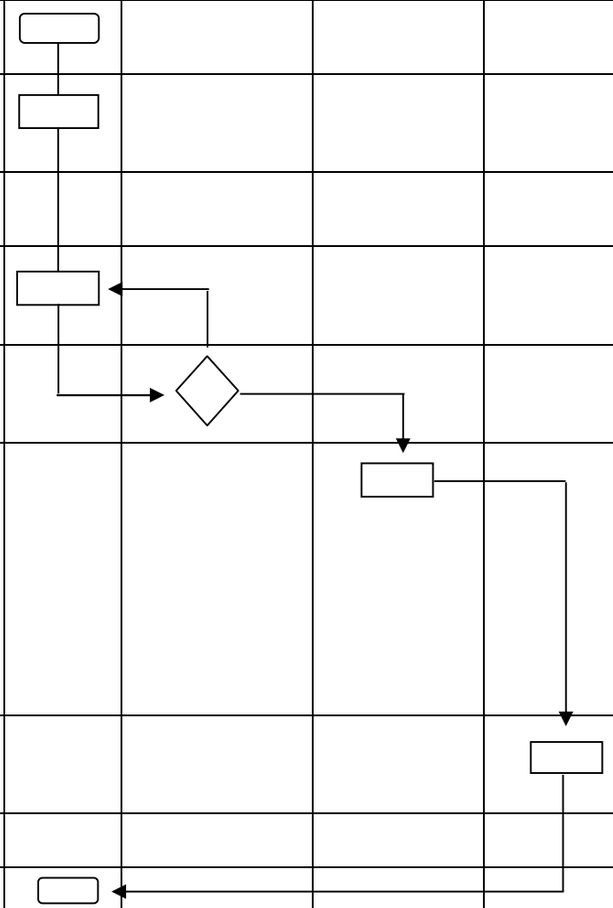
	Mengagenda dan Mengarsip surat usul KGB.						Arsip surat usul KGB beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK KGB :							10 Menit		
	a. memantau sampai SK KGB (1 bulan sebelum Tmt KGB biasanya SK KGB turun)						Informasi	10 Menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B3.23</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">Pengusulan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional Dosen</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
7. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
10. Peraturan MENDIKBUDRISTEK RI No. 27 Tahun 2022</td><td colspan="2">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian;
2. POS Penomoran Surat;
3. POS Disposisi Surat;
4. POS Ekspedisi Berkas/Surat.
5. POS Pembuatan Surat Tugas</td><td colspan="2">1.Persyaratan pengajuan*
2.Komputer/laptop
3.Printer
4.ATK</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Pegawai yang tidak memiliki surat pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen maka nanti akan diminta untuk mengembalikan uang tunjangan jabatan fungsionalnya.</td><td colspan="2">1.Berkas Persyaratan Usul;
2.Surat Pengantar Usul</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Mutu Standar				Keterangan			
		Pengadm. Kepeg.	SubKoord Umum&Kepeg dan Koord TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7				
1.	Pemberkasan :						10 menit		
	a. Menerima surat Tugas Belajar dari kepegawaian pusat yang sudah didisposisi Dekan .					Surat Tugas Belajar	5 menit	Surat Tugas Belajar	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut untuk diusulkan surat pembebasan sementara dari jabfung nya					Surat Tugas Belajar sudah teragenda	5 menit	Surat Tugas Belajar sudah teragenda	
2.	Pembuatan Surat Permohonan						50 menit		
	a. Membuat Konsep usul pembebasan sementara dari jabfung dosen					Surat usul permohonan	15 menit	Surat usul permohonan	
	b. Memeriksa dan menyetujui surat usulan tersebut yang telah dilampiri dengan dokumen persyaratannya					Surat usul permohonan	10 menit	Surat usul permohonan	
	c. Memeriksa dan menyetujui surat usulan tersebut serta melegalisir dokumen persyaratannya.					Persyaratannya : 1. FC. SK TUBEL 2. Fc. SK Jabatan terakhir 3. Fc. SK Pangkat terakhir 4. Fc. Pengumuman diterima sebagai mahasiswa	15 menit	Persyaratan yang sudah dilegalisir	
	d. Menandatangani surat permohonan dan caraka mengirimkan surat usul beserta dokumen persyaratannya.					Surat permohonan beserta dokumen persyaratan	10 menit	Surat permohonan beserta dokumen persyaratan	
3.	Pengarsipan						10 menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel					Arsip	10 menit	Arsip	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B3.24</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA POS</td><td>PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman;
16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed;</td><td colspan="2">1. Berkas
2. Memenuhi sarat untuk proses</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Pemilihan Senat dan Dekan</td><td colspan="2">1. Berkas</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Kelengkapan		Mutu Standar			Ket
		Senat lama	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Panitia Pemilihan Senat/Dekan oleh Senat yang lama			Penunjukan panita pemilihan senat/dekan	1 hari	ST Panitia Pemilihan Senat/Dekan	
2	Panitia melakukan pemilihan senat/dekan			ST Panitia Pemilihan Senat yang terdiri dari : 1. Dosen, 2. Tendik 3. Mahasiswa	30 hari	Hasil pemilihan	
3	Ketua Panitia membuat laporan ke senat lama			Hasil pemilihan	30 Menit	Laporan hasil pemilihan	
4	Senat lama mengeluarkan surat rekomendasi ke Universitas			Menerima laporan dari panita pemililhan	30 Menit	Surat rekomendasi	
5	Mengirimkan berkas hasil pemilihan senat baru ke universitas			Surat di Tanda tangan Senat	30 Menit	Surat rekomendasi dan dokumen kelengkapan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR

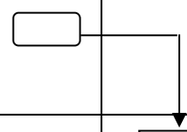
<table>
<tr><td colspan="2">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5"></td><td>KODE POS</td><td>B3.25</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td colspan="2">DASAR HUKUM</td><td>NAMA POS</td><td>Pengusulan Pengaktifan dari Tugas Belajar</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
7. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
10. Peraturan MENDIKBUDRISTEK RI No. 27 Tahun 2022</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengaktifan Tugas Belajar bagi PNS yang studi lanjut</td></tr>
<tr><td colspan="2">KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. POS Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian;
2. POS Penomoran Surat;
3. POS Disposisi Surat;
4. POS Ekspedisi Berkas/Surat.
5. POS Pembuatan Surat Tugas/Izin Belajar pada Biro Kepegawaian</td><td colspan="2">1.Persyaratan pengajuan*
2.Komputer/laptop
3.Printer
4.ATK</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jika tidak dibuat surat keputusan penugasan kembali maka jabatannya tidak dapat diaktifkan dan ybs tidak dapat menerima hak-hak jabatannya.</td><td colspan="2">1. Surat Permohonan;
2.SK Tugas Belajar;
3.SK Fungsional/Struktural;
4.Ijazah / Keterangan Lulus</td></tr>
</table>

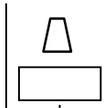
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Standar			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	SubKoord Umum&Kepeg dan Koord TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6				
1.	Pemberkasan :						40 menit		
	a. Menerima surat permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan .					Surat permohonon TB	5 menit	Surat permohonon TB	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut permohonan pengaktifan dari Ybs.					Surat Permohonan sudah teragenda	5 menit	Surat Permohonan sudah teragenda	
	c. Menginformasikan kepada dosen ybs. untuk melengkapi persyaratan pengaktifan.					1.SK Tugas Belajar; 2.SKFungsional/Struktural; 3.Ijazah / Keterangan Lulus	10 menit	1.SK Tugas Belajar; 2.SKFungsional/Struktural; 3.Ijazah / Keterangan Lulus	
	d. Menerima kelengkapan persyaratan permohonan pengaktifan dari dosen ybs.					Dokumen sebagai kelengkapan persyaratan	20 menit	Dokumen sebagai kelengkapan persyaratan	
	e. Melegalisir dokumen persyaratan								
2.	Pengusulan Permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar ke Rektor Unsoed						35 menit		
	a. Membuat Surat Permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar ke Rektor Unsoed					Surat Pengkatifan Kembali	15 menit	Surat Pengkatifan Kembali	
	b. Memeriksa surat permohonan Pengaktifan Tugas Belajar					Surat-surat	10menit	Surat-surat	
	c. Menandatangani Surat permohonan pengaktifan Tugas Belajar disertai dengan lampirannya dan caraka akan mengantar untuk dikirimkan ke universitas					Surat-surat	10 menit	Surat-surat	
3.	Pengarsipan						10 menit		
	Mengarsip surat usul beserta dokumen					Arsip	10 menit	Arsip	
4.	Pemantauan sampai Pengaktifan turun						10 menit		
	a. Memantau : - Surat Pengaktifan Tugas Belajar					Informasi Pemantauan	10 menit	Informasi Pemantauan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B3.26</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>20 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">Pengusulan Perpanjangan SK Tugas Belajar</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
7. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS
10. Peraturan MENDIKBUDRISTEK RI No. 27 Tahun 2022</td><td colspan="2">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS yang studi S2 dan S3.</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Tugas Belajar</td><td colspan="2">1.Persyaratan pengajuan*
2.Komputer/laptop
3.Printer
4.ATK</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan perpanjangan tugas belajar yang sah maka harus aktif kembali.</td><td colspan="2">1.Berkas Persyaratan Usul;
2.Surat Pengantar Usul</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Dosen/Tenaga Kependidikan PNS	SubKoord Umum & Kepeg. Dan Koord TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Koord Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Pemberkasan :								60 menit		
	a. Pengadministrasi Kepeg memeriksa data TUBEL dan menginformasikan kepada PNS yang akan diusulkan perpanjangan TUBEL nya							Data pegawai yang habis masa TUBEL nya	10 menit	Pemberitahuan	
	b. Dosen/Tenaga Kependidikan PNS menerima informasi pemberitahuan perpanjangan tubel disertai persyaratannya.							Check list usul perpanjangan TUBEL	5 menit	Check list usul perpanjangan TUBEL	
	c. Dosen/Tenaga Kependidikan PNS mengumpukan persyaratan yang diperlukan ke bagian kepegawaian.							Persyaratan Usul Perpanjangan : 1. SK Tugas Belajar 2. Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar dari tempat studi 3. Surat Rekomendasi perpanjangan tugas belajar dari unit kerja 4. Surat rekomendasi perpanjangan pembiayaan tugas belajar dari pemberi beasiswa 5. Surat perjanjian perpanjangan tugas belajar 6. SK pangkat terakhir 7. SK jabatan terakhir 8. Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir	10 menit	Persyaratan Usul Perpanjangan : 1. SK Tugas Belajar 2. Surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar dari tempat studi 3. Surat Rekomendasi perpanjangan tugas belajar dari unit kerja 4. Surat rekomendasi perpanjangan pembiayaan tugas belajar dari pemberi beasiswa 5. Surat perjanjian perpanjangan tugas belajar 6. SK pangkat terakhir 7. SK jabatan terakhir 8. Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir	
	d. Menerima kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan SK TUBEL dari dosen ybs.							Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	35 menit	Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	
2.	Pembuatan Surat Permohonan								75 menit		

	a. Membuat : - Surat usul permohonan perpanjangan TUBEL ke Rektor Unsoed dengan tembusan WR I Unsoed							Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan TB sesuai dengan Pedoman (PP No. 48 tahun 2009).	30 menit	Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan TB sesuai dengan Pedoman (PP No. 48 tahun 2009).	
	b. Memeriksa dan menyetujui surat-surat tersebut							Surat-surat	15 menit	Surat-surat	
	c. Melegalisir syarat2 sebagai lampiran							Syarat2 sebagai kelengkapan	15 menit	Legalisir persyaratan	
	d. Menandatangani Surat usul permohonan pepanjangan usul SK Tugas Belajar dan caraka mengirimkan surat permohonan untuk diproses lebih lanjut							Surat permohonan sebagai salah satu kelengkapan persyaratan	15 menit	Surat siap kirim	
4.	Pengarsipan								10 menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel							Arsip	10 menit	Arsip	
5.	Pemantauan sampai SK turun								10 menit		
	Memantau : - SK. perpanjangan Tugas Belajar an. Ybs.							Informasi Pemantauan		Informasi Pemantauan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN TUGAS BELAJAR
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN</td><td>NOMOR POS</td><td></td></tr>
<tr><td>KODE POS</td><td>B3.27</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>30 OKTOBER 2022</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>1 NOVEMBER 2022</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Dekan FK Unsoed</td></tr>
<tr><td>NAMA POS</td><td colspan="2">Pengusulan Tugas Belajar</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-UndangNomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-UndangNomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruam Timggi
7. PeraturanPresiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. PeraturanMenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
9. Peraturan MENDIKBUDRISTEK RI No. 27 Tahun 2022</td><td colspan="2">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS yang studi lanjut</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td>1. POS Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian;
2. POS Penomoran Surat;
3. POS Disposisi Surat;
4. POS Ekspedisi Berkas/Surat.
5. POS Pembuatan Surat Tugas pada Biro Kepegawaian</td><td colspan="2">1.Persyaratan pengajuan*
2.Komputer/laptop
3.Printer
4.ATK</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan.</td><td colspan="2">1.Berkas Persyaratan Usul;
2.Surat Pengantar Usul</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Standar			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	SubKoord Umum&Kepeg dan Koord TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6				
1.	Pemberkasan :						2 hari , 20 menit		
	a. Menerima surat permohonan Tugas Belajar dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan .					Surat permohonon TB	5 menit	Surat permohonon TB	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut permohonan TB dari Ybs.					Surat Permohonan sudah teragenda	5 menit	Surat Permohonan sudah teragenda	
	c. Menginformasikan kepada dosen ybs. untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan Peraturan MENDIKBUDRISTEK RI No. 27 Tahun 2022					Informasi	10 menit	Informasi	
	d. Menerima kelengkapan persyaratan permohonan tugas belajar dari dosen ybs.					Berkas sebagai kelengkapan persyaratan : 1. Surat ket. Sehat jasmani rohani 2. Karpeg 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Kenaikan pangkat terakhir 6. SK Jabatan terakhir 7. SKP 2 tahun terakhir 8. KP4 9. Akta Nikah 10. Surat rekomendasi atasan langsung 11. Surat perjanjian tubel 12. Surat jaminan pembiayaan 13. Surat persetujuan penugasan ke LN dari Sekretaris kabinet RI (bagi yg ke LN) 14. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bid studi yg ditempuh	2 hari	Berkas sebagai kelengkapan persyaratan : 1. Surat ket. Sehat jasmani rohani 2. Karpeg 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Kenaikan pangkat terakhir 6. SK Jabatan terakhir 7. SKP 2 tahun terakhir 8. KP4 9. Akta Nikah 10. Surat rekomendasi atasan langsung 11. Surat perjanjian tubel 12. Surat jaminan pembiayaan 13. Surat persetujuan penugasan ke LN dari Sekretaris kabinet RI (bagi yg ke LN) 14. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bid studi yg ditempuh	

						mempunyaki hub atau sesuai dg keb organisasi 15. Pengumuman diterima 16. Surat pernyataan dari pimpinan bhw ybs tidak bermasalah		mempunyaki hub atau sesuai dg keb organisasi 15. Pengumuman diterim 16. Surat pernyataan dari pimpinan bhw ybs tidak bermasalah	
2.	Pembuatan Surat Permohonan						3 jam, 25 menit		
	a. Membuat surat usulan SK Tugas Belajar yang dilengkapi dengan : - Surat Keterangan Dekan bahwa bidang studi yg ditempuh mempunyai hub. atau sesuai kebutuhan pengembangan organisasi - Surat Rekomendasi Dekan - Surat Pernyataan serta dokumen					Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan TB sesuai dengan Pedoman : 17.	3 jam	Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan TB sesuai dengan Pedoman	
	b. Memeriksa dan menyetujui surat					Surat permohonan	15 menit	Surat-surat	
	c. Melegalisir dokumen sebagai syarat kelengkapan					Dokumen persyaratan	10 menit	Persyaratan yang telah dilegalisir	
	d. Menandatangani surat pengantar dokumen tugas belajar untuk diusulkan ke universitas					Surat-surat sebagai salah satu kelengkapan persyaratan	15 menit	Surat-surat sebagai salah satu kelengkapan persyaratan	
3.	Pemantauan sampai SK turun a. Memantau : - SK. Mendikbudristek Tugas Belajar an. Ybs. - SK Tunjangan Belajar Keluar / turun					Informasi Pemantauan		Informasi Pemantauan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

OLEH :

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

B4. PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

B4.01 POS PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) 317

B4.02 POS PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN MONEV ANGGARAN DAN IKU 322

B4.03 POS PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) 325

B4.04 POS PEMBUATAN EMAIL 329

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

(POS)

B4. PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

OLEH :

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

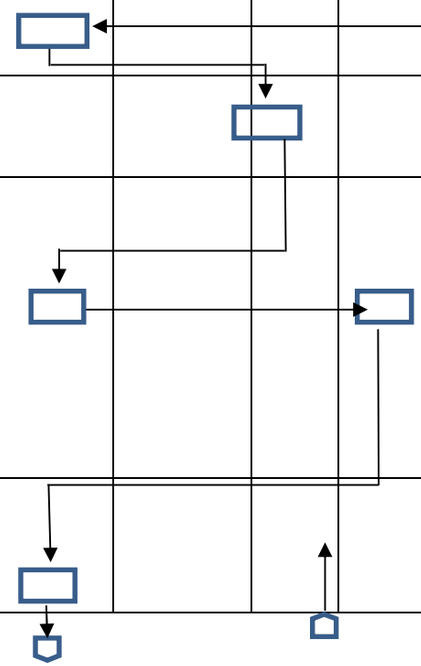
2022

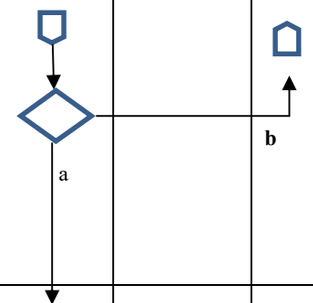
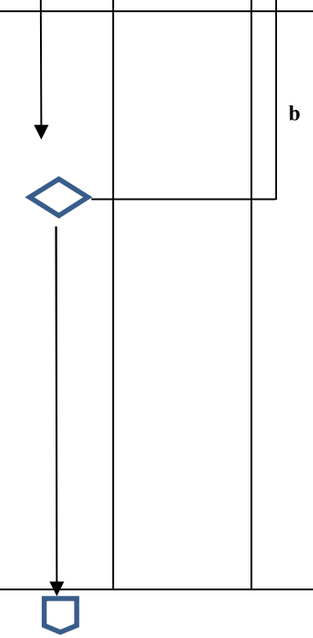
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B4.01
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	20 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)**

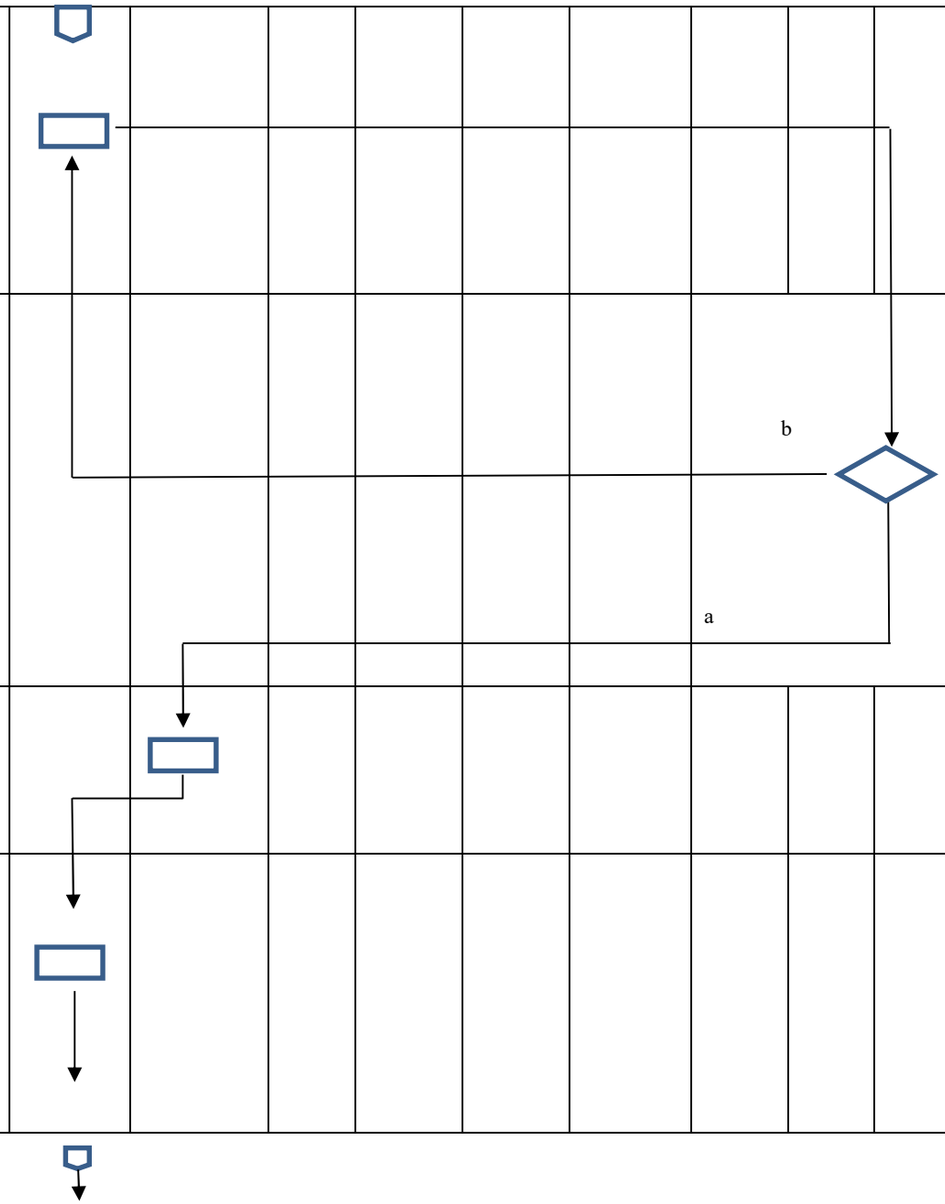
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Perpres nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 6. Kepmendikbud Nomor 754 Tahun 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama.	1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mengetahui SBM, SK Rektor, PMK tentang SBM dan Nomenklatur Kementrian terkait; 6. Memiliki kemampuan menyusun TOR, POK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS LAKIP 2. POS LAPORAN CAPAIAN MONEV ANGGARAN DAN MONEV IKU	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak dilaksanakan sesuai POS, maka proses penyusunan RBA ini tidak akan berjalan lancar	Nama kegiatan, nomenklatur, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja tahun sebelumnya

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN BISNIS ANGGARAN (RBA)

	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Staf PSI	Operator simapan	Tim RBA	Sub Unit	Subkoordinator Bid. Umum dan Keuangan	Koordinator TU	WD I	WD II	WD III	Dekan	Tim Reviewer	Tim Reviewer Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan RBA													Surat,Disposisi Surat	10 menit	Surat,Disposisi Surat	
2	Membuat ST tim penyusunan RBA													Surat ST	15 menit	Surat ST	
3	Rapat koordinasi tim RBA													Surat undangan	2 jam	Surat undangan	
4	membuat templete usulan kegiatan dan anggaran masing-masing sub unit untuk diisi dan mengirim email ke masing2 bagian													Templete penyusunan usulan kegiatan dan anggaran	2 jam	Templete penyusunan usulan kegiatan dan anggaran	
5	Menerima/menghimpun usulan kegiatan dan anggaran masing-masing sub bagian													data usulan kegiatan dan	1 bulan	data usulan kegiatan dan	



	yang telah diisi												anggaran		anggaran	
6	Memverifikasi kelengkapan data yang sudah diisi (POK, TOR, Data Dukung) a. Proses dilanjutkan b. Data kurang lengkap												data usulan kegiatan dan anggaran	1 minggu	data usulan kegiatan dan anggaran	
7	Memilah dan entri usulan kegiatan dan anggaran sesuai nomenklatur yang ada												data usulan kegiatan dan anggaran	4 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	
8	Mengolah data, memverifikasi dan memkonfirmasi kegiatan dan anggaran sesuai pagu yang teralokasi dari pusat dan membuat usulan kegiatan dan anggaran pagu kekurangan dan pagu kebutuhan setahun. a. Data sesuai, proses dilanjutkan b. Data tidak sesuai, dilakukan revisi.												data usulan kegiatan dan anggaran	2 minggu	data usulan kegiatan dan anggaran	

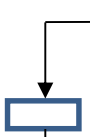
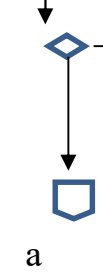
9	Kompile data semua data kegiatan anggaran FK , menyusun TOR & RAB tingkat Fakultas. selanjutnya Menyampaikan usulan RBA (TOR & RAB) yang disertai RAB ke Pimpinan												data usulan kegiatan dan anggaran	5 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	
10	Mengoreksi/menyetujui usulan RBA a. Disetujui , TOR dan RAB oleh penanggung jawab kemudian diteruskan ke PSI b. Tidak disetujui, kembali ke tim RBA												Dok TOR dan RAB	3 hari	Dok TOR dan RAB	
11	Input data ke SIMAPAN, upload data dukung di Simapan												Data Kegiatan dan Anggaran	4 hari	Data Kegiatan dan Anggaran	
12	Mencetak data SIMAPAN,TOR dan RAB												Draft RBA	1 hari	Draft RBA	

13	Review/telaah RBA oleh tim reviewer a. Di setujui, dilanjutkan Menyusun Dokumen RBA dan POK b. tidak disetujui, di revisi tim RBA										b a		Draft RBA		Draft RBA	
14	Menyusun Dokumen POk dan RBA												Data dukung RBA	3 hari	Data Dukung RBA	
15	Verifikasi Simapan oleh operator dan OKA, Penandatanganan Dokumen RBA oleh penanggung jawab kegiatan dan Dekan kemudian diteruskan ke PSI															
16	Menggandakan dan menjilid dokumen RBA												Dok RBA	1 hari	Dok RBA	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B4.02
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN MONEV ANGGARAN DAN IKU**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Perpres nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022; 6. Kepmendikbud Nomor 754 Tahun 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama.	1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mengatahui mekanisme pembuatan Laporan Monev
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS LAKIP 2. POS RBA 3. POS LAPORAN KINERJA	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak dilaksanakan sesuai POS, maka proses penyusunan Laporan Capaian Monev ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN MONEV ANGGARAN DAN IKU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Monev	Tim	Subkoord	Koord. TU	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data capaian kegiatan dan IKU ke masing-masing sub unit							Formulir penyusunan Monev dan IKU	1 jam	Formulir penyusunan Laporan capaian	
2.	Mengisi dan mengirim data capaian sesuai form beserta data dukung							Data Laporan Capaian dan data dukung	3 hari	Data Laporan Capaian dan data dukung	
3	Menerima/menghimpun pengembalian formulir data capaian dari masing-masing sub unit yang telah diisi							Data Laporan Capaian dan data dukung	1 hari	Data Laporan Capaian dan data dukung	
4	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data a. Disetujui, dilanjutkan mengolah data b. Tidak disetujui, data tidak lengkap dan							Data Laporan Capaian dan data dukung	2 hari	Data Laporan Capaian dan data dukung	

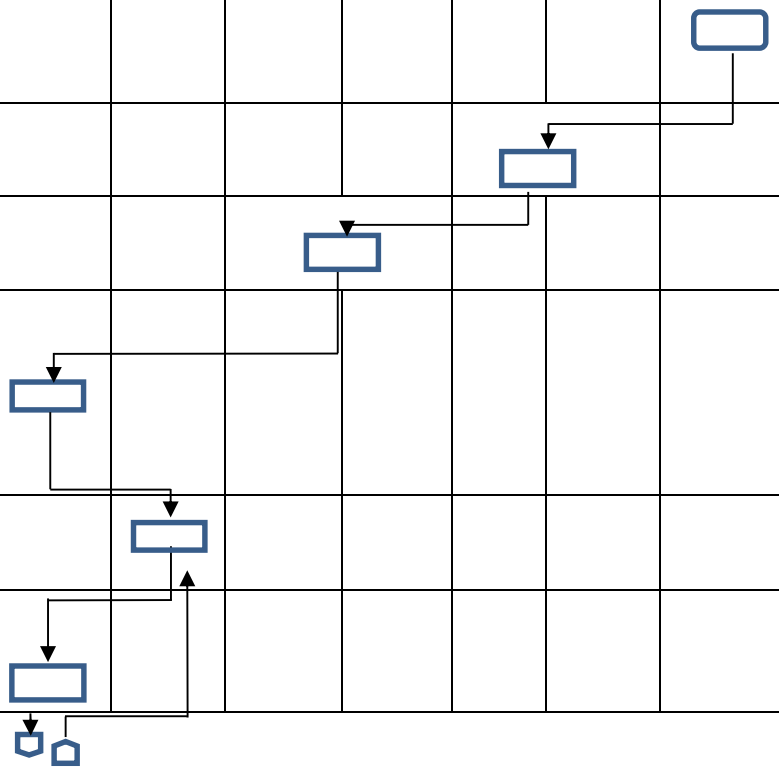
	sesuai, dikembalikan ke tim										
5	Mengentry dan upload data capaian beserta data dukung ke dalam aplikasi SIMONEV							Data Laporan Capaian dan data dukung	3 hari	Dokumen Laporan Capaian MONEV	
6	Validasi data SIMONEV oleh Operator SIMONEV							Dokumen Laporan Capaian MONEV	15 menit	Dokumen Laporan Capaian MONEV	
7	Validasi data SIMONEV oleh Pimpinan SIMONEV Fakultas:							Dokumen Laporan Capaian MONEV	15 menit	Dokumen Laporan Capaian MONEV	

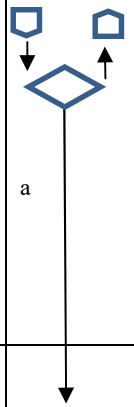
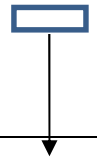
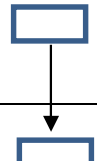
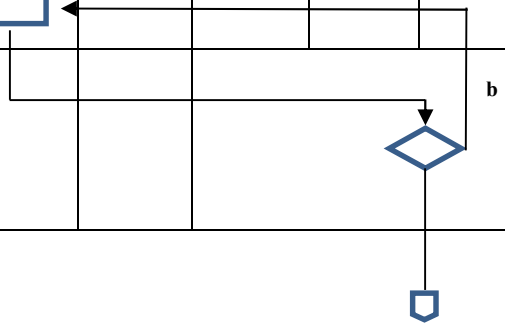
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B4.03
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 3. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. 4. Intruksi presiden nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 5. Keputusan kepala LAN nomor 589/IX/6/Y/99 tentang pedoman penyusunan peraturan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 6. Kemenpan nomor 135 tahun 2004 tentang pedoman umum evaluasi akuntabilitas kinerja. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 13 tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 2010. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja pemerinta Laporan Capaian Monev .	1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data. 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POS RBA 2. POS LAPORAN MONEV ANGGARAN DAN MONEV IKU	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Hardisk eksternal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak dilaksanakan sesuai POS, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf PSI	Tim LAKIP	Subkoordinator Bid. Umum dan Keuangan	Koordinator TU	WD I	WD II	Dekan	Subbag.Evaluasi Unsod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP									Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAKIP	2 jam	Formulir penyusunan LAKIP	
3.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAKIP		Formulir penyusunan LAKIP	
4.	Mengedarkan formulir pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian									Formulir penyusunan LAKIP	1 jam	Formulir penyusunan LAKIP	
5.	Mengisi formulir isian data dan informasi kinerja									Formulir penyusunan LAKIP	3 hari	Formulir penyusunan LAKIP	
6.	Menerima/menghimpun pengembalian formulir data dan									Formulir penyusunan LAKIP	3 jam	Formulir penyusunan LAKIP	



	informasi kinerja dari masing-masing sub bagian yang telah diisi		b									
7.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data a. Disetujui, dilanjutkan menganalisa dan mengevaluasi. b. Tidak disetujui, kembali ke tim LAKIP									Formulir penyusunan LAKIP	1 hari	Formulir penyusunan LAKIP	
8.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul									Formulir penyusunan LAKIP	4 hari	Draft LAKIP	
9.	Mengolah data dan menyusun dokumen LAKIP									Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
10.	Mempresentasikan draft LAKIP dalam rakor										3 hari		
11.	Mencetak dokumen LAKIP									Dokumen LAKIP	45 menit	Dokumen LAKIP	
12.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Subkoordinator Bid. Umum dan Keu, Koord TU, WDI dan WD II Untuk									Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	

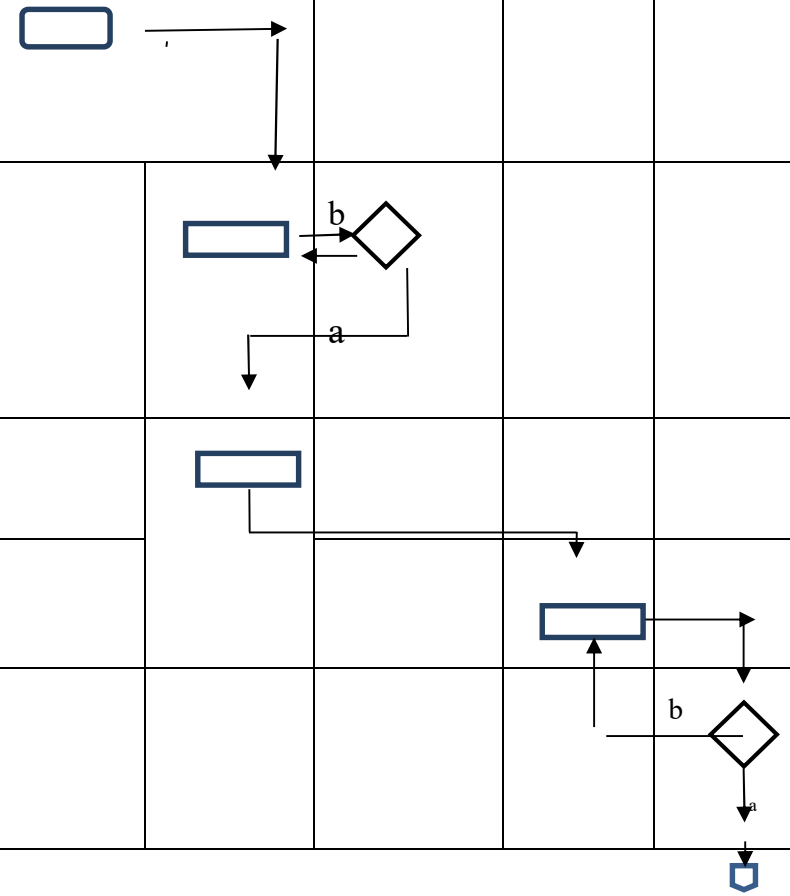
	dikoreksi a. Disetujui, dilanjutkan penandatangan oleh dekan b. Tidak disetujui, revisi dan cetak ulang.			a							
13.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Dekan kemudian diteruskan ke Subbag Perencanaan								Dokumen LAKIP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
14.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju dan Mengantar surat, menggandakan, menjilid dan mengarsipkan Dokumen LAKIP dalam bentuk hardcopy dan softcopy								Konsep surat pengantar, dok. lakip	1 hari	Konsep surat pengantar, dok. lakip	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B4.04
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan
	NAMA POS	**PEMBUATAN EMAIL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan menggunakan email 2. Memiliki kemampuan menggunakan ms.word
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Formulir Pendaftaran Email 2. Jaringan internet 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka email belum bisa digunakan.	Pembuatan Akun email

PROSEDUR PEMBUATAN EMAIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Pembuatan Email(unit)	Staf PSI	Koord/SubKoord	Operator SIKD	Ketua LPTSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menghubungi Psi atau langsung mendownload File Formulir Pembuatan/ Email di http://lptsi.unsoed.ac.id/content/registrasi-email-baru-domain-unsoedacid Mencetak dan mengisi form						Formulir Formulir Pemohon	1 hari	Formulir	
2	Menyerahkan isian data Formulir ke PSI untuk diproses a. Disetujui, dilanjutkan proses pengiriman formulir. b. Tidak disetui, data isian kuran lengkap.						Formulir	5 jam	Formulir diparaf dan ditanda tangan	
3	Membuat surat permohonan ke Ketua LPTSI yang di tandatangani pimpinan dilampirin formulir						Surat dan lampiran form	1 hari	Email dalam Proses	
4	Menyerahkan surat ke Operator SIKD, Operator SIKD mengirim surat dan menggunggah surat dan lampiran ke google form						Surat dan lampiran form	1 hari	Surat permohonan dan lampiran terarsi[	
5	LPTSI memproses pembuatan email a. Disetujui, akun email dibuat. b. Tidak disetujui, sudah punya akun email, dilakukan proses reset akun email.						Email	1 hari	Email jadi	



6	LPTSI menginformasikan pembuatan email selesai						Email		Email Siap dipakai	
7	PSI menginformasikan email selesai kepada pemohon						Email/wa	10 menit	Email Siap dipakai	