

Prosedur Operasional Tetap (SOP) Di Fakultas Hukum Universitas Jember



Oleh:

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
FAKULTAS HUKUM**

DAFTAR POS Manual (3)

1. POS AKAD-33: Pelayanan Ujian TA Mahasiswa Program S2
2. POS AKAD-34: Pelayanan Lab. Komputer
3. POS AKAD-35: Pemrosesan Transkrip Akademik Sementara
4. POS AKAD-36: Pemrosesan Ploting Pengawas UAS
5. POS MAWA-01: Surat Keterangan Masih Kuliah Secara Online
6. POS MAWA-02: Surat Keterangan Aktif Kuliah Secara Online (SILAT HUKUM)
7. POS MAWA-03: Surat Keterangan Tidak sedang menerima Beasiswa secara Online (SILAT HUKUM)
8. POS MAWA-04: Surat Izin Kegiatan
9. POS MAWA-05: Pengajuan Beasiswa
10. POS MAWA-06: Pengajuan Proposal Anggaran Kegiatan ORMAWA
11. POS MAWA-07: Pengajuan SKPI
12. POS MAWA-08: Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda
13. POS MAWA-09: Pengajuan Surat Rekomendasi
14. POS MAWA-10: Pengajuan Surat Delegasi
15. POS MAWA-11: Pengajuan Surat Tugas (Pemateri, Juri, Moderator, Fasilitator, Pembimbing Lomba)
16. POS MAWA-12: Pengajuan Surat Dispensasi
17. POS MAWA-13: Pengajuan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Sanksi
18. POS MAWA-14: Permohonan Surat Keterangan Kehilangan KTM
19. POS MAWA-15: Permohonan Usulan Bantuan Biaya Pengobatan Bagi Mahasiswa
20. POS MAWA-16: Permohonan Surat Pengantar Penggantian KTM
21. POS MAWA-17: Tindakan Awal Saat ada Laporan Kejadian dengan Mahasiswa
22. POS MAWA-18: Permohonan Sertifikat Kegiatan ORMAWA
23. POS MAWA-19: Permohonan Bantuan Uang Duka Bagi Mahasiswa
24. POS MAWA-20: Permohonan Reward bagi Mahasiswa Berprestasi
25. KEU.1: Pengajuan Anggaran LS Honorarium
26. KEU.2: Pengajuan Anggaran LS Pengadaan Pemeliharaan
27. KEU.3: Pembayaran Honorarium
28. KEU.4: Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
29. KEU.5: Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
30. KEU.6: Pengajuan Usul Mutasi Pegawai

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	<p>NOMOR POS POS AKAD-33</p> <p>TGL. PEMBUATAN 4 Januari 2022</p> <p>TGL. REVISI -</p> <p>TGL. EFEKTIF 14 Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH Dekan Fakultas Hukum</p>  <p>Dwi Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>
	<p>NAMA POS Pelayanan Ujian Tugas Akhir Mahasiswa Program S2</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP Nomor 19/2005 tentang Standar Pendidikan Nasional; Renstra Universitas Jember; Renstra Fakultas Hukum Universitas Jember; Draft Pedoman Mutu Universitas Jember; Peraturan-peraturan Universitas Jember dan Pedoman Akademik Fakultas Hukum. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi sistem dari prosedur Ujian tugas akhir program magister.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> POS Peminjaman Ruang Ujian 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Legalitas Ujian Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila POS ini tidak dilaksanakan berdampak pada tertundanya kelulusan mahasiswa. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

POS AKAD-33: PELAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR MAHASISWA PROGRAM S2

No.	Kegiatan	Pelaksana						Muta Baku			Keterangan	
		Maha-siswa	Kombi	Pembimbing	Wakoor/ Operator S2	Tim Penguji	Wakil Dekan I	Deban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengupload draft proposal di sistem									30 menit	Draft proposal	
2	Kombi menginformasikan tim pembimbing									15 menit	DPA, DPA	
3	Pembimbing menyetujui									2 hari	Routing Entry Nomor surat	
4	Operator S2 meng-copy nomor surat dan mencetak surat tugas pembimbing									30 menit	Entry Nomor surat di SILAT FEUKUM	
5	Menyetujui dan menandatangani surat tugas pembimbing									15 menit	Surat tugas pembimbing	
6	Melaksanakan bimbingan proposal									2 bulan	Proposal di ACC Ujian	
7	Meng-copy proposal final									10 menit	Persetujuan Proposal di Sistem	
8	Menentukan penguji proposal									2 hari	Pemajjukan Tim penguji	
9	Menginput nomor surat dan mencetak Surat Tugas Penguji									30 menit	Draft surat tugas penguji	
10	Menyetujui approval surat tugas penguji di SILAT Hakum									7 Hari	Surat tugas penguji	
11	Mengkoordinasikan jadwal ujian dengan Tim Penguji dan menginformasikan jadwal ujian ke operator									4 hari	Kesepakatan jadwal ujian	
12	Koordinasi tempat ujian dan setting undangan ujian tesis									2 jam		
13	Persetujuan undangan ujian proposal									2 hari	Surat undangan	

14	Meringkaskan berkas kegiatan ujian proposal								Surat tugas pengaji	30 menit	Persyaratan ujian
15	Melaksanakan ujian proposal								Berkas ujian, berita acara ujian	2 jam	Jadwal pelaksanaan ujian
16	Mengoreksi proposal pada pelaksanaan Ujian Proposal dan menilai kelengkapan proposal di SILAT HUKUM								Berkas ujian, Jadwal pelaksanaan ujian	2 jam	Jadwal pelaksanaan ujian
17	Mererevisi proposal hasil ujian proposal dan upload di SISTER								Berkas ujian dan proposal tesis	2 Bulan	Berita acara ujian tesis
18	Melakukan persetujuan permohonan ujian tesis								Berita acara ujian tesis, proposal tesis	2 Bulan	Form Revisi proposal tesis
19	Menyetujui waktu pelaksanaan ujian tesis								Form Revisi proposal tesis	2 Bulan	Tesis yang sudah di revisi
20	Cydate Tim Pengaji								Form pengajuan ujian tesis	2 jam	Ploting pengaji
21	Mengisi nomor surat tugas pengaji tesis								Form pengajuan ujian tesis	2 jam	Draf Surat Tugas
22	Menyetujui /approval surat tugas pengaji Tesis								Draf surat tugas di silat hukum	7 hari	Surat Tugas Pengaji Tesis
23	Mengkoordinasikan jadwal ujian Tesis dengan Tim Pengaji dan menginformasikan jadwal ujian ke operator								Tesis yang sudah direvisi	2 hari	Jadwal pelaksanaan ujian
24	Koordinasi tempat ujian dan setting undangan ujian tesis								Surat tugas pengaji	1 jam	Tersedia ruangan
25	Persetujuan undangan Ujian tesis								Draf Undangan di SILAT	2 Hari	Surat undangan
26	Pelaksanaan ujian tugas akhir tesis								Berkas Ujian	2 jam	Hasil Ujian
27	Mengoreksi tesis yang telah diujikan dan Memberi nilai ujian di Silat Hukum								Nilai terstempel di SILAT KOMBE	2 Jam	Hasil ujian
28	Mererevisi hasil ujian tugas akhir / tesis dan upload di sister								Tugas Akhir/Tesis	2 Bulan	Berkas tugas akhir







30	Mengoreksi tesis yang telah digunakan/ direvisi									Form Revisi tugas akhir tesis		
31	Mengupload Tugas Akhir Final dan Jurnal Ilmiah									Revisi Tugas akhir/ tesis final di sistem	1 bulan 2 Bulan	Tests di setiap/di Acc
32	Persetujuan tugas akhir final									Tugas Akhir/Tesis Final dan Jurnal	2 Bulan	Persetujuan Tugas Akhir Final
33	Menginput nilai ujian tugas akhir/besek									Nilai Ujian, Tugas Akhir Final dan Jurnal	2 Bulan	Entry Nilai tugas akhir/ teses/ U.L.I.S



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM

NOMOR POS	POS AKAD-34
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Dean Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pelayanan Laboratorium Komputer
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan standar pelayananMemahami tupoksi dan alur kinerjaMengetahui tugas dan fungsi laboratorium komputer
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
POS Pelayanan Kelas POS Pengajuan Dana Kegiatan POS Izin Kegiatan POS Peminjaman Tempat atau Ruang	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja/alur kinerjaPCInternet dan jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan Lab tidak maksimal.Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





POS AKD-34 : PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/TKM	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentangkan kepada Teknisi Lab bahwa akan melaksanakan kegiatan Peminjaman Lab			Surat Ijin Peminjaman Ruang Dan Surat Ijin Kegiatan Mahasiswa	2 menit	Daftar Pengguna Laboratorium	
2.	Mersiapkan sarana/ peralatan untuk Praktikum antara lain Komputer, LCD Projector, AC			PC, AC, LCD Projector	30 menit	Perlengkapan Alat-Alat Lab Komputer	Cek Komputer, kabel kondisi koneksi internet
3.	Melaksanakan Kegiatan Praktikum dengan menggunakan sarana/peralatan yang sudah disiapkan oleh teknisi Lab				Sesuai jadwal	Praktikum	
4.	Melakukan pengecekan pelaksanaan Praktikum				5 menit	Pelaksanaan Praktikum berjalan sesuai jadwal	
5.	Menutup/mengakhiri praktikum dan mengembalikan perlengkapan Praktikum				Sesuai jadwal		
6.	Menginventarisir pengambilan peralatan dan menyimpan peralatan yang sudah selesai digunakan			PC, AC, LCD Projector	30 menit	Sarana Lab dalam keadaan baik dan Ruangan Bersih	

35. POS AKAD-35: PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK SEMENTARA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS AKAD-35
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA SOP	Pemrosesan Transkrip Akademik Sementara	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pemrosesan transkrip akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. POS PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK SEMENTARA	1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop 3. Internet dan jaringan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak memproses transkrip akademik maka tidak bisa dilakukan wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





POS AKAD-35: PEMROSESAN TRANSKIP AKADEMIK SEMENTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Akademik	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip di SILAT HUKUM				KRS yang secara otomatis muncul bila mahasiswa aktif dim. semester tsb.	15 menit		Digunakan untuk : skt, plotting tugas akhir, beasiswa
2.	Operator memverifikasi dan menganalisa transkrip mhs melalui SILAT HUKUM					3 hari		
3.	Approved transkrip yang telah disetujui dan dianalisa melalui SILAT HUKUM					1 hari		
4.	Mahasiswa mendownload transkrip di SILAT HUKUM					5 menit	Transkrip sementara mahasiswa	

36. POS AKAD-36: PEMROSESAN PLOTING PENGAWAS UAS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-36
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwijanggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
	NAMA SOP	Pemrosesan Ploting Pengawas UAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan pemrosesan transkrip akademik 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS PEMROSESAN PLOTING UAS 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengawas UAS dibuat agas UAS berlangsung tertib dalam pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	











POS AKAD-36: PEMROSESAN PLOTTING PENGAWAS UAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Akademik	Wa Kor Bid Akademik	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi jumlah peserta UAS yang bisa ikut UAS, dan memploting ruang tiap matkul dan jumlah pengawas ditiap ruang ujian				Prosentase kehadiran harus mencapai 75%	5 hari		
2.	Koordinasi bidang akademik					1 hari		
3.	Approved					1 hari		
4.	Ujian berlangsung tertib						UJIAN TERTIB	

POS Surat Keterangan Masih Kuliah Secara Online

 <p align="center"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM </p>	NOMOR POS	POS MAWA-01
	TGL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Bayu Dwa Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Surat Keterangan Masih Kuliah secara online (SILAT HUKUM)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayanan surat keterangan masih kuliah. 3. Memahami sistem Lembaga (sister) dan Silat Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
Status mahasiswa harus aktif (tidak sedang cuti, sudah bayar UKT) pada semester berjalan		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila surat keterangan masih kuliah tidak dilakukan maka, mahasiswa akan terkendala terkait dengan pengurusan tunjangan orang tua, BPJS, Beasiswa dan Kehilangan KTM. (Bagi orang tua yang bekerja sebagai ASN, TNI, POLRI) - Mahasiswa hanya bisa mengajukan 1 (satu) kali pengajuan dalam 1 (satu) semester - Dokumen hanya berlaku 1 (satu) semester 		Disimpan sebagai data elektronik











SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH SECARA ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakil Dekan III	Keengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM, pilih Keterangan Aktif, pilih PNS				Biodata orang tua, status mhs		Form permohonan	
2.	Memverifikasi Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM (setuju/ tidak setuju)					5 menit	Koreksi permohonan	
3.	Tidak setuju dengan memberikan alasan dan apa yang harus diperbaiki				Alasan perbaikan	5 menit		
4.	Menyetujui permohonan dengan memberikan nomor surat				Memberi nomor surat	5 menit	sudah ada nomor Surat	
5.	Memvalidasi dan persetujuan Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM				Koreksi draft surat	5 menit		
6.	Tidak setuju dengan memberikan alasan				Alasan perbaikan	5 menit		
7.	Menyetujui dengan Signatur QR Code				Setuju permohonan	5 menit	Surat sudah ada QR Code	
8.	Ucokah surat keterangan masih kuliah					5 menit	Surat keterangan	Dokumen

POS Surat Keterangan Aktif Kuliah Secara Online (SILAT HUKUM)

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-02
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Dekan Fakultas Hukum Dr. Masu Dwi Saggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002</p>
	NAMA POS	Surat Keterangan Aktif Kuliah secara online (SILAT HUKUM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kualifikasi standar pelayanan Memahami alur dan proses pelayanan surat keterangan aktif kuliah. Memahami sistem Lembaga (sister) dan Silat Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
Status mahasiswa harus aktif (tidak sedang cuti, sudah bayar UKT) pada semester berjalan		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> Apabila surat keterangan masih kuliah tidak dilakukan maka, mahasiswa akan terkendala terkait dengan pengurusan tunjangan orang tua, BPJS, Beasiswa dan Kehilangan KTM. (Bagi orang tua yang bekerja sebagai ASN, TNI, POLRI) Mahasiswa hanya bisa mengajukan 1 (satu) kali pengajuan dalam 1 (satu) semester Dokumen hanya berlaku 1 (satu) semester 		Disimpan sebagai data elektronik











SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SECARA ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Maswa	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM, pilih Keterangan Aktif, pilih Non PNS				Status Mhs harus aktif		Pengajuan surat	
2.	Memverifikasi Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM (setuju/ tidak setuju)				Form permohonan	5 menit	Form permohonan, koreksi	
3.	Tidak setuju dengan memberikan alasan dan apa yang harus diperbaiki				Alasan perbaikan	5 menit		
4.	Menyetujui permohonan dengan memberikan nomor surat				Memberikan nomor surat	5 menit	Ada nomor surat	
5.	Memvalidasi dan persetujuan Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah melalui SISTER di menu SILAT HUKUM				Koreksi draf surat	5 menit	Hasil reksi	
6.	Tidak setuju dengan memberikan alasan				Alasan perbaikan	5 menit	Ada permohonan ulang	
7.	Menyetujui dengan Signatur QR Code				Setuju permohonan	5 menit	Surat sudah ada QR Code	
8.	Unduh surat keterangan aktif kuliah					5 menit	Surat keterangan	Dokumen

POS Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa Secara Online (SILAT HUKUM)

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-03
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 De. Suci Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198506232005011002
	NAMA POS	Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa secara online (SILAT HUKUM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan, 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayanan surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa. 3. Memahami sistem Lembaga (sister) dan Silat Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
Status mahasiswa harus aktif (tidak sedang cuti, sudah bayar UKT) pada semester berjalan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa tidak dilakukan maka, mahasiswa akan terkendala terkait dengan pengurusan pengajuan beasiswa atau bantuan lain - Mahasiswa hanya bisa mengajukan 1 (satu) kali pengajuan dalam 1 (satu) semester - Dokumen hanya berlaku 1 (satu) semester 	Disimpan sebagai data elektronik	
















SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA SECARA ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mauiwa	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form Pengajuan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa melalui SISTER di menu SILAT HUKUM, pilih Keterangan Tidak sedang menerima beasiswa				Mengisi form			
2.	Memverifikasi Pengajuan Surat Keterangan Tidak sedang menerima beasiswa melalui SISTER di menu SILAT HUKUM (setuju/ tidak setuju)				Draf surat/ memberikan nomor surat	5 menit	Draf surat/ memberikan nomor surat	
3.	Tidak setuju dengan memberikan alasan dan apa yang harus diperbaiki				Alasan Perbaikan	5 menit		
4.	Menyetujui permohonan dengan memberikan nomor surat				Draf surat/ memberikan nomor surat	5 menit	Draf surat/ memberikan nomor surat	
5.	Memvalidasi dan persetujuan Pengajuan Surat Keterangan Tidak sedang menerima beasiswa melalui SISTER di menu SILAT HUKUM					5 menit		
6.	Tidak setuju dengan memberikan alasan				Alasan Perbaikan	5 menit		
7.	Menyetujui dengan Signatur QR Code				Setuju permohonan	5 menit	Surat sudah ada QR code	
8.	Ubah surat keterangan aktif kuliah					5 menit	Surat keterangan	Dokumen

POS Surat Izin Kegiatan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS MAWA-04
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	13 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum D. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Surat Izin Kegiatan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan 2. Memahami alur dan proses pelayanan surat Izin kegiatan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
Pengusul adalah ORMAWA		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila surat izin kegiatan tidak dilakukan maka, ORMAWA akan terkendala terkait dengan pelaksanaan kegiatan		Disimpan sebagai data elektronik

















SURAT IZIN KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad. Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat permohonan kepada Wadep 3 dengan membawa proposal kegiatan yang sudah disetujui Wadep 3						Proposal, surat permohonan	10 menit		
2.	Menerima permohonan dan memberikan disposisi/memo						Proposal, surat permohonan	10 menit	Koreksi proposal	
3.	Tidak menyetujui/ alasan ada perbaikan						Proposal, surat permohonan	1 hari	Revisi proposal	
4.	Menerima Surat beserta disposisi dari Wadep 3						Proposal, surat permohonan	5 menit	Draf surat izin kegiatan	
5.	Membuat draf surat izin kegiatan						Proposal, surat permohonan	10 menit		
6.	Menyerahkan draf surat kepada Wakor mawa untuk koreksi/paraf						Proposal, surat permohonan	10 menit	Hasil koreksi	
7.	Merevisi sesuai arahan						Draf surat surat izin	10 menit		
8.	Proses paraf						Draf surat surat izin	5 menit	Paraf pada surat	
9.	Koreksi/bda revisi surat						Draf surat surat izin	10 menit	Hasil revisi	
10.	Mensina tandatangan						Surat izin, tandatangan	5 menit	Surat sudah ttd	
11.	Merabubuhkan stempel, Surat izin sudah selesai dan menyerahkan						Surat izin sudah selesai	10 menit		
12.	Menerima surat izin kegiatan							5 menit	Surat izin	

POS Pengajuan Beasiswa

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS MAWA-05
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dosen Fakultas Hukum Dr. Bety Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Surat Izin Kegiatan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayanan pengajuan beasiswa.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
Pengusul adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Semua data pengajuan ditampung dan akan diseleksi sesuai ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik

PENGAJUAN BEASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Marwa	Wakor Akad. Marwa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kemahasiswaan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi/pengumuman di website kemahasiswaan Universitas							Berkas persyaratan	10 menit		
2.	Melengkapi berkas yang di persyaratkan							Berkas persyaratan	1 hari		
3.	Menyerahkan berkas persyaratan							Rekap Berkas persyaratan	10 menit		
4.	Rekapitulasi pendafar dan memeriksa berkas							Rekap Berkas persyaratan	1 hari	Rekap pendafar beasiswa	
5.	Menyerahkan Rekap pendafar							Rekap Berkas persyaratan	1 hari	Seleksi berkas dll	
6.	Hasil Seleksi Wakil 3							Rekap hasil seleksi	15 menit	Hasil final	
7.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas							Draf surat pengantar	15 menit		
8.	Memberikan paraf pada surat							Koreksi Draf surat pengantar	10 menit	Paraf surat	
9.	Koreksi/ada revisi surat							Perbaikan Draf surat pengantar	10 menit		
10.	Memberikan paraf pada surat							Paraf Draf surat pengantar	10 menit	Paraf surat	
11.	Koreksi/ada revisi surat							Perbaikan Draf surat pengantar	10 menit		
12.	Memberikan tanda tangan pada surat							Tid surat	10 menit		
13.	Membubuhkan stempel dan mengirimkan							Surat dan berkas	30 menit		
14.	Menerima surat pengantar beasiswa beserta berkasnya								5 menit	Proses lanjutan	Dokumen

POS Pengajuan Proposal Anggaran Kegiatan ORMAWA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS MAWA-06
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Proposal Anggaran Kegiatan ORMAWA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840/UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayanan pengajuan proposal anggaran kegiatan ORMAWA.	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
Pengusul adalah Pengurus ORMAWA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Proposal sudah ada tanda tangan ketua umum atau ketua panitia dan Pembina ORMAWA	Disimpan sebagai data elektronik	

PENGAJUAN PROPOSAL ANGGARAN KEGIATAN ORMAWA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Orma wa	Operat or Mawa	Wakor Akad, Mawa	HPP Fakultas	Koordinat or TU	Wakil Dekan III	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	ORMAWA mengajukan proposal kegiatan							Proposal kegiatan	5 menit		
2.	Memberikan tanda tangan pada proposal							Proposal kegiatan	10 menit	Hasil koreksi	
3.	Revisi/ ada perbaikan							Revisi Proposal kegiatan	1 hari	Hasil revisi	
4.	Memberikan tanda-tangan							Proposal kegiatan sudah ttd	5 menit	Prop osal di ttd	
5.	Upload Proposal Di SIMAWA							Proposal kegiatan, brosur	10 menit	File pdf	
6.	Verifikasi dan memberikan nomor surat Di SIMAWA							Proposal kegiatan, nomor surat	10 menit	Entri nomor	
7.	Persetujuan/ koreksi Di SIMAWA							Proposal kegiatan,	10 menit	Penj elasan perbaikan	
8.	Perbaikan Di SIMAWA							Revisi Proposal kegiatan,	1 hari	Prop osal final	
9.	Koreksi Anggaran Kegiatan Di SIMAWA							Proposal kegiatan,	1 hari	Hasil koreksi	
10.	Revisi Anggaran Di SIMAWA							Koreksi anggaran	1 hari	Hasil revisi	
11.	Persetujuan anggaran Di SIMAWA							Proposid kegiatan, dan anggaran	30 menit	Setaj u anggaran	
12.	Persetujuan kegiatan dan anggaran Di SIMAWA							Proposal kegiatan, dan anggaran	5 menit		
13.	Mencetak Form pencairan dana Di SIMAWA								5 menit	Form pencairan dana	Form pencairan dana

POS Pengajuan SKPI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS MAWA-07
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Pw. Anggono, S.H., M.H. NIP. 8198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan SKPI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelayanan pengajuan SKPI	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
- POS Yudisium & Wisuda - POS Pemrosesan Ujazah & Transkrip Akademik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Pengusul adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus - Apabila tidak mengajukan maka, lulusan tidak menerima/mempunyai SKPI	Disimpan sebagai data elektronik	

PENGAJUAN SKPI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mata Baku			Keternangan
		Mahasiswa	Operator Mawana	Operator Akademik	Wakor Akad. Mawana	Koordinator TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Upload sertifikat keikutsertaan atau prestasi yang dimiliki selama menjadi mahasiswa	□							sertifikat	1 hari		
2.	Verifikasi sertifikat	□	□						sertifikat	1 hari	Persetujuan sertifikat	
3.	Tidak menyetujui	□	◇						Sertifikat kurang lengkap		Persetujuan sertifikat	
4.	Validasi sertifikat / memberikan penilaian							□	Petunjuk penilaian	7 hari	Hasil Penilaian sertifikat	
5.	Mencetak SKPI			□					Data pemohon	1 hari	Hasil cetak	
6.	Memberikan paraf			□				□	Paraf SKPI	1 hari	Paraf SKPI	
7.	Memberikan paraf							□	Paraf SKPI	1 hari	Paraf SKPI	
8.	Memberikan paraf							□	Paraf SKPI	1 hari	Paraf SKPI	
9.	Memberikan Tanda-tangan							□	SKPI	7 hari	SKPI sudah ttd	
10.	Membubuhkan Stempel pada ttd Dekan			□					SKPI sudah ttd	1 hari	SKPI sudah ttd dan stempel	
11.	Menerima SKPI	□								10 menit		Dokumen skpi

POS Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-08
	TGL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses pelaksanaan yudisium dan wisuda.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
- POS Tugas Akhir Mahasiswa S1, S2, S3 - POS Pemrosesan Ijazah & Transkrip		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik















PELAKSANAAN YUDISIUM DAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Hasil		Keterangan	
		Yudisi	Operator Maswa	Operator Absenmik	Wakil Absad, Maswa	Koordinator TU	Pengpinan	Panitia	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Memberikan informasi pelaksanaan Yudisium											
2.	Memerina informasi pelaksanaan Yudisium											
3.	Memerujuk wakil yudisi untuk memberikan tanggapan terma kosib											
4.	-Memerua pelagas yang membantu pelaksanaan (MC, pengisi acara) -Menyilangkan randomis nera -Menyilangkan lembaran yang akan dibaca MC											
5.	Pesan vandel untuk yudisi IPK tertinggi masing2 peoti											
6.	Uhad bersih yudisium											
7.	Pelaksanaan yudisium (mengarahkan dan mengawal agar berjalan dengan baik)											
8.	Uhad bersih wisuda											
9.	Pelaksanaan wisuda (mengarahkan dan mengawal wisudawan terhd agar berjalan dengan baik)											

POS Pengajuan Surat Rekomendasi

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-09
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Rekomendasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Pengajuan Surat Rekomendasi.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN SURAT REKOMENDASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad. Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan						Brosur, undangan, surat permohonan	10 menit		
2.	Koreksi dan memberikan disposisi						Brosur, undangan, surat permohonan	10 menit	koreksi	
3.	Perbaiki permohonan						Perbaikan permohonan	1 hari	Hasil revisi	
4.	Membuat draf surat						Permohonan, disposisi, draf surat	10 menit	Draf surat rekomendasi	
5.	Memberikan paraf						Koreksi draf surat	10 menit		
6.	Revisi Perbaiki surat						Perbaikan surat	10 menit	Hasil revisi	
7.	Memberikan paraf						Paraf surat	10 menit	koreksi	
8.	Revisi Perbaiki surat						Perbaikan draf	10 menit	Surat sodaf paraf	
9.	Memberikan Tanda-tangan						Surat tid	5 menit		
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Surat, stempel	10 menit	Surat sudah terstempel	
11.	Menorima surat rekomendasi						Surat selesai		Surat rekomendasi	Dokumen

POS Pengajuan Surat Delegasi

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-10
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Maggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Delegasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Pengajuan Surat Delegasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	















PENGAJUAN SURAT DELEGASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan						Brosur, undangan, proposal	10 menit		
2.	Koreksi dan memberikan disposisi						permohonan	10 menit	koreksi	
3.	Perbaikan permohonan						Revisi permohonan	1 hari	Koreksi surat	
4.	Membuat draf surat						Disposisi wadek 3	10 menit	Disposisi surat	
5.	Memberikan paraf						Paraf draf surat	10 menit	Draf surat	
6.	Revisi Perbaikan surat							10 menit	Revisi surat	
7.	Memberikan paraf						surat	10 menit	paraf	
8.	Revisi Perbaikan surat							10 menit	Koreksi surat	
9.	Memberikan Tanda-tangan						Hasil koreksi	10 menit	Paraf pada surat	
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Surat dan stempel	10 menit	Surat sudah terstempel	
11.	Menerima surat delegasi							10 menit	Surat delegasi	

POS Pengajuan Surat Tugas (Pemateri, juri, moderator, fasilitator, pembimbing lomba)

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-11
	TGL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Basri Owi Amadono, S.H., M.H. NID. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Tugas (Pemateri, juri, moderator, fasilitator, pembimbing lomba)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Pengajuan Surat Tugas.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual















PENGAJUAN SURAT TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operat or Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinat or TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan						Undangan, permohonan	10 menit		
2.	Koreksi dan memberikan disposisi						Undangan, permohonan	10 menit	Koreksi permohonan	
3.	Perbaikan permohonan						Perbaikan permohonan	1 hari	Hasil revisi	
4.	Membuat draf surat						Undangan, permohonan, disposisi	15 menit	Draf surat tugas	
5.	Memberikan paraf						Draf surat	10 menit	koreksi	
6.	Revisi Perbaikan surat						Koreksi draf	10 menit	Paraf surat	
7.	Memberikan paraf						draf surat	10 menit		
8.	Revisi Perbaikan surat						Koreksi draf	10 menit	Paraf surat	
9.	Memberikan Tanda-tangan						td surat	5 menit		
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Stempel surat	10 menit		
11.	Memeriksa surat tugas						Surat tugas selesai	5 menit	Surat tugas	Dokumen

POS Pengajuan Surat Dispensasi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	NOMOR POS	POS MAWA-12
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	04 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dejen Fardiansyah, S.H., M.H. Dr. Hana Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198706232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Dispensasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Pengajuan Surat Dispensasi.
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN SURAT DISPENSASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa/O RMA WA	Operat or Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinat or TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan						Permohonan, undangan kegiatan	10 menit	
2.	Koreksi dan memberikan disposisi						Permohonan, undangan kegiatan	10 menit	
3.	Ditolak/Perbaikan permohonan						Permohonan, undangan kegiatan	1 hari	Revisi surat permohonan
4.	Disetujui/ Meminta data pendukung/ Membuat draf surat						Disposisi, draf surat	1 hari	Draf surat dispensasi
5.	Memberikan paraf						Draf surat	10 menit	Draf surat dispensasi
6.	Revisi Perbaikan surat						Revisi surat	10 menit	Hasil revisi
7.	Memberikan paraf						surat	10 menit	Paraf pada surat
8.	Revisi Perbaikan surat						Perbaikan surat	10 menit	Hasil revisi
9.	Memberikan Tanda-tangan						surat	10 menit	Surat dittd
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Surat, stempel	10 menit	
11.	Menerima surat dispensasi							10 menit	Surat dispensasi

POS Pengajuan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Sanksi

 <p align="center"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM </p>	NOMOR POS	POS MAWA-13
	TGL PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Dasa Anggoro, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Sanksi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Pengajuan Surat Dispensasi
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual












PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA SANKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterngan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan						Surat permohonan	10 menit		
2.	Koreksi / memberikan disposisi						revisi	10 menit	Hasil koreksi	
3.	Ditolak/Perbaikan permohonan						Hasil revisi	1 hari	Surat sudah revisi	
4.	Disetujui/ melaksanakan sesuai disposisi/ Membuat draft surat						Disposisi, draft surat keterangan	15 menit		
5.	Memberikan paraf						koreksi	10 menit		
6.	Revisi Perbaikan surat						Revisi surat	10 menit	Selesai revisi	
7.	Memberikan paraf						koreksi	10 menit		
8.	Revisi Perbaikan surat						Revisi surat	10 menit	Selesai revisi	
9.	Memberikan Tanda-tangan						Memberikan tid	10 menit		
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Surat, stempel	10 menit	Surat sudah terstempel	
11.	Menerima surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Sanksi						Surat keterangan sudah selesai	5 menit		Dokumen

POS Permohonan Surat Keterangan Kehilangan KTM

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-14
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Boya Dwi Anggoro, S.H., M.H. NIP. 19820532005011002
NAMA POS	Permohonan Surat Keterangan Kehilangan KTM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Permohonan Surat Keterangan Kehilangan KTM
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual














PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN KTM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa surat kehilangan dari kepolisian						Surat kehilangan dari polsek/polres	5 menit		
2.	Koreksi / memproses dengan membuat draf surat keterangan						Surat kepolisian/ draf surat	10 menit	Draf surat keterangan	
3.	Koreksi/memberikan paraf						Draf surat	5 menit		
4.	Perbaikan/revisi surat						Draf surat	10 menit	Hasil koreksi surat	
5.	Koreksi /Memberikan paraf						Hasil revisi	5 menit	Paraf pada surat	
6.	Revisi Perbaikan surat						Hasil revisi	10 menit	Hasil koreksi	
7.	Koreksi/ Memberikan tanda-tangan							5 menit		
8.	Revisi Perbaikan surat							10 menit	Hasil koreksi	
9.	Memberikan Tanda-tangan							5 menit	Tid pada surat	
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan						Surat, stempel	10 menit	Surat terstempel	
11.	Menerima surat Keterangan kehilangan KTM							5 menit	Surat keterangan	

POS Permohonan Usulan Bantuan Biaya Pengobatan Bagi Mahasiswa

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-15
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Pringgono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Permohonan Bantuan Biaya Pengobatan Bagi Mahasiswa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Permohonan Bantuan Biaya Pengobatan Bagi Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
















PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PENGOBATAN BAGI MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad. Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Warek I	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Menerima informasi/ mengecek kebenaran informasi /membuat draf surat permohonan								Data informasi	1 hari		
2.	Koordinasi sekaligus koreksi draf surat permohonan								Draf surat	10 menit		
3.	Revisi surat/perbaiki								Revisi draf surat	10 menit	Hasil revisi	
4.	Mencari informasi biodata, alamat rumah duka/ memberikan paraf								Draf surat dan biodata	10 menit		
5.	Koreksi /Memberikan paraf									10 menit	Revisi surat	
6.	Koreksi/ Memberikan tanda-tangan								koreksi	10 menit	Paraf pada surat	
7.	Revisi Perbaikan surat									10 menit	Revisi surat	
8.	Memberikan Tanda-tangan								Surat dan tid	5 menit		
9.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan									10 menit	Surat permohonan	
10.	Mengirim surat dan data pendukung melalui caraka dan SIKD									30 menit	Proses lanjutan	

POS Permohonan Surat Pengantar Penggantian KTM

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-16
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Baso Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Permohonan Surat Pengantar Penggantian KTM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.		1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Permohonan Surat Pengantar Penggantian KTM
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
POS Permohonan Surat Keterangan KTM Hilang/Rusak		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
KETERANGAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PENGGANTIAN KTM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad. Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	BAKA	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membawa surat kehilangan dari kepolisian							Surat kehilangan dari polsek/polres	10 menit		
2.	Koreksi / memproses dengan membuat draf surat pengantar							Surat kepolisian n/ draf surat	15 menit		
3.	Koreksi/memberikan paraf							Draf surat	5 menit	Hasil koreksi	
4.	Perbaikan/revisi surat							Draf surat	10 menit	Hasil revisi	
5.	Koreksi /Memberikan paraf							Hasil revisi	5 menit	Paraf Hasil koreksi	
6.	Revisi Perbaikan surat							Hasil revisi	10 menit		
7.	Koreksi/ Memberikan tanda-tangan								5 menit	Paraf Hasil koreksi	
8.	Revisi Perbaikan surat								10 menit		
9.	Memberikan Tanda-tangan								5 menit		
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan								10 menit		
11.	Menerima surat pengantar penggantian KTM								5 menit	Surat pengantar	
12.	Membawa surat pengantar ke BAKA								15 menit		Surat pengantar

POS Tindakan Awal Saat Ada Laporan Kejadian Dengan Mahasiswa

 <p align="center"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM </p>	NOMOR POS	POS MAWA-17
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Tindakan Awal Pada saat ada laporan yang terjadi pada mahasiswa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan Tindakan Awal Pada saat ada laporan yang terjadi pada mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	















TINDAKAN AWAL SAAT ADA LAPORAN KEJADIAN DENGAN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada pimpinan					Data informasi	10 menit		
2.	Koordinasi dengan pimpinan					Data informasi	10 menit		
3.	Koordinasi dengan pimpinan					Data informasi	10 menit		
4.	Koordinasi dengan pimpinan dan menentukan langkah selanjutnya					Data informasi	30 menit		
5.	Menjau Lokasi Kejadian					Data informasi + kendaraan	1 hari	Datang ke TKP	

POS Permohonan Sertifikat Kegiatan ORMAWA

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-18
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Nugroho, S.H., M.H. NIP. 199206232005011002</p>
NAMA POS	Permohonan sertifikat kegiatan Ormawa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kualifikasi standar pelayanan. Memahami alur dan proses permohonan sertifikat kegiatan ormawa 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Jaringan Internet 	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	










PERMOHONAN SERTIFIKAT KEGIATAN ORMAWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operat or Orma	Wakor Akad. Orma	Koordinat or TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan beserta daftar peserta dan daftar hadir peserta						Dokumentasi, daftar hadir peserta	10 menit		
2.	Koreksi / memberikan disposisi						Surat permohonan	10 menit		
3.	Ditolak/Perbaikan permohonan						Revisi surat	1 hari	Hasil revisi	
4.	Disetujui/ melaksanakan sesuai disposisi/ Membuat draf sertifikat						Disposisi surat permohonan	2 hari	Draf sertifikat	
5.	Memberikan paraf						Paraf draf sertif	5 menit	Hasil paraf	
6.	Revisi Perbaikan sertifikat							10 menit		
7.	Memberikan paraf							5 menit		
8.	Revisi Perbaikan surat							10 menit		
9.	Memberikan Tanda-tangan							5 menit	Tanda tangan sertifikat	
10.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan							10 menit	Stempel sertifikat	
11.	Menerima Sertifikat							5 menit		Sertifikat

POS Permohonan Bantuan Uang Duka Bagi Mahasiswa

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-19
	TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Geyu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Permohonan Bantuan Uang Duka Bagi Mahasiswa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan proses Permohonan Bantuan Uang Duka Bagi Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PERMOHONAN BANTUAN UANG DUKA BAGI MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakor Akad. Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Wansk. I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi/ mengecek kebenaran informasi /membuat draf surat permohonan							Data informasi	1 hari		
2.	Koordinasi sekaligus koreksi draf surat permohonan							Draf surat	10 menit		
3.	Revisi surat/perbaikan							Revisi draf surat	10 menit		
4.	Mencari informasi biodata, alamat rumah duka/ memberikan paraf							Draf surat dan biodata	10 menit	Paraf surat	
5.	Koreksi /Memberikan paraf								10 menit	Revisi surat	
6.	Koreksi/ Memberikan tanda-tangan							koreksi	10 menit	Paraf surat	
7.	Revisi Perbaikan surat								10 menit	Revisi surat	
8.	Memberikan Tanda-tangan							Surat dan tid	5 menit		
9.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan								10 menit	Surat permohonan	
10.	Mengirim surat dan data pendukung melalui caraka dan SIKD							Surat permohonan	30 menit	Proses lebih lanjut	

POS Permohonan Reward Mahasiswa Berprestasi

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS MAWA-20
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Dr. Basu Dwijaninggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Permohonan Reward Mahasiswa Berprestasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 840 /UN25/KM/2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.	1. Memiliki kualifikasi standar pelayanan. 2. Memahami alur dan Permohonan Reward Mahasiswa Berprestasi	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet	
KETERANGAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PERMOHONAN REWARD MAHASISWA BERPRESTASI



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Mawa	Wakor Akad, Mawa	Koordinator TU	Wakil Dekan III	Varek I/Koordinator MAWA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data prestasi yang diraih mahasiswa/ membuat draft surat permohonan	●					Sertifikat prestasi, dokumen lainya	10 menit	Draf surat	
2.	Memberikan paraf		●				Draf surat	10 menit	Draf surat yg akan di paraf	
3.	Revisi/ perbaikan surat	●	◆				Draf surat	10 menit	Revisi draf surat	
4.	Memberikan paraf			●			Draf surat	10 menit	Surat sudah paraf	
5.	Revisi/ perbaikan surat	●	◆				Draf surat	10 menit	Revisi draf surat	
6.	Memberikan tanda-tangan			●			Draf surat	10 menit	Draf surat	
7.	Revisi/ perbaikan surat	●	◆				Draf surat	10 menit	Revisi draf surat	
8.	Setuju/tanda tangan			●			Surat permohonan sudah tid	5 menit	Surat sudah di tid	
9.	Membubuhkan stempel fakultas pada tanda-tangan	●					Surat, stempel	5 menit	Surat sudah di stempel lembaga	
10.	Mengirim surat permohonan melalui caraka/ SIKD					●	Surat permohonan, berkas kelengkapan	15 menit	Surat beserta berkas dikirim	Berkas permohonan reward

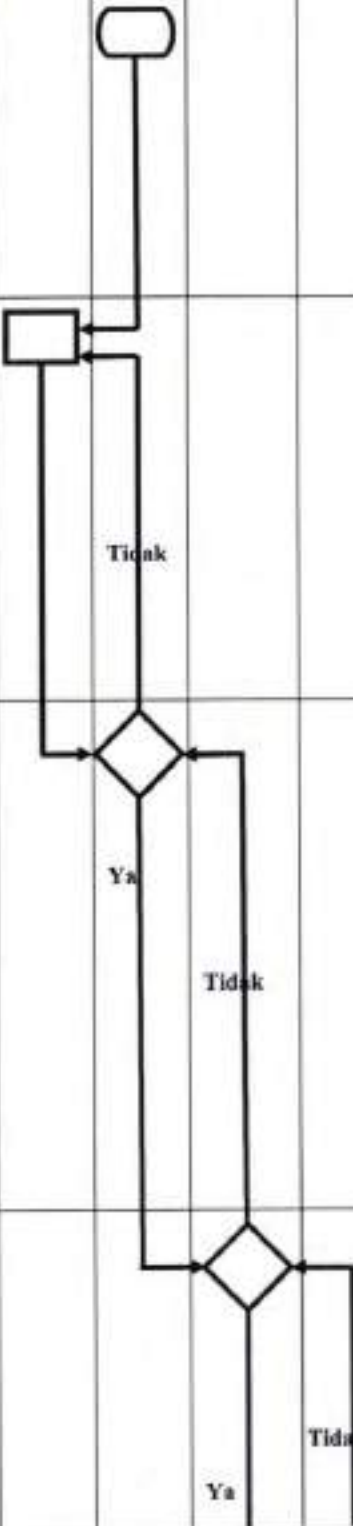
SOP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. SOP PENGAJUAN ANGGARAN LS HONORARIUM


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	Nomor SOP	: KEU.1
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	:  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19820623200511002
Nama SOP	: Pengajuan Anggaran LS Honorarium	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; 3. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Daftar Penerimaan Honorarium 3. Memahami prosedur pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pembayaran Honorarium 2. SOP Pengusulan Surat Tugas, Surat Keputusan dan Surat Perjalanan Dinas	1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran honorarium akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMBAYARAN HONORARIUM PADA BAGIAN KEUANGAN FAKULTAS HUKUM UNEJ

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



	diserahkan kepada Koord. Pokja Tata Usaha					Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani		Pembayaran (SPP) LS yang diparaf
5	Memverifikasi dan memberi paraf pada Daftar Penerimaan Honorarium, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS, dan memberi tandatangan pada Surat Permohonan Pencairan Dana LS selanjutnya diserahkan kepada Wakil Dekan II				<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Box1[] Decision --> Box2[] Box1 --> Box3[] Box2 --> Box3 Box3 --> Box4[] Box4 --> End(()) </pre>	Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf dan ditandatangani
6	Memverifikasi dan memberi paraf pada Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS selanjutnya diserahkan Dekan					Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang diparaf
7	Memverifikasi dan menandatangani Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS selanjutnya diserahkan kembali kepada Staf Keuangan					Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani

							(SPP) LS yang diparaf			
8	Memberi stempel, mengarsip dan mengirim berkas permohonan pembayaran honorarium LS ke Kantor Pusat						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	15 menit	Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Permohonan Pencairan Dana LS, Rincian Permintaan Dana LS, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) LS yang ditandatangani	

2. SOP PENGAJUAN ANGGARAN LS PENGADAAN PEMELIHARAAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP	: KEU. 2
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Pengajuan Anggaran LS Pengadaan/Pemeliharaan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; 3. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST) 3. Memahami prosedur pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran LS Pengadaan/Pemeliharaan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN ANGGARAN LS PENGADAAN/PEMELIHARAAN FAKULTAS HUKUM UNEJ

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

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

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

3. SOP PEMBAYARAN HONORARIUM

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP	: KEU. 3
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	:  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19820673200511002
Nama SOP	: Pembayaran Honorarium	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 115/KMK.06/2001 Tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri; 3. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Universitas Jember Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Daftar Penerimaan Honorarium 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan Surat Tugas, Surat Keputusan, dan Surat Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/<i>Flashdisk</i> 4. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembayaran honorarium akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMBAYARAN HONORARIUM PADA BAGIAN KEUANGAN FAKULTAS HUKUM UNEJ

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

									diverifikasi dan diparaf	
7	Memverifikasi dan menandatangani daftar penerimaan honorarium selanjutnya diserahkan kembali kepada BPP						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
8	BPP mencairkan dana sesuai dengan daftar penerimaan honorarium dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk didistribusikan						Surat Keputusan /Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium,	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
9	Staf PPK mendistribusikan honorarium yang dibayarkan						Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Keputusan/ Surat Tugas Dekan	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah diverifikasi dan ditandatangani	

4. SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM	Nomor SOP	: KEPEG. 4
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	: 
	Nama SOP	: Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 jo. PP nomor 11 tahun 2011 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil; 4. Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai negeri Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Odner tempat menyimpan berkas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan Kenaikan gaji berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA.



NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Wakord. Pokja Keu&Kepeg.	Koord. Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(Kepegawaian) mendata karyawan (PNS) yang memenuhi syarat untuk diusulkan menerima kenaikan gaji berkala berdasarkan masa kerja 2 tahun dari pengangkatan CPNS dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan	○								10 menit	Data pegawai	
2	(PNS yang bersangkutan) melengkapi persyaratan		□						SK CPNS (bila dari awal) SK pangkat terakhir/ Sk kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses lanjut)	10 menit		
3	(kepegawaian) membuat draf surat Kenaikan gaji berkala selanjutnya diserahkan ke wakil. Koord. Pokja keu.&kepeg. Untuk diparaf								SK CPNS (bila dari awal) SK pangkat terakhir/ Sk kenaikan gaji berkala terakhir (bila proses lanjut)	30 menit	Draf surat kenaikan gaji berkala	
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU			□					Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf	
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan meneruskan kepada Wakil Dekan				□				Draf surat kenaikan gaji berkala	15 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang diparaf	
6	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan					□			Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji	

	meneruskan kepada Dekan										berkala yang diparaf	
7	(Dekan) draf surat pengantar Kenaikan gaji berkala di tandatangani								Draf surat kenaikan gaji berkala	30 menit	draf surat kenaikan gaji berkala yang ditandatangani	
8	(Kepegawaian) Menerima draf Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Dekan, distempel dan discan untuk diarsip dan dikirim keyangbersangkutan serta bendahara Gaji Kantor Pusat									10 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala	
9	(Yang bersangkutan) menerima Surat kenaikan gaji								Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala	
10	(Bendahara Gaji) menerima Surat kenaikan gaji								Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat Kenaikan Gaji berkala	Gaji otomatis berubah pada bulan berikutnya

5. SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP	: KEPEG. 5
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	:  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 19820623200511002
Nama SOP	: Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP RI nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil; 4. Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai negeri Sipil; 5. Peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur Pengurusan Kenaikan pangkat tenaga kependidikan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Scanner. 6. Odner Penyimpan herkas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

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

						terakhir.			
3	(Kepegawaian) Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat regular untuk di paraf oleh wakil koord. Pokja Keu&Kepegawaian						15 menit	- Berkas yang sudah dilegalisir - Draft surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	
4	(Wakil Koordinator Keu. dan Kepeg.) Memaraf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU					Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	5 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang diparaf	
5	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Wakil Dekan II					Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan	5 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang diparaf	
6	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan meneruskan kepada Dekan					Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan terparaf	5 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan Sipil yang diparaf	
7	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian					Draf Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan terparaf	5 menit	Surat pengantar pengajuan usul Kenaikan pangkat tenaga kependidikan di tandatangan Dekan	
8	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar usulan kenaikan pangkat dari Dekan yang sudah di tandatangani untuk distempel,							Surat pengantar pengajuan usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan	

<p>dan discan serta Mengirim surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat regular Pegawai Negeri Sipil dengan melampirkan soft copy dan hard copy dokumen ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut sekaligus mengarsip.</p>									<p>n beserta berkas dan soft copy nya.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------	--

6. SOP PENGAJUAN USUL MUTASI PEGAWAI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	Nomor SOP	: KEPEG. 6
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2022
	Disahkan oleh	:  Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember Dr. Bina Dwi Anggoro, S.H., M.H. NIP. 19820623200511002
Nama SOP	: Pengajuan usul Mutasi Pegawai	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI nomor 34 Tahun 2018 tentang kelas Jabatan di Universitas Jember; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Rektor Nomor 3705/UN25/KP/2021 tentang Mekanisme Mutasi Internal Bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Jember. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami prosedur pembuatan Surat Pengsulan rotasi/perpindahan tenaga kependidikan secara internal 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami Peta Jabatan unit kerja 5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer (CPU/Pengolah Data) dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Media Penyimpanan/Flashdisk 4. Alat Tulis Kantor 5. Peta Jabatan 6. Lembar Disposisi 7. Odnor tempat menyimpan berkas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan usul mutasi pegawai tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGAJUAN USUL MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Atasan langsung	Pimp. Fakultas	Dekan	Wakil Dekan II	Koord. Pokja Tata Usaha	Wakil Koord. Pokja Keuangan dan Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(Atasan langsung) mengkoordinasikan kondisi jabatan di unit bagaiannya untuk diajukan ke tingkat rapat Pimpinan								Peta jabatan, uraian jabatan, Data pegawai	1 hari	Hasil analisis kebutuhan pegawai	
2	(Pimpinan) melakukan rapat yang sifatnya rahasia dan memutuskan nama staf yang diajukan sesuai kebutuhan jabatan berdasarkan peta jabatan									Peta Jabatan Analisis Kebutuhan pegawai, data pegawai	1 hari	Hasil Rapat
3	(Wakil Dekan II) Membuat Disposisi ke Koordinator Pokja TU untuk membuat surat pengantar pengajuan pengusulan nama-nama staf yang akan menduduki jabatan baru sesuai kesepakatan hasil rapat antar Pimpinan								Disposisi dan berkas sebelumnya	1 hari	Disposisi	
	(koordinator Pokja TU) membuat disposisi ke Wakil Koord. Pokja keu & Kepeg untuk diteruskan ke staf kepegawaian								Disposisi dari wakil dekan II serta bekas sebelumnya		Disposisi	
4	(Kepegawaian) Membuat Draf surat pengantar pengajuan usul mutasi yang ditujukan kepada Rektor dan Kepegawaian Kantor Pusat dengan meminta paraf kepada Wakil Koordinator Keu.								Disposisi dari Koord. Pokja TU dan berkas sebelumnya	1 Jam	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi	

	dan Kepeg.												
5	(Wakil Koord. pokja Kes. dan Kepeg.) Memaraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Koordinator Pokja TU									Draf Surat pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi	60 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
6	(Koordinator Pokja TU) paraf draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan meneruskan kepada Wakil Dekan II									Draf Surat pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
7	(Wakil Dekan II) Paraf draf surat pengantar pengajuan pengusulan mutasi dan meneruskan kepada Dekan									Draf Surat pengantar beserta kelengkapan berkas pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	
8	(Dekan) Menandatangani draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian									Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang diparaf	30 menit	Draf Surat pengantar pengajuan usul mutasi yang ditandatangani	
9	(kepegawaian) menerima draf surat pengantar pengajuan usul mutasi dari dekan untuk distempel, discan dan diarsip serta Mengirim surat pengantar pengajuan usul mutasi beserta berkas hardcopy dan softcopy sebagai pendukung ke Universitas Jember (Rektor, Wakil Rektor II dan Kepegawaian Kantor Pusat) untuk proses lebih lanjut										30 menit	Surat pengantar pengajuan usul mutasi	Selanjutnya Proses ada pada Universitas Jember dan Menunggu Surat Keputusan Rektor Universitas Jember