



**FAKULTAS  
KEGURUAN DAN  
ILMU PENDIDIKAN**  
Mendidik dan Mencerdaskan

# 2020

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BIDANG  
UMUM DAN  
KEUANGAN**



<http://fkip.unram.ac.id>



KEPUTUSAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM

NOMOR : 069/UN18.F5/HK/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2020

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran operasional fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram tahun 2020, maka perlu dibentuk standar operasional dimaksud;
- b. bahwa sesuai dengan maksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Bidang Umum Dan Keuangan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram Tahun 2020;

- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara 4301);
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang pendidikan tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Negeri di Mataram;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/M/KPT.KP/2018 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode 2018-2022;



MEMUTUSKAN;

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2020

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) FKIP tersebut dengan rincian bidang sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini

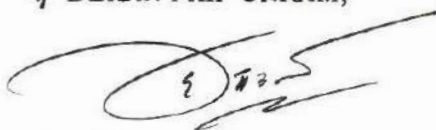
KEDUA : Biaya yang timbul atas diterbitkan surat keputusan ini di bebaskan pada DIPA BLU FKIP Universitas Mataram Tahun 2020

KETIGA : Keputusan ini mulai sejak tanggal ditetapkan

KEEMPAT : Apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Mataram  
Pada tanggal : 8 Januari 2020

DEKAN FKIP UNRAM,



A. WAHAB JUFRI  
NIP. 196212251987031001

## KATA PENGANTAR

Mutu layanan yang baik merupakan aspek penting yang harus disediakan oleh Organisasi, tidak terkecuali FKIP Universitas Mataram. Tuntutan ini harus disadari benar untuk memastikan seluruh roda organisasi dapat berjalan dengan tepat, cepat, dan tertib dalam memberikan layanan terbaik. Selain itu, konsistensi terhadap pelayanan yang bermutu menjadi keharusan dalam menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram. Kesadaran ini telah mendorong FKIP Universitas Mataram untuk terus menerus melakukan pembenahan dan penataan Organisasi yang salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan *Standar Operating Procedur* (SOP) layanan bidang umum dan keuangan.

SOP layanan administrasi umum dan keuangan ini merupakan salah satu pedoman yang dihasilkan untuk mewujudkan tuntutan di atas. SOP ini menjadi urgen, mengingat hasil evaluasi dan refleksi pengelolaan administrasi umum dan keuangan FKIP Universitas Mataram, antara lain: (1) layanan perencanaan belum sepenuhnya berdasarkan standar yang ditetapkan oleh LPMP2; (2) layanan kebersihan, keamanan, dan kenyamanan di Prodi dan Fakultas belum sesuai dengan standar pelayanan minimal; (3) layanan kepegawaian khususnya terkait kenaikan pangkat/jabatan fungsional kurang terukur; (4) layanan keuangan berbasis Prodi yang tepat waktu, sasaran, penggunaan, dan pelaporan; (5) layanan penggunaan sarana dan prasarana belum mengacu pada pengelolaan manajemen yang baik; dan lainnya. Kondisi tersebut berdampak pada terhambatnya implementasi Program dan kegiatan sehingga mempengaruhi akselerasi layanan pendidikan bermutu. Selain itu, SOP ini juga penting untuk memenuhi kebutuhan Penjaminan Mutu dengan bukti (Dokumen) tertulis yang digunakan dalam berbagai audit oleh beberapa auditor, seperti BAN-PT, Inspektorat, BPK, BPKP dan SPI Universitas Mataram.

Untuk tahap awal, SOP layanan administrasi umum dan keuangan terbatas pada beberapa layanan. Oleh karenanya, di masa mendatang FKIP Universitas Mataram secara terus menerus mengidentifikasi dan akan melengkapi SOP yang dibutuhkan, baik pada bidang layanan perencanaan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan BMN/Aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan untuk memastikan konsistensi terhadap layanan bermutu.

Oleh karenanya, kepada seluruh Jurusan/Prodi/Unit lainnya agar menjadikan SOP ini sebagai rujukan dan pedoman dalam pelaksanaan layanan Administrasi Umum dan Keuangan Tahun Anggaran 2020. Kami menyampaikan terima kasih kepada pimpinan Universitas Mataram, Pimpinan FKIP Unram, Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF) dan segenap staf atas bantuannya atas kelancaran proses penyusunan SOP ini.

Mataram, 03 Januari 2020

Dekan,



Prof. Dr. H. A Wahab Jufri, M.Sc  
NIP. 196212251987031001

## **DAFTAR SOP BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

### **I. SOP Bidang Perencanaan**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Sosialisasi Renstra
3. SOP Evaluasi Pencapaian Renstra
4. SOP Penyusunan Renop
5. SOP Sosialisasi Renop
6. SOP Evaluasi Pencapaian Renop
7. SOP Penyusunan Program Kerja
8. SOP Evaluasi Pencapaian Program Kerja
9. SOP Penyusunan dan Pengajuan RKAKL
10. SOP Sosialisasi RKAKL
11. SOP Evaluasi Pencapaian RKAKL
12. SOP Revisi RKAKL

### **II. SOP Barang Persediaan dan BMN**

1. SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor
2. SOP Pemeliharaan Sarana Gedung Kantor
3. SOP Pemeliharaan Taman
4. SOP Pengadaan dan Pendistribusian Barang Persediaan
5. SOP Pengadaan dan Pendistribusian BMN

### **III. SOP Bidang Keuangan**

1. SOP Layanan Permintaan Belanja Langsung Prodi
2. SOP Pelaporan Realisasi Penggunaan Anggaran
3. SOP Pencairan dan Penggunaan Dana Operasional
4. SOP Penentuan dan Pembayaran Bantuan/Insentif
5. SOP Penentuan dan Pembayaran Perjalanan Dinas
6. SOP Pencairan Uang Persediaan (UP)
7. SOP Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
8. SOP Pencairan Ganti Uang (GU) Persediaan
9. SOP Pencairan Uang Lembur
10. SOP Pencairan Uang Makan
11. SOP Pengembalian UKT

### **IV. SOP Bidang Kepegawaian**

1. SOP Evaluasi Kinerja Tendik
2. SOP Cuti Alasan Penting Dosen
3. SOP Cuti Alasan Penting Pegawai
4. SOP Surat Izin Belajar Dosen dan Tendik
5. SOP Izin Cuti Diluar Alasan Penting Dosen dan Tendik

6. SOP Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor
7. SOP Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Lektor Kepala
8. SOP Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Guru Besar

**V. SOP Bidang Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan**

1. SOP Pemakaian Ruang Sidang Dekan
2. SOP Peminjaman Halaman Gedung
3. SOP Peminjaman Mobil dan Motor
4. SOP Peminjaman Ruang Aula
5. SOP Peminjaman Ruang dan Peralatan
6. SOP Surat Masuk
7. SOP Surat Keluar
8. SOP Layanan Keamanan
9. SOP Layanan Kebersihan dalam Gedung
10. SOP Layanan Kebersihan Toilet
11. SOP Layanan Kebersihan dan Keindahan Taman Gedung

## DAFTAR SINGKATAN


APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BA	: Berita Acara
BAK	: Sub Bagian Akademik
BKK	: Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
BKM	: Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
BMN	: Barang Milik Negara
BOPTN	: Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
BUS	: Sub Bagian Umum dan Sarana Akademik
DIPA	: Daftar Isian Pelaksana Anggaran
DP3	: Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
DUPAK	: Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
GPMF	: Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
GUP	: Ganti Uang Persediaan
KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KTU	: Kepala Tata Usaha
KUS	: Kepala Sub Bagian Umum dan Sarana Akademik
LPPM	: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
NIDN	: Nomor Induk Dosen Nasional
NIP	: Pegawai Negeri Sipil
PAK	: Penilaian Angka Kredit
PNBP	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PPh	: Pajak Penghasilan
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
PPN	: Pajak Pertambahan Nilai
PT	: Perguruan Tinggi
RENOP	: Rencana Operasional
RENSTRA	: Rencana Strategis
RKAKL	: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
RPJP	: Rencana Pembangunan Jangka Panjang
SBM	: Standar Biaya Masukan
SK	: Surat Keputusan
SKP	: Sasaran Kinerja Pegawai
SOP	: Standard Operational Procedure
SPJ	: Surat Pertanggung Jawaban
SPM	: Surat Perintah Membayar
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas
SPTB	: Surat Pernyataan Tanggung jawab Bendahara
SPTJB	: Surat Pertanggung Jawab Belanja
SPTJM	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
TUP	: Tambahan Uang Persediaan
UKT	: Uang Kuliah Tunggal
UP	: Uang Persediaan
UL	: Unit Lainnya
WD	: Wakil Dekan
Jurs	: Jurusan
Kajur	: Ketua Jurusan

Kalab : Kepala Laboratorium  
Kaprodi : Ketua Program Studi  
Karpeg : Kartu Pegawai  
Kasub : Kepala Sub Bagian  
Prodi : Program Studi  
Subag : Sub Bagian  
Tendik : Tenaga Kependidikan



# SOP

## Bidang Perencanaan

	<b>SOP PENYUSUNAN RENSTRA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 01P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan, perbaikan, dan implementasi Rencana Strategis (Renstra) FKIP Universitas Mataram 2021-2025; dan
2. Menunjang percepatan pencapaian 5 (lima) pilar pembangunan berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses penyusunan, perbaikan dan implementasi Renstra FKIP Unram Tahun 2021 – 2025; dan
2. Proses ini dimulai sejak berakhirnya Renstra 2016-2020 dan berakhir pada tahun 2020.

### **Definisi**

Renstra FKIP adalah dokumen perencanaan jangka panjang (5 tahun) yang mencakup kebijakan, program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan, yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;

9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
10. Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025; dan
11. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025.

### Uraian Prosedur (Penyusunan Renstra)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Senat	Dekan	WD II	KTU	BAK		
Menyiapkan draf tim penyusun Renstra dan mengusulkan ke Dekan			1			Draf tim	30 menit
Mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk dibuatkan SK penetapan dan surat tugas		2				Draf tim, lembar disposisi	30 menit
Menerima disposisi dan meneruskan				3		Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Menyiapkan SK tim dan surat tugas					4	Draf SK dan surat tugas	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			6	5		Draf SK dan surat tugas	10 menit
Menandatangani SK dan surat tugas		7				SK dan surat tugas	10 menit
Menyusun draf Renstra bersama tim penyusun Renstra			8			SK, surat tugas, draf Renstra, dokumen pendukung	20 hari
Membahas kelayakan Renstra dengan melibatkan <i>Stakeholders</i>			9			Draf Renstra, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD II menelaah, merevisi, dan melaporkan ke Dekan		11	10			Draf Renstra	2 hari
Membahas, menyetujui, dan mengembalikan draf Renstra	12					Draf Renstra, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima, mengkaji, dan meneruskan ke WD II untuk perbaikan		13	14			Draf Renstra	2 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan Renstra				15	16	Draf Renstra, draf SK Penetapan	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf, dan Dekan menetapkan SK		1	18	17		Draf Renstra dan SK penetapan	10 menit
Pengarsipan					19	Dokumen Renstra, SK penetapan	30 menit

	<b>SOP SOSIALISASI RENSTRA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 02P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam menyebarluaskan dokumen Renstra FKIP Universitas Mataram kepada *Stakeholders*; dan
2. Meningkatkan pemahaman *Stakeholders* terkait kebijakan, program dan kegiatan FKIP Universitas Mataram dalam 5 (lima) tahun anggaran pada 5 (lima) pilar pembangunan/pengembangan.

### Ruang Lingkup

1. Proses ini berlaku dalam menyebarluaskan Renstra FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku sejak penetapan Renstra sampai periode masa berlakunya Renstra FKIP Universitas Mataram.

### Definisi

1. Renstra FKIP adalah dokumen perencanaan jangka panjang (5 tahun) yang mencakup kebijakan, program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan, yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Sosialisasi Renstra adalah proses penyampaian dan penyebarluasan Renstra kepada civitas akademik, mitra, dan *stakeholders* lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui berbagai media (*website*, media sosial, buklet, brosur, dll).

### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021-2025.



### Uraian Prosedur (Sosialisasi RENSTRA)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/UL		
Menyiapkan draf surat pengantar dan dokumen Renstra				1		Draf surat pengantar, dokumen Renstra	20 menit
Memeriksa draf surat pengantar dan membubuhkan paraf		3	2			Draf surat pengantar, dokumen Renstra	10 menit
Menandatangani surat pengantar dan meneruskan	4					Surat pengantar, dokumen Renstra	10 menit
Menerima surat pengantar, melakukan sosialisasi Renstra melalui <i>website</i> dan media lainnya, serta meneruskan ke Prodi			5			Surat pengantar, dokumen Renstra	1 hari
Menerima dan menyebarluaskan					6	Dokumen Renstra	30 menit

	<b>SOP EVALUASI PENCAPAIAN RENSTRA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 03P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi *input*, proses, *output*, dan *outcome* Renstra FKIP Unram; dan
2. Sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kebijakan, program dan kegiatan pada 5 (lima) pilar pembangunan/pengembangan berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan FKIP Universitas Mataram.

### Ruang Lingkup

1. Mencakup alur proses evaluasi *input*, proses, *output*, dan *outcome* Renstra FKIP Unram tahun 2021 – 2025; dan
2. Proses ini berlaku sepanjang tahun anggaran berjalan, dimulai sejak Renstra ditetapkan sampai berakhir masa perodesasi Renstra.

### Definisi

1. Renstra FKIP adalah dokumen perencanaan jangka panjang (5 tahun) yang mencakup kebijakan, program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan, yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Evaluasi Renstra adalah proses untuk mengkaji dan mengidentifikasi capaian, kendala, dan alternatif tindak lanjut Renstra guna mempercepat pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.


### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025.

### Uraian Prosedur (Evaluasi Pencapaian Renstra)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	GPMF	Dekan	WD II	KTU	BKK		
Menyiapkan draf surat tugas untuk evaluasi pencapaian Renstra oleh tim					1	Draf surat tugas	20 menit
Memeriksa draf surat tugas dan membubuhkan paraf			3	2		Draf surat tugas	10 menit
Menandatangani surat tugas		4				Surat tugas	10 menit
Melakukan evaluasi pencapaian Renstra	5					Dokumen Renstra	1 hari
Membuat laporan hasil evaluasi pencapaian Renstra dan meneruskannya ke Dekan	6					Laporan hasil evaluasi, dokumen Renstra	1 hari
Mengkaji laporan hasil evaluasi pencapaian Renstra dan meneruskan ke WD II untuk tindak lanjut		7				Laporan hasil evaluasi, dokumen Renstra	30 menit
Membahas hasil evaluasi pencapaian Renstra dan melakukan tindak lanjut bersama <i>stakeholders</i> dan unit pimpinan			8			Laporan hasil evaluasi, dokumen Renstra, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima laporan, mengarsipkan, dan meneruskan ke unit pimpinan untuk tindak lanjut				9		Laporan hasil evaluasi dan dokumen rekomendasi tindak lanjut	30 menit

	<b>SOP PENYUSUNAN RENOP FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 04P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan, perbaikan, dan implementasi Rencana Operasional (Renop) FKIP Universitas Mataram setiap tahun; dan
2. Menunjang percepatan pencapaian 5 pilar pembangunan/pengembangan berdasarkan visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses penyusunan, perbaikan dan implementasi Renop FKIP Unram pada tahun anggaran berjalan; dan
2. Proses ini dimulai setiap awal tahun sampai akhir tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Renop FKIP adalah dokumen rencana jangka pendek (1 tahun) yang mencakup kebijakan, program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**


1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;

9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021-2025.



### Uraian Prosedur (Penyusunan Renop)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Dekan	WD II	KTU	BAK	BKK		
Menugaskan WD II untuk menyusun Renop		1	2				Surat tugas	5 menit
WD II bersama tim teknis bagian penganggaran menyusun draf Renop berdasarkan Renstra						3	Draf Renop	10 hari
Bersama tim teknis membahas kelayakan Renop dengan melibatkan <i>Stakeholders</i>			4				Draf Renop, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD II menelaah, merevisi, melaporkan ke Dekan, dan Dekan meneruskan ke Senat untuk pembahasan		6	5				Draf Renop	2 hari
Membahas, menyetujui, dan mengembalikan draf Renop	7						Draf Renop, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima, mengkaji, dan meneruskan ke WD II untuk perbaikan		8	9				Draf Renop	2 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan Renop				10	11		Draf Renop, draf SK penetapan	20 menit
Memeriksa, membubuhkan paraf, dan Dekan Menandatangani SK		11	13	12			Draf Renop, SK penetapan	5 menit
Pengarsipan						15	Dokumen Renop, SK penetapan	30 menit

	<b>SOP SOSIALISASI RENOP FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 05P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam menyebarkan Renop FKIP Universitas Mataram kepada *Stakeholders*; dan
2. Meningkatkan pemahaman *Stakeholders* terkait kebijakan, program dan kegiatan FKIP Universitas Mataram dalam satu tahun anggaran pada 5 (lima) pilar pembangunan/pengembangan.

### Ruang Lingkup

1. Proses ini berlaku dalam menyebarkan Renop FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku sepanjang tahun anggaran berjalan, yaitu semenjak Renop ditetapkan sampai berakhirnya masa tahun anggaran.

### Definisi

1. Renop FKIP adalah dokumen rencana jangka pendek (1 tahun) yang mencakup program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Sosialisasi Renop FKIP adalah proses penyampaian dan penyebaran Renop kepada civitas akademik, mitra, dan *stakeholders* FKIP lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui berbagai media (*website*, media sosial, buklet, brosur, dll).

### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;

8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021-2025.

### Uraian Prosedur (Sosialisasi Renop)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/UL		
Menyiapkan draf surat pengantar dan dokumen Renop				1		Draf surat pengantar, dokumen Renop	20 menit
Memeriksa draf surat pengantar dan membubuhkan paraf		3	2			Draf surat pengantar, dokumen Renop	10 menit
Menandatangani surat pengantar dan meneruskan	4					Surat pengantar, dokumen Renop	10 menit
Menerima surat pengantar, melakukan sosialisasi Renop melalui <i>website</i> dan media lainnya, serta meneruskan ke Prodi			5			Surat pengantar, dokumen Renop	1 hari
Menerima dan menyebarluaskan					6	Surat pengantar, Dokumen Renop	30 menit

	<b>SOP EVALUASI PENCAPAIAN RENOP FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 06P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi *input*, proses, *output*, dan *outcome* Renstra FKIP Unram; dan
2. Sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kebijakan, program dan kegiatan pada 5 (lima) pilar pembangunan/pengembangan berdasarkan visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### Ruang Lingkup

1. Mencakup alur proses evaluasi pencapaian Renop FKIP Unram tahun anggaran berjalan; dan
2. Proses ini berlaku sepanjang tahun anggaran berjalan, yaitu sejak Renop ditetapkan, sampai berakhirnya masa tahun anggaran.

### Definisi

1. Renop FKIP adalah dokumen rencana jangka pendek (1 tahun) yang mencakup program, kegiatan, dan penganggaran pada lima pilar pengembangan yaitu: pilar pendidikan; penelitian; pengabdian; perencanaan, sistem informasi dan kerjasama; dan pilar tata kelola yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Evaluasi Renop adalah proses untuk mengkaji dan mengidentifikasi capaian, kendala, dan alternatif tindak lanjut Renop guna mempercepat pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.

### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;

7. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
10. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
11. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
12. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021-2025.



### Uraian Prosedur (Evaluasi Pencapaian Renop)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	GPMF	Dekan	WD II	KTU	BKK		
Menyiapkan draf surat tugas untuk evaluasi pencapaian Renop oleh tim					1	Draf surat tugas	20 menit
Memeriksa draf surat tugas dan membubuhkan paraf			3	2		Draf surat tugas	10 menit
Menandatangani surat tugas		4				Surat tugas	10 menit
Melakukan evaluasi pencapaian Renop	5					Dokumen Renop	1 hari
Membuat laporan hasil evaluasi pencapaian Renop dan meneruskannya ke Dekan	6					Laporan hasil evaluasi, dokumen Renop	1 hari
Mengkaji laporan hasil evaluasi pencapaian Renop dan meneruskan ke WD II untuk tindak lanjut		7				Laporan hasil evaluasi, dokumen Renop	30 menit
Membahas hasil evaluasi pencapaian Renop dan melakukan tindak lanjut bersama <i>stakeholders</i> dan unit pimpinan			8			Laporan hasil evaluasi, dokumen Renop, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima laporan, mengarsipkan, dan meneruskan ke unit pimpinan untuk tindak lanjut				9		Laporan hasil evaluasi dan dokumen rekomendasi tindak lanjut	30 menit

	<b>SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 07P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan Program Kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Menunjang percepatan pencapaian 5 pilar pembangunan guna mendukung pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses penyusunan Program Kerja Pimpinan (Dekan dan WD) FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku sepanjang tahun anggaran berjalan, yaitu sejak Program Kerja ditetapkan, sampai berakhirnya masa tahun anggaran.

### **Definisi**

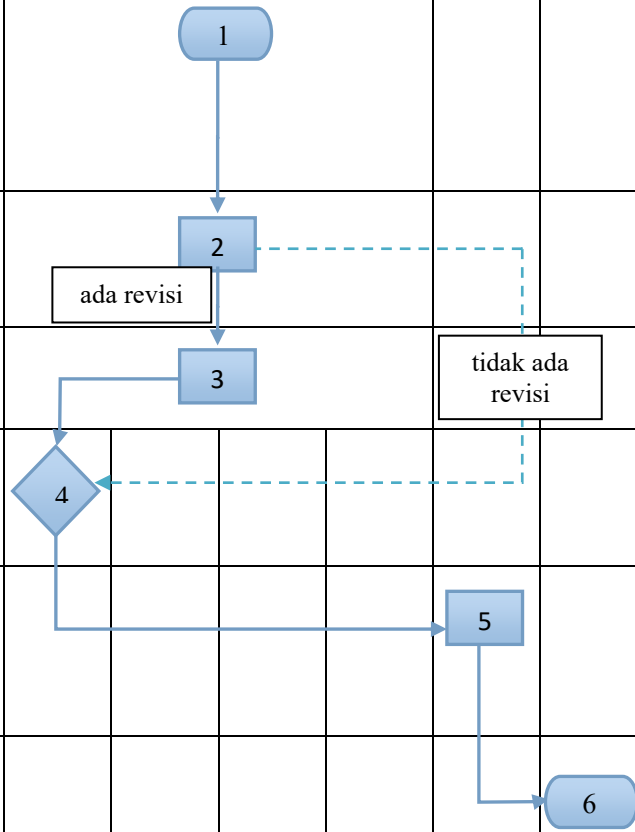
Program kerja adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang sebagai turunan dari Renstra dan Renop fakultas dalam periode waktu tertentu.


### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024
6. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram 2021-2025.

### Uraian Prosedur (Penyusunan Program Kerja)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	WD II	WD III	KTU	Prodi		
WD I, II, dan III mendampingi Dekan menyusun draf program kerja sesuai dengan bidangnya							Draf program kerja	7 hari
Membahas setiap program kerja dalam rapat kerja tahunan FKIP Unram							Draf program kerja	1 hari
Melakukan revisi akhir							Draf program kerja	1 hari
Menyetujui dan mengesahkan program kerja							Program kerja	10 menit
Menggandakan Program Kerja untuk disampaikan ke setiap Prodi/Unit Lainnya							Program kerja	1 hari
Mensosialisasikan program kerja di Program Studi/Unit lainnya							Program kerja	30 menit



	<b>SOP EVALUASI PENCAPAIAN PROGRAM KERJA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 08P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pencapaian Program Kerja FKIP Universitas Mataram, baik menyangkut *input*, proses, *output*, maupun *outcome*; dan
2. Sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kebijakan, program dan kegiatan pada 5 (lima) pilar pembangunan berdasarkan Visi, Misi, dan Tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses evaluasi pencapaian Program Kerja FKIP Unram; dan
2. Proses ini berlaku sejak Program Kerja ditetapkan dan berakhir setelah masa periode 4 tahun.

### **Definisi**

1. Program kerja adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang untuk di laksanakan dalam satu periode kepengurusan, yang ditujukan sebagai pedoman dalam melaksanakan aktivitas fakultas dalam periode waktu 4 tahun, dan juga sebagai rencana konkrit dalam mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram dalam jangka menengah; dan
2. Evaluasi Program Kerja adalah proses untuk mengkaji dan mengidentifikasi capaian, kendala, dan alternatif tindak lanjut Program Kerja guna mempercepat pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
6. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;

9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram 2021-2025.

### Uraian Prosedur (Evaluasi Pencapaian Program Kerja)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	GPMF	Dekan	WD I/II/II	KTU	BKK		
Menyiapkan draf surat tugas untuk evaluasi pencapaian Program Kerja oleh tim					1	Draf surat tugas	20 menit
WD II memeriksa draf surat tugas dan membubuhkan paraf			3	2		Draf surat tugas	10 menit
Menandatangani surat tugas		4				Surat tugas	10 menit
Melakukan evaluasi pencapaian Program Kerja	5					Dokumen Program Kerja	1 hari
Membuat laporan hasil evaluasi pencapaian Program Kerja dan meneruskannya ke Dekan	6					Laporan hasil evaluasi, dokumen Program Kerja	1 hari
Mengkaji laporan hasil evaluasi pencapaian Program Kerja dan meneruskan ke masing-masing WD untuk tindak lanjut			7			Laporan hasil evaluasi, dokumen Program Kerja	30 menit
Membahas hasil evaluasi pencapaian Program Kerja dan melakukan tindak lanjut bersama <i>stakeholders</i> dan unit pimpinan			8			Laporan hasil evaluasi, dokumen Program Kerja, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima laporan, mengarsipkan, dan meneruskan ke unit pimpinan untuk tindak lanjut					9	Laporan hasil evaluasi dan dokumen rekomendasi tindak lanjut	30 menit



	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN RKAKL FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 09P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan, perbaikan, pengajuan dan implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) FKIP Universitas Mataram; dan
2. Menunjang percepatan pencapaian 5 (lima) pilar pembangunan guna mendukung pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses penyusunan, perbaikan, pengajuan, dan implementasi RKAKL FKIP Unram; dan
2. Proses ini dimulai pada awal tahun anggaran sampai akhir tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

RKAKL FKIP merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang disusun berdasarkan Renstra dan Renop FKIP Unram guna mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.


### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;

9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025; dan
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021-2025.

### Uraian Prosedur (Penyusunan dan Pengajuan RKAKL)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Dekan	WD II	KTU	BAK	BKK		
Menugaskan WD II untuk menyusun RKAKL		1	2				Surat Tugas	5 menit
WD II bersama tim teknis penganggaran menyusun draf RKAKL berdasarkan Renop dan Renstra						3	Draf RKAKL	10 hari
Bersama tim teknis, membahas kelayakan RKAKL dengan melibatkan <i>Stakeholders</i>			4				Draf RKAKL, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD II menelaah, merevisi, dan melaporkan ke Dekan		6	5				Draf RKAKL	2 hari
Membahas, menyetujui, dan mengembalikan draf RKAKL	7						Draf RKAKL, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima, mengkaji, dan meneruskan ke WD II untuk perbaikan		8	9				Draf RKAKL	2 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan RKAKL				10	11		Draf RKAKL, draf SK penetapan	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			13	12			Draf RKAKL, draf SK penetapan	5 menit
Menetapkan RKAKL melalui SK						14	Dokumen RKAKL, SK penetapan	30 menit

	<b>SOP SOSIALISASI RKAKL FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 10P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam menyebarkan RKAKL FKIP Universitas Mataram kepada *Stakeholders*; dan
2. Meningkatkan pemahaman *Stakeholders* terkait program dan kegiatan per Mata Anggaran dalam satu tahun anggaran pada 5 (lima) pilar layanan pembangunan.

### Ruang Lingkup

1. Proses meliputi persiapan, penyebarluasan, dan evaluasi sosialisasi RKAKL FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku sejak penetapan RKAKL sampai periode masa berlaku Renstra FKIP Universitas Mataram berakhir.

### Definisi

1. RKAKL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang disusun berdasarkan Renstra dan Renop FKIP Unram guna mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Sosialisasi RKAKL adalah proses penyampaian dan penyebarluasan RKAKL kepada civitas akademik, mitra, dan *stakeholders* lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui berbagai media (*website*, media sosial, buklet, brosur, dll).

### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;

9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
10. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
11. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025;
12. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram Tahun 2021 - 2025; dan
13. Rencana Operasional FKIP Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Sosialisasi RKAKL)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/UL		
Menyiapkan draf surat pengantar dan dokumen RKAKL				1		Draf surat pengantar, dokumen RKAKL	20 menit
Memeriksa draf surat pengantar dan membubuhkan paraf		3	2			Draf surat pengantar, dokumen RKAKL	10 menit
Menandatangani surat pengantar dan meneruskan	4					Surat pengantar, dokumen RKAKL	10 menit
Menerima surat pengantar, melakukan sosialisasi RKAKL melalui <i>website</i> dan media lainnya, serta meneruskan ke Prodi/UL			5			Surat pengantar, dokumen RKAKL	1 hari
Menerima dan menyebarluaskan					6	Dokumen RKAKL	30 menit

	<b>SOP EVALUASI PENCAPAIAN RKAKL FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 11P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga (RKAKL) FKIP Universitas Mataram baik menyangkut *input*, proses, *output*, maupun *outcome*; dan
2. Sebagai dasar perbaikan dan peningkatan program dan kegiatan efisiensi anggaran pada 5 (lima) pilar pembangunan berdasarkan visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses evaluasi pencapaian RKAKL FKIP Unram tahun anggaran berjalan; dan
2. Proses ini berlaku sepanjang tahun anggaran berjalan, yaitu semenjak RKAKL ditetapkan, hingga berakhirnya masa tahun anggaran.

### **Definisi**

1. RKAKL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang disusun berdasarkan Renstra dan Renop FKIP Unram guna mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Evaluasi RKAKL adalah proses untuk mengkaji dan mengidentifikasi capaian, kendala, dan alternatif tindak lanjut RKAKL guna mempercepat pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**


1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
10. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025;
11. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram 2021-2025; dan
12. Rencana Operasional FKIP Universitas Mataram.



### Uraian Prosedur (Evaluasi Pencapaian RKAKL)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	GPMF	Dekan	WD II	KTU	BKK		
Menyiapkan draf surat tugas untuk evaluasi pencapaian RKAKL oleh tim					1	Draf surat tugas	20 menit
Memeriksa draf surat tugas dan membubuhkan paraf			3	2		Draf surat tugas	10 menit
Menandatangani surat tugas		4				Surat tugas	10 menit
Melakukan evaluasi pencapaian RKAKL	5					Dokumen RKAKL	1 hari
Membuat laporan hasil evaluasi pencapaian RKAKL dan meneruskannya ke Dekan	6					Laporan hasil evaluasi, dokumen RKAKL	1 hari
Mengkaji laporan hasil evaluasi pencapaian RKAKL dan meneruskan ke WD II untuk tindak lanjut		7				Laporan hasil evaluasi, dokumen RKAKL	30 menit
Membahas hasil evaluasi pencapaian RKAKL dan melakukan tindak lanjut bersama <i>stakeholders</i> dan unit pimpinan			8			Laporan hasil evaluasi, dokumen RKAKL, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menerima laporan, mengarsipkan, dan meneruskan ke unit pimpinan untuk tindak lanjut				9		Laporan hasil evaluasi dan dokumen rekomendasi tindak lanjut	30 menit

	<b>SOP REVISI RKAKL FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 12P/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) FKIP Universitas Mataram berdasarkan kebutuhan prioritas dan prinsip efisiensi anggaran; dan
2. Sebagai dasar perbaikan dan peningkatan program dan kegiatan pada 5 (lima) pilar pembangunan berdasarkan visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses revisi dan pengajuan hasil revisi RKAKL FKIP Unram; dan
2. Proses ini dimulai pada awal tahun anggaran sampai akhir tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

1. RKAKL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang disusun berdasarkan Renstra dan Renop FKIP Unram guna mewujudkan pencapaian Visi Misi Tujuan dan Sasaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Revisi RKAKL adalah peninjauan (pemeriksaan) kembali RKAKL untuk penyesuaian dengan kebutuhan dan program prioritas FKIP Universitas Mataram.

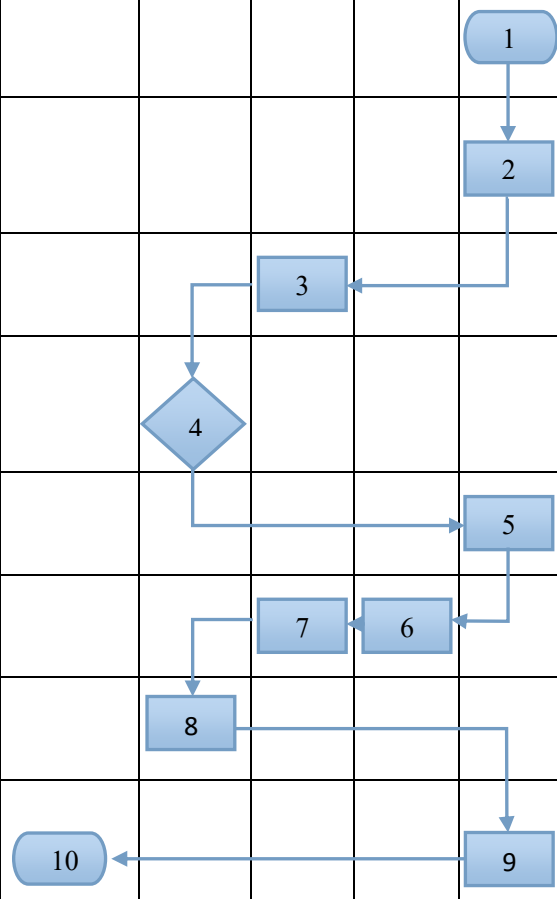
### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2021-2025;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;


9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
12. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram Tahun 2011 – 2025;
13. Rencana Strategis Universitas Mataram Tahun 2021 – 2025;
14. Rencana Strategis FKIP Universitas Mataram 2021- 2025; dan
15. Rencana Operasional FKIP Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Revisi RKAKL)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Rektorat	Dekan	WD II	KTU	BKK		
Mengsinkronkan sisa anggaran dengan pagu anggaran tahun berjalan						Dokumen realisasi anggaran	20 menit
Menyiapkan draf revisi RKAKL dan mengajukannya ke WD II						Draf revisi RKAKL	1 hari
Mengkaji kesesuaian dan ketepatan draf revisi RKAKL						Draf revisi RKAKL	20 menit
Mengkaji, mengesahkan dan menyetujui draf revisi RKAKL						Dokumen Revisi RKAKL	20 menit
Menyiapkan surat pengantar ke Rektorat						Draf surat pengantar	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf						Draf surat pengantar	10 menit
Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar	10 menit
Menerima surat pengantar dan meneruskan surat pengantar serta revisi RKAKL ke bagian Perencanaan Rektorat						Surat pengantar, dokumen revisi RKAKL	30 menit



SOP  
Barang Persediaan dan  
BMN

	<b>SOP PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 01BM/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam mengadakan pemeliharaan peralatan kantor di lingkungan kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu layanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Mataram guna mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan dan implementasi pemeliharaan peralatan kantor di lingkungan kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

1. Peralatan kantor adalah alat-alat atau perlengkapan yang digunakan dan dimanfaatkan dalam kantor untuk menjaga kelancaran dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik serta digunakan untuk jangka waktu yang relatif lama (lebih dari satu tahun); dan
2. Pemeliharaan peralatan kantor adalah segala usaha yang dilakukan secara terus menerus agar peralatan tetap terpelihara dengan baik, sehingga tidak diperlukan pergantian barang dalam waktu yang singkat serta selalu siap digunakan pada saat diperlukan.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020.

### Uraian Prosedur (Pemeliharaan Peralatan Kantor)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BUS	BKK	Prodi/UL		
Mengidentifikasi dan mengajukan daftar peralatan kantor yang membutuhkan pemeliharaan						1	Surat pengantar, daftar peralatan kantor yang butuh pemeliharaan	1 hari
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan	2						Daftar peralatan kantor yang butuh pemeliharaan, lembar disposisi	20 menit
Menerima, mengkaji, dan menyetujui		3					Daftar peralatan kantor yang butuh pemeliharaan, lembar disposisi	20 menit
Menerima dan mendisposisikan			4				Daftar peralatan kantor yang butuh pemeliharaan, lembar disposisi	10 menit
1. Menerima disposisi dan mengeksekusi pemeliharaan peralatan 2. Menyerahkan bukti SPJ pemeliharaan ke bagian keuangan dan kepegawaian				5		6	1. Lembar disposisi 2. SPJ pemeliharaan	< 7 hari



	<b>SOP PEMELIHARAAN SARANA GEDUNG KANTOR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 02BM/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam pengajuan dan implementasi pemeliharaan sarana gedung kantor di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan hingga implementasi pemeliharaan sarana gedung kantor di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**


1. Gedung kantor adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang digunakan untuk keperluan Dinas atau kegiatan perkantoran dan perkuliahan sebagai bagian dari kekayaan milik Negara yang diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN atau PNPB dan atau perolehan lainnya yang sah.
2. Pemeliharaan sarana gedung adalah segala usaha yang dilakukan secara terus menerus berupa menata, memperbaiki, dan atau mengganti fisik bangunan gedung perkantoran dan perkuliahan guna menunjang layanan akademik dan non akademik FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Penggunaan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum; dan
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### Uraian Prosedur (Pemeliharaan Sarana Gedung Kantor)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektorat	Dekan	WD II	KTU	BUS	BKK		
Menyiapkan rencana pemeliharaan gedung kantor						1	Draf rencana pemeliharaan gedung	1 hari
Mengkaji dan mendiskusikan rencana pemeliharaan ke Dekan			2				Draf rencana pemeliharaan gedung	1 jam
Menerima, mengkaji, dan menyetujui rencana pemeliharaan		3					Dokumen Rencana pemeliharaan gedung	20 menit
Menyiapkan surat pengantar untuk Rektorat						4	Draf surat pengantar	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			6	5			Draf surat pengantar	10 menit
Menandatangani surat pengantar		7					Surat pengantar	10 menit
Meneruskan surat pengantar dan dokumen rencana pemeliharaan gedung ke Rektorat	9					8	Surat pengantar, dokumen rencana pemeliharaan gedung	30 menit

	<b>SOP PEMELIHARAAN TAMAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 03BM/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam pengadaan dan pemeliharaan taman di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan dan implementasi pemeliharaan taman di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Taman adalah area ruang terbuka di luar/ sekitar bangunan gedung kampus yang ditanami berbagai tumbuhan yang harus dipelihara sebagai penunjang keindahan lingkungan kampus.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bagungan Gedung dan Lingkungan.

### Uraian Prosedur (Pemeliharaan Taman)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektorat	Dekan	WD II	KTU	BUS	BKK		
Mengajukan kebutuhan pemeliharaan taman					1			
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan		2					Lembar disposisi	20 menit
Menerima disposisi, mengkaji, menyetujui, dan meneruskan disposisi			3				Lembar disposisi	20 menit
Menerima disposisi dan mendisposisikan				4			Lembar Disposisi	20 menit
Menerima disposisi dan menyiapkan anggaran						5	Lembar disposisi	
1. Menerima dan mengeksekusi pemeliharaan 2. Melaporkan hasil pemeliharaan dan penggunaan anggaran dalam bentuk SPJ					6		1. Lembar disposisi 2. SPJ	< 7 hari
Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Dekan		9	8	7			SPJ	20 menit

	<b>SOP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 04BM/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam pengajuan dan implementasi pengadaan dan pendistribusian barang persediaan di lingkungan kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu layanan di FKIP Universitas Mataram guna mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan dan implementasi pengadaan dan pendistribusian barang persediaan di lingkungan kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku selama tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**


Barang persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah (FKIP Unram), dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada seluruh Warga FKIP Unram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Perdirjen Nomor Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020.

### Uraian Prosedur (Pengadaan dan Pendistribusian Barang Persediaan)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BUS	BKK	Prodi/ UL		
Mengidentifikasi dan mengajukan kebutuhan barang persediaan						1	Daftar kebutuhan barang persediaan	1 hari
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan	2						Daftar kebutuhan barang persediaan, lembar disposisi	20 menit
Mengkaji, menyetujui, dan mendisposisikan		3					Daftar kebutuhan barang persediaan, lembar disposisi	20 menit
Menerima dan mendisposisikan			4				Daftar kebutuhan barang persediaan, lembar disposisi	10 menit
1. Menerima, menyiapkan barang persediaan yang dibutuhkan, dan menyerahkannya pada setiap Prodi 2. Melaporkan penggunaan anggaran dalam bentuk SPJ pada Bagian keuangan dan kepegawaian				5		6 7	1. Berita acara 2. SPJ	< 7 hari

	<b>SOP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BMN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 05BM/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses pengadaan dan pendistribusian BMN FKIP Universitas Mataram, yang bersumber dari dana PNBPN; dan
2. Menunjang percepatan dan meningkatkan efisiensi aktivitas perkantoran di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengadaan dan pendistribusian BMN di lingkungan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Proses ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau PNBPN dan atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan dan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan; dan
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020.

### Uraian Prosedur (Pengadaan dan Pendistribusian BMN)

Kegiatan	Unit Pelaksana							Dokumen	Waktu
	Rektorat	Dekan	WD II	KTU	BUS	BKK	Prodi/UL		
Mengidentifikasi dan mengajukan kebutuhan BMN							1	Daftar Kebutuhan BMN	1 hari
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan		2						Lembar Disposisi, daftar kebutuhan BMN	20 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui			3					Lembar Disposisi, daftar kebutuhan BMN	20 menit
Menerima dan meneruskan disposisi				4				Lembar Disposisi, daftar kebutuhan BMN	10 menit
Menerima disposisi, memasukkan kebutuhan BMN dalam RKAKL dan mengajukan ke Rektorat						5		Lembar Disposisi, daftar kebutuhan BMN	Tahun anggaran sebelumnya
Menerima pengajuan, menentukan penyedia, dan mengeksekusi pengadaan BMN	6							Dokumen pengadaan lengkap	3 bulan tahun anggaran berjalan
Menerima BMN dan mendistribusikannya setelah disetujui oleh WD II dan Dekan					7				1 hari
Menerima BMN							8	Berita acara	10 menit



# SOP

## Bidang Keuangan



## SOP LAYANAN PERMINTAAN BELANJA LANGSUNG PRODI FKIP UNIVERSITAS MATARAM

Kode/No:  
01KU/UN18.F5/PJ.SOP/  
2020

Revisi: 2  
Tanggal: 8 Januari 2020

Halaman: 1 dari 3

### **Tujuan**

1. Sebagai panduan atas permintaan pembayaran dana yang bersumber dari dana PNBPN, Rutin, dan BOPTN FKIP Unram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan guna mendukung percepatan pencapaian visi misi dan tujuan FKIP Unram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini di mulai dari awal tahun anggaran sampai akhir tahun anggaran dalam bentuk pengajuan pengeluaran di tingkat Universitas; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Belanja langsung adalah pengeluaran digunakan untuk menunjang proses kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tingkat Prodi/Jurusan FKIP Unram dalam bentuk honor kegiatan/honor narasumber, honor dosen tidak tetap, dan belanja langsung lainnya di luar remunerasi.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;

8. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram; dan
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor:821/UN18/HK/2019 tentang perubahan kedua atas keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 7474/UN18/HK/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan layanan Umum Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Permintaan Belanja Langsung Prodi)

Kegiatan	Unit Pelaksana							Dokumen	Waktu	
	Dekan	WD I	WD II	KTU	BKK	BAK	Prodi/ UL			
Membuat dan mengajukan SK penetapan	2						1	Surat Pengajuan, Lampiran pengajuan	10 menit (H-6 sebelum kegiatan)	
Menerima dan mendisposisikan untuk dibuatkan SK		3		4			5	Surat Pengajuan, Surat Disposisi, Penetapan SK	20 Menit	
Menerima <i>draf</i> SK yang diparaf, Dekan menandatangani, dan meneruskan	8	7		6				Surat Pengajuan, Disposisi, dan SK Penetapan.	20 Menit	
Menerima SK penetapan, menetapkan SK besaran, dan meneruskan				10	9			SK Penetapan, dan SK Besaran honor	20 Menit	
Bagian akademik meneruskan ke Prodi/UL							11	12	SK penetapan dan SK Besaran Honor	20 menit
Prodi mengajukan usulan pembayaran honor berdasarkan SK dan Dekan mendisposisikan	13								Surat pengantar, Surat Usulan Pembayaran Honor, Disposisi	20 Menit
Menerima, menverifikasi, dan mengusulkan pencairan dana ke PNBK Rektorat			14		15				Surat Usulan Pembayaran Honor	3 hari (H-3 sebelum kegiatan)
Mendistribusikan dana berdasarkan SK besaran honor								16	Daftar pembayaran Honor	20 Hari (pada hari kegiatan)
Mengembalikan SPJ dengan surat pengantar	17								Surat pengantar, SPJ, & Bukti Pembayaran Pajak	20 menit (H+1 setelah kegiatan)
Mendisposisikan, Memeriksa, memvalidasi, & mengarsipkan			18		19				SPJ dan Bukti Pembayaran Pajak	20 menit

	<b>SOP PELAPORAN REALISASI PENGUNAAN ANGGARAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 02KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas penggunaan atau realisasi anggaran tingkat Prodi/Jurusan atau unit lainnya di FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup proses penyusunan dan perbaikan laporan realisasi penggunaan anggaran FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan Prodi, Jurusan/unit lainnya pada suatu periode akuntansi tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Prodi/Jurusan/Unit di Lingkungan FKIP Unram.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum; dan
8. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Pelaporan Realisasi Penggunaan Anggaran)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/ UL		
Prodi/UL melakukan pemilahan keuangan berdasarkan belanja operasional, langsung, dan perjalanan dinas, serta membuat laporan, dan menyerahkan ke FKIP		2				1	Surat Pengantar Ketua Prodi, Laporan Realisasi Prodi/Jurs	2 Hari (Tgl 23-24 pada bulan Desember)
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan			3	4	5		Laporan Realisasi Prodi/Jurs, Lembar Disposisi	1 Hari (Tgl 25 pada bulan Desember)
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realisasi pengajuan anggaran Prodi/UL					6		Laporan Realisasi Keuangan Prodi/Jurs	1 Hari (Tgl 26 pada bulan Desember)
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan belanja operasional, belanja honor, dan perjalanan dinas					7		Kompilasi Laporan Realisasi Keuangan	1 Hari (Tgl 27 pada bulan Desember)
Bagian keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan di masing-masing Prodi/UL di FKIP					8		Laporan Realisasi Keuangan FKIP	2 Hari (Tgl 28-29 pada bulan Desember)
Kasub keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada WD II			10		9		Laporan Realisasi Keuangan FKIP	1 Hari (Tgl 30 pada bulan Desember)
Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti dan diarsipkan	12	11					Laporan Realisasi Keuangan FKIP	1 Hari (Tgl 30 pada bulan Desember)

Ket: Dibuat per semester



## SOP PENCAIRAN DAN PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL FKIP UNIVERSITAS MATARAM

Kode/No:  
03KU/UN18.F5/PJ.SOP/  
2020

Revisi: 2  
Tanggal: 8 Januari 2020

Halaman: 1 dari 3

### **Tujuan**

1. Meningkatkan layanan pencairan dana operasional Prodi/Jurusan/Unit Lainnya FKIP Unram yang bersumber dari dana PNBPN; dan
2. Meningkatkan realisasi kegiatan di setiap Prodi/Jurusan/Unit Lainnya guna mendukung percepatan pencapaian visi, misi dan tujuan FKIP Unram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini dimulai dari akhir bulan sebelumnya hingga akhir bulan berjalan dalam bentuk pengajuan pengeluaran di tingkat Fakultas sesuai dengan kebutuhan Prodi/Jurusan/Unit Lainnya; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Dana operasional Prodi/Jurusan/Unit Lainnya adalah biaya yang diperlukan untuk menunjang proses kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan non akademik lainnya di tingkat Prodi/Jurusan/Unit Lainnya guna menunjang ketercapaian output/kinerja FKIP Universitas Mataram berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan
8. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.



### Uraian Prosedur (Pencairan dan Penggunaan Dana Operasional)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/ UL		
Membuat dan mengajukan surat permohonan dana sesuai kebutuhan					1	Surat Pengajuan (No, Ttd Kaprodi/Kajur)	Tgl. 25-28 Bln Sebelumnya
Menerima, mengkaji, dan mendisposisi permohonan	2					Surat Pengajuan & Disposisi	10 Menit (Tgl 1 Bln Berjalan)
Menerima, mengkaji, dan menyetujui permohonan		3				Surat Pengajuan & Disposisi	10 Menit (Tgl 1 Bln Berjalan)
Menerima dan meneruskan permohonan			4			Surat Pengajuan & Disposisi	5 Menit (Tgl 1 Bln Berjalan)
Mendata dan menverifikasi permohonan				5		Surat Pengajuan & Disposisi	5 Menit (Tgl 1 Bln Berjalan)
Menerbitkan panjar pencairan dan mendistribusikan ke Prodi/Jurusan/Unit lainnya				6		Pengantar Panjar	10 Menit (Tgl 1 Bln Berjalan)
Melaksanakan kegiatan sesuai permohonan, membuat SPJ, SPTJB Pembayaran PPN & PPh, dan mengirim SPJ					7	Kuitansi, Lampiran Nota Pembelian, SPTJB, Bukti PPN & PPh, Bukti Setor Pajak Ke Bank & Faktur Pajak	18 Hari (Tgl 2-19 Bln Berjalan)
Mengirimkan SPJ senilai Panjar	9				8	Surat Pengantar & SPJ Senilai Panjar	1 Hari (Tgl 20 Bln Berjalan)
Menverifikasi, memvalidasi, dan mengirimkan SPJ				10			
Melakukan revisi SPJ				11			
Melakukan rekap sesuai mata anggaran				12			
Membuat SPTB				13		SPJ Senilai Panjar	3 Hari (Tgl 20-22 Bln Berjalan)
				14	Tidak	SPJ Senilai Panjar	2 Hari (tgl 22-24 Bln Berjalan)
				15	Ya	SPJ dan Rekapitulasi Penggunaan Keuangan	1 Hari (Tanggal 24 Bln Berjalan)
				16		SPTB	1 Hari (Tanggal 24 Bln Berjalan)

	<b>SOP PENENTUAN DAN PEMBAYARAN BANTUAN/INSENTIF FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 04KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman penentuan dan penetapan bantuan seminar nasional, seminar internasional, publikasi internasional, publikasi internasional terindeks, buku ajar, buku teks, penyusunan RPS, bantuan studi lanjut, dan lainnya yang bersumber dari dana PNBPN FKIP Universitas Mataram; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu layanan pendidikan di setiap Prodi/Jurusan guna mendukung percepatan pencapaian visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup proses kegiatan pengajuan, penetapan, penentuan besaran, dan pertanggungjawaban bantuan anggaran kepada Dosen dan Tendik FKIP Unram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Bantuan adalah kompensasi khusus yang diberikan oleh FKIP Universitas Mataram kepada Dosen/Tenaga Kependidikan diluar gaji utamanya untuk memperkuat motivasi serta mendorong Dosen/Tenaga Kependidikan lebih giat dalam bekerja dan produktif menghasilkan karya-karya akademik guna mendukung kinerja Fakultas sesuai visi, misi, dan tujuan yang diharapkan.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
8. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram;
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor:821/UN18/HK/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 7474/UN18/HK/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Mataram; dan
10. Surat Keputusan Rektor Nomor 1391/UN18.HK/2019 tentang Penetapan Bantuan Serta Mekanisme dan Persyaratan Pengusulan Bantuan Penulisan Buku Ajar, Bantuan Penyusunan Pedoman Praktikum dan Bantuan Presentasi di Konferensi Internasional di Lingkungan Universitas Mataram Tahun 2019.

**Uraian Prosedur (Penentuan dan Pembayaran Bantuan/ Insentif)**

Kegiatan	Unit Pelaksana							Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	WD II	KTU	BAK	BKK	Prodi		
Dosen mengajukan permohonan bantuan melalui Prodi ke Dekan dan Dekan menelaah serta mendisposisikan	2						1	Surat pengajuan & dokumen pendukung (bukti persetujuan tulisan, naskah tulisan/buku)	25 Menit
Menerima disposisi, mengkaji kelayakan, dan mendisposisikan		3						Surat pengajuan dan dokumen pendukung	25 Menit
Menerima dan meneruskan disposisi				4				Surat pengajuan dan dokumen pendukung	10 Menit
Menyiapkan SK Penetapan, memeriksa, dan Dekan menandatangani SK Penetapan	7	6					5	Surat pengajuan dan dokumen pendukung, dan Draf SK Penetapan	30 Menit
Menyiapkan SK Besaran dan WD II menetapkan SK Besaran bantuan sesuai DIPA dan SBM serta mendisposisikan			8					SK Penetapan dan Draf SK Besaran	25 Menit
Menerima disposisi, menyiapkan SPJ, meneruskan permohonan ke PNBP Rektorat, dan mencairkan dana bantuan berdasarkan SK Besaran				9		10	11	SK Penetapan, SK Besaran, SPJ bantuan, bukti pembayaran pajak	4 hari (setelah penetapan)

	<b>SOP PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 05KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman penentuan dan penetapan perjalanan Dinas FKIP Unram yang bersumber dari dana PNPB; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu layanan Tri dharma PT pada setiap Prodi/Jurusan di lingkungan FKIP Unram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup proses pengajuan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban perjalanan Dinas Unsur Pimpinan dan Dosen FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh unsur pimpinan dan Tendik ke luar kota atau kantor untuk melakukan kegiatan Dinas atau bisnis yang bertujuan untuk menunjang mutu layanan Tri Dharma Prodi/Jurusan/Fakultas guna mempercepat pencapaian visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**


1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020;

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
8. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Perjalanan Dinas)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi /UL		
Mengajukan permohonan perjalanan Dinas Ke Dekan dan surat izin							Surat Izin, Surat pengajuan beserta surat kelengkapan (rincian kebutuhan, surat undangan, leflet kegiatan, dll)	1 Hari (minimal 5 hari sebelum perjalanan)
1. Mengkaji kelayakan akademik perjalanan dinas dan mendisposisikan 2. Meneruskan surat izin ke Rektor jika layak	4	3					Surat Disposisi, Surat pengajuan dan kelengkapan	10 Menit
1. WD II menerima, menyesuaikan besaran biaya, dan mendisposisikan 2. KTU menerima dan mendisposisikan			5	6			Surat Disposisi, Surat pengajuan dan kelengkapan	10 Menit
Menerima, mencocokkan, menyiapkan surat tugas, SPPD					7		Surat Disposisi, Surat pengajuan dan kelengkapan	20 Menit
Dekan menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas jika sudah ada izin Rektor		9			8		Surat Penugasan dan SPPD	10 menit (2 hari sebelum perjalanan)
WD II menandatangani SPPD dan menyerahkan berkas perjalanan Keuangan			10		11		Surat penugasan dan SPPD	5 Menit (2 hari sebelum perjalanan)
Mencairkan dana SPPD dan menyerahkan berkas Perjalanan						12	Kuitansi, perincian biaya, surat penugasan, dan SPPD	15 Menit (1 hari sebelum perjalanan)
Melaporkan hasil kegiatan secara tertulis dan secara lisan oleh yang melaksanakan perjalanan		13					Laporan tertulis hasil kegiatan perjalanan Dinas	20 Menit (maksimal 2 hari setelah perjalanan)
Admin Prodi menyerahkan SPJ perjalanan dinas dan diverifikasi oleh bagian keuangan*						14	Kuitansi, Tiket Pesawat, <i>Boarding pass</i> , dan SPPD	20 Menit (maksimal 2 hari setelah perjalanan)

\* Khusus dosen terbang/tamu, pengembalian SPJ dan lainnya maksimal 5 hari

	<b>SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 06KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman pengajuan dan pencairan Uang Persediaan (UP) FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan dan pencairan uang persediaan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlangsung pada awal tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Pencairan UP adalah proses pengajuan, pencairan dan penggunaan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional FKIP Unram pada awal tahun.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
8. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan



10. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Pencairan Uang Persediaan)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi /UL		
Menyiapkan kebutuhan dokumen, membuat SPM UP, dan rincian kebutuhan penggunaan anggaran					1		-Surat pengantar -SPM UP -Dokumen pendukung (rincian kebutuhan penggunaan anggaran)	1 hari
Mengkaji, membubuhkan paraf, dan mengajukannya untuk dikaji WD II				2			-Surat Pengantar -SPM UP -Dokumen pendukung (rincian kebutuhan penggunaan anggaran)	10 menit
Mengkaji dan menandatangani dokumen			3				-Surat Pengantar -SPM UP -Dokumen pendukung (rincian kebutuhan penggunaan anggaran)	20 menit
Mengkaji dan menyetujui		4					-Surat Pengantar -SPM UP -Dokumen pendukung (rincian kebutuhan penggunaan anggaran)	10 menit
Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke Rektorat	6					5	-SPM UP -Dokumen pendukung (rincian kebutuhan penggunaan anggaran)	30 menit
Menerima anggaran yang telah cair dari pihak Rektorat dan menyerahkannya ke tiap Prodi/UL sesuai kebutuhan					7	8		2 hari

	<b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 07KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP) FKIP Unram; dan
2. Penunjang percepatan peningkatan mutu dan efisiensi pelayanan dan kerja di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan dan pencairan Tambahan Uang Persediaan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah proses pengajuan, pencairan, dan penggunaan dana untuk membayar kebutuhan Fakultas yang mendesak, yang melebihi pagu UP yang ditetapkan.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan

9. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

**Uraian Prosedur (Pencairan Tambahan Uang Persediaan/TUP)**

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK		
Membuat surat permohonan TUP dan mengajukannya ke Rektorat					1	-Surat permohonan TUP	1 hari
Menyetujui/ menolak permohonan TUP	2		tidak			-Surat permohonan TUP	1 hari
Menyiapkan SPM TUP dan rincian rencana penggunaan TUP, serta dokumen pendukung lainnya					3	-SPM TUP -Dokumen pendukung (rincian rencana penggunaan TUP)	1 hari
Membubuhkan paraf dan meneruskan ke WD II untuk dikaji			4			-SPM TUP -Dokumen pendukung (rincian rencana penggunaan TUP)	5 menit
Mengkaji, menyetujui, dan menandatangani oleh WD II selaku PPK			5			-SPM TUP -Dokumen pendukung (rincian rencana penggunaan TUP)	10 menit
Menerima dan menandatangani SPM		6				-SPM TUP -Dokumen pendukung (rincian rencana penggunaan TUP)	5 menit
Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke Rektorat	8				7	-SPM TUP -Dokumen pendukung (rincian rencana penggunaan TUP)	30 menit

	<b>SOP PENCAIRAN GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 08KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pencairan Ganti Uang Persediaan FKIP Unram; dan
2. Penunjang percepatan peningkatan mutu layanan dan efisiensi layanan di lingkungan kerja FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan dan pencairan Ganti Uang Persediaan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Proses pencairan Ganti Uang Persediaan adalah proses pengajuan, pencairan, dan penggunaan uang ganti yang diberikan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan.

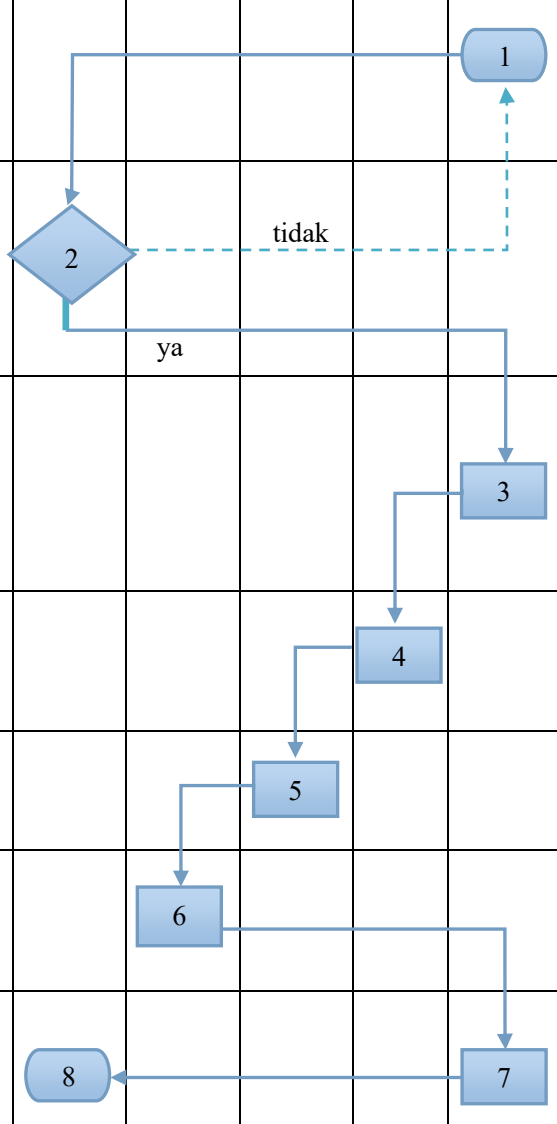
### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan


9. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

**Uraian Prosedur (Pencairan Ganti Uang Persediaan/GUP)**

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/ UL		
Membuat surat permohonan GUP dan mengajukannya ke Rektorat					1		-Surat permohonan GUP	1 hari
Menyetujui/ menolak permohonan GUP	2						-Surat permohonan GUP	1 hari
Menyiapkan SPM GUP serta dokumen pendukung lainnya					3		-SPM GUP -Dokumen pendukung	1 hari
Menandatangani dan mengajukannya untuk dikaji WD II			4				-SPM GUP -Dokumen pendukung	5 menit
Mengkaji dan menandatangani dokumen		5					-SPM GUP -Dokumen pendukung	10 menit
Menerima dan menandatangani dokumen		6					-SPM GUP -Dokumen pendukung	5 menit
Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke Rektorat	8				7		-SPM GUP -Dokumen pendukung	30 menit





	<b>SOP PENCAIRAN UANG LEMBUR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 09KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pencairan uang lembur FKIP Unram yang bersumber dari dana PNBP; dan
2. Sebagai penunjang percepatan peningkatan mutu dan efisiensi pelayanan dan kerja di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pencairan uang lembur pegawai ASN dan Non ASN di lingkungan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai ASN dan non ASN yang bekerja lembur di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan sub bagian di Lingkungan FKIP Unram guna menunjang percepatan pencapaian visi, misi dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
10. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan
12. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Pencairan Uang Lembur)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/ UL		
Membuat surat permohonan lembur dan mengajukannya ke Rektorat					1		Surat permohonan lembur	1 jam
Menolak/ menyetujui permohonan lembur	2		tidak				Surat permohonan lembur	1 hari
Merekap kehadiran lembur		ya			3		Daftar kehadiran lembur	1 hari
Menginput data lembur dan memproses data uang lembur					4		Daftar kehadiran lembur dan dokumen pendukung	
Mengajukan validasi ke WD II					5		Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	5 menit
Memvalidasi dan menandatangani dokumen pencairan uang lembur			6				Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	5 menit
Menerima dokumen permohonan yang sudah ditandatangani, dan meneruskan ke bagian rutin Rektorat					7		Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	20 menit
Memproses permohonan pencairan uang lembur dan mengajukannya ke KPPN	8						SP2D	1 bulan
Menerima pencairan uang lembur dari Rektorat					9		Berita Acara	Setelah 1 bulan

	<b>SOP PENCAIRAN UANG MAKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 10KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman pengajuan dan pencairan uang makan pegawai FKIP Universitas Mataram

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pencairan uang makan bagi pegawai FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Uang makan adalah uang yang diberikan kepada pegawai ASN dan non ASN berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai aparatur sipil negara dan atau pegawai non ASN.


### **Referensi**

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
12. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2020; dan
14. Surat Edaran Rektor Universitas Mataram Nomor 12110/UN18/HK/2014 tentang Keikutsertaan Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Mataram.

**Uraian Prosedur (Pencairan Uang Makan)**

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi/ UL		
Merekap kehadiran dosen dan pegawai					1		Daftar kehadiran dosen dan pegawai	1 hari
Menginput data kehadiran pegawai dan dosen, lalu memproses data uang makan					2		Daftar kehadiran dosen dan pegawai	
Mengajukan validasi ke WD II					3		Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	5 menit
Memvalidasi dan menandatangani dokumen pencairan uang makan			4				Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	5 menit
Menerima dokumen permohonan yang sudah ditandatangani, dan meneruskan ke bagian rutin Rektorat					5		Surat pengantar, SPTJM, Disposisi, Daftar hadir	20 menit
Memproses permohonan pencairan uang makan dan mengajukannya ke KPPN	6						SP2D	1-2 hari
Menerima pencairan uang makan dari Rektorat						7	Berita Acara	Setelah 1-2 hari

	<b>SOP PENGEMBALIAN UKT FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 11KU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pengembalian UKT FKIP Unram dari mahasiswa yang masih dalam masa hak akademiknya; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu layanan pendidikan di setiap Prodi/Jurusan di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan, pencairan, dan pengembalian UKT dari mahasiswa FKIP Unram yang masih memiliki masa hak akademiknya; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Uang Kuliah Tunggal (UKT) adalah biaya yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonomi dari mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Tarif Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum; dan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.05/2014 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

### Uraian Prosedur (Pengembalian UKT)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Rektor	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi		
Mahasiswa menyiapkan dokumen pengajuan pengembalian UKT melalui Prodi						1	-Bukti pembayaran -SK Yudisium	1 hari
Meneruskan dokumen pengajuan ke Dekan						2	Lembar disposisi dan dokumen pendukung (Bukti pembayaran, SK Yudisium)	10 menit
Menerima dan mendisposisikan dokumen		3					Lembar disposisi dan dokumen pendukung (Bukti pembayaran, SK Yudisium)	10 menit
Mengkaji dokumen dan mendisposisikannya			4				Lembar disposisi dan dokumen pendukung (Bukti pembayaran, SK Yudisium)	10 menit
Menyiapkan dokumen pengajuan pengembalian UKT untuk Rektorat				5	6		Surat pengantar, dokumen pendukung	1 jam
Menandatangani dokumen pengajuan untuk Rektorat			7				Surat pengantar, dokumen pendukung	10 menit
Menerima dokumen pengajuan yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke Rektorat	9					8	Surat pengantar, dokumen pendukung	30 menit



# SOP

## Bidang Kepegawaian

	<b>SOP EVALUASI KINERJA TENDIK FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 01KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi kinerja Tendik guna meningkatkan mutu pelayanan sesuai SN-DIKTI pada seluruh jajaran di FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses penilaian kinerja Tendik di lingkungan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**


1. Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah pegawai yang memiliki tugas pokok yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi;
2. Tendik FKIP adalah tenaga kependidikan yang merupakan ASN dan non ASN; dan
3. Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan FKIP adalah pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan dan kinerja dari tenaga kependidikan yang dilakukan secara periodik.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PP. Nomor 74 Tahun 2012;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tertanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram; dan
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum.

### Uraian Prosedur (Evaluasi Kinerja)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	SUB	Prodi/ UL		
Membuat surat pengantar kepada Dekan untuk melaksanakan evaluasi kinerja pegawai oleh masing-masing Subag dan Prodi/UL.		1				Surat pegantar, lembar disposisi	5 menit
Bersurat kepada seluruh Kasub dan Kaprodi untuk melakukan evaluasi kinerja seluruh bawahannya.	2					Surat pegantar, lembar disposisi,	10 menit
Kasub setiap unit dan Kaprodi/UL melaksanakan penilaian sesuai aktivitas dan hasil kerja dengan mengacu pada standar mutu penilaian pegawai FKIP Universitas Mataram					3	Blanko penilaian,	3 jam
Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Dekan					4	Blanko penilaian, lembar disposisi	5 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan	5					Lembar disposisi, blanko penilaian	10 menit
Melakukan evaluasi terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh masing-masing Kasub/Kaprodi/UL		6				Blanko penilaian, lembar disposisi	15 menit
Menugaskan KTU untuk merekap hasil evaluasi kinerja pegawai.		7				Blanko penilaian	5 menit
Membuat dokumen hasil penilaian kinerja pegawai/dosen dan tindaklanjut ke Rektor Universitas Mataram			8			Dokumen hasil penilaian	1 hari

	<b>SOP CUTI ALASAN PENTING DOSEN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 02KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam proses pengajuan dan pengeluaran surat cuti karena alasan penting bagi Dosen ASN dan Non ASN FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan dan pengeluara surat cuti alasan penting untuk Dosen berstatus ASN dan Non ASN di FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun.

### **Definisi**


1. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik yang berstatus ASN maupun non ASN;
2. Cuti alasan penting adalah keadaan tidak masuk kerja dosen dalam jangka waktu tertentu, seperti menikah (tiga hari), menikahkan anak (dua hari), mengkhitankan anak (dua hari), membaptiskan anak (dua hari), istri melahirkan atau keguguran kandungan (dua hari), terdapat kerabat dekat yang meninggal dunia (dua hari) dan terdapat anggota keluarga satu rumah yang meninggal dunia (satu hari), dan sejenisnya; dan
3. Surat cuti adalah bukti tertulis untuk tidak masuk kerja yang ditandatangani langsung oleh Pimpinan (Dekan) FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### Uraian Prosedur (Cuti Alasan Penting Dosen)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	Prodi	Dosen		
Mengajukan Surat Permohonan cuti alasan penting kepada Prodi						1	Surat Permohonan cuti alasan penting	10 menit
Menyusun Surat Permohonan cuti alasan penting dan mengajukannya ke Dekan					2		Surat Pengantar, lembar disposisi	10 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan	3						Surat pengantar, lembar disposisi,	10 menit
Mengkaji, menyetujui, dan mendisposisikan		4					Surat pengantar, Lembar disposisi	10 menit
Menerima disposisi, menyiapkan konsep, dan menyerahkan surat cuti alasan penting ke Prodi			5		6	7	Surat pemberitahuan, surat cuti alasan penting	10 menit

	<b>SOP CUTI ALASAN PENTING PEGAWAI FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 03KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dalam proses pengajuan dan pengeluaran surat cuti alasan penting untuk pegawai baik ASN dan non ASN FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Proses ini mencakup alur proses pengajuan dan pengeluaran surat cuti untuk pegawai ASN dan non ASN di wilayah kerja FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran.

### **Definisi**

1. Cuti alasan penting adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai dalam jangka waktu tertentu, seperti menikah (tiga hari), menikahkan anak (dua hari), mengkhitan anak (dua hari), membaptiskan anak (dua hari), istri melahirkan atau keguguran kandungan (dua hari), terdapat kerabat dekat yang meninggal dunia (dua hari) dan terdapat anggota keluarga satu rumah yang meninggal dunia (satu hari), dan sejenisnya; dan
2. Surat cuti adalah bukti tertulis untuk tidak masuk kerja yang ditandatangani langsung oleh Pimpinan (Dekan) FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### Uraian Prosedur (Cuti Pegawai)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	BKK	SUB	Pegawai		
Mengajukan Surat Permohonan cuti alasan penting kepada Kasub						1	Surat Permohonan Cuti	10 menit
Menyusun Surat Permohonan cuti alasan penting dan mengajukannya ke Dekan					2		Surat Pengantar, lembar disposisi	10 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan	3						Surat pengantar, lembar disposisi,	10 menit
Mengkaji, menyetujui, dan mendisposisikan		4					Surat pengantar, Lembar disposisi	10 menit
Menerima disposisi, menyiapkan konsep dan menyerahkan surat cuti alasan penting ke sub bagin masing-masing			5		6	7	Surat pemberitahuan, cuti alasan penting	10 menit

	<b>SOP SURAT IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENDIK FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 04KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses pengajuan dan pengeluaran surat izin belajar dosen dan Tendik FKIP Unram; dan
2. Menunjang percepatan peningkatan mutu dan kualifikasi dosen dan Tendik guna mendukung percepatan pencapaian visi, misi, dan tujuan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

Mencakup alur proses pengajuan dan pengeluaran surat izin belajar dosen dan Tendik FKIP Unram.

### **Definisi**

1. Dosen adalah pegawai ASN maupun non ASN yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
2. Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah pegawai ASN maupun non ASN yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PM.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Mataram pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 224/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Mataram Sebagai Badan Layanan Umum; dan



8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil

### Uraian Prosedur (Surat Izin Belajar Dosen & Tendik)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Rekto-rat	Dekan	WD II	BKK	SUB/ Prodi		
Dosen atau Tendik mengajukan Permohonan Izin Belajar kepada Kaprodi (untuk dosen) dan Kasub (untuk Tendik)					1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
Mengajukan Usulan Permohonan Izin Belajar ke Dekan					2	Surat Pengantar, Lembar Disposisi	10 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan		3				Surat Pengantar, Lembar Disposisi	20 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan			4			Surat Pengantar, Lembar Disposisi	20 menit
Mengajukan Surat Pengantar Ajuan Pembuatan SK Izin Belajar ke Rektor					5	Surat Pengantar	50 menit
Menyetujui/ menolak Permohonan izin belajar	6					Surat Pengantar	2 jam
Mengeluarkan SK Izin Belajar dan Bagian Kepegawaian Rektorat mengirimkan ke FKIP	7					SK Izin Belajar	1 hari
Menyerahkan SK Izin Belajar ke Kaprodi/Kasub dan menyimpan salinan sebagai arsip.					8	9	SK Izin belajar 10 menit

Dokumen-Dokumen:

1. Surat Pengantar
2. Fotokopi SK CPNS
3. Fotokopi SK PNS
4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
5. Surat Rekomendasi Kelulusan (Pengumuman)
6. Surat Rekomendasi dari atasan langsung

7. Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya.
8. Surat Pernyataan yang bersangkutan.
9. Surat Pernyataan Tidak Akan Menuntut Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

	<b>SOP IZIN CUTI DILUAR ALASAN PENTING DOSEN DAN TENDIK FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 05KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

Sebagai Pedoman Proses Pengajuan Cuti lebih dari 3 hari bagi dosen dan Tenaga Kependidikan ASN dan non ASN FKIP Universitas Mataram sesuai Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan dan pengeluaran surat izin cuti lebih dari 3 hari bagi dosen dan Tendik FKIP Unram; dan
2. Berlaku sepanjang tahun berjalan.

### **Definisi**


1. Dosen adalah pegawai baik ASN maupun non ASN yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Tenaga Kependidikan (tendik) adalah pegawai ASN maupun non ASN yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi;
3. Cuti diluar alasan penting adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan kepada ASN dan non ASN dalam jangka waktu tertentu (lebih dari 3 hari), seperti alasan sakit dalam jangka waktu lama, bersalin, dan tahunan; dan
4. Surat cuti adalah bukti tertulis untuk tidak masuk kerja yang ditandatangani langsung oleh Pimpinan (Rektor) Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah; dan
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### Uraian Prosedur (Surat Cuti Diluar Alasan Penting)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu	
	Rekto-rat	Dekan	WD II	BKK	SUB/ Prodi			
Dosen atau Tendik mengajukan Permohonan Izin Cuti kepada Kaprodi (untuk dosen) dan Kasub (Tendik)					1	Surat pengantar dan dokumen pendukung	20 menit	
Mengajukan Usulan Permohonan Izin Cuti ke Dekan					2	Surat Pengantar, dokumen pendukung, Lembar Disposisi	10 menit	
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan		3				Surat Pengantar, dokumen pendukung, Lembar Disposisi	20 menit	
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan			4			Surat Pengantar, dokumen pendukung, Lembar Disposisi	20 menit	
Mengajukan Surat Pengantar Ajuan Pembuatan SK Izin Cuti Rektor					5	Surat Pengantar dan dokumen pendukung	50 menit	
Menyetujui/ menolak Permohonan izin cuti					6	Surat Pengantar dan dokumen pendukung	2 Jam	
Mengeluarkan SK Izin Cuti dan petugas Rektorat mengirimkannya ke FKIP	ya	7				SK Cuti	1 hari	
Menyerahkan SK Izin Cuti ke Kaprodi/Kasub dan menyimpan salinan sebagai arsip.					8	9	SK cuti	10 menit

	<b>SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI DAN LEKTOR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 06KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai panduan dalam pengajuan, pengelolaan, dan pengendalian proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional ke asisten ahli dan lektor bagi dosen FKIP Universitas Mataram; dan
2. Memastikan proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen FKIP Universitas Mataram berjalan efektif dan efisien.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan, penilaian, hingga penetapan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen FKIP Unram ke jabatan Asisten Ahli dan Lektor; dan
2. Proses pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dilakukan dengan periodisasi setiap dua bulan, yaitu: Januari-Februari, Maret-April, Mei-Juni, Juli-Agustus, September-Oktober, dan November-Desember.

### **Definisi**

1. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh dosen FKIP Unram dan yang dipergunakan sebagai syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/ kepangkatan; dan
2. Asisten Ahli dan Lektor adalah Jabatan Fungsional dosen ASN dengan golongan III a dan III b (Asisten Ahli) serta IIIc dan IIIId (Lektor) yang memiliki angka kredit sebesar 100-150 (Asisten Ahli) dan 200-300 (Lektor).

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
9. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019; dan
10. Surat Edaran Plt Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 638/E.E4/KP/2020 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat Dosen.

### Uraian Prosedur (Penilaian AK Kenaikan Pangkat/Jafung Asisten Ahli dan Lektor)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD II	Prodi		
Dosen mengusulkan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional melalui Prodi dan Prodi mengajukan ke Dekan						1	Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J dan L)	6 hari (bulan sebelum periode pengajuan)
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan				2			Lembar Disposisi, Berkas Usulan	30 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan ke Koordinator Tim PAK					3		Lembar Disposisi, Usulan	30 menit
1. Koordinator Tim PAK mengkoordinasikan dan melakukan telaah berkas usulan 2. Admin Fakultas melakukan pengecekan <i>similarities</i> di Turnitin		4					1. Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, dan L) 2. Karya Ilmiah (Berkas usulan poin H dan J)	3 minggu
Admin Fakultas melaporkan hasil Turnitin					5		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Menerima dan meneruskan ke Tim Validasi					6		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Koordinator tim validasi mengkoordinasikan dan melakukan validasi karya bidang penelitian/ ilmiah				7			Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin, formulir validasi karya ilmiah	
Mengadakan rapat pleno membahas hasil penilaian berkas usulan oleh tim PAK dan tim validasi		8					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari

Berlanjut ke halaman berikutnya



Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD II	Prodi		
Lanjutan		9						
Mengembalikan berkas ke Prodi untuk perbaikan		10					BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			11	BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Meneruskan usulan PAK pada Komisi Etika Senat FKIP		12					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Mengkaji persyaratan PAK dan etika dosen	13						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	3 hari
Mengembalikan berkas ke Tim PAK untuk perbaikan		14					BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			15	BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Menyetujui dan memberikan rekomendasi dalam rapat Senat FKIP	16						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menyerahkan hasil rapat dan Tim Admin PAK Fakultas menyiapkan formulir penetapan PAK					17		Draf Formulir penetapan DUPAK dan PAK	1 jam
Menetapkan PAK				18			Formulir Penetapan DUPAK dan PAK	10 menit
Mengajukan berkas usulan ke Rektorat untuk diterbitkan SK						19	Surat pengantar, Berkas Usulan (A-M), Formulir Penetapan DUPAK dan PAK	1 jam
Menerbitkan SK Kenaikan pangkat/Jabatan Fungsional			Rektorat				SK Penetapan, Berkas Usulan	-

**\*Kelengkapan Berkas dan Bukti Fisik:**

- a. Fotokopi SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- c. Fotokopi Karpeg/ NIDN/ NIP Baru
- d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional
- e. Fotokopi DP3/SKP dua tahun terakhir
- f. Daftar Riwayat Hidup
- g. Bukti Fisik Bidang A, B, C, dan D (Khusus bidang B telah diunggah di *repository* LPPM Unram)
- h. Karya Ilmiah
- i. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Dekan
- j. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- k. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/ peer reviewer minimal 2 orang teman sejawat
- l. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
  - 1) Fotokopi Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir
  - 2) SK Penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi memenuhi syarat luar negeri
  - 3) SK Tugas Belajar
  - 4) SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen
  - 5) SK Pengaktifan kembali dari Kementerian
- m. Berita Acara sumpah pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan fungsional yang pertama

	<b>SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 07KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai panduan dalam pengusulan, pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional Lektor Kepala bagi Dosen FKIP Universitas Mataram; dan
2. Memastikan proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen berjalan efisien dan efektif.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan, penilaian, hingga penetapan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen FKIP Universitas Mataram ke jabatan Lektor Kepala; dan
2. Proses pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dilakukan dengan periodisasi setiap dua bulan, yaitu: Januari-Februari, Maret-April, Mei-Juni, Juli-Agustus, September-Oktober, dan November-Desember.

### **Definisi**

1. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh dosen FKIP Unram dan yang dipergunakan sebagai syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/ kepangkatan; dan
2. Lektor Kepala adalah Jabatan Fungsional dosen ASN dengan golongan IVa-IVc yang memiliki angka kredit sebesar 400 (IVa), 550 (IVb), 700 (IVc).

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
9. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019; dan
10. Surat Edaran Plt Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 638/E.E4/KP/2020 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat Dosen.

### Uraian Prosedur (Penilaian AK Kenaikan Pangkat/Jabatan Lektor Kepala)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD II	Prodi		
Dosen mengusulkan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional melalui Prodi dan Prodi mengajukan ke Dekan						1	Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J dan L)	6 hari (bulan sebelum periode pengajuan)
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan				2			Lembar Disposisi, Berkas Usulan	30 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan ke Koordinator tim PAK					3		Lembar Disposisi, Berkas Usulan	30 menit
1. Koordinator Tim PAK mengkoordinasikan dan melakukan telaah berkas usulan 2. Admin Fakultas melakukan pengecekan <i>similarities</i> di Turnitin		4					3. Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, dan L) 4. Karya Ilmiah (Berkas usulan poin H dan J)	3 minggu
Admin Fakultas melaporkan hasil Turnitin ke WD II					5		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Menerima dan meneruskan ke Tim Validasi					6		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Koordinator tim validasi mengkoordinasikan dan melakukan validasi karya bidang penelitian/ ilmiah			7				Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin, Formulir validasi karya ilmiah	
Mengadakan rapat pleno membahas hasil penilaian berkas usulan oleh tim PAK dan tim validasi		8					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Berlanjut ke halaman berikutnya								

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD II	Prodi		
Lanjutan		9						
Mengembalikan berkas ke Prodi untuk perbaikan		10					BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Menerima berkas, meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			11	BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Meneruskan usulan PAK pada Komisi Etika Senat FKIP		12					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Mengkaji persyaratan PAK	13						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 minggu
Mengembalikan berkas ke Prodi untuk perbaikan		14					BA Hasil Penilaian, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Menerima berkas, meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			15	BA Hasil Penilaian, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Menyetujui dan memberikan rekomendasi dalam rapat Senat FKIP	16						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Meneruskan hasil rapat dan Tim Admin Fakultas meneruskan PAK ke Universitas Mataram					17		Berkas Usulan (Poin A-M)	1 hari
Rapat Senat Universitas dan Pengusulan PAK secara daring ke Kemendikbud				18			Berkas Usulan (Poin A-M)	2 minggu

**\*Kelengkapan Berkas dan Bukti Fisik:**

- a. Fotokopi SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- c. Fotokopi Karpeg/ NIDN/ NIP Baru
- d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional
- e. Fotokopi DP3/SKP dua tahun terakhir
- f. Daftar Riwayat Hidup
- g. Bukti Fisik Bidang A, B, C, dan D (Khusus bidang B telah diunggah di *repository* LPPM Unram)
- h. Karya Ilmiah
- i. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Dekan
- j. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- k. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/ *peer reviewer* minimal 2 orang teman sejawat
- l. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
  - 1) Fotokopi Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir
  - 2) SK Penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi memenuhi syarat luar negeri
  - 3) SK Tugas Belajar
  - 4) SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen
  - 5) SK Pengaktifan kembali dari Kementerian
- m. Berita Acara sumpah pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan fungsional yang pertama

	<b>SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL GURU BESAR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 08KP/UN18.F5/PJ.SOP/2 020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai panduan dalam pengusulan, pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen ke Guru Besar bagi dosen FKIP Universitas Mataram; dan
2. Memastikan proses usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen ke Guru Besar berjalan efektif dan efisien.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan, penilaian, hingga penetapan kenaikan jabatan fungsional dosen FKIP Universitas Mataram ke jabatan Guru Besar; dan
2. Proses pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dilakukan dengan periodisasi setiap dua bulan, yaitu: Januari-Februari, Maret-April, Mei-Juni, Juli-Agustus, September-Oktober, dan November-Desember.

### **Definisi**

1. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh dosen FKIP Unram dan yang dipergunakan sebagai syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/ kepangkatan; dan
2. Guru Besar adalah Jabatan Fungsional dosen yang merupakan PNS dengan golongan IVd-IVe yang memiliki angka kredit sebesar 850 (IVd) dan 1050 (IVe).

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
11. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019; dan
12. Surat Edaran Plt Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 638/E.E4/KP/2020 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat Dosen.

**Uraian Prosedur (Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Guru Besar)**

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD II	Prodi		
Dosen mengusulkan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional melalui Prodi dan Prodi mengajukan ke Dekan						1	Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J dan L)	10 hari (bulan sebelum periode pengajuan)
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan				2			Lembar Disposisi, Berkas Usulan	30 menit
Menerima, mengkaji, dan mendisposisikan ke Koordinator Tim PAK					3		Lembar Disposisi, Usulan	30 menit
1. Koordinator Tim PAK mengkoordinasikan dan melakukan telaah berkas usulan 2. Admin Fakultas melakukan pengecekan <i>similarities</i> di Turnitin		4					5. Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, dan L) 6. Karya Ilmiah (Berkas usulan poin H dan J)	3 minggu
Admin Fakultas melaporkan hasil Turnitin ke WD II					5		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Menerima dan meneruskan ke Tim Validasi					6		Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin	
Koordinator tim validasi mengkoordinasikan dan melakukan validasi karya bidang penelitian/ ilmiah			7				Berkas Usulan (Poin H dan J), lembar hasil penilaian <i>similarity</i> Turnitin, formulir validasi karya ilmiah	
Mengadakan rapat pleno membahas hasil penilaian berkas usulan oleh tim PAK dan tim validasi		8					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Berlanjut ke halaman berikutnya								

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Senat	Tim PAK	Tim Validasi	Dekan	WD 2	Prodi		
Lanjutan		9						
Mengembalikan berkas ke Prodi untuk perbaikan		10					BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Menerima berkas, meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			11	BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Meneruskan usulan PAK pada Komisi Etika Senat FKIP		12					Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Mengkaji persyaratan PAK dan etika Dosen	13						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 minggu
Mengembalikan berkas ke Prodi untuk perbaikan		14					BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	1 hari
Menerima berkas, meneruskan ke dosen untuk perbaikan, dan mengajukan kembali berkas yang disempurnakan		Disetujui	Tidak disetujui			15	BAP, Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M)	2 hari
Menyetujui dan memberikan rekomendasi dalam rapat Senat FKIP	16						Berkas Usulan (Poin A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M), surat undangan, notulen, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Mengusulkan PAK dan Jabatan Fungsional ke Universitas Mataram				17			Surat Pengantar, Berkas Usulan (Poin A-M)	1 hari
Melakukan rapat Senat Unram dan Mengusulkan PAK dan jabatan fungsional secara online ke Kemendikbud				18			Rektorat Universitas Mataram dan Kemendikbud Berkas Usulan (Poin A-M)	2 minggu

**\*Kelengkapan Berkas dan Bukti Fisik:**

- a. Fotokopi SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- c. Fotokopi Karpeg/ NIDN/ NIP Baru
- d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional
- e. Fotokopi DP3/SKP dua tahun terakhir
- f. Daftar Riwayat Hidup
- g. Bukti Fisik Bidang A, B, C, dan D (Khusus bidang B telah diunggah di *repository* LPPM Unram)
- h. Karya Ilmiah
- i. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Dekan
- j. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- k. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/ *peer reviewer* minimal 2 orang teman sejawat
- l. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
  - 1) Fotokopi Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir
  - 2) SK Penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi memenuhi syarat luar negeri
  - 3) SK Tugas Belajar
  - 4) SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen
  - 5) SK Pengaktifan kembali dari Kementerian
- m. Berita Acara sumpah pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan fungsional yang pertama

SOP

Bidang Ketatausahaan dan  
Kerumahtanggaan

	<b>SOP PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 01TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses pengajuan permohonan pemakaian ruang sidang Dekan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses pengajuan dan penggunaan ruang sidang Dekan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**


Ruang Sidang Dekan adalah sarana dan prasarana berupa ruangan dan fasilitasnya yang digunakan untuk keperluan rapat dan kegiatan lainnya, serta dapat dipinjamkan untuk kegiatan-kegiatan tertentu oleh civitas akademika FKIP Universitas Mataram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Pemakaian Ruang Sidang Dekan)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	KUS	Prodi/UL		
Dosen/ mahasiswa mengajukan permohonan pemakaian ruang sidang Dekan ke Dekan melalui Prodi/UL					1	Surat permohonan pemakaian ruang sidang Dekan, Surat undangan	10 menit
Menerima surat permohonan, mengkaji, dan mendisposisikan	2					Lembar disposisi, surat permohonan, surat undangan	10 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui/ menolak						Lembar disposisi, surat permohonan, surat undangan	10 menit
Membuat surat keterangan permohonan diterima/ ditolak			4	5		Surat Keterangan	20 menit
Meneruskan surat keterangan ke mahasiswa/ dosen					6	Surat Keterangan	10 menit

	<b>SOP PEMINJAMAN HALAMAN GEDUNG FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 02TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses peminjaman halaman gedung FKIP Universitas Mataram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan guna mendukung kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses peminjaman dan penggunaan halaman gedung di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Halaman gedung FKIP adalah area pekarangan yang berada di lingkungan gedung kampus FKIP Universitas Mataram, yang mencakup halaman gedung kampus I dan kampus II FKIP Unram, yang dapat dipinjamkan untuk kegiatan-kegiatan berkaitan akademik maupun non akademik.


### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.



### Uraian Prosedur (Peminjaman Halaman Gedung)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	KUS	Prodi/UL		
Dosen/ mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman halaman gedung ke Dekan melalui Prodi/UL					1	Surat permohonan peminjaman halaman gedung	10 menit
Menerima surat permohonan, mengkaji, dan mendisposisikan	2					Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui/ menolak		3				Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Membuat surat keterangan permohonan diterima/ ditolak			4	5		Surat Keterangan	20 menit
Meneruskan surat keterangan ke mahasiswa/ dosen					6	Surat Keterangan	10 menit

	<b>SOP PEMINJAMAN MOBIL DAN MOTOR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 03TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses peminjaman mobil dan motor FKIP Universitas Mataram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan guna mendukung kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses peminjaman dan penggunaan mobil dan motor FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**


Mobil dan motor kampus merupakan barang milik negara berupa kendaraan bermotor yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kampus dan dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tertanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Peminjaman Mobil dan Motor)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	KUS	Prodi/UL		
Dosen/ mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman mobil dan/atau motor ke Dekan melalui Prodi/UL					1	Surat permohonan peminjaman mobil dan/atau motor	10 menit
Menerima surat permohonan, mengkaji, dan mendisposisikan	2					Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui/ menolak		3				Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Membuat surat keterangan permohonan diterima/ ditolak			4	5		Surat Keterangan	20 menit
Meneruskan surat keterangan ke mahasiswa/ dosen					6	Surat Keterangan	10 menit

	<b>SOP PEMINJAMAN RUANG AULA FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 04TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses peminjaman ruang aula FKIP Universitas Mataram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan guna mendukung kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses peminjaman dan penggunaan ruang aula kampus FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**

Ruang aula FKIP adalah bagian dari sarana dan prasarana berupa ruangan dan fasilitasnya yang digunakan untuk keperluan rapat dan kegiatan lainnya, yang mencakup Ruang Aula Gedung A, D, dan E di kampus I FKIP Unram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tertanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Peminjaman Ruang Aula)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	KUS	Prodi/UL		
Dosen/ mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman ruang aula ke Dekan melalui Prodi/UL					1	Surat permohonan peminjaman ruang aula	10 menit
Menerima surat permohonan, mengkaji, dan mendisposisikan	2					Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui/ menolak		3				Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Membuat surat keterangan permohonan diterima/ ditolak			4	5		Surat Keterangan	20 menit
Meneruskan surat keterangan ke mahasiswa/ dosen					6	Surat Keterangan	10 menit

	<b>SOP PEMINJAMAN RUANG DAN PERALATAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 05TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam proses peminjaman ruang dan peralatan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Meningkatkan mutu layanan guna mendukung kegiatan akademik maupun non akademik di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

1. Mencakup alur proses peminjaman dan penggunaan ruang dan peralatan di lingkungan kampus FKIP Universitas Mataram; dan
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun anggaran yang berjalan.

### **Definisi**


Ruang dan peralatan adalah bagian dari sarana dan prasarana FKIP yang berupa ruangan dan alat-alat/ mesin yang digunakan sebagai pendukung kegiatan perkantoran dan layanan pendidikan kampus FKIP Unram.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tertanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Peminjaman Ruang dan Peralatan)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	KUS	Prodi/UL		
Dosen/ Mahasiswa/Unit Teknis mengajukan permohonan peminjaman ruang dan/atau peralatan ke Dekan melalui Prodi/UL					1	Surat permohonan peminjaman ruang dan/atau peralatan	10 menit
Menerima surat permohonan, mengkaji, dan mendisposisikan	2					Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Menerima disposisi, mengkaji, dan menyetujui/ menolak		3				Lembar disposisi, surat permohonan	10 menit
Membuat surat keterangan permohonan diterima/ ditolak			4	5		Surat keterangan	20 menit
Meneruskan surat keterangan ke mahasiswa/ dosen					6	Surat keterangan	10 menit

	<b>SOP SURAT MASUK FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 06TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam memproses surat yang masuk ke FKIP Universitas Mataram; dan
2. Sebagai penunjang peningkatan percepatan dan efisiensi layanan di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

Proses ini mencakup alur proses pendataan dan pemrosesan surat masuk dari semua instansi atau unit internal maupun perorangan yang mengirimkan surat kepada FKIP Universitas Mataram.

### **Definisi**

Surat Masuk adalah semua surat-surat/ dokumen yang diterima oleh Bagian Umum dan Sarana Akademik FKIP, yang berasal dari perorangan, unit internal, dan ataupun instansi tertentu.

### **Referensi**


1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.



### Uraian Prosedur (Surat Masuk)

Kegiatan	Unit Pelaksana						Dokumen	Waktu
	Dekan	Unit Pelaksana	KTU	KUS	Protokol	Pengirim		
Pengirim surat memasukkan surat ke BUS						1	Surat	1 menit
Menerima surat masuk dan menginput data surat (tanggal masuk, nomor, pengirim, tujuan, perihal surat) dalam buku surat masuk				2			Surat, Buku Data Surat Masuk	5 menit
Melampirkan lembar disposisi, menulis tanggal terima, tanggal surat, nomor disposisi, nomor surat dan perihal surat, serta mengajukannya kepada KTU				3			Surat, lembar disposisi	5 menit
Menerima, mengkaji, menuliskan tujuan dan pengirim disposisi,serta membubuhkan paraf			4				Surat, lembar disposisi	5 menit
Menerima surat dan lembar disposisi dari KTU dan memasukkannya ke Protokol				5			Surat, lembar disposisi	5 menit
Menerima, mendata surat masuk di komputer, dan meneruskannya ke Dekan					6		Surat, lembar disposisi	5 menit*
Menerima, mengkaji dan mendisposisikan surat kepada unit pelaksana yang berwenang (WD 1/WD 2/ WD 3/ KTU/ Kalab/ Kajur/ Kaprodi)	7						Surat, lembar disposisi	5 menit – 1 jam
Meneruskan surat dan lembar disposisi kepada unit pelaksana		9				8	Surat, lembar disposisi	5 menit

\*Melihat situasi dan kondisi

	<b>SOP SURAT KELUAR FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 07TU/UN18.F5/PJ.SOP/ 2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman dalam memproses surat keluar FKIP Universitas Mataram; dan
2. Sebagai penunjang peningkatan percepatan dan efisiensi layanan di lingkungan FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

Proses ini mencakup alur proses penyusunan, pendataan hingga pengiriman surat keluar yang dikirimkan atas nama FKIP Universitas Mataram.

### **Definisi**

Surat keluar adalah surat balasan atau tanggapan dari surat-surat yang masuk ke FKIP Universitas Mataram, yang dibuat sesuai disposisi pimpinan.

### **Referensi**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.

### Uraian Prosedur (Surat Keluar)

Kegiatan	Unit Pelaksana				Dokumen	Waktu
	Dekan	Unit Pelaksana	KTU	BUS		
Mendisposisi surat masuk kepada Subbag terkait untuk membuat/membalas surat kepada pihak yang dituju			1		Lembar disposisi	10 menit
Membuat draf surat keluar dan menyerahkannya kepada bagian umum dan sarana kependidikan		2			Draf surat keluar	30 menit
Meneruskan draf surat keluar kepada KTU				3	Draf surat keluar	5 menit
Menerima dan mengkaji draf surat keluar	Ada revisi		4		Draf surat keluar	10 menit
Melakukan revisi draf surat keluar		5		Tidak ada revisi	Draf surat keluar	10 menit
Membubuhkan paraf pada draf surat keluar			6		Draf surat keluar	5 menit
Menandatangani draf surat keluar	7				Surat keluar	10 menit
Memberikan nomor urut dan kode surat, membubuhkan stempel, dan mencatatnya dalam buku surat keluar				8	Surat keluar, buku surat keluar	20 menit
Meneruskan surat keluar				9	Surat keluar	5 menit



## SOP LAYANAN KEAMANAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM

Kode/No:  
08TU/UN18.F5/PJ.  
SOP/2020

Revisi: 2  
Tanggal: 8 Januari 2020

Halaman: 1 dari 2

### Tujuan

1. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan petugas keamanan FKIP Universitas Mataram; dan
2. Terciptanya keamanan dan ketertiban yang mendukung kenyamanan kerja atau kenyamanan perkuliahan yang memenuhi standar pelayanan minimal pada FKIP Universitas Mataram.

### Ruang Lingkup

Proses ini dilaksanakan setiap hari selama satu tahun anggaran berjalan.

### Definisi


Keamanan adalah kondisi yang menunjukkan lingkungan FKIP yang bebas dari segala macam bentuk gangguan dan hambatan sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam bekerja atau kuliah.

### Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## Uraian Prosedur (Layanan Keamanan)

Kegiatan	Unit Kerja				Dokumen/ Alat/bahan	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	Petugas		
Menetapkan surat tugas satuan petugas keamanan	1				SK atau Surat Tugas	Awal Tahun
Menyusun dan mengevaluasi standar kerja satuan keamanan yang disetujui Dekan	2				SK, Standar Kerja	Awal tahun
Memberikan arahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas berdasarkan standar kerja			3	4	Standar kerja	1 kali dalam seminggu
Persiapan 1. Mengisi daftar hadir 2. Memakai pakaian satuan pengamanan 3. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kantor.				5	Pakaian dan alat pengamanan	06.30-06.40 (setiap hari)
Pelaksanaan: 1. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan FKIP. 2. Mengarahkan dan memastikan kendaraan terparkir dengan teratur 3. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala 4. Menyalakan lampu seperlunya di malam hari yang di luar ruangan 5. Mengawasi penggunaan listrik pada malam harinya untuk menghindari kebakaran. 6. Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan ijin bertamu. 7. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindari sesuatu yang tidak diinginkan 8. Melakukan koordinasi dengan Satpam Rektorat dan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa atau kejadian. 9. Mencatat semua tugas di buku laporan atau pada instrumen <i>checklist</i> keamanan				6	Instrumen <i>checklist</i> keamanan, pakaian dan alat kerja	06.40-06.30 (setiap hari)
Pelaporan 1. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada KTU 2. Petugas mengisi/menandatangani daftar hadir dan pulang serta pergantian jam piket			8		<i>Checklist</i> keamanan	06.40 (setiap hari)
KTU memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim satuan keamanan			9		<i>Checklist</i> keamanan	setiap hari
Melaporkan pelaksanaan tugas tim satuan pengamanan	11	10			<i>Checklist</i> keamanan	1 kali dalam Seminggu

	<b>SOP LAYANAN KEBERSIHAN DALAM GEDUNG FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 09TU/UN18.F5/PJ.SO P/2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagian satuan petugas kebersihan dalam gedung FKIP Universitas Mataram; dan
2. Terciptanya kebersihan yang mendukung kenyamanan kerja atau kenyamanan perkuliahan yang memenuhi standar pelayanan minimal pada FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

Proses ini dilaksanakan setiap hari selama satu tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Kebersihan gedung adalah kondisi gedung FKIP yang bebas dari kotoran, yang meliputi: debu, sampah, sarang laba-laba, bau, dan lainnya sehingga tercapai suasana kerja atau kuliah yang nyaman dan memenuhi standar pelayanan minimal guna menunjang mutu layanan akademik Prodi/Jurusan/FKIP sesuai visi, misi, dan tujuan yang diharapkan.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## Uraian Prosedur (Layanan Kebersihan dalam Gedung)

Kegiatan	Unit Kerja				Dokumen/ Alat/bahan	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	Petugas		
Menetapkan surat tugas satuan petugas kebersihan dalam gedung	1				SK atau Surat Tugas	Awal Tahun
Menyusun dan mengevaluasi standar kerja satuan petugas kebersihan dalam gedung yang disetujui Dekan	2				SK, Standar Kerja	Awal tahun
Memberikan arahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas berdasarkan standar kerja			3	4	Standar kerja	1 kali dalam seminggu
<b>Persiapan</b> 1. Mengisi daftar hadir 2. Memakai pakaian yang mengutamakan keselamatan kerja (memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu, sarung tangan, masker bila diperlukan). 3. Menyiapkan alat kerja dan perlengkapan lainnya				5	Pakaian dan alat kerja	06.30-06.40 (setiap hari)
<b>Pelaksanaan:</b> 1. Menyapu dan mengepel lobi utama di tiap lantai 2. Menyapu dan mengepel ruangan pada lorong 3. Membersihkan kaca luar-dalam, lis, & teralis jendela 4. Membersihkan kusen jendela dan dan pintu 5. Membersihkan sawang-sawang (sarang laba-laba) 6. Menyapu dan mengepel selasar dan lorong pada tiap tingkatan gedung. 7. Membersihkan peralatan gedung (almari, meja, kursi, AC, lukisan, alat pemadam kebakaran, lift, LCD, komputer, arsip dan lainnya) 8. Membersihkan dapur 9. Membuang sampah ke tempat pengumpulan 10. Mencuci keset dan serbet yang sudah kotor. 11. Membersihkan sampah di pot bunga dan menyiram tanaman yang ada di dalam. 12. Merapikan barang-barang yang tidak terpakai ke tempat yang sudah disiapkan 13. Mengisi <i>checklist</i> kebersihan				6	Instrumen <i>checklist</i> kebersihan, pakaian dan alat kerja	06.40-12.00 (setiap hari)
Istirahat						12.00-13.30
1. Melakukan kembali pekerjaan dan poin-poin di atas 2. Membersihkan dan merapikan alat-alat kerja ke tempat yang sudah disediakan				7	Pakaian dan alat kerja	13.30-16.00 (setiap hari)
1. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada KTU 2. Petugas mengisi daftar hadir dan pulang			8		<i>Checklist</i> kebersihan	16.00 (setiap hari)
KTU memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim satuan kebersihan			9		<i>Checklist</i> kebersihan	07.00-16.00 (setiap hari)
Melaporkan pelaksanaan tugas tim satuan kebersihan	11	10			<i>Checklist</i> kebersihan	1 kali dalam seminggu



## SOP LAYANAN KEBERSIHAN TOILET FKIP UNIVERSITAS MATARAM

Kode/No:  
10TU/UN18.F5/PJ.SO  
P/2020

Revisi: 2  
Tanggal: 8 Januari 2020

Halaman: 1 dari 2

### Tujuan

1. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan petugas kebersihan toilet dalam gedung FKIP Universitas Mataram; dan
2. Terciptanya kebersihan yang mendukung kenyamanan kerja atau kenyamanan perkuliahan yang memenuhi standar pelayanan minimal FKIP Universitas Mataram.

### Ruang Lingkup

Proses ini dilaksanakan setiap hari selama satu tahun anggaran berjalan.

### Definisi

Kebersihan toilet adalah kondisi toilet dalam gedung FKIP yang bebas dari kotoran, yang meliputi: debu, sampah, sarang laba-laba, bau, dan lainnya sehingga tercapai kenyamanan dan memenuhi standar pelayanan minimal guna menunjang mutu layanan akademik Prodi-Prodi di FKIP sesuai visi, misi, dan tujuan yang diharapkan.


### Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2017; dan
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



### Uraian Prosedur (Layanan Kebersihan Toilet)

Kegiatan	Unit Kerja				Dokumen/ Alat/bahan	Waktu
	Dekan	WD 2	KTU	Petugas		
Menetapkan surat tugas satuan petugas kebersihan toilet dalam gedung	1				SK atau Surat Tugas	Awal Tahun
Menyusun dan mengevaluasi standar kerja satuan petugas kebersihan toilet dalam gedung		2			SK, Standar Kerja	Awal tahun
Memberikan arahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas berdasarkan standar kerja			3	4	Standar kerja	1 kali dalam seminggu
Persiapan 1. Mengisi daftar hadir 2. Memakai pakaian yang mengutamakan keselamatan kerja (memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu, sarung tangan, & masker bila diperlukan). 3. Menyiapkan alat kerja dan perlengkapan lainnya				5	Pakaian dan alat kerja	06.30-06.40 (setiap hari)
Pelaksanaan: 1. Membersihkan langit-langit /sawang atap toilet 2. Membersihkan lampu toilet 3. Membersihkan dinding toilet 4. Membersihkan wastafel & cermin 5. Membersihkan tempat sabun 6. Menyikat lantai dan membersihkan loset yang berkerak. 7. Mengepel toilet. 8. Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis. 9. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet: gayung, ember, keset dan sabun. 10. Mengisi <i>checklist</i> kebersihan				6	Instrumen <i>checklist</i> kebersihan, pakaian dan alat kerja	06.40-12.00 (setiap hari)
Istirahat dan Sholat						12.00-13.30
1. Melakukan kembali pekerjaan dan poin-poin di atas 2. Membersihkan dan merapikan alat-alat kerja ke tempat yang sudah disediakan				7	pakaian dan alat kerja	13.30-16.00 (setiap hari)
1. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada KTU 2. Petugas mengisi daftar hadir dan pulang			8		<i>Checklist</i> kebersihan	16.00 (setiap hari)
KTU memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim satuan kebersihan toilet			9		<i>Checklist</i> kebersihan	07.30-13.00 (setiap hari)
Melaporkan pelaksanaan tugas tim satuan kebersihan toilet	11	10			<i>Checklist</i> kebersihan	1 kali dalam seminggu

	<b>SOP LAYANAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN TAMAN GEDUNG FKIP UNIVERSITAS MATARAM</b>	
	Kode/No: 11TU/UN18.F5/PJ.SO P/2020	Revisi: 2 Tanggal: 8 Januari 2020

### **Tujuan**

1. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi satuan petugas kebun FKIP Universitas Mataram; dan
2. Terciptanya kebersihan dan keindahan luar gedung yang mendukung kenyamanan kerja atau kenyamanan perkuliahan yang memenuhi standar pelayanan minimal pada FKIP Universitas Mataram.

### **Ruang Lingkup**

Proses ini dilaksanakan setiap hari selama satu tahun anggaran berjalan.

### **Definisi**

Keindahan taman adalah kondisi yang menunjukkan lingkungan FKIP yang harmonis, nyaman, estetik proporsional dan serasi sehingga menciptakan suasana yang nyaman dalam bekerja atau kuliah.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## Uraian Prosedur (Layanan Kebersihan dan Keindahan Taman Gedung)

Kegiatan	Unit Kerja				Dokumen/ Alat/bahan	Waktu
	Dekan	WD II	KTU	Petugas		
Menetapkan surat tugas satuan petugas kebun	1				SK atau Surat Tugas	Awal tahun
Menyusun dan mengevaluasi standar kerja satuan petugas kebun yang disetujui Dekan	2				SK, Standar Kerja	Awal tahun
Memberikan arahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas berdasarkan standar kerja			3	4	Standar kerja	1 kali dalam seminggu
Persiapan 1. Mengisi daftar hadir 2. Memakai pakaian yang mengutamakan keselamatan kerja (memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu, sarung tangan, dan masker bila diperlukan). 3. Menyiapkan alat kerja				5	Pakaian dan alat kerja	06.30-06.40 (setiap hari)
Pelaksanaan: 1. Menyapu di sekitar area gedung. 2. Menyiangi rumput liar di area gedung. 3. Memotong rumput dan membentuk keindahan tanaman. 4. Melaporkan kerusakan tanaman dan peralatan ke pimpinan. 5. Melaksanakan pembibitkan tanaman tertentu sesuai petunjuk pimpinan. 6. Mengganti tanaman di dalam pot yang tidak sehat dengan tanaman baru. 7. Menyiapkan tanaman sehat dan subur dalam pot yang akan digunakan sebagai penghias ruangan di dalam gedung. 8. Memupuk dan menyiram tanaman dalam pot dan yang ada di lahan. 9. Menyiram tanaman, terutama pada saat musim kemarau. 10. Membersihkan drainase dan <i>paving block</i> untuk kelancaran air hujan dan limbah cair 11. Mengumpulkan sampah yang timbul akibat pekerjaan ke tempat yang ditentukan				6	Instrumen <i>checklist</i> kebersihan, pakaian dan alat kerja	06.40-12.00 (setiap hari)
Istirahat						12.00-16.00
1. Melakukan penataan dalam gedung 2. Membersihkan dan merapikan alat-alat kerja ke tempat yang sudah disediakan				7	pakaian dan alat kerja	16.30-18.00 (setiap hari)
1. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada KTU 2. Petugas mengisi daftar hadir dan pulang			8		<i>Checklist</i> kebersihan	18.00 (setiap hari)
KTU memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim satuan kebersihan toilet			9		<i>Checklist</i> kebersihan	07.30-16.00 (setiap hari)
Melaporkan pelaksanaan tugas tim petugas kebun	11	10			<i>Checklist</i> kebersihan	1 kali dalam seminggu





<http://kip.unram.ac.id>