



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

NOMOR : 1609/PER.R/UP/II/2018

TENTANG :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), BIDANG UMUM DAN
BIDANG PAYROLL UNIVERSITAS PANCASILA.**



UNIVERSITAS PANCASILA



UNIVERSITAS PANCASILA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor :1609/PER.R/UP/II/2018

TENTANG

STANDARTD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM),
BIDANG UMUM DAN BIDANG PAYROLL UNIVERSITAS PANCASILA

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang : a. bahwa pelayanan prima merupakan sesuatu yang harus dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila;
- b. bahwa kualitas pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing di tingkat nasional maupun internasional;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima perlu dilakukan langkah-langkah strategis, salah satunya yaitu dengan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP).
- d. bahwa Standard Operating Procedure (SOP) merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan pelayanan Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Umum, dan Bidang Payroll;
- e. bahwa dengan berpedoman pada konsiderans sebagaimana tercantum pada huruf a, b, c, dan d di atas, maka ketentuan Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Bidang Umum dan Bidang Payroll Universitas Pancasila perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;

6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 056/SK/YPS/88 tentang Pengelolaan Kekayaan dan Keuangan Milik Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila.
7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
8. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 32/YPP-UP/I/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
9. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor : 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap Di Universitas Pancasila.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), BIDANG UMUM DAN BIDANG PAYROLL UNIVERSITAS PANCASILA.

Pasal 1

Standard Operating Procedure (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini, mencakup :

- (1) Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan Bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan Bidang Umum.
- (3) Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan Bidang Payroll.

Pasal 2

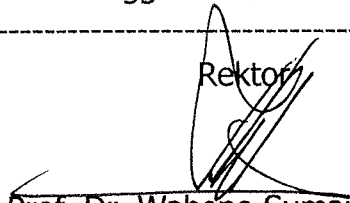
- (1) Standard Operating Procedure (SOP) ditetapkan sebagai pedoman dalam kegiatan pelayanan Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Umum, dan Bidang Payroll.
- (2) Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP) ini, diharapkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian secara efisiensi dan efektivitas.
- (3) Standard Operating Procedure (SOP) akan terus dilakukan penyempurnaan dan/atau penambahan sesuai kebutuhan.

Pasal 3

- (4) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka semua Peraturan/Keputusan Rektor beserta turunannya yang diterbitkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana yang bertentangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (6) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Peraturan Rektor ini, maka akan dilakukan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 1 Februari 2018

Rektor

Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt.

Tembusan Kepada Yth. :

1. Ketua Pembina YPPUP;
2. Ketua Pengurus YPPUP;
3. Para Wakil Rektor;
4. Para Dekan;
5. Direktur SPs;
6. Para Ketua Program SPs;
7. Para Kepala Lembaga dan SPI;
8. Para Kepala Biro;
9. Arsip.

LAMPIRAN :

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

NOMOR : 1609/PER.R/UP/II/2018

TANGGAL : 1 FEBRUARI 2018

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), BIDANG UMUM

DAN BIDANG PAYROLL UNIVERSITAS PANCASILA

I

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

(SDM)

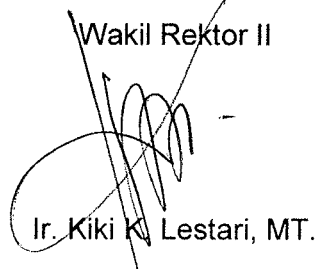
DAFTAR ISI SOP SDM

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NO. DOKUMEN	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI
1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Dalam 1 (Satu) Tahun Anggaran	REK/SDM/SOP/01/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
2.	Rekrutmen / Seleksi Dosen	REK/SDM/SOP/02/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
3.	Rekrutmen / Seleksi Tenaga Kependidikan	REK/SDM/SOP/03/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
4.	Penempatan Dosen	REK/SDM/SOP/04/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
5.	Peningkatan Kompetensi Pegawai (Tenaga Kependidikan & Dosen)	REK/SDM/SOP/05/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
6.	Inpassing Pangkat Dosen Pertama Kali	REK/SDM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
7.	Sertif Sertifikasi Dosen	REK/SDM/SOP/07/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
8.	Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Tenaga Pengajar Ke Asisten Ahli Dan Lektor	REK/SDM/SOP/08/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
9.	Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Lektor Ke Lektor Kepala Dan Guru Besar	REK/SDM/SOP/09/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
10.	Laporan Beban Kerja Dosen (Bagi Dosen Yang Memiliki Sertifikat Pendidik)	REK/SDM/SOP/10/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
11.	Laporan Beban Kerja Dosen (Bagi Dosen Yang Belum Memiliki Sertifikat Pendidik)	REK/SDM/SOP/11/2018/REVISI KE:1	1 Februari 2018	-
12.	Kenaikan Pangkat / Golongan Pegawai	REK/SDM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
13.	Kenaikan Gaji Pokok Berkala Pegawai	REK/SDM/SOP/13/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
14.	Cuti Pegawai	REK/SDM/SOP/14/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
15.	Kepesertaan Bpjs Ketenagakerjaan Dan Kesehatan Pegawai	REK/SDM/SOP/15/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
16.	Evaluasi Kinerja Dosen	REK/SDM/SOP/16/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
17.	Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	REK/SDM/SOP/17/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018

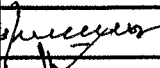
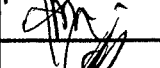
NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NO. DOKUMEN	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI
18.	Survey Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan	REK/SDM/SOP/18/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018
19.	Sanksi Pelanggaran Pegawai	REK/SDM/SOP/19/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
20.	Purnabhakti	REK/SDM/SOP/20/2018/REVISI KE:1	28 November 2014	1 Februari 2018

Jakarta, 1 Februari 2018

Wakil Rektor II



Ir. Kiki K. Lestari, MT.

S O P PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI DALAM 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/01/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam 1 (satu) tahun anggaran direncanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, berdasarkan analisis kebutuhan pada masing-masing Prodi, Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Unit Kerja lainnya di lingkungan Universitas Pancasila.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen perencanaan kebutuhan SDM

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan SDM.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Wakil Rektor II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor II, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Kebijakan Umum Yayasan tahun 2015, Bidang Non Akademik.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

- Perencanaan pegawai merupakan proses awal dalam manajemen SDM di Universitas Pancasila. Output dari proses perencanaan pegawai adalah formasi pegawai dan merupakan dasar format keputusan dalam rekrutmen/seleksi.
- Formasi pegawai adalah sebuah informasi kepegawaian tentang daftar kebutuhan dan spesifikasi pegawai dari setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila. Dalam proses perencanaan pegawai dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pada masing-masing unit kerja, sehingga dengan melakukan analisis akan diperoleh keputusan apakah formasi baru dari pegawai perlu dirubah dan ditambah atau tidak.

8. PROSEDUR

- Unit Kerja mengusulkan kebutuhan pegawai.
- Rektor menerima pengajuan kebutuhan pegawai dari unit kerja.
- Rektor mendisposisi pengajuan kebutuhan pegawai untuk diteliti oleh Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II meneliti dan menghimpun usulan kebutuhan pegawai.
- Wakil Rektor II rapat membahas usulan kebutuhan pegawai dengan Wakil Dekan II, Asisten Direktur II, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Biro Umum.
- Hasil pembahasan disusun dalam rencana formasi kebutuhan pegawai, bersama rencana kerja dan anggaran lainnya dihimpun dalam Draft RKA-UP dan diusulkan kepada Rektor untuk persetujuan.

- g. Rektor menerima Draft RKA-UP, meneliti untuk kemudian persetujuan menjadi RKA-UP.
- h. Jika Rektor setuju, RKA-UP diajukan ke YPPUP dimintakan pengesahan dan persetujuan dan jika tidak setuju dikembalikan ke unit kerja untuk perbaikan.
- i. YPP-UP menerima usulan RKA-UP, meneliti untuk kemudian persetujuan dan menandatangani RKA-UP.
- j. Jika YPP-UP setuju, dijadikan dasar kerja dan anggaran Universitas Pancasila kemudian Rektor mengadakan rapat SOM untuk penjelasan / sosialisasi dan pedoman pelaksanaan.
- k. Jika YPP-UP tidak setuju, RKA-UP dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki dan dimintakan persetujuan kembali.

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

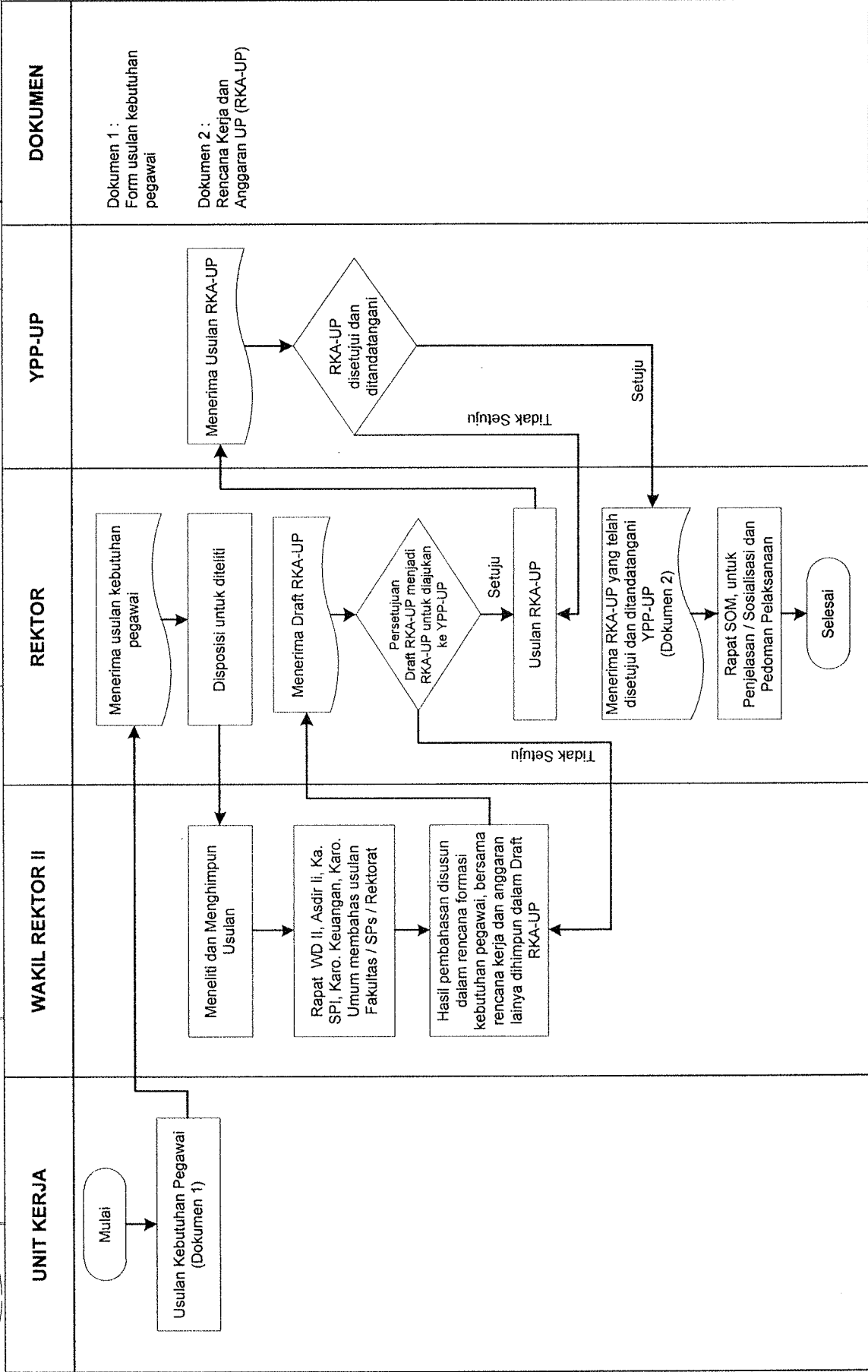
10. DOKUMEN

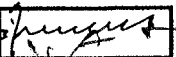
- a. Form usulan kebutuhan pegawai
- b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-UP).

SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI DALAM 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/01/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P REKRUTMEN / SELEKSI DOSEN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/02/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen/seleksi pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Mendapat kualitas SDM sesuai formasi yang dibutuhkan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen/seleksi.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rector, Wakil Rector, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadec II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Kebijakan Umum Yayasan tahun 2015, Bidang Non Akademik.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Proses rekrutmen/seleksi pegawai terjadi akibat proses perencanaan pegawai yang setelah di analisis hasilnya kekurangan dosen untuk posisi pada unit kerja tertentu. Proses rekrutmen/seleksi pegawai bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR

- Calon Dosen mengirimkan berkas lamaran kerja kepada Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Pancasila.
- Dekan menerima berkas lamaran kemudian diteliti apakah memenuhi persyaratan sebagai Dosen di Universitas Pancasila.
- Jika memenuhi persyaratan, Calon Dosen mengikuti wawancara I tingkat Prodi / Fakultas / Sekolah Pascasarjana.
- Calon Dosen mempresentasikan proses belajar mengajar kepada Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana.
- Jika lulus, Calon Dosen mengikuti Wawancara II tingkat Universitas yang dilaksanakan oleh Rektor / Wakil Rektor II
- Calon Dosen Tes TPA dan TOEFL
- Jika lulus, Calon Dosen melengkapi persyaratan untuk proses NIDN/NIDK.
- Rektor mengajukan persetujuan kepada YPP-UP.
- YPP-UP melakukan wawancara Calon Dosen yang diusulkan oleh Rektor.
- Jika disetujui, YPP-UP menerbitkan SK Pengangkatan kepada Rektor / Wakil Rektor II, Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana, dan Calon Dosen yang bersangkutan.
- Rektor / Wakil Rektor II mengunggah SK Pengangkatan ke Laman Forlap Dikti.

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

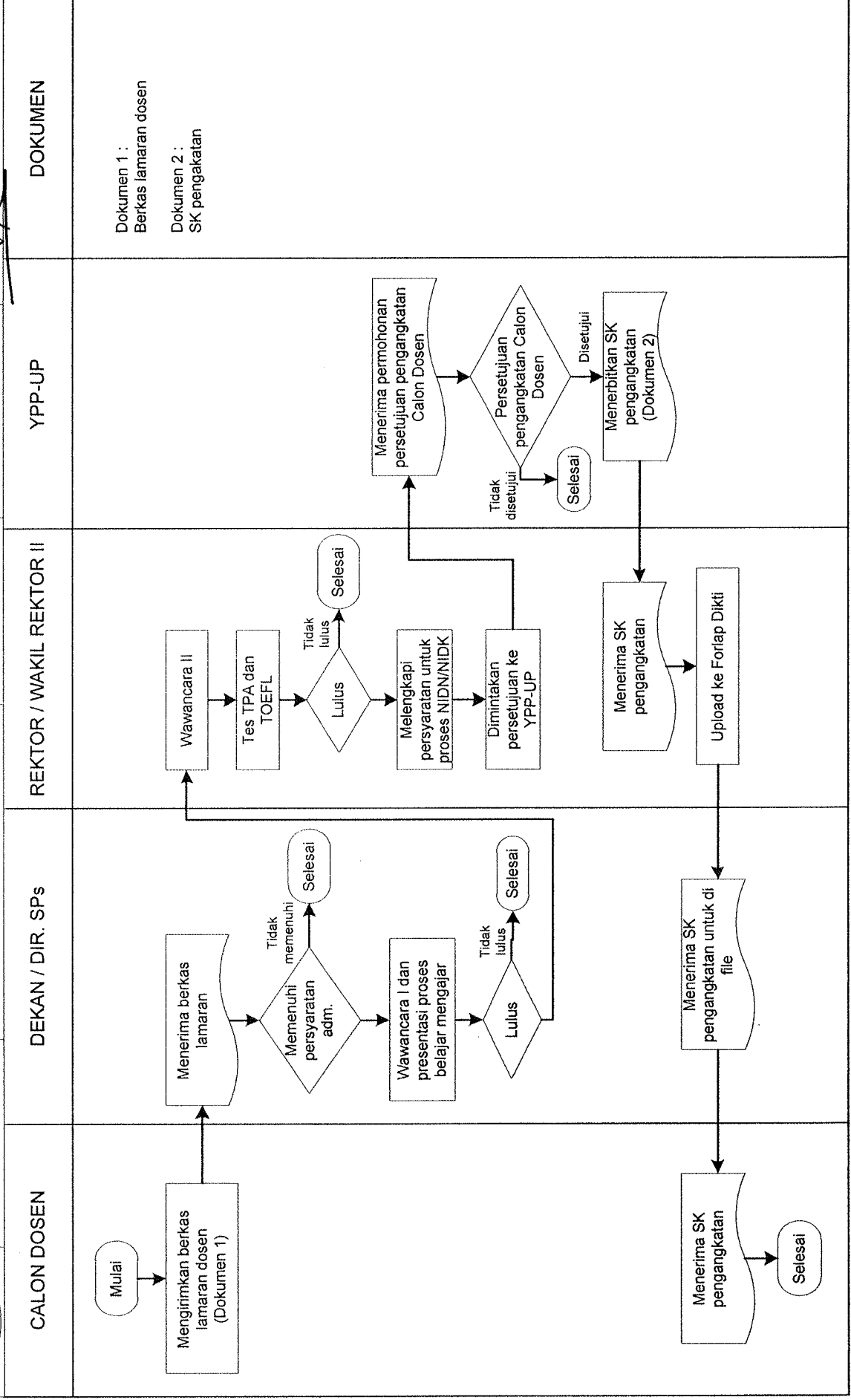
10. DOKUMEN

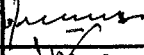
- a. Berkas lamaran kerja
- b. SK pengangkatan.

SOP REKRUITMEN / SELEKSI DOSEN



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/02/2018/REVISI KE-1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P REKRUTMEN / SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/03/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen/seleksi pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Mendapat kualitas SDM sesuai formasi yang dibutuhkan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen/seleksi.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Kebijakan Umum Yayasan tahun 2015, Bidang Non Akademik.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Proses rekrutmen/seleksi pegawai terjadi akibat proses perencanaan pegawai yang setelah di analisis hasilnya kekurangan pegawai untuk posisi pada unit kerja tertentu. Proses rekrutmen/seleksi tenaga kependidikan bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR

- Calon Tenaga Kependidikan mengirimkan berkas lamaran kerja kepada Unit Kerja Universitas Pancasila
- Unit Kerja menerima berkas lamaran kemudian diteliti apakah memenuhi persyaratan sebagai Tenaga Kependidikan di Universitas Pancasila.
- Jika berkas memenuhi persyaratan, Calon Pegawai mengikuti Wawancara II yang dilaksanakan oleh Unit kerja.
- Jika lulus Wawancara I, Calon Pegawai mengikuti psikotest, tes keterampilan komputer, dan wawancara yang dilaksanakan oleh Wakil Rektor II.
- Jika lulus, Wakil Rektor II / Rektor mengusulkan untuk pengangkatan Calon Pegawai (80%) kepada YPP-UP
- YPP-UP menerima surat permohonan pengangkatan Calon Pegawai (80%) dari Warek II/Rektor
- Jika disetujui, YPP-UP menerbitkan SK Pengangkatan Calon Pegawai 80% yang berlaku 1 tahun kepada Warek II/Rektor untuk kemudian didistribusikan kepada Unit Kerja dan Calon Pegawai yang bersangkutan.

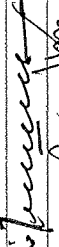
- g. Unit Kerja merekomendasi / mengajukan pengangkatan Pegawai Tetap berdasarkan penilaian kinerja kepada Wakil Rektor II/Rektor
- h. Calon Pegawai mengikuti tes kesehatan pada rumah sakit yang direkomendasikan universitas
- i. Jika Calon Pegawai lulus tes kesehatan, Wakil Rektor II/Rektor mengusulkan untuk pengangkatan sebagai Pegawai Tetap kepada YPP-UP
- j. YPP-UP menerima pengajuan Pegawai Tetap dan meneliti berkas untuk persetujuan pengangkatan.
- m. Jika disetujui, YPP-UP menerbitkan SK Pengangkatan Pegawai Tetap kepada Warek II/Rektor untuk kemudian didistribusikan kepada Unit Kerja dan Pegawai bersangkutan.

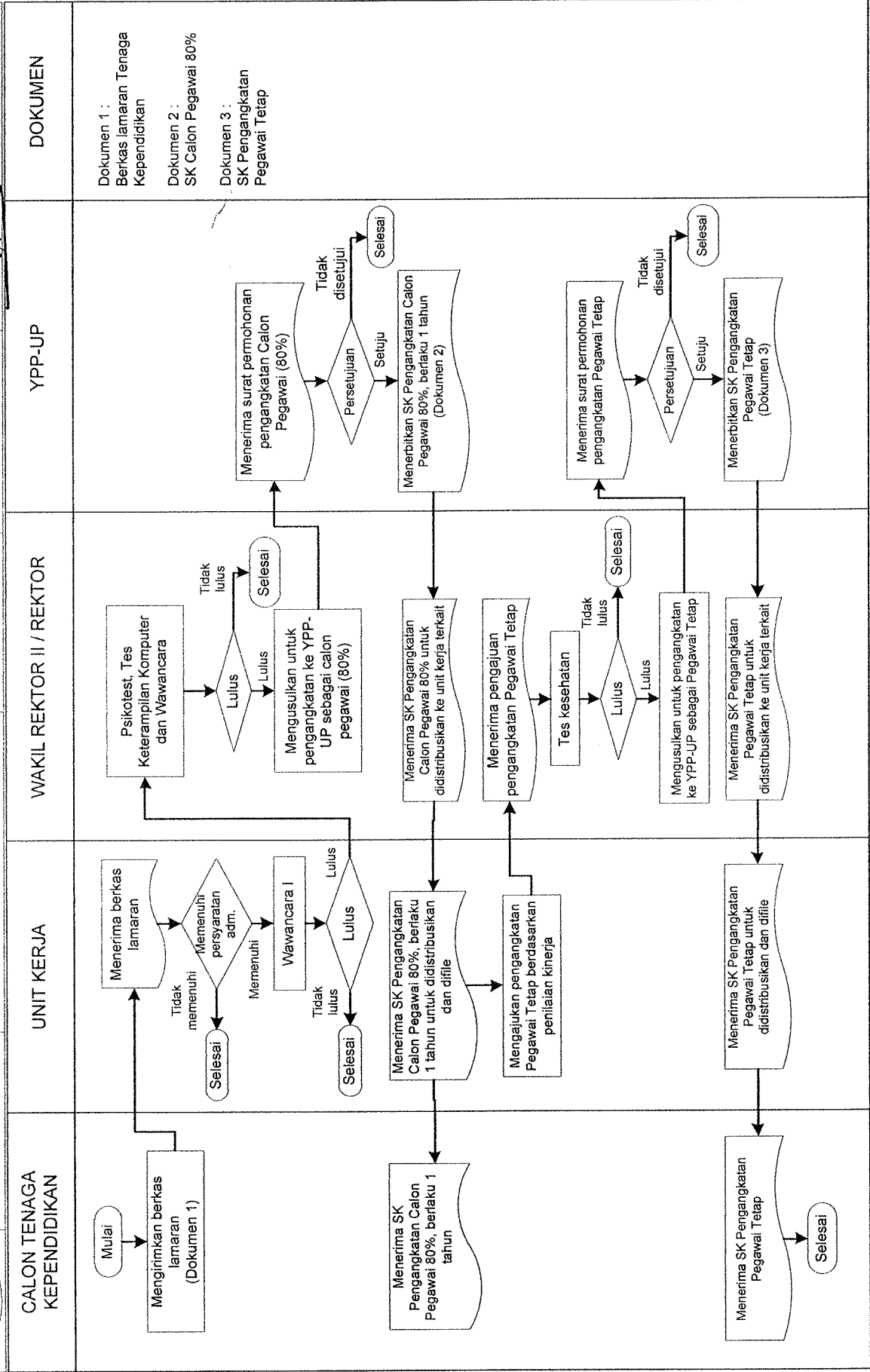
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

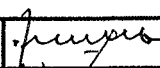
10. DOKUMEN

- a. Berkas lamaran kerja
- b. SK pengangkatan.

SOP REKRUTMEN / SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN

	Nomor Dokumen : REK/SDM/SOP/03/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh : Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 28 November 2014	Diperiksa oleh : Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : 1 Februari 2018	Disahkan oleh : Rektor	



S O P PENEMPATAN DOSEN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/04/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penempatan dosen pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Sesuai formasi dan kompetensi.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penempatan dosen.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Sebagai tindaklanjut rekrutmen/seleksi dilakukan penempatan dosen. Penempatan dosen untuk memenuhi kualifikasi kompetensi dosen pada prodi. Penempatan dosen ditetapkan dengan Surat Keputusan.

8. PROSEDUR

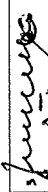
- Rektor/Warek II mengirim nama-nama dosen yang lulus rekrutmen/seleksi kepada unit kerja
- Unit kerja menerima dosen yang dinyatakan lulus
- Merencanakan mata kuliah pengampu dan jadwal
- Dosen mengisi kesediaan mengajar dan jadwal
- Unit Kerja rapat dosen pengampu mata kuliah semester berjalan; Evaluasi semester lalu
- Proses belajar mengajar pada Fakultas / Sekolah Pascasarjana

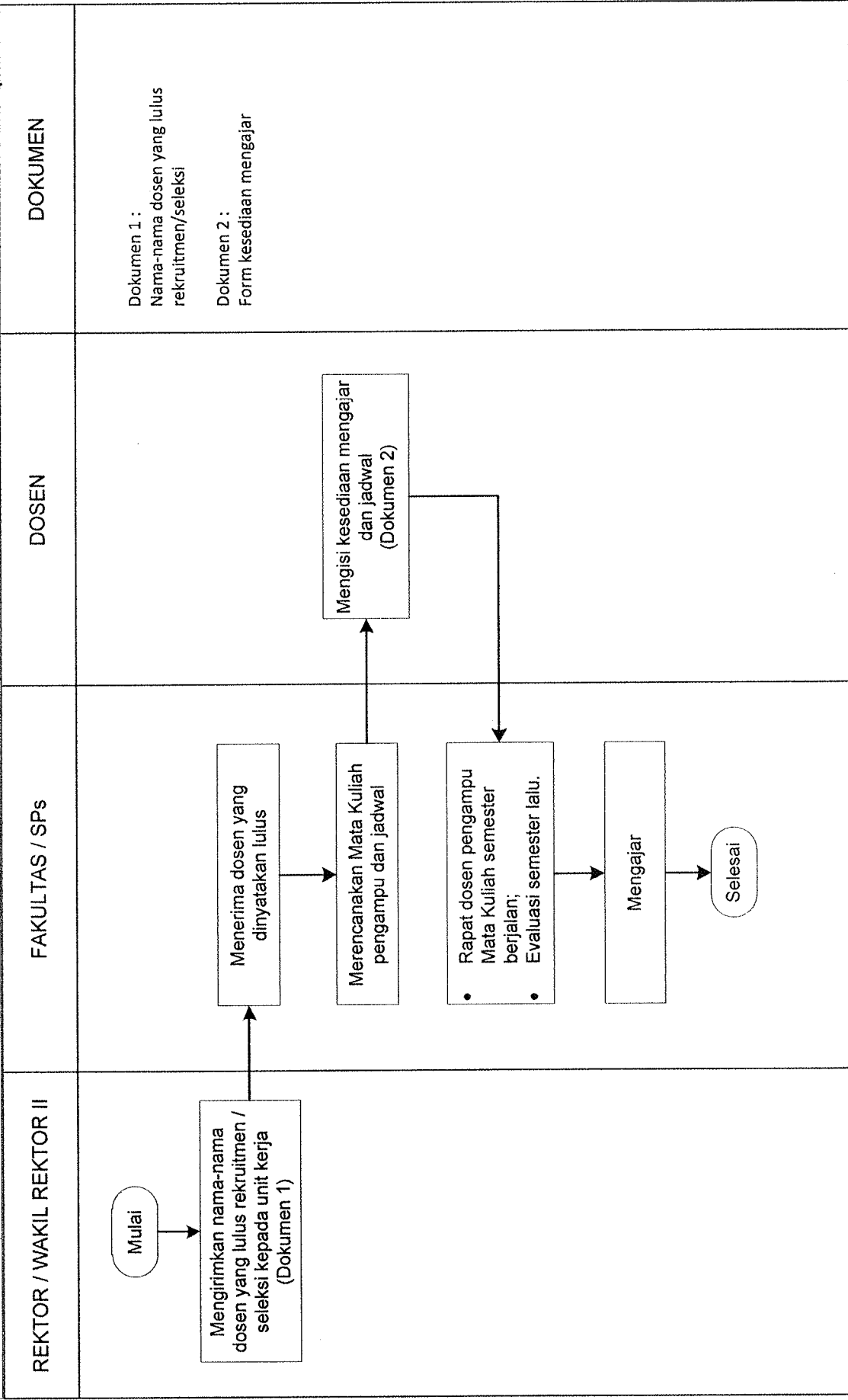
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

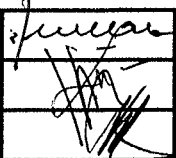
10. DOKUMEN

- Nama-nama dosen yang lulus rekrutmen/seleksi.
- Form kesediaan mengajar.

S O P **PENEMPATAN DOSEN**

	Nomor Dokumen :	REK/SDM/SOP/04/2018/REVISI KE-1	Dibuat oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	28 November 2014	Diperiksa oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	1 Februari 2018	Disahkan oleh :	Rektor	



S O P PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI (TENAGA KEPENDIDIKAN & DOSEN)					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/05/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kegiatan peningkatan kompetensi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Peningkatan kompetensi pegawai adalah sebuah proses peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai melalui kegiatan studi lanjut, training, seminar, workshop, dan lainnya.

8. PROSEDUR

- Biro Adm. Umum/Wadep II/Asdir II/Prodi memeriksa hasil evaluasi kinerja pegawai
- Biro Adm. Umum/Wadep II/Asdir II/Prodi merancang jenis pelatihan dan studi lanjut
- Biro Adm. Umum/Wadep II/Asdir II/Prodi mengajukan hasil rancangan ke Warek II/Dekan/Dir.SP.
- Warek II/Dekan/Dir. SPs menerima hasil rancangan kemudian diteliti
- Jika disetujui, hasil rancangan diajukan ke Rektor untuk persetujuan, jika tidak dikembalikan untuk perbaikan hasil rancangan
- Rektor menerima pengajuan hasil rancangan peningkatan kompetensi dan memeriksa untuk persetujuan
- Jika diterima, rancangan peningkatan kompetensi diserahkan kepada Warek II/Dekan/Dir. SPs, jika tidak dikembalikan untuk perbaikan
- Biro Adm. Umum/Wadep II/Asdir II/Prodi memberikan sosialisasi kepada pegawai mengenai pelatihan dan studi lanjut
- Pegawai menerima sosialisasi
- Pegawai mengikuti pelatihan/studi lanjut sesuai dengan bidangnya masing-masing

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

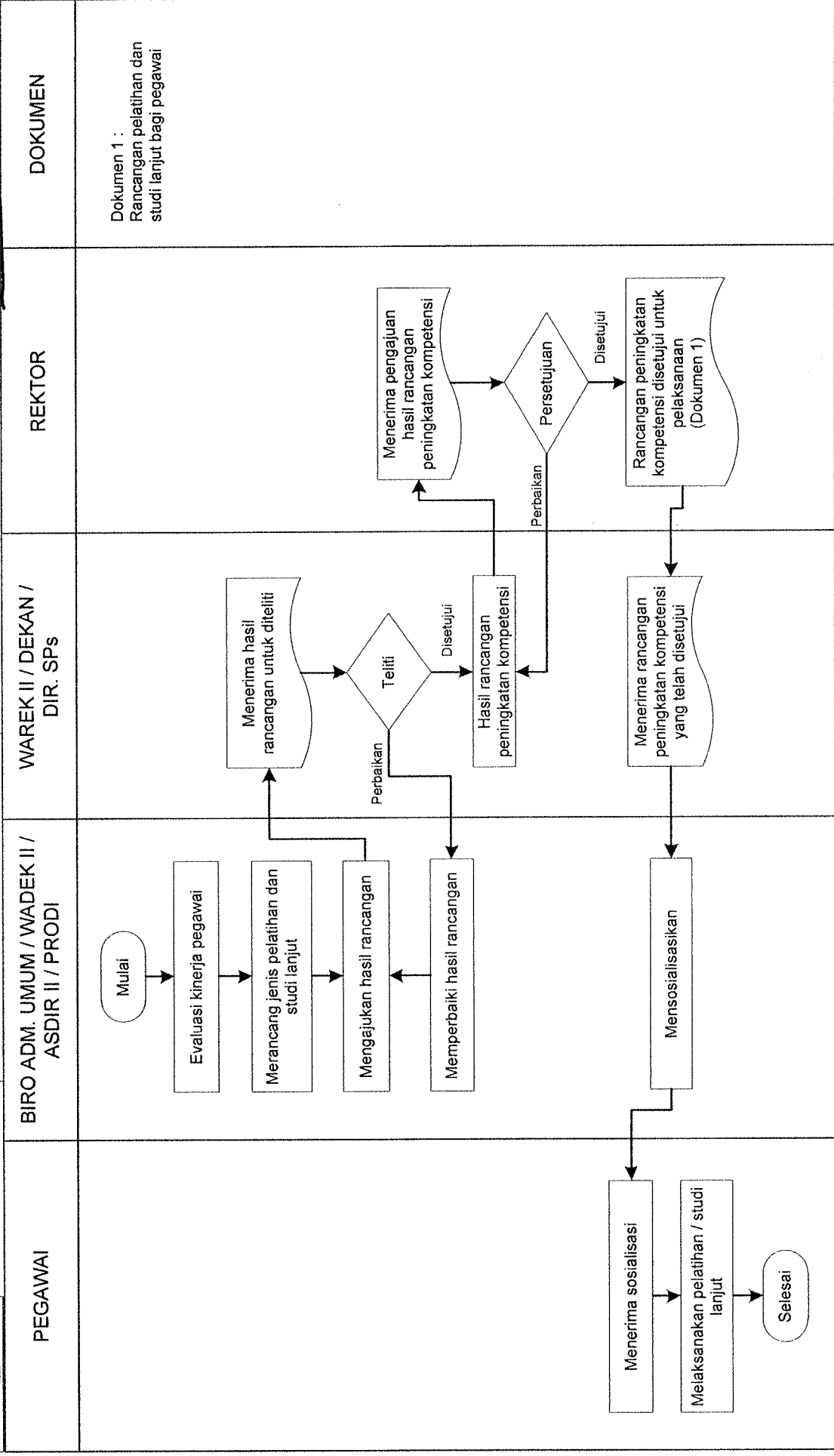
10. DOKUMEN

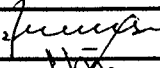
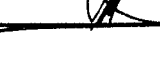
Rancangan pelatihan dan stdui lanjut bagi pegawai.

S O P Peningkatan Kompetensi Pegawai (Tenaga Kependidikan & Dosen)



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/05/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P INPASSING PANGKAT DOSEN PERTAMA KALI					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses inpassing pangkat dosen pertama kali pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dosen memiliki SK inpassing/penyetaraan dari Kopertis Wil. III/Dikti.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan inpassing pangkat dosen pertama kali.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Inpassing pangkat dosen bukan PNS merupakan penyetaraan pangkat untuk dosen bukan PNS yang telah memiliki Jabatan Akademik dengan Pangkat Dosen PNS.

Tujuan inpassing pangkat dosen, sebagai berikut :

- Dasar untuk menentukan besarnya pembayaran tunjangan profesi dosen
- Perlakuan yang sama antara dosen bukan PNS dengan dosen PNS
- Penetapan masa kerja dalam jabatan bagi dosen bukan PNS masa kerja dihitung mulai dari tanggal SK pengangkatan jabatan akademik pertama kali.
- Salah satu persyaratan sertifikasi dosen (SERDOS) adalah memiliki SK inpassing pangkat.
- Dosen bukan PNS yang telah inpassing pangkat dapat mengajukan angka kredit untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Syarat-syarat pengajuan inpassing dosen, sebagai berikut:

- Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi.
- Photocopy SK pengangkatan sebagai dosen tetap Yayasan
- NIDN.
- Photocopy ijazah lengkap dan transkrip (S1, S2, S3) yang sudah legalisir cap basah.
- SK Jabatan Fungsional awal/pertama kali beserta PAK
- SK Jabatan Fungsional Akhir beserta PAK
- Fotokopi DP3, 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan PTS (Bagi dosen yang sudah memiliki sk inpassing pangkat pada saat mengusulkan kenaikan pangkat berikutnya).

8. PROSEDUR

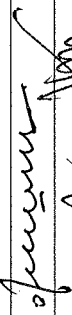
- a. Dosen Mengajukan inpassing pangkat dosen kepada Dekan/Dir. SPs
- b. Dekan/Dir. SPs menerima dan meneliti pengajuan inpassing dosen
- c. Jika memenuhi syarat, Dekan mengajukan inpassing kepada Rektor
- d. Rektor menerima dan mendisposisi surat pengajuan inpassing kepada Warek II
- e. Warek II menerima meneliti dan persetujuan
- f. Jika memenuhi syarat, Warek II mengajukan surat pengusulan inpassing pangkat dosen kepada Kopertis Wil. III
- g. Kopertis Wil. III menerima dan meneliti usulan inpassing pangkat dosen untuk persetujuan
- h. Jika disetujui, Kopertis Wil. III menerbitkan SK inpassing pangkat dosen kepada Warek II, Dekan/Dir. SPs, dan Dosen yang bersangkutan

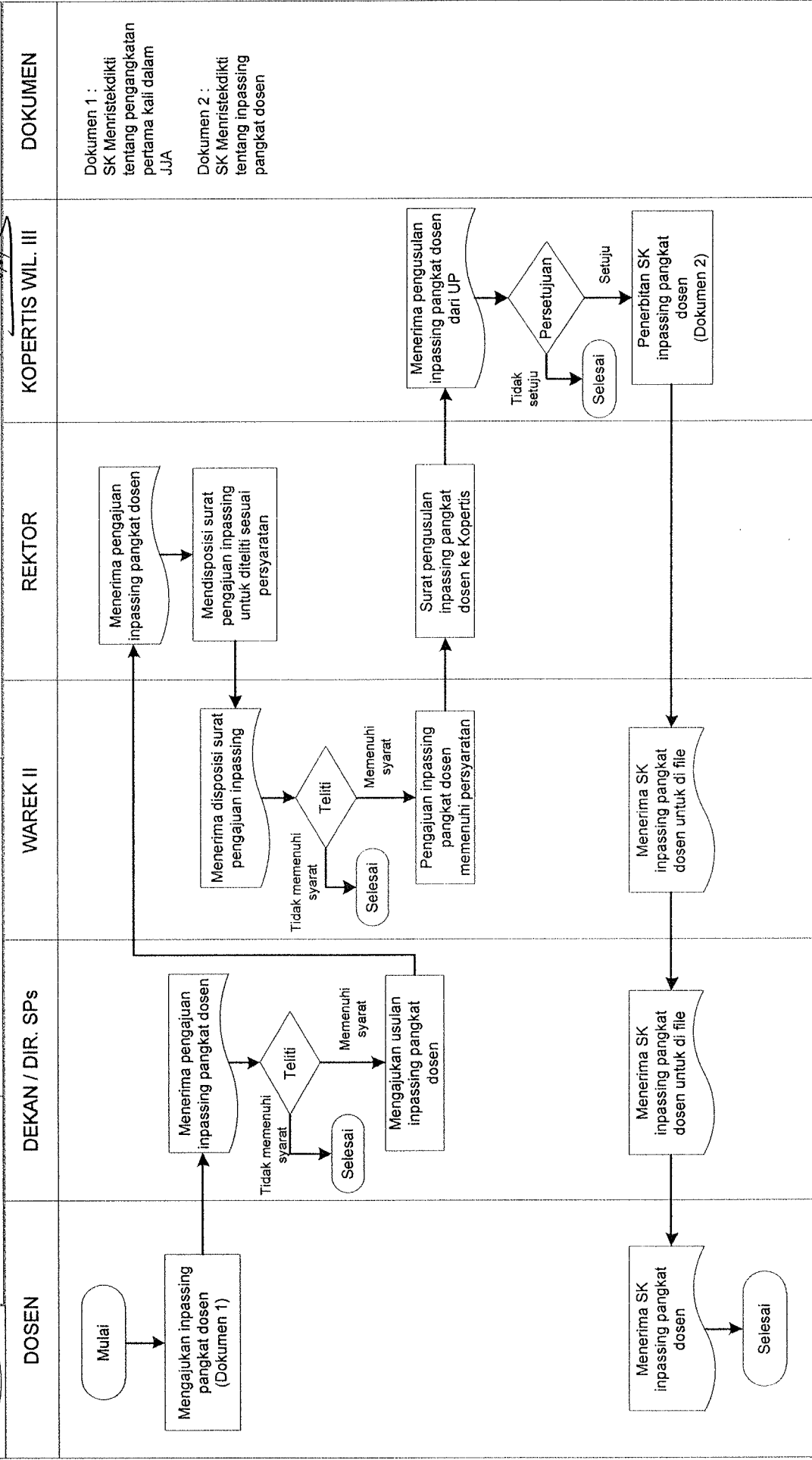
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

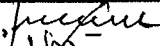
10. DOKUMEN

- a. SK Menristekdikti tentang pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional dosen.
- b. SK Menristekdikti tentang inpassing pangkat dosen.

SOP INPASSING PANGKAT DOSEN PERTAMA KALI

	Nomor Dokumen : REK/SDM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh : Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa oleh : Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor	



S O P SERTIFIKASI DOSEN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/07/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kegiatan sertifikasi dosen pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dosen tersertifikasi

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses kegiatan sertifikasi dosen.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ka. LP3UP, Prodi, Wadek I dan II, Asdir I dan II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Sertifikasi pendidik wajib dimiliki dosen tetap Universitas Pancasila. Sertifikasi pendidik merupakan pengakuan Pemerintah terhadap kompetensi dosen dalam dharmanya melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Sertifikasi pendidik merupakan salah satu persyaratan kompetensi yang dipersyaratkan Universitas Pancasila, selain kompetensi lainnya. Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik diberi tunjangan oleh Pemerintah.

8. PROSEDUR

- Dikti / Kopertis memberikan pengumuman jadwal pelaksanaan serdos
- LP3UP/Biro Adm. Umum menerima pengumuman jadwal pelaksanaan serdos dan diteruskan menginformasikan kepada Dosen bersangkutan
- Tahap D1, Dosen mengupload pada website Dikti/Kopertis bukti NIDN, Pendidikan terakhir (S2/S3), jangka waktu mengajar selama 2 tahun di UP
- Tahap D2, dosen mengupload SK inpassing, jabatan akademik terakhir
- Tahap D3, LP3UP/Biro Adm. Umum mengunduh data D3 dari Forlap Dikti/Kopertis untuk verifikasi dosen yang dicalonkan atas rekomendasi Rektor/Warek II
- Jika direkomendasi, LP3UP/Biro Adm. Umum mengirimkan data D3 Dosen yang dicalonkan kepada Dikti/Kopertis
- Dikti/Kopertis menerima calon peserta serdos yang akan diajukan (data D4)
- Tahap D4, LP3UP/Biro Adm. Umum menerima akun serdos dan diteruskan kepada Dosen bersangkutan
- Dosen menerima akun serdos dan mengisi portofolio, berupa biodata dosen dan lainnya.
- Tahap D5, setelah lulus tahap D4 dosen mengupload data publikasi karya ilmiah, dan lainnya.
- Jika lulus, Dosen mendapat sertifikat pendidik.
- Jika tidak lulus, Dosen mengikuti serdos tahun berikutnya.

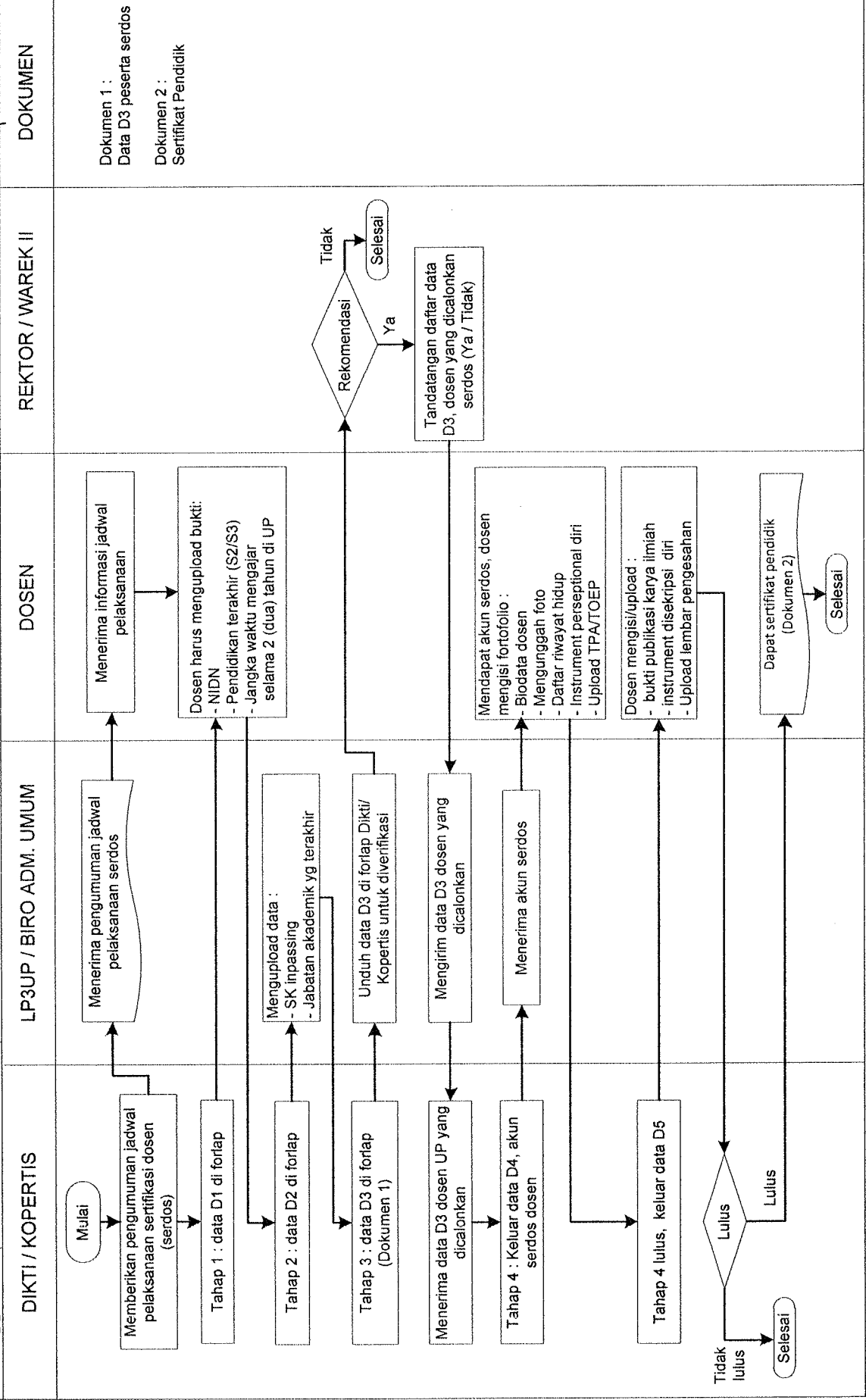
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

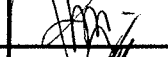
10. DOKUMEN

- a. Data D3 peserta serdos.
- b. Sertifikat pendidik

SOP SERTIFIKASI DOSEN

Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/07/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P PENGUSULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN AKADEMIK (JJA) TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI DAN LEKTOR					
	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/08/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengusulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Usulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Asisten Ahli dan Lektor ke Kopertis/Dikti.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses pengusulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor I dan II, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep I dan II, Asdir I dan II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Akademik dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 (No. 46 Tahun 2013) tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya.
- PB. Mendikbud dan Kepala BKN No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
- Permendikbud No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Program percepatan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Tenaga Pengajar ke Asisten Ahli dan Asisten Ahli ke Lektor tanggal 14 Desember 2016.

7. DESKRIPSI

Jabatan Akademik (JJA) dosen merupakan catatan atau posisi dalam masyarakat akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan akademik dalam kehidupan akademik. Pengangkatan dosen ke dalam jabatan awal Asisten Ahli dan dalam jabatan Lektor, baru dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan/atau ditetapkan

8. PROSEDUR

- Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs menginformasikan kepada dosen yang telah waktunya untuk mengajukan JJA
- Dosen menerima informasi dari Kabag SDM / Kepeg. Fakultas/SPs
- Dosen mengumpulkan berkas dan data dukung kenaikan JJA.

- d. Dosen menyusun/mengisi PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung serta dan diusulkan kepada Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs
- e. Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs merekap dan menilai PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung
- f. Prodi rapat dosen menilai PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung yang dituangkan dalam Berita Acara dan diusulkan kepada Dekan/Dir. SPs
- g. Dekan/Dir. SPs menerima usulan PAK kenaikan JJA dan kelengkapan berkas
- h. Senat Fakultas memberi pertimbangan kenaikan JJA atas dasar hasil rapat Prodi
- i. Jika setuju, Dekan mengusulkan kenaikan JJA Dosen kepada Rektor, jika tidak setuju dikembalikan untuk perbaikan
- j. Rektor menerima usulan PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung dan mendisposisi kepada Karo Adm. Umum/Warek II
- k. Karo Adm. Umum meneliti dan menilai PAK kenaikan JJA dan data dukung
- l. Jika setuju, Senat Universitas mengesahkan kenaikan JJA, jika tidak setuju, dikembalikan untuk perbaikan
- m. Rektor mengusulkan ke Kopertis Wil. III

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

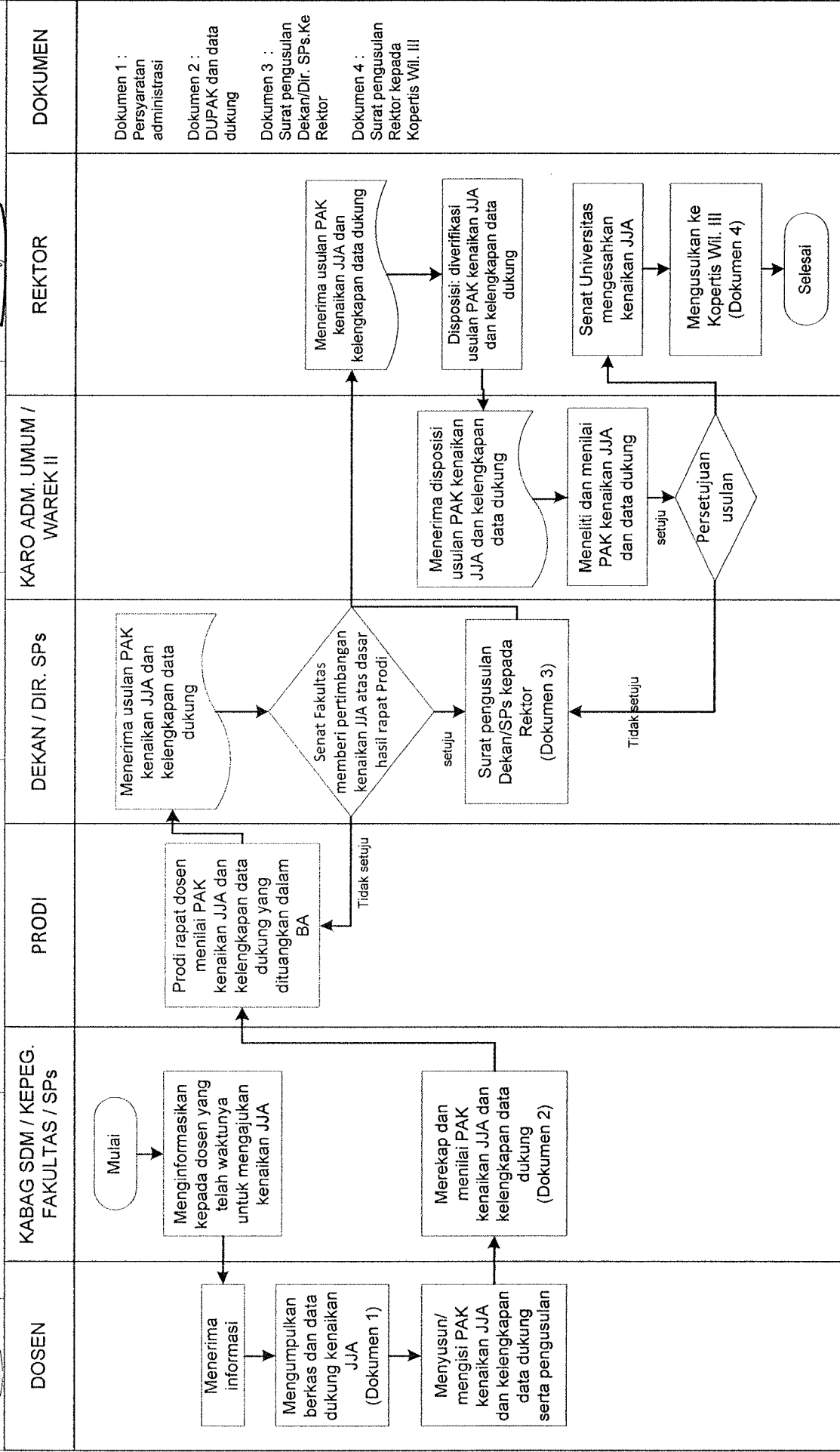
10. DOKUMEN

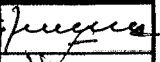
- a. Persyaratan administrasi
- b. PAK dan data dukung
- c. Surat pengusulan Dekan/Dir. SPs ke Rektor
- d. Surat pengusulan Rektor ke Kopertis Wil. III

S O P PENGUSULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN AKADEMIK (JJA) TENAGA PENGAJAR KE ASISTEN AHLI DAN LEKTOR



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/08/2018/REVISI KE-0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor



S O P PENGUSULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN AKADEMIK (JJA) LEKTOR KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/09/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengusulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Usulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Lektor Kepala dan Guru Besar ke Kopertis/Dikti.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses pengusulan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rector, Wakil Rector I dan II, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadek I dan II, Asdir I dan II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Akademik dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 (No. 46 Tahun 2013) tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya.
- PB. Mendikbud dan Kepala BKN No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
- Permendikbud No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Program percepatan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik (JJA) Tenaga Pengajar ke Asisten Ahli dan Asisten Ahli ke Lektor tanggal 14 Desember 2016.

7. DESKRIPSI

Jenjang Jabatan Akademik (JJA) merupakan catatan atau posisi dalam masyarakat akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan akademik dalam kehidupan akademik. Pengangkatan dosen ke dalam jabatan Lektor Kepala dan dalam jabatan Guru Besar, baru dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan/atau ditetapkan.

8. PROSEDUR

- Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs menginformasikan kepada dosen yang telah waktunya untuk mengajukan JJA
- Dosen menerima informasi dari Kabag SDM / Kepeg. Fakultas/SPs
- Dosen mengumpulkan berkas dan data dukung kenaikan JJA.

- d. Dosen menyusun/mengisi PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung serta dan diusulkan kepada Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs
- e. Kabag SDM/Kepeg. Fakultas/SPs merekap dan menilai PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung
- f. Prodi rapat dosen menilai PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung yang dituangkan dalam Berita Acara dan diusulkan kepada Dekan/Dir. SPs
- g. Dekan/Dir. SPs menerima usulan PAK kenaikan JJA dan kelengkapan berkas
- h. Senat Fakultas memberi pertimbangan kenaikan JJA atas dasar hasil rapat Prodi
- i. Jika setuju, Dekan mengusulkan kenaikan JJA Dosen kepada Rektor, jika tidak setuju dikembalikan untuk perbaikan
- j. Rektor menerima usulan PAK kenaikan JJA dan kelengkapan data dukung dan mendisposisi kepada Karo Adm. Umum/Warek II
- k. Karo Adm. Umum meneliti dan menilai PAK kenaikan JJA dan data dukung
- l. Jika setuju, Senat Universitas rapat untuk memberi pertimbangan kenaikan JJA, jika tidak setuju, dikembalikan untuk perbaikan
- m. Jika hasil rapat Senat Universitas setuju, Rektor mengesahkan dan mengusulkan ke Kopertis Wil. III

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

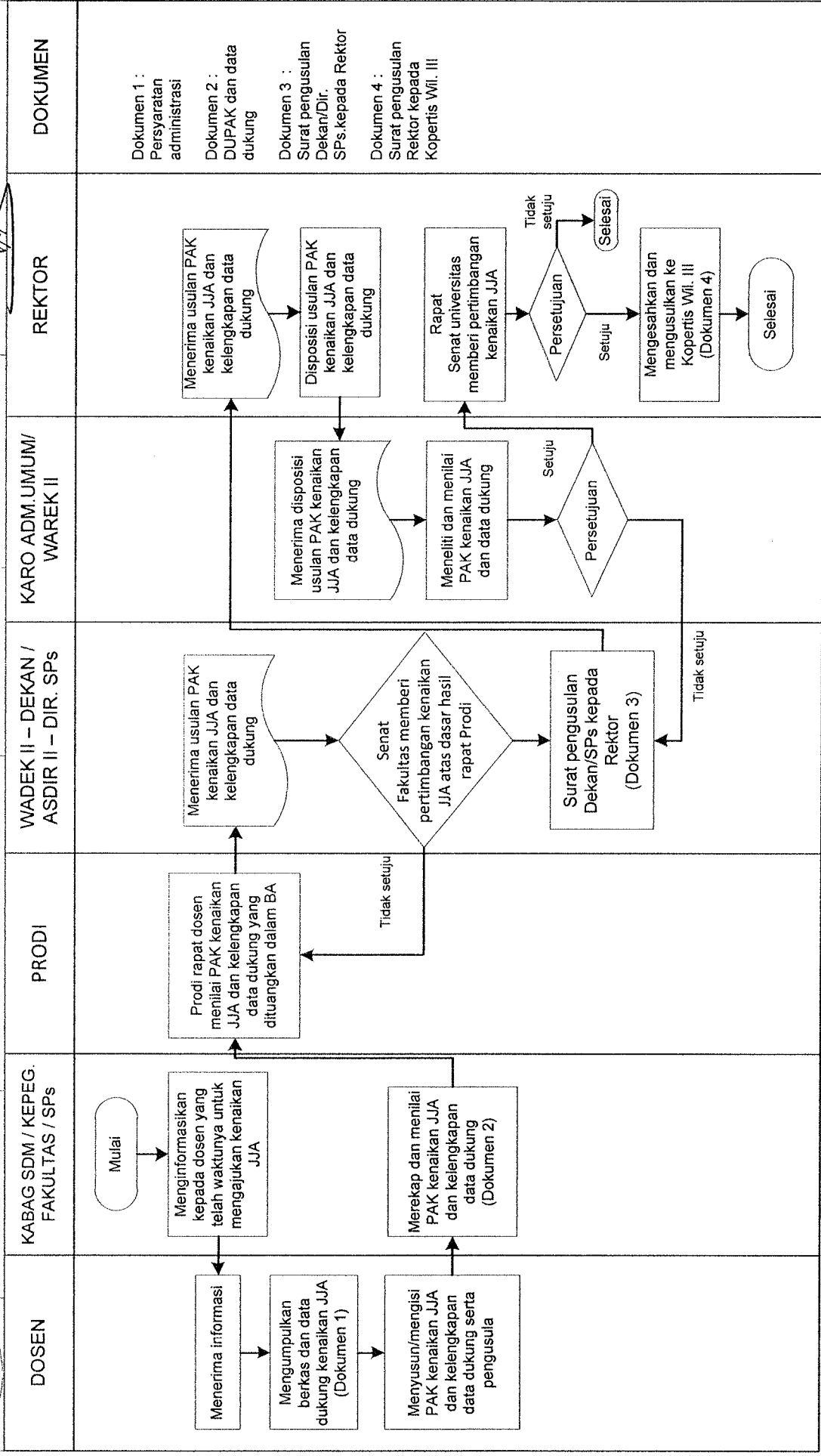
- a. Persyaratan administrasi
- b. PAK dan data dukung
- c. Surat pengusulan Dekan/Dir. SPs ke Rektor
- d. Surat pengusulan Rektor ke Kopertis Wil. III

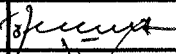
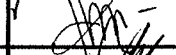
S O P PENGUSULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN AKADEMIK (JJA) LEKTOR KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR



Nomor Dokumen : REK/SDM/SOP/09/2018/REVISI KE-0
 Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018
 Tanggal Revisi : -

Dibuat oleh : Ka. Biro Umum
 Diperiksa oleh : Wakil Rektor II
 Disahkan oleh : Rektor



S O P LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BAGI DOSEN YANG MEMILIKI SERTIFIKAT PENDIDIK)					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/10/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kegiatan laporan Beban Kerja Dosen (BKD) pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Laporan BKD tepat waktu.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses kegiatan laporan BKD.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ka. LP3UP, Prodi, Wadek I dan II, Asdir I dan II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD) dilaksanakan oleh dosen tetap, baik yang telah tersertifikasi (serdos) maupun belum tersertifikasi. Pelaporan BKD bagi dosen yang telah tersertifikasi dilaporkan ke Kopertis Wil. III, sedangkan bagi dosen yang belum tersertifikasi disampaikan ke Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana untuk evaluasi prosen Tridharma Perguruan Tinggi. Pelaporan BKD dilaksanakan setiap semester, dan merupakan bentuk pertanggungjawaban dosen tetap dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

8. PROSEDUR

- Rektor/Warek II mengumumkan pengisian BKD
- Rektor/Warek II menginformasikan ke Dekan/Dir. SPs untuk mengumpulkan data BKD
- Dekan/Dir. SPs menerima informasi dan mengumumkan ke masing-masing dosen
- Dosen menyiapkan data yang diminta kopertis yaitu dosen yang baru lulus mengumpulkan beberapa kelengkapan, dan dosen yang telah tersertifikasi mengisi kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi
- Dosen harus meminta asesor dari Prodi untuk menandatangani data BKD
- Dosen menyerahkan BKD yang sudah lengkap beserta lampiran data pendukung BKD kepada Dekan/Dir. SPs
- Dekan/Dir. SPs mengkompilasi data BKD dan permohonan tandatangan oleh pimpinan Fakultas
- Dekan/Dir. SPs mengirim data BKD berupa softcopy dan hardcopy ke Rektor/Warek II
- Rektor/Warek II menerima dan mengkompilasikan data BKD dari Dekan dan Dir. SPs untuk ditandatangani pimpinan universitas

- j. Rektor/Warek II mengirimkan data BKD yang sudah lengkap kepada Kopertis III
- k. Kopertis III menerima dan meneliti data BKD yang sudah lengkap dari Rektor/Warek II
- l. Jika tidak disetujui, Kopertis III mengembalikan data BKD untuk diperbaiki

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

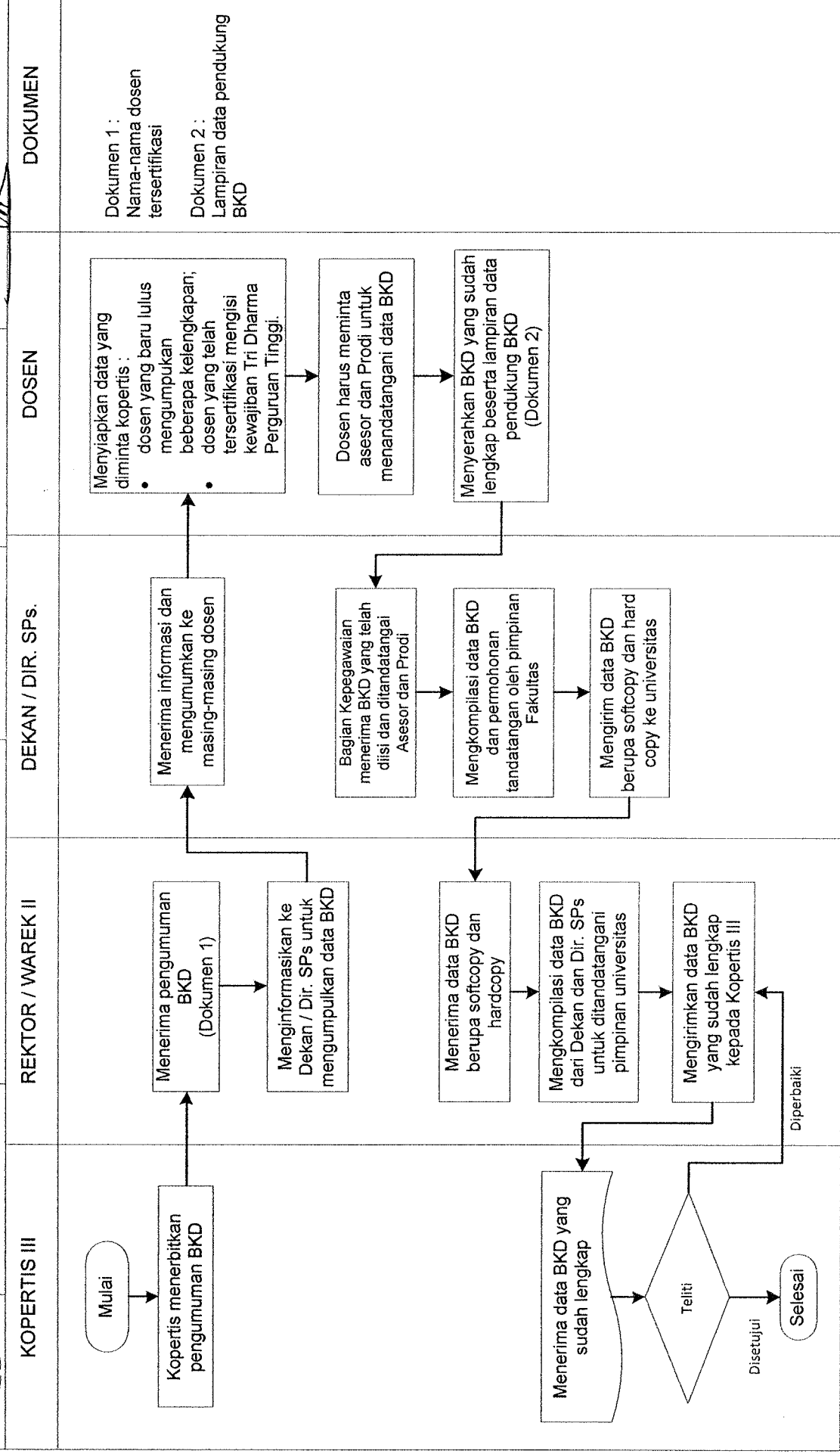
Data D1 dan D3 peserta serdos.

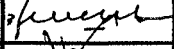
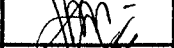
SOP

LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BAGI DOSEN YANG MEMILIKI SERTIFIKAT PENDIDIK)



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/10/2018/REVISI KE-1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BAGI DOSEN YANG BELUM MEMILIKI SERTIFIKAT PENDIDIK)					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/11/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	:	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kegiatan laporan Beban Kerja Dosen (BKD) pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Laporan BKD tepat waktu.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses kegiatan laporan BKD.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek I, Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ka. LP3UP, Prodi, Wadep I dan II, Asdir I dan II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor : /PER.R/UP/II/2018 tentang Beban Kerja Dosen.

7. DESKRIPSI

Pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD) ini, dilaksanakan oleh dosen tetap yang belum memiliki sertifikat pendidik. Pelaporan BKD bagi dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik dilaporkan ke Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana untuk selanjutnya dikirimkan kepada Rektor untuk di verifikasi/evaluasi proses Tridharma Perguruan Tinggi. Pelaporan BKD dilaksanakan setiap semester dan merupakan bentuk pertanggungjawaban dosen tetap dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

8. PROSEDUR

- Rektor/Warek II mengumumkan pengisian/pelaporan BKD
- Dekan/Dir. SPs menerima informasi dan mengumumkan ke masing-masing dosen
- Dosen menyiapkan data kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi ; pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang.
- Dosen harus meminta Dekan/Dir. SPs dan Wadep II/Asdir I untuk menandatangani laporan BKD
- Dosen menyerahkan laporan BKD yang sudah lengkap kepada Dekan/Dir. SPs
- Dekan/Dir. SPs mengirim laporan BKD berupa softcopy dan hardcopy ke Rektor/Warek II
- Rektor/Warek II menerima laporan BKD dari Dekan/Dir. SPs lengkap.

- h. Rektor/Warek II mendisposisi laporan BKD dari Dekan/Dir. SPs. kepada Warek I untuk diverifikasi sesuai beban kerja dosen setara 12-16 sks.
- i. Warek I menerima disposisi dari Rektor/Warek II
- j. Rektor/Warek II menerima hasil verifikasi laporan BKD dari Warek I
- k. Rektor/Warek II menyampaikan hasil verifikasi laporan BKD kepada Dekan/Dir. SPs sebagai dasar pemberian beban kerja dosen semester berikutnya.

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

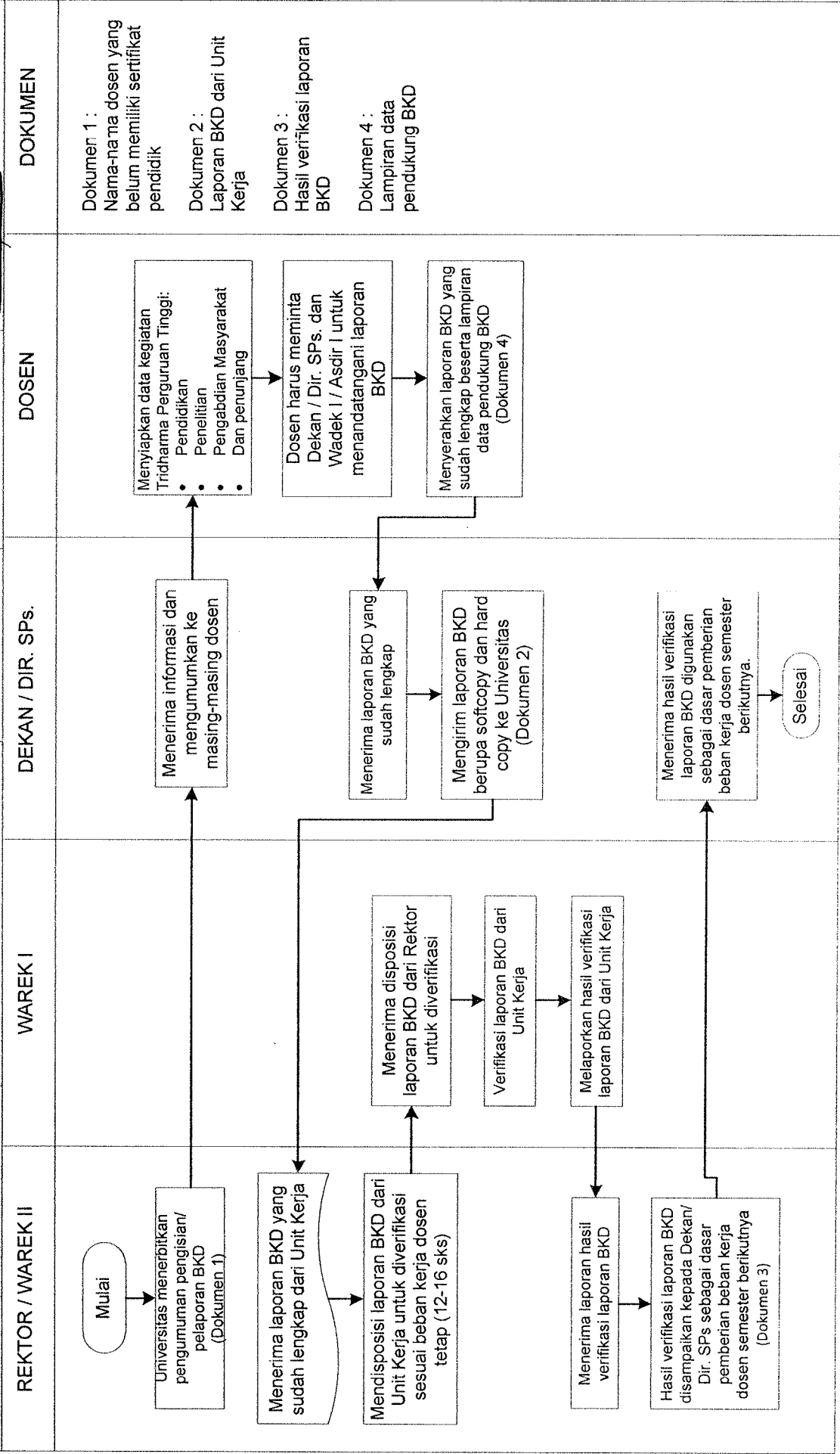
10. DOKUMEN

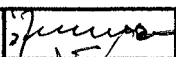
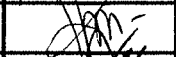
- a. Nama-nama dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik
- b. Laporan BKD dari Unit Kerja
- c. Hasil verifikasi laporan BKD

SOP LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BAGI DOSEN YANG BELUM MEMILIKI SERTIFIKAT PENDIDIK)



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/11/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum	<i>[Signature]</i>
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II	<i>[Signature]</i>
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor	<i>[Signature]</i>



S O P KENAIKAN PANGKAT / GOLONGAN PEGAWAI					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kenaikan pangkat/golongan pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Kenaikan pangkat / golongan pegawai tepat waktu.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kenaikan pangkat / golongan pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Kenaikan pangkat pegawai tetap (dosen dan tenaga kependidikan) berupa kenaikan pangkat / golongan, baru dapat dipertimbangkan kenaikannya setelah memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan dan tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran administrasi akademik maupun sanksi hukum oleh pengadilan. Kenaikan pangkat / golongan dosen berdasarkan KUM yang dibuktikan dengan penilaian angka kredit dari kopertis Wil. III / Dikti. Sedangkan kenaikan pangkat / golongan bagi tenaga kependidikan kenaikannya 4 (empat) tahun sekali.

8. PROSEDUR

- Unit Kerja mengajukan kenaikan pangkat/golongan kepada Rektor/Warek II
- Rektor/Warek II menerima dan mendisposisikan pengajuan kenaikan pangkat/golongan untuk diteliti kepada Biro Adm. Umum
- Biro Adm. Umum meneliti pengajuan kenaikan pangkat/golongan berdasarkan data kepegawaian
- Jika memenuhi syarat, Rektor/Warek II menetapkan SK kenaikan pangkat/golongan dan diterbitkan kepada Biro Adm. Umum dan Unit Kerja untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
- Jika tidak setuju, ditunda/dikembalikan kepada Unit Kerja pengusul

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

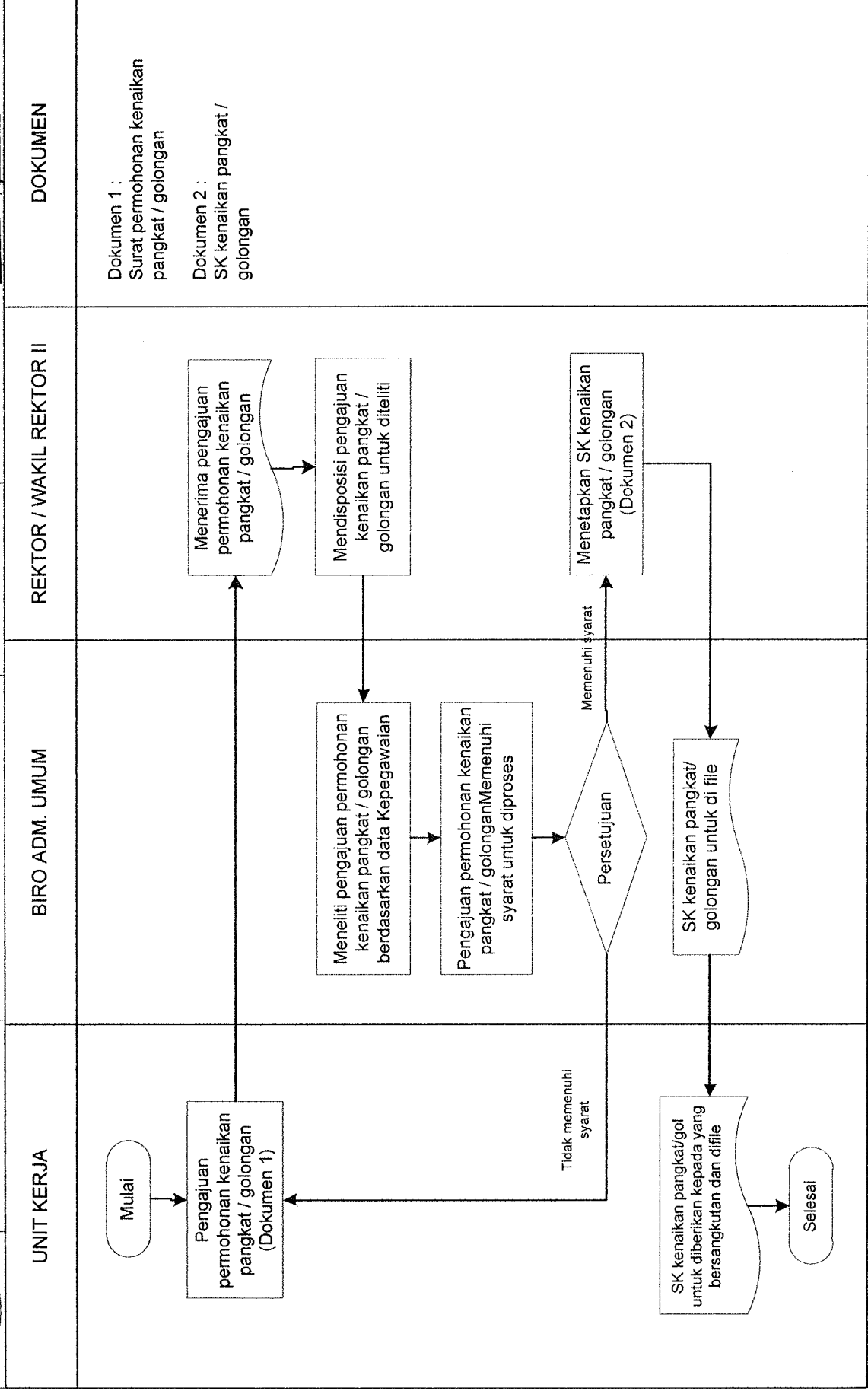
10. DOKUMEN

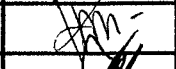
- Surat permohonan kenaikan pangkat / golongan.
- SK kenaikan pangkat / golongan.

SOP KENAIKAN PANGKAT / GOLONGAN PEGAWAI



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor



S O P KENAIKAN GAJI POKOK BERKALA PEGAWAI					
	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/13/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kenaikan gaji pokok berkala pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Kenaikan gaji pokok berkala pegawai tepat waktu.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kenaikan gaji pokok berkala pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Kenaikan gaji pokok berkala pegawai tetap, baru dapat dipertimbangkan kenaikannya setelah memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan. Kenaikan gaji pokok berkala pegawai tetap diberikan kepada pegawai dengan ketentuan : 1). telah mencapai masa kerja yang dipersyaratkan, 2). Nilai setiap unsur dalam daftar penilaian kinerja (DPK) rata-rata baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, 3). tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran administrasi akademik maupun sanksi hukum oleh pengadilan.

8. PROSEDUR

- Unit Kerja mengajukan permohonan kenaikan gaji pokok berkala kepada Rektor
- Rektor menerima dan mendisposisi pengajuan permohonan kenaikan gaji pokok berkala kepada Biro Adm. Umum
- Biro Adm. Umum meneliti pengajuan kenaikan gaji pokok berkala berdasarkan data kepegawaian
- Jika memenuhi syarat, Rektor/Warek II menetapkan SK kenaikan gaji pokok berkala dan diterbitkan kepada Biro Adm. Umum dan Unit Kerja untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
- Jika tidak setuju, ditunda/dikembalikan kepada Unit Kerja pengusul

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

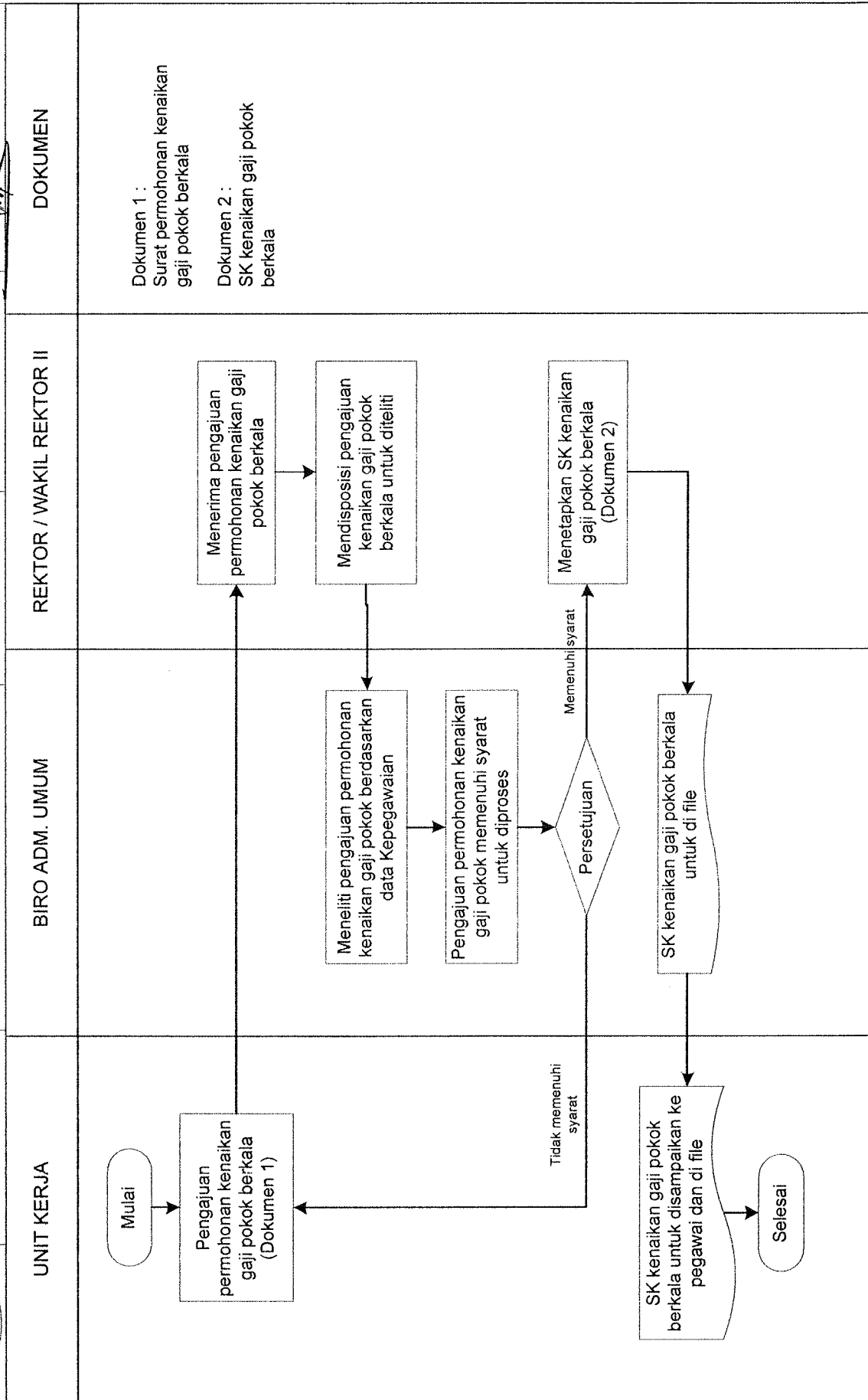
- Surat permohonan kenaikan gaji pokok berkala.
- SK kenaikan gaji pokok berkala.

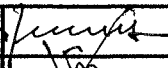
SOP KENAIKAN GAJI POKOK BERKALA



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/13/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

[Signature]
[Signature]



S O P CUTI PEGAWAI					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/14/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses cuti pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Cuti pegawai diproses tepat waktu

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan cuti pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Cuti pegawai diberikan setelah memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan. Cuti bagi pegawai, terdiri atas :

- Cuti tahunan, yaitu cuti yang dapat diambil oleh pegawai setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa putus.
- Cuti melahirkan, diberikan kepada pegawai perempuan yang akan melahirkan.
- Cuti diluar tanggungan Universitas Pancasila, diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan selama cuti tidak memperoleh hak-haknya. .
- Cuti menunaikan ibadah agama, diberikan setelah pegawai yang bersangkutan bekerja minimal 5 (lima) tahun berturut-turut tanpa putus.
- Cuti besar, diberikan kepada pegawai setelah pegawai yang bersangkutan minimal telah bekerja selama 10 (sepuluh) tahun berturut-turut tanpa terputus dan hanya diberikan 1 (satu) kali.

8. PROSEDUR

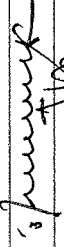
- Unit Kerja mengajukan permohonan cuti pegawai kepada Rektor
- Rektor menerima dan mendisposisi pengajuan permohonan cuti pegawai kepada Biro Adm. Umum
- Biro Adm. Umum meneliti pengajuan cuti pegawai berdasarkan data kepegawaian
- Jika memenuhi syarat, Rektor/Warek II menetapkan SK cuti pegawai dan diterbitkan kepada Biro Adm. Umum dan Unit Kerja untuk disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
- Jika tidak setuju, ditunda/dikembalikan kepada Unit Kerja pengusul

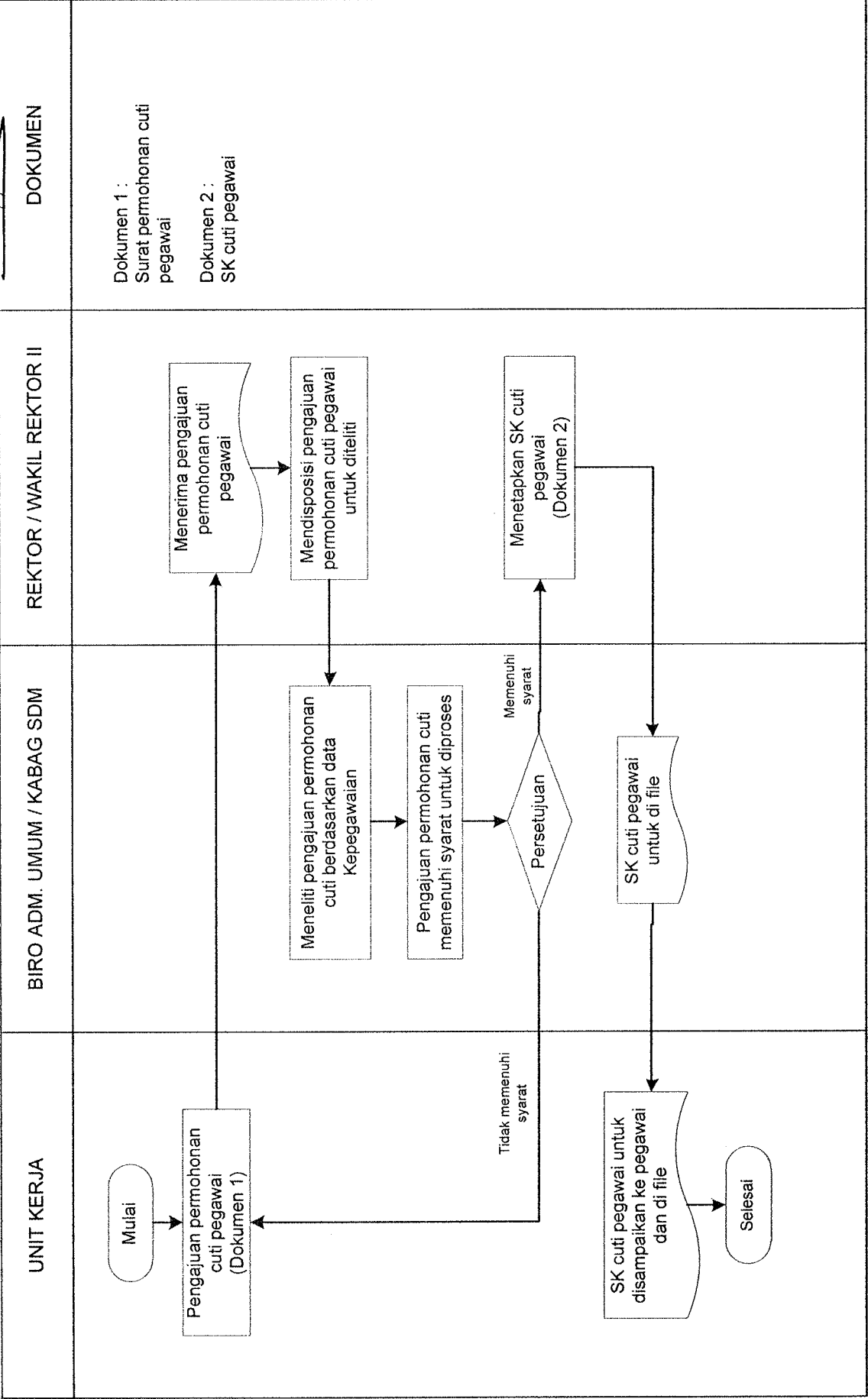
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

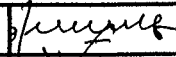
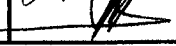
10. DOKUMEN

- Surat permohonan cuti.
- SK cuti.

SOP CUTI PEGAWAI

	Nomor Dokumen : REK/SDM/SOP/14/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh : Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa oleh : Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor	



S O P KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN PEGAWAI					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/15/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kepesertaan BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Kepesertaan pegawai dalam BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kepesertaan BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Karo. Umum, Wadep II, Asdir II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Program BPJS merupakan program Pemerintah yang menyediakan layanan kesehatan dan ketenagakerjaan bagi masyarakat. Program BPJS dibagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Tugas dan fungsi BPJS Kesehatan memberikan perlindungan yang sesuai dengan program JKN (Jaminan Kesehatan Nasional). BPJS Kesehatan memberikan jaminan kesehatan meliputi: 1). pelayanan fasilitas kesehatan tingkat pertama, 2). pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan, 3) dan rawat inap.

Sementara, BPJS Ketenagakerjaan memberikan jaminan, yaitu: 1). JHT (Jaminan Hari Tua), 2). JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), 3). JK (Jaminan Kematian), 4). JP (Jaminan Pensiun)

8. PROSEDUR

- Pegawai menyerahkan berkas kepada Biro Adm. Umum/Kabag SDM
- Biro Adm. Umum/Kabag SDM menerima dan periksa kelengkapan berkas pegawai
- Jika berkas lengkap, Biro Adm. Umum/Kabag SDM mengupload ke sistem BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan, jika berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi
- BPJS memeriksa kesesuaian data
- Jika data sesuai dengan persyaratan BPJS, pegawai yang diajukan telah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
- Biro Adm. Umum/Kabag SDM mencetak kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

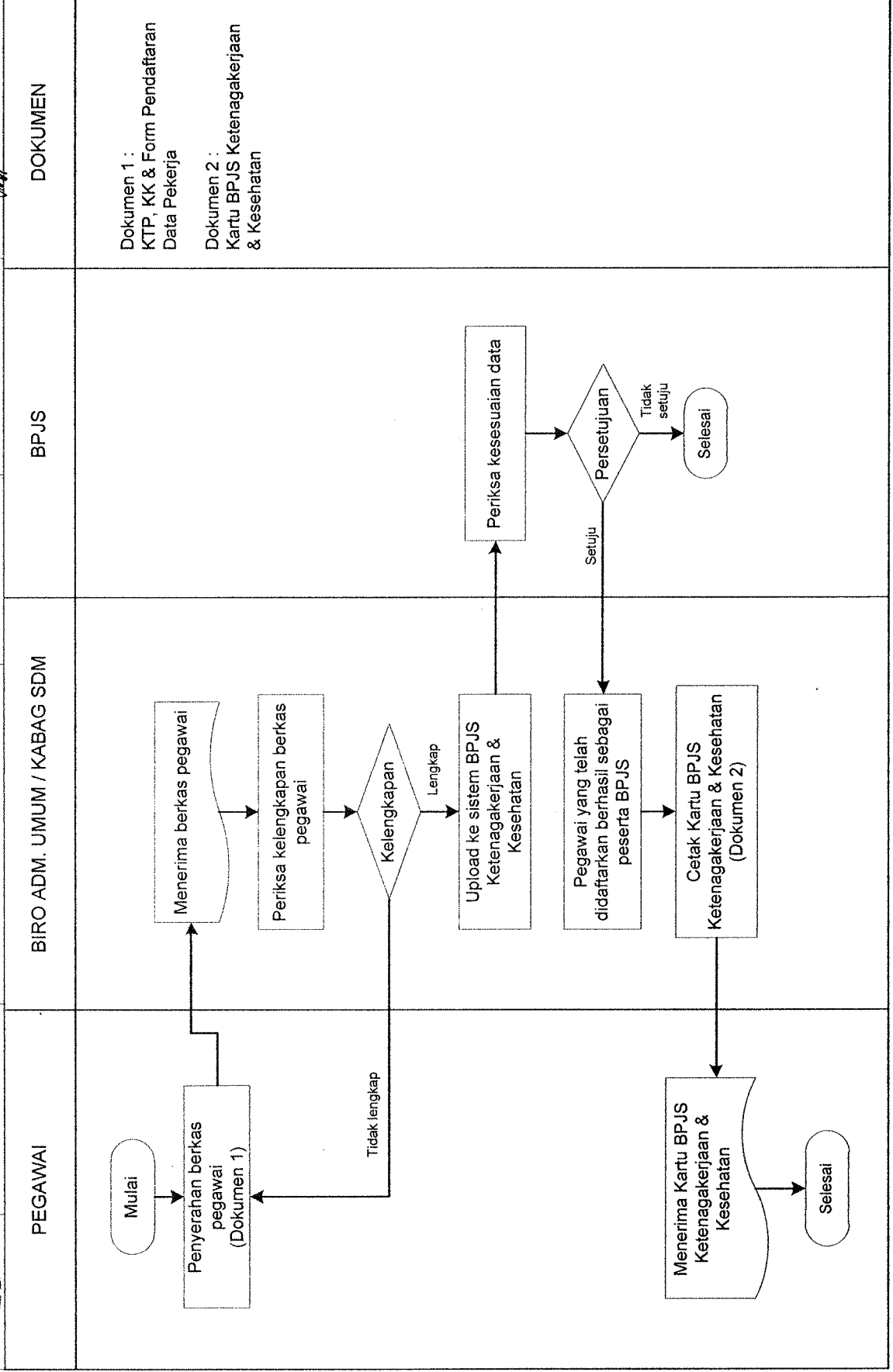
10. DOKUMEN

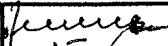
- KTP, KK, dan form pendaftaran.
- Kartu BPJS.

SOP KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN PECAWAI



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/15/2018/REVISI KE-0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor



S O P EVALUASI KINERJA DOSEN					
	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/16/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	28 November 2014	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	1 Februari 2018	Disahkan Oleh :	Rector	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses evaluasi kinerja dosen pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Laporan kinerja dosen.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dosen.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Dekan, Direktur SPs., Wadek I, Asdir I, Kabag. Akademik dan mahasiswa.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Evaluasi kinerja dosen dilaksanakan setiap semester dengan menggunakan form evaluasi dan melalui penilaian kepuasan mahasiswa terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester (EDOM).

8. PROSEDUR

- Bagian Akademik menyiapkan form evaluasi
- Bagian Akademik mendistribusikan form evaluasi kepada Mahasiswa
- Mahasiswa menerima dan mengisi form evaluasi kinerja dosen
- Mahasiswa mengembalikan form evaluasi kinerja dosen yang telah diisi kepada Bagian Akademik
- Bagian Akademik menerima dan menganalisa form evaluasi kinerja dosen yang telah diisi mahasiswa
- Bagian Akademik membuat laporan kinerja dosen dan menyerahkan kepada Wadek I/Kaprodi
- Wadek I/Kaprodi menerima laporan evaluasi kinerja dosen kemudian melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Dekan
- Dekan menerima laporan hasil evaluasi kinerja dosen
- Hasil evaluasi kinerja dosen ditanggapi dan disampaikan kepada Wadek I/Kaprodi
- Wadek I/Kaprodi merencanakan pengampu mata kuliah semester berikutnya

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

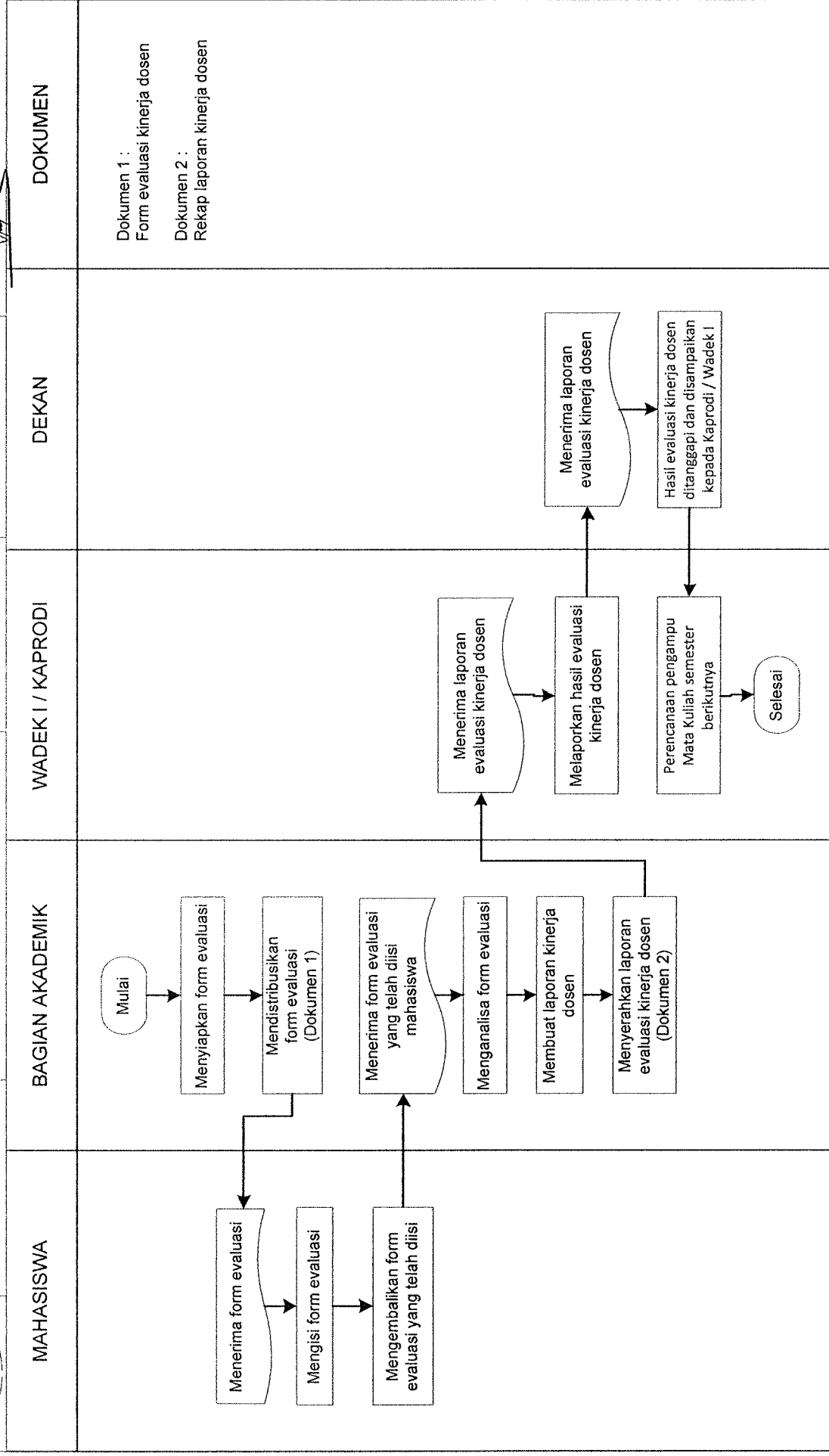
10. DOKUMEN

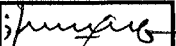
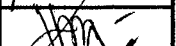
- Form evaluasi kinerja dosen
- Laporan evaluasi kinerja dosen

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/16/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN					
	No. Dokumen	: REK/SDM/SOP/17/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses evaluasi kinerja tenaga kependidikan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Laporan kinerja tenaga kependidikan

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadec II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Evaluasi kinerja tenaga kependidikan adalah penilaian yang dilaksanakan setiap akhir tahun dengan menggunakan form DP3 yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya. Hasil penilaian dijadikan parameter untuk melakukan promosi, mutasi dan demosi.

8. PROSEDUR

- Biro Adm. Umum/Wadec II menyiapkan form evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan
- Biro Adm. Umum/Wadec II mendistribusikan kepada Pejabat Struktural/Fungsional
- Pejabat Struktural/Fungsional menerima dan mengisi form evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan
- Pejabat Struktural/Fungsional mengembalikan form evaluasi yang telah diisi kepada Biro Adm. Umum/Wadec II
- Biro Adm. Umum/Wadec II menerima dan menganalisa form evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan
- Biro Adm. Umum/Wadec II membuat laporan kinerja tenaga kependidikan dan menyerahkan kepada Warek II/Dekan
- Warek II/Dekan menerima laporan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan
- Digunakan sebagai bahan rapat dalam evaluasi kinerja tenaga kependidikan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

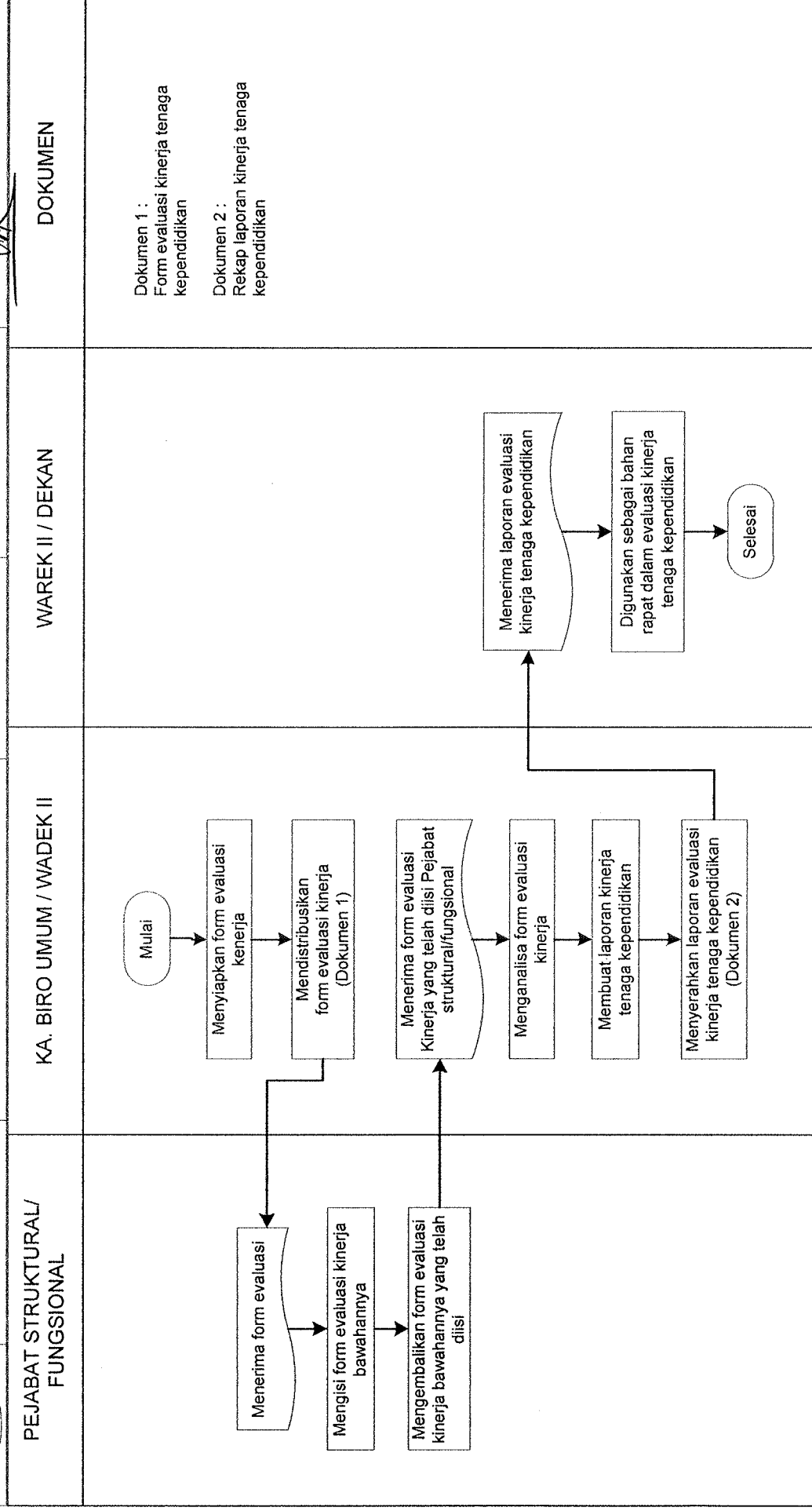
10. DOKUMEN

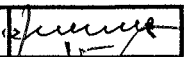
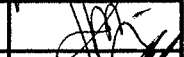
- Form evaluasi kinerja tenaga kependidikan
- Laporan kinerja tenaga kependidikan.

S O P EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/17/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



S O P SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/18/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	28 November 2014	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	1 Februari 2018	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pelayanan prima terhadap pengelolaan SDM.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 1351/KEP.R/UP/V/2014 tentang Penetapan Instrumen Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Pelayanan Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia Universitas Pancasila, dengan menggunakan sistem angket.

8. PROSEDUR

- Warek II Membuat rancangan pelaksanaan survey dan menyerahkan kepada Karo Umum
- Karo. Umum menerima rancangan pelaksanaan survey dan disebarkan ke unit kerja yang terdiri dari 2 responden, yaitu : dosen dan tenaga kependidikan
- Wadek II/Asdir II menerima angket untuk disebarkan kepada dosen dan tenaga kependidikan
- Dosen/Tenaga Kependidikan menerima angket untuk diisi dalam jangka waktu 3 hari dan diserahkan kembali pada Wadek II/Asdir II
- Wadek II/Asdir II menerima angket yang sudah diisi oleh dosen dan tenaga kependidikan kemudian diserahkan kepada Karo. Umum
- Karo. Umum Menerima pengumpulan angket yang sudah diisi untuk diolah oleh tim dan diserahkan kepada Warek II
- Warek II Menerima hasil survey untuk disampaikan kepada Rektor
- Warek II menindaklanjuti hasil survey dan diserahkan kepada Wadek II/Asdir II
- Wadek II/Asdir II menerima hasil survey untuk diinformasikan kepada dosen dan tenaga kependidikan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

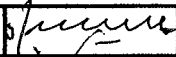
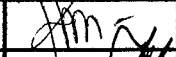
10. DOKUMEN

- Form angket kepuasan survey
- Hasil survey

S O P SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

	Nomor Dokumen : REK/SDM/SOP/18/2018/REVISI KE:1 Tanggal Pembuatan : 28 November 2014 Tanggal Revisi : 1 Februari 2018	Dibuat oleh : Ka. Biro Umum Diperiksa oleh : Wakil Rektor II Disahkan oleh : Rektor			
REKTOR	WAREK II	KARO.UMUM	WADEK II / ASDIR II	DOSEN / TK	DOKUMEN
Menerima hasil survey	Mulai Membuat rancangan pelaksanaan survey Menerima hasil survey untuk disampaikan kepada Rektor (Dokumen 2) Hasil survey untuk ditindaklanjuti	Menerima rancangan pelaksanaan survey Penyebaran angket ke unit kerja terdiri dari 2 responden : dosen dan tenaga kependidikan (Dokumen 1) Menerima pengumpulan angket yang sudah diisi Diolah oleh tim	Menerima angket untuk disebar kepada dosen dan tenaga kependidikan Menerima angket yang sudah diisi oleh dosen dan tenaga kependidikan Menerima hasil survey untuk diinformasikan kepada dosen dan tenaga kependidikan Selesai	Menerima angket untuk diisi (waktunya 3 hari)	Dokumen 1 : Form angket kepuasan survey Dokumen 2 : Hasil survey

S O P SANKSI PELANGGARAN PEGAWAI

	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/19/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses sanksi pelanggaran pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Penetapan SK Rektor tentang sanksi pegawai.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan sanksi pelanggaran pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pelanggaran Peraturan Kepegawaian diklasifikasikan, sebagai berikut : pelanggaran ringan, sedang, dan berat. Bagi pegawai yang telah melakukan pelanggaran ringan, sedang, dan berat diberikan sanksi administrasi. Penetapan sanksi diproses melalui Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (BPPT) yang merupakan Badan *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan keputusan Rektor.

8. PROSEDUR

- Dekan/Dir. SPs melaporkan terjadinya pelanggaran peraturan kepegawaian kepada Rektor
- Rektor menerima dan mendisposisi laporan terjadinya pelanggaran kepada Warek II/Karo Adm. Umum
- Warek II/Karo Adm. Umum menerima disposisi laporan terjadinya pelanggaran untuk diteliti dan ditindaklanjuti
- Laporan diteliti oleh Warek II/Karo Adm. Umum
- Jika terbukti terjadi pelanggaran, Warek II/Karo Adm. Umum menindaklanjuti dan membentuk Tim AD-HOC BPPT
- Rektor menetapkan SK Tim AD-HOC BPPT kemudian menerbitkan kepada Warek II/Karo Adm. Umum dan Tim AD-HOC BPPT
- Tim AD-HOC BPPT menerima SK untuk kemudian pelaksanaan
- Tim AD-HOC BPPT merekomendasikan hasil kepada Rektor
- Rektor menerima rekomendasi hasil Tim AD-HOC BPPT kemudian diteliti untuk keputusan
- Jika hasil keputusan setuju, Rektor menerbitkan SK penetapan pelanggaran kepada Warek II/Karo Adm. Umum, Tim AD-HOC BPPT dan Dekan/Dir. SPs
- Dekan/Dir. SPs menerima SK penetapan pelanggaran untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang terlibat

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

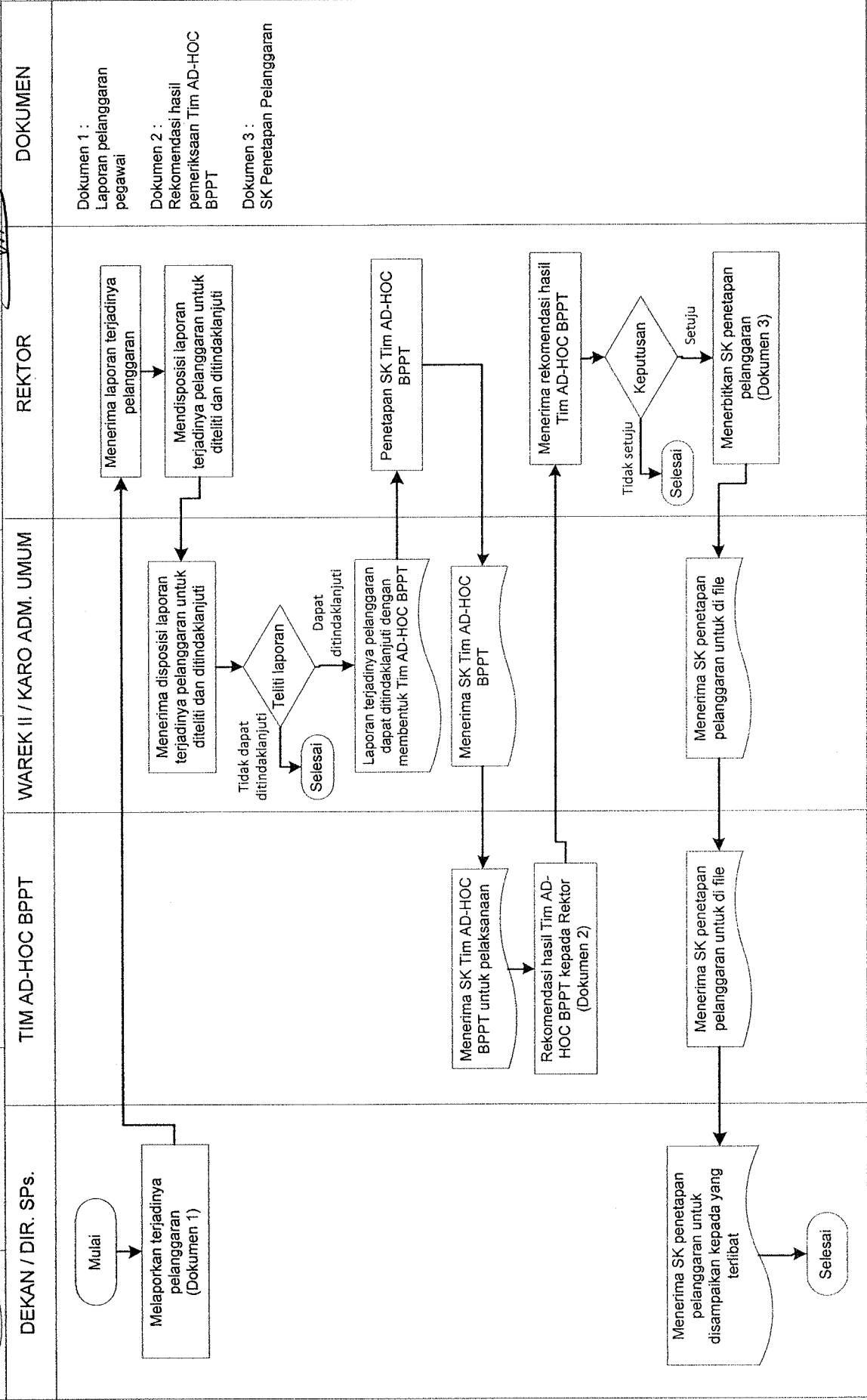
10. DOKUMEN

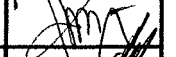
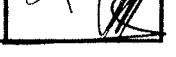
- a. Laporan pelanggaran pegawai
- b. Rekomendasi tim *ad hoc* BPPT
- c. SK penetapan sanksi pelanggaran.

SOP SANKSI PELANGGARAN PEGAWAI



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/19/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor



S O P		PURNABHAKTI			
	No. Dokumen :	REK/SDM/SOP/20/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	28 November 2014	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	1 Februari 2018	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses purnabhakti pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen purnabhakti pegawai.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses purnabhakti pegawai (dosen dan tenaga kependidikan).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Prodi, Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag. SDM.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila (YPPUP) Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan YPPUP Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Purnabhakti pegawai adalah sebuah proses administratif purnabhakti pegawai yang telah memasuki masa purnabhakti.

8. PROSEDUR

- Unit Kerja mengajukan permohonan purnabhakti kepada Rektor/Warek II
- Rektor/Warek II menerima dan mendisposisi berkas permohonan purnabhakti kepada Biro Adm. Umum
- Biro Adm. Umum menerima berkas & disposisi dari Rektor/Warek II untuk kemudian diteliti
- Jika hasil penelitian berkas memenuhi syarat, Biro Adm. Umum mengajukan purnabhakti kepada Rektor/Warek II
- Jika hasil penelitian berkas tidak memenuhi syarat, purnabhakti ditunda
- Rektor menerima hasil penelitian kemudian mengajukan permohonan purnabhakti kepada YPP-UP
- YPP-UP menerima usulan permohonan purnabhakti untuk persetujuan
- Jika disetujui, YPP-UP menetapkan SK Purnabhakti. Jika tidak, purnabhakti ditunda
- YPP-UP menerbitkan SK Purnabhakti kepada Rektor/Warek II, Biro Adm. Umum untuk di file, Biro Keuangan untuk proses pembayaran dan Unit Kerja untuk disampaikan pada pegawai yang bersangkutan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

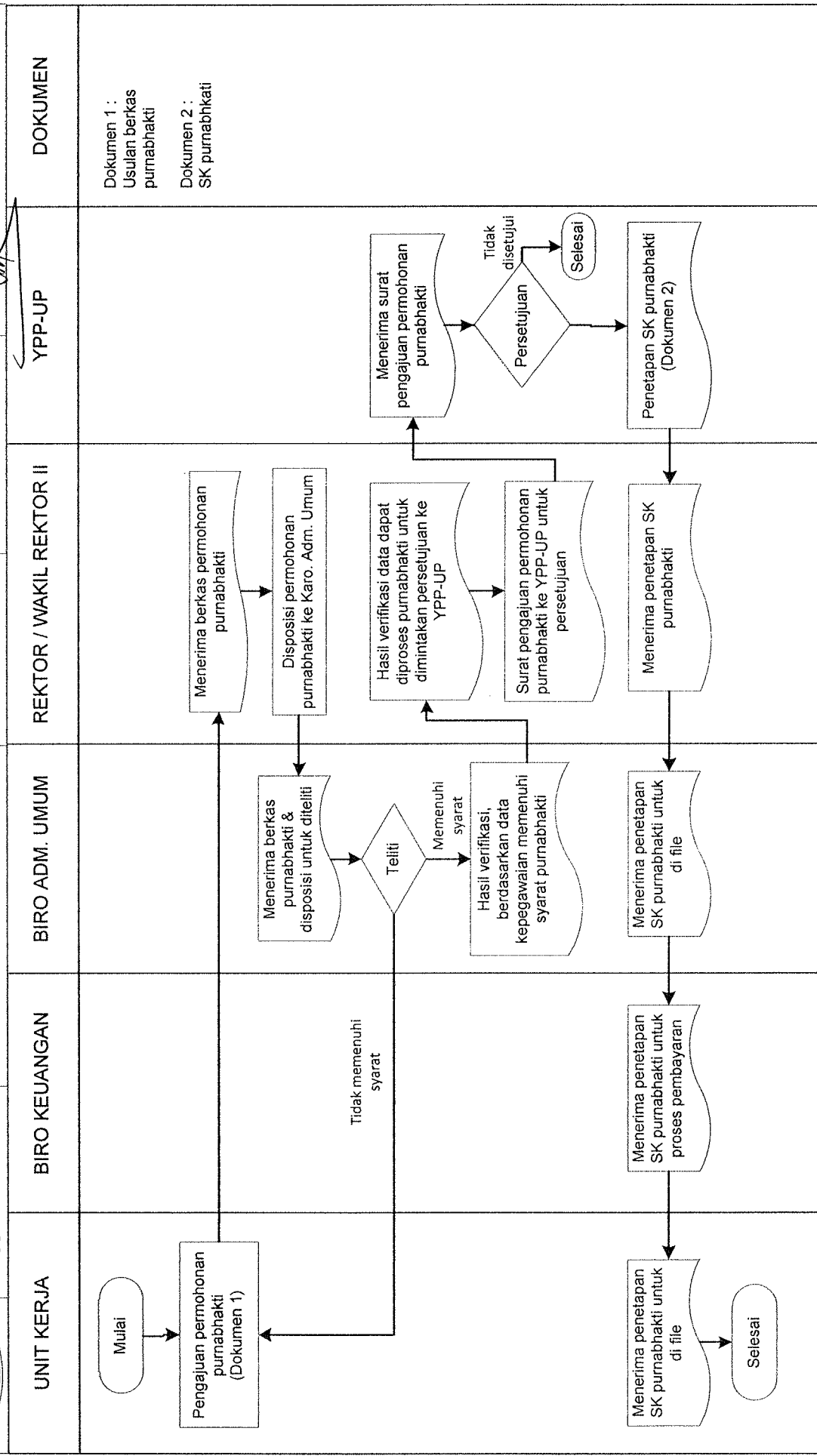
10. DOKUMEN

- Usulan berkas purnabhakti
- SK purnabhakti.

SOP PURNABHAKTI



Nomor Dokumen	: REK/SDM/SOP/20/2018/REVISI KE:1	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan oleh	: Rektor



II

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

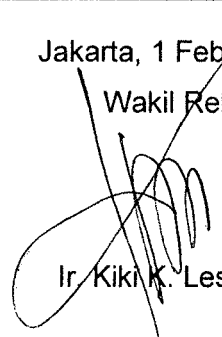
BIDANG UMUM

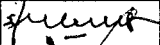
DAFTAR ISI SOP UMUM

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NO. DOKUMEN	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI
1.	Perencanaan Kebutuhan Aset Tetap Untuk 1 Tahun Anggaran	REK/UMUM/SOP/01/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
2.	Pengadaan Barang/Jasa	REK/UMUM/SOP/02/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
3.	Pencatatan Aset Tetap	REK/UMUM/SOP/03/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
4.	Pemanfaatan Aset Tetap Oleh Fakultas/SPs/Rektorat	REK/UMUM/SOP/04/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
5.	Pemanfaatan Aset Tetap Oleh Lembaga Kemahasiswaan KMUP	REK/UMUM/SOP/05/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
6.	Pemanfaatan Aset Tetap Oleh Pihak Terkait Up / Vendor Jangka Waktu Maksimal 1 (satu) Bulan	REK/UMUM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
7.	Pemanfaatan Aset Tetap Oleh Pihak Terkait Up / Vendor Jangka Waktu Lebih 1 (satu) Bulan	REK/UMUM/SOP/07/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
8.	Pemeliharaan Aset Tetap	REK/UMUM/SOP/08/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
9.	Penghapusan Aset Tetap	REK/UMUM/SOP/09/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
10.	Pelaporan Dan Penilaian Daftar Aset Tetap	REK/UMUM/SOP/10/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
11.	Permintaan Barang Oleh Fakultas/SPs/Rektorat	REK/UMUM/SOP/11/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
12.	Permintaan Barang Oleh Lembaga Kemahasiswaan KMUP	REK/UMUM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
13.	Penyiapan Rapat	REK/UMUM/SOP/13/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
14.	Administrasi Surat / Arsip Keluar	REK/UMUM/SOP/14/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
15.	Administrasi Surat / Arsip Masuk	REK/UMUM/SOP/15/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-

Jakarta, 1 Februari 2018

Wakil Rektor II


 Ir. Kiki K. Lestari, MT.

S O P PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TETAP UNTUK 1 TAHUN ANGGARAN					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/01/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa perencanaan kebutuhan aset tetap dalam 1 (satu) tahun anggaran direncanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, berdasarkan analisis kebutuhan pada masing-masing Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Rektorat untuk mendukung pencapaian tujuan Universitas Pancasila melalui ketersediaan aset tetap.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen perencanaan aset tetap.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan aset tetap oleh pejabat terkait.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Wakil Rektor II/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Warek II, Dekan, Dir. SPs., Ka. SPI, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

- Keputusan Pengurus YPPUP Nomor: 056/SK/YPS/88 tentang Pengelolaan Kekayaan dan Keuangan milik YPPUP.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Perencanaan kebutuhan aset tetap merupakan proses awal kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset tetap berdasarkan analisis kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan aset yang sudah ada sebagai dasar dalam melakukan perencanaan. Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pancasila (RKA-UP) dengan memperhatikan ketersediaan aset tetap yang sudah ada. Perencanaan kebutuhan aset tetap dilakukan berpedoman pada standar aset tetap, standar kebutuhan, standar kualitas/mutu dan standar harga.

Proses perencanaan aset tetap yang baik akan berdampak pada proses pengelolaan secara keseluruhan, karena perencanaan kebutuhan aset merupakan langkah awal pengelolaan aset tetap yang berperan terhadap siklus pengelolaan aset tetap tahap selanjutnya.

8. PROSEDUR

- Fakultas/SPs/Rektorat mengusulkan kebutuhan aset tetap kepada Rektor
- Rektor menerima usulan kebutuhan aset tetap bersama Rencana kerja dan anggaran lainnya kemudian mendisposisikan kepada Warek II
- Warek II menghimpun usulan dan disposisi dari Rektor
- Warek II mengadakan rapat bersama Wadep II, Asdir II, Ka. SPI, Karo. Keuangan, Karo. Umum untuk membahas usulan Fakultas/SPs/Rektorat
- Hasil rapat disusun dalam rencana kebutuhan aset tetap bersama rencana kerja dan anggaran lainnya dalam draft RKA-YP untuk kemudian diusulkan kepada Rektor
- Rektor menerima usulan draft RKA-UP untuk persetujuan dan penetapan menjadi RKA-UP

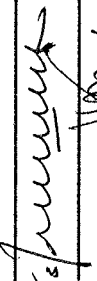
- g. Jika setuju, Rektor mengusulkan RKA-UP kepada YPP-UP, jika tidak setuju draft RKA-UP dikembalikan kepada Warek II untuk diperbaiki
- h. YPP-UP menerima usulan RKA-UP yang diajukan Rektor
- i. YPP-UP meneliti untuk persetujuan RKA-UP
- j. Jika Setuju, YPP-UP menandatangani RKA-UP dan diserahkan kepada Rektor, jika tidak setuju RKA-UP dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki
- k. Rektor menerima persetujuan RKA-UP yang telah ditandatangani YPP-UP
- l. Rektor mengadakan Rapat SOM

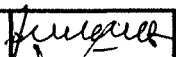
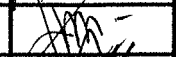
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

- a. Usulan kebutuhan aset tetap.
- b. RKA-UP.

SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TETAP UNTUK 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/01/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh : Ka. Biro Umum		
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II		
	Tanggal Revisi : -	Disahkan Oleh : Rektor		
FAKULTAS/SPs/REKTORAT 	WAREK II 	REKTOR 	YPPUP 	DOKUMEN Dokumen 1 : Usulan kebutuhan aset tetap Dokumen 2 : Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pancasila.

S O P PENGADAAN BARANG/JASA					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/02/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk mendukung proses Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Barang sudah diserahkan terimakan pada unit kerja pengusul dan siap digunakan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh panitia.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab pengadaan barang/jasa adalah Wakil Rektor II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

YPPUP, Rektor, Warek II, Dekan, Dir. SPs, Ka. SPI, Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Hukum dan Kerjasama dan Kabag Umum.

6. ACUAN

- Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Proses pengadaan barang terjadi akibat proses perencanaan aset tetap yang setelah di analisis kebutuhan aset tetap hasilnya kekurangan pada unit kerja. Proses pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang. Pengadaan barang di lingkungan Universitas Pancasila dilaksanakan oleh Panitia yang ditunjuk/ ditetapkan oleh Rektor.

8. PROSEDUR

- Fakultas/SPs/Rektorat mengusulkan pengadaan barang kepada Rektor
- Rektor menerima usulan pengadaan barang
- Rektor meneliti untuk persetujuan usulan pengadaan barang
- Jika setuju, Rektor mengusulkan pengadaan barang kepada YPP-UP
- Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Fakultas/SPs/Rektorat untuk diperbaiki
- YPP-UP menerima untuk kemudian persetujuan usulan pengadaan barang
- Jika setuju, YPP-UP menyerahkan kepada Rektor untuk dibentuk/ditetapkan panitia
- Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki
- Rektor menerima persetujuan pengadaan barang kemudian membentuk/menetapkan panitia
- Rektor Menerbitkan SK Panitia pengadaan barang
- Panitia membuat perencanaan pengadaan barang
- Panitia mencari vendor (minimal 3) dan menetapkan Surat Perintah Kerja (SPK) vendor terpilih
- Vendor memproses/mengerjakan pengadaan barang sesuai dengan SPK dan diserahkan kepada panitia
- Panitia menerima pekerjaan dari vendor kemudian persetujuan
- Jika setuju, panitia membuat Berita Acara penerimaan pekerjaan dari vendor
- Panitia melaporkan pelaksanaan pengadaan barang kepada Rektor

- q. Panitia menyerahkan barang dan membuat Berita Acara serah terima hasil pengadaan barang dari panitia kepada Unit Kerja pengusul

9. DIAGRAM ALIR (terlampir)

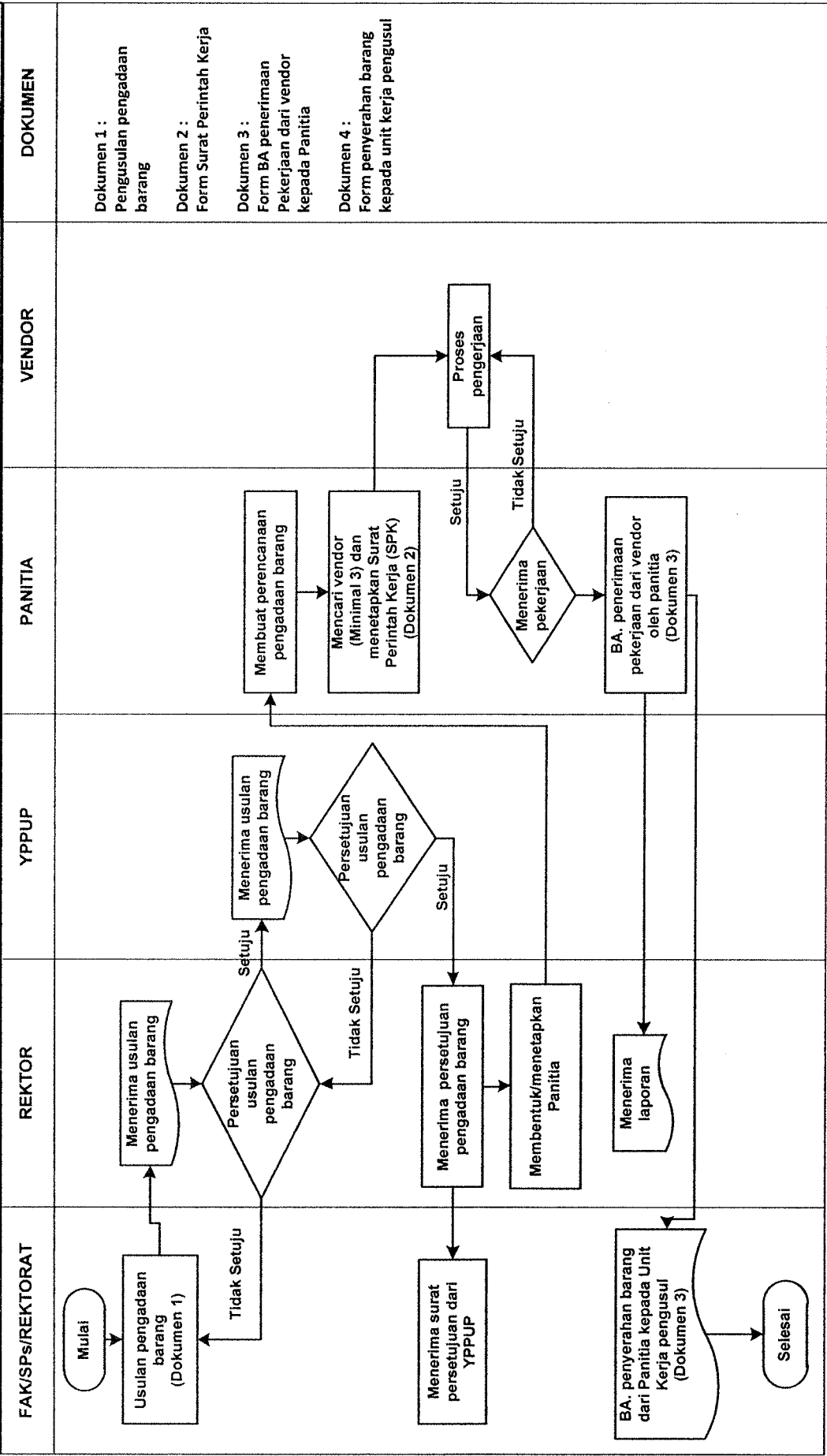
10. DOKUMEN

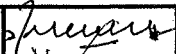
- a. Form pengusulan pengadaan
- b. Form SPK
- c. Form BA penerimaan pekerjaan dari vendor kepada Panitia
- d. Form BA penyerahan barang dari panitia kepada unit kerja pengusul.

SOP PENGADAAN BARANG



Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/02/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor



S O P PENCATATAN ASET TETAP					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/03/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pencatatan barang/aset tetap kedalam Buku Induk Barang Inventaris (BIBI) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pencatatan sesuai dengan penggolongan dan kode aset tetap.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pencatatan aset tetap oleh pejabat terkait.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Karo. Umum/Fakultas Wadec II/Asdir II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Ka. SPI, Wadec II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pencatatan aset tetap adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna aset tetap masing-masing unit kerja untuk melakukan pencatatan aset tetap ke dalam daftar Buku Induk Barang Inventaris (BIBI) sekali setahun per 31 Desember. Kegiatan pencatatan aset tetap mencakup pencatatan aset tetap selain tanah, gedung dan ruang terbuka (jalan, tempat parkir, lapangan dan taman). Sistem pengkodean dalam pencatatan aset tetap berdasarkan penggolongan dan kode aset tetap.

8. PROSEDUR

- Warek II/Wadec II/Asdir II menerima daftar aset tetap dari panitia pengadaan/vendor/hibah
- Warek II/Wadec II/Asdir II menyerahkan daftar aset tetap kepada Karo. Umum/Kabag Umum
- Karo. Umum/Kabag menerima dan verifikasi kesesuaian barang dengan daftar aset tetap yang diterima
- Jika sesuai, Karo. Umum/Kabag. Umum melakukan penggolongan, pengkodean dan barcode
- Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk perbaikan
- Karo. Umum/Kabag. Umum melakukan pencatatan pada Daftar Inventaris (BIBI)
- Pencatatan/pembukuan dalam daftar laporan keuangan oleh Karo Keuangan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir)

10. DOKUMEN

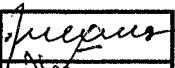
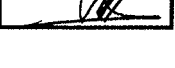
Form Berita Acara serah terima aset tetap dari panitia

SOP PENCATATAN ASET TETAP



Nomor Dokumen :	REK/UMUM/SOP/03/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

REKTOR	DEKAN / DIR. SPs	WAREK II / WADEK II / ASDIR II	KARO. KEUANGAN	KARO.UMUM/KABAG. UMUM	DOKUMEN
Menerima Laporan	Menerima Laporan	Mulai Menerima daftar aset tetap dari Panitia Pengadaan / Vendor/Hibah (Dokumen 1) Menyerahkan daftar aset tetap	Verifikasi daftar aset tetap yang diterima sesuai / tidak sesuai Tidak Sesuai Sesuai Melakukan penggolongan, pengkodean dan barcode Pencatatan / pembukuan dalam Laporan Keuangan Pencatatan pada Daftar Inventaris (BIBI) Selesai	Menerima daftar aset tetap	Dokumen 1 : Form BA serah terima aset tetap dari Panitia/ vendor/hibah

S O P P E M A N F A A T A N A S E T T E T A P O L E H F A K U L T A S / S P s / R E K T O R A T					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/04/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemanfaatan aset tetap Universitas Pancasila di masing-masing unit kerja yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila (*sharing facilities*) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terwujudnya pemanfaatan aset tetap untuk proses Tridharma Perguruan Tinggi secara bersama (*sharing facilities*).

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan aset tetap oleh Fakultas/Prodi/SPs/Rektorat

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Wakil Rektor II/Dekan Fakultas/Dir. Sekolah Pascasarjana.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Dekan, Dir. SPs., Wadec II, Asdir II, Kepala Biro Umum dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemanfaatan aset tetap secara bersama (*sharing facilities*) merupakan pendayagunaan aset pada unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila untuk proses kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat juga digunakan oleh pihak lain/vendor yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila dalam bentuk kerjasama.

8. PROSEDUR

- Fakultas/SPs/Rektorat mengajukan surat permohonan penggunaan aset tetap kepada Rektor/Dekan/Dir. SPs
- Rektor/Dekan/Dir. SPs menerima surat permohonan penggunaan aset tetap dan mendisposisikan kepada Warek II/Wadec II/Asdir I
- Warek II/Wadec II/Asdir II menerima disposisi permohonan penggunaan Aset Tetap
- Warek II/Wadec II/Asdir II memverifikasi kelayakan dan ketersediaan aset tetap sesuai surat permohonan
- Warek II/Wadec II/Asdir II merekomendasikan setuju/tidak setuju kelayakan dan ketersediaan aset tetap yang diminta unit kerja, untuk kemudian persetujuan oleh Rektor
- Jika setuju, disposisi persetujuan kepada Warek II/Wadec II/Asdir II dan Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- Jika tidak setuju, diberitahukan kepada unit kerja pengusul
- Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat menyiapkan penyerahan aset tetap
- Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat membuat Berita Acara penyerahan aset tetap kepada Fakultas/SPs/Rektorat
- Setelah kegiatan selesai, Fakultas/SPs/Rektorat mengembalikan Aset Tetap dengan membuat Berita Acara pengembalian aset tetap kepada Karo. Umu, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat

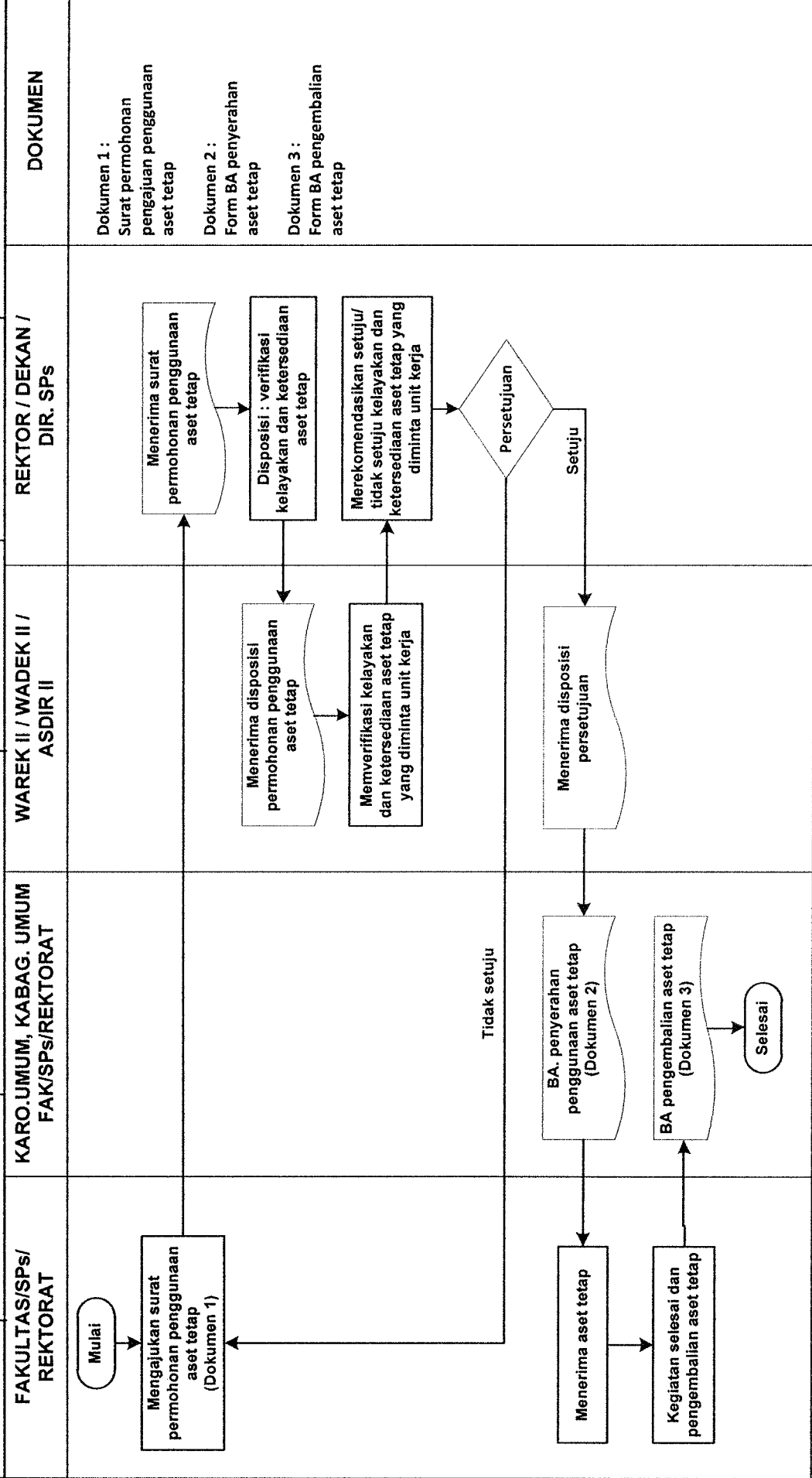
9. DIAGRAM ALIR (Terlampir).

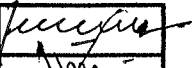
10. DOKUMEN

- a. Surat permohonan penggunaan/peminjaman aset tetap.
- b. Berita Acara penyerahan aset tetap.
- c. Berita Acara pengembalian aset tetap.

SOP PEMANFAATAN ASET TETAP OLEH FAKULTAS/SPs/REKTORAT

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/04/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan Oleh :	Rektor	



S O P P E M A N F A A T A N A S E T T E T A P O L E H L E M B A G A K E M A H A S I S W A A N K M U P					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/05/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemanfaatan aset tetap untuk menunjang kegiatan Lembaga Kemahasiswaan KMUP proses pengajuan/peminjaman dan penggunaannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terwujudnya kegiatan Lembaga Kemahasiswaan KMUP sesuai prosedur.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan aset tetap Universitas Pancasila untuk menunjang kegiatan Lembaga Kemahasiswaan KMUP.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek III, Dekan, Dir.SPs, Wadep III, Asdir I, Karo. Kemahasiswaan.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Warek III, Dekan, Dir.SPs, Wadep II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Kemahasiswaan, Kabag. Kemahasiswaan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

- Keputusan Rektor UP Nomor: 1569/KEP.R/1996 tentang Peraturan Tata Tertib Kampus UP.
- Keputusan Rektor UP Nomor: 2662/KEP.R/UP/IX/2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan UP.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemanfaatan aset tetap untuk Lembaga Kemahasiswaan KMUP adalah aset tetap untuk menunjang kegiatan Lembaga Kemahasiswaan KMUP sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan *soft skill* mahasiswa.

8. PROSEDUR

- Lembaga Kemah. Tingkat Universitas mengajukan surat permohonan penggunaan/peminjaman aset tetap kepada Warek II/Wadep II/Asdir II dilampiri Surat Ijin Kegiatan dari Warek III dan proposal kegiatan yang disetujui oleh Wadep III/Asdir I/Karo Kemahasiswaan.
- Warek II menerima surat permohonan penggunaan/peminjaman aset tetap dan mendisposisikan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum.
- Karo. Umum/Kabag. Umum menerima disposisi untuk diteliti kelayakan dan ketersediaan aset tetap.
- Karo. Umum/Kabag. Umum merekomendasikan kelayakan dan ketersediaan aset tetap kepada Warek II.
- Warek II menerima rekomendasi permohonan penggunaan aset tetap sesuai peruntukannya dan layak disetujui
- Jika setuju, Warek II disposisi persetujuan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum
- Jika tidak setuju, diberitahukan kepada Lembaga Kemahasiswaan KMUP
- Karo. Umum/Kabag. Umum menerima disposisi dan memproses surat persetujuan penggunaan aset tetap
- Surat persetujuan penggunaan aset tetap yang telah disetujui dikirim kepada Lembaga Kemah. Tingkat Universitas bersamaan dengan Berita Acara penyerahan aset
- Lembaga Kemah. Tingkat Universitas menerima surat persetujuan penggunaan aset tetap

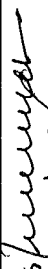
- k. Setelah kegiatan selesai, Lembaga Kemahasiswaan Tingkat Universitas mengembalikan aset kepada Karo. Umum/Kabag. Umum bersamaan dengan Berita Acara pengembalian aset tetap

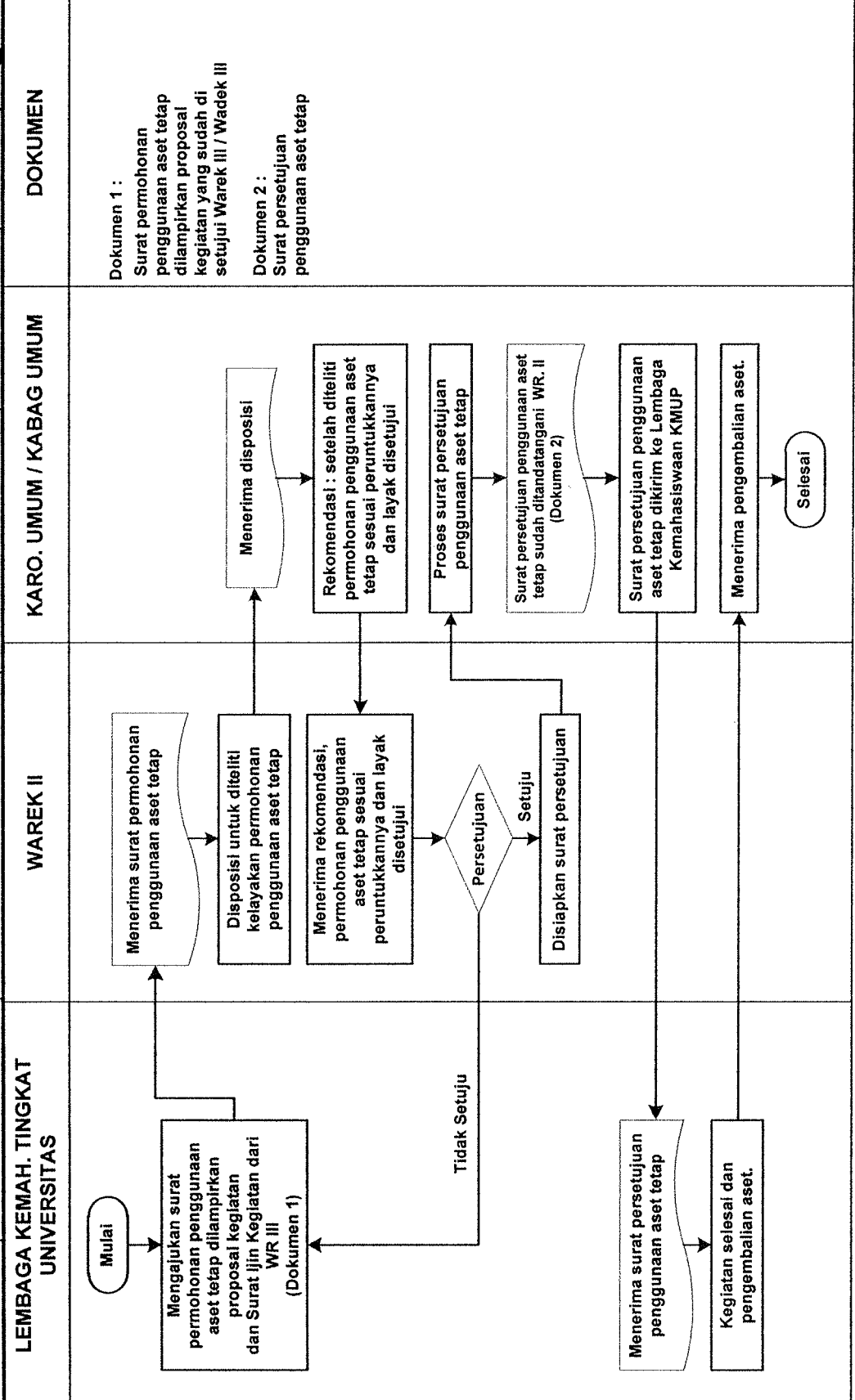
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

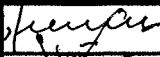
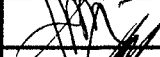
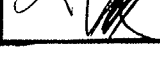
10. DOKUMEN

- a. Surat permohonan penggunaan/peminjaman aset tetap.
- b. Berita Acara penyerahan aset tetap.
- c. Berita Acara pengembalian aset tetap.

SOP PEMANFAATAN ASET TETAP OLEH LEMBAGA KEMAHASISWAAN KMUP

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/05/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan Oleh :	Rektor	



S O P PEMANFAATAN ASET TETAP OLEH PIHAK TERKAIT UP / VENDOR JANGKA WAKTU MAKSIMAL 1 (SATU) BULAN.					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain/vendor yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila dalam bentuk kerjasama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terwujudnya Surat Persetujuan/Kontrak Kerja/Surat Perjanjian Kerjasama.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain/vendor.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Wakil Rektor II/Wadek II/Asdir II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II/Dekan/Dir. SPs., Wadek II./Asdir II/Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemanfaatan aset tetap merupakan pendayagunaan aset pada unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila untuk proses kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat juga digunakan oleh pihak lain/vendor yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila dalam bentuk kerjasama.

8. PROSEDUR

- a. Pihak Terkait UP/Vendor mengajukan surat permohonan penggunaan aset tetap kepada Rektor/Dekan/Dir. SPs
- b. Rektor/Dekan/Dir. SPs menerima proposal kegiatan dan mendisposisikan kepada Warek II/Wadek II/Asdir II
- c. Warek II/Wadek II/Asdir II menerima disposisi permohonan penggunaan aset tetap dan menyerahkan kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- d. Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat menerima dan menindaklanjuti disposisi permohonan penggunaan aset tetap
- e. Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat mengkoordinasikan dengan Pihak Terkait/Vendor kemudian merekomendasikan kepada Warek II/Wadek II/Asdir II
- f. Warek II/Wadek II/Asdir II menerima rekomendasi permohonan dari Pihak Terkait/Vendor dapat disetujui/tidak disetujui
- g. Jika setuju, Warek II/Wadek II/Asdir II tandatangan Surat persetujuan/SPK Kerjasama penggunaan aset tetap kemudian diserahkan kepada Rektor/Dekan/Dir. SPs sebagai arsip dan Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat untuk dikoordinasikan dengan Pihak Terkait/Vendor
- h. Jika tidak setuju, diberitahukan kepada vendor
- i. Pihak Terkait/Vendor menerima surat persetujuan/SPK kerjasama penggunaan aset tetap untuk pelaksanaan

- j. Penggunaan aset tetap oleh Pihak Terkait/Vendor dikoordinasi oleh Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- k. Laporan Pihak Terkait/Vendor bahwa kegiatan selesai kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- l. Pihak Terkait/Vendor mengembalikan aset tetap kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat

9. DIAGRAM ALIR (Terlampir).

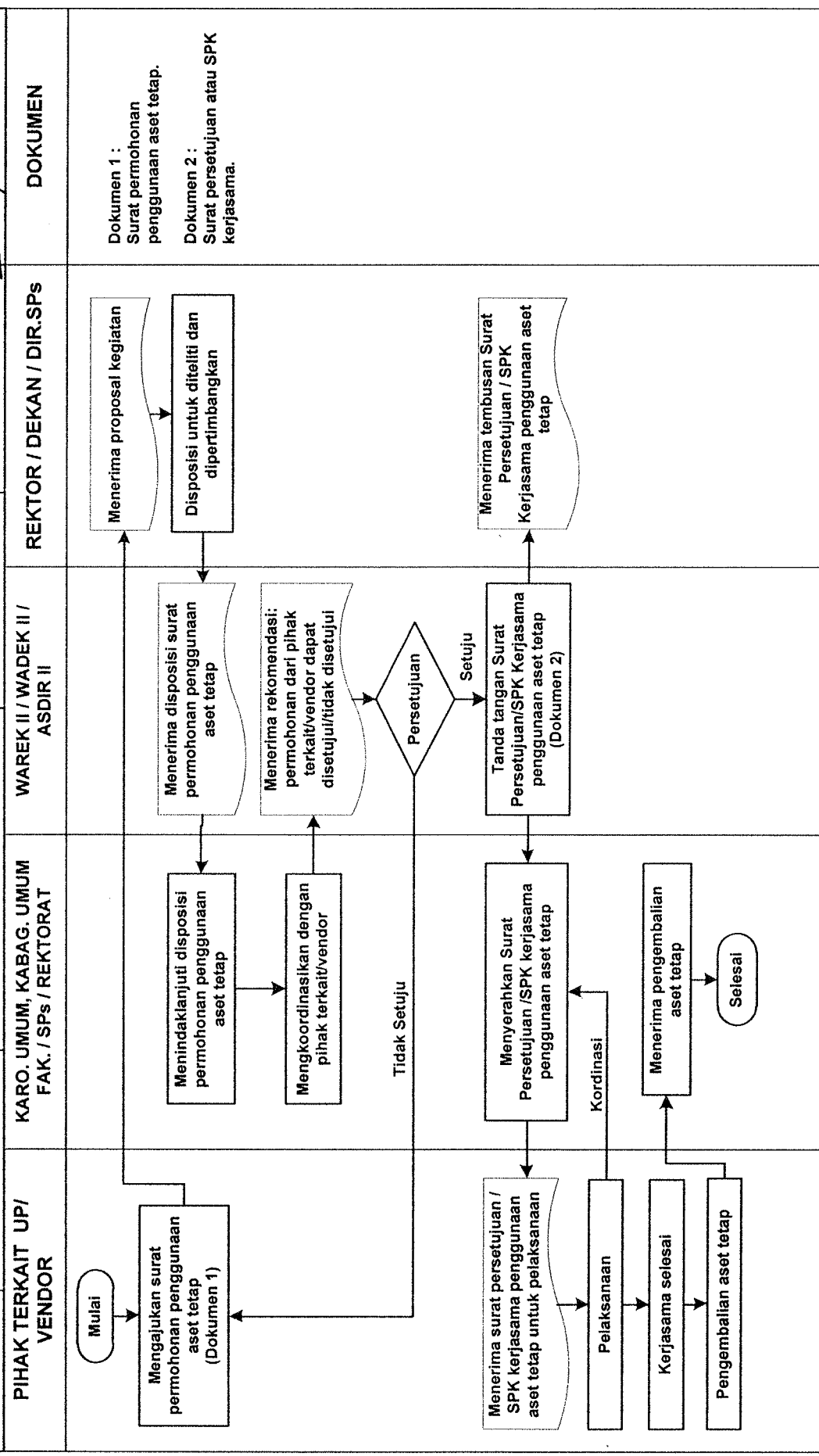
10. DOKUMEN

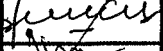
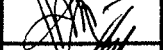
- a. Usulan surat permohonan
- b. Surat Persetujuan/Kontak Kerja/Surat Perjanjian Kerjasama .

S O P P E M A N F A A T A N A S E T T E T A P O L E H P I H A K T E R K A I T U P / V E N D O R J A N G K A W A K T U M A K S I M A L 1 (S A T U) B U L A N



Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/06/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor



S O P PEMANFAATAN ASET TETAP OLEH PIHAK TERKAIT UP / VENDOR JANGKA WAKTU LEBIH 1 (SATU) BULAN.					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/07/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain/vendor yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila dalam bentuk kerjasama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Terwujudnya Surat Perjanjian/Kontrak Kerja/Surat Perjanjian Kerjasama.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain/vendor.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Rektor/Dekan/Dir.SP.s.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor/Warek II/Dekan/Dir. SP.s., Wadep II./Asdir II/Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan aset tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemanfaatan aset tetap merupakan pendayagunaan aset pada unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila untuk proses kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat juga digunakan oleh pihak lain/vendor yang terkait dengan kegiatan Universitas Pancasila dalam bentuk kerjasama.

8. PROSEDUR

- Pihak Terkait UP/Vendor mengajukan surat permohonan penggunaan aset tetap kepada Rektor/Dekan/Dir. SP.s
- Rektor/Dekan/Dir. SP.s menerima proposal kegiatan dan mendisposisikan kepada Warek II/Wadep II/Asdir II
- Warek II/Wadep II/Asdir II menerima disposisi permohonan penggunaan aset tetap
- Warek II/Wadep II/Asdir II mengkoordinasikan dengan Pihak Terkait/Vendor kemudian merekomendasikan kepada Rektor/Dekan/Dir. SP.s
- Rektor/Dekan/Dir. SP.s menerima rekomendasi permohonan dari Pihak Terkait/Vendor dapat disetujui/tidak disetujui
- Jika setuju, Rektor/Dekan/Dir. SP.s tandatangan Surat persetujuan/SPK Kerjasama penggunaan aset tetap kemudian diserahkan kepada Warek II/Wadep II/Asdir dan Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SP.s/Rektorat untuk dikoordinasikan dengan Pihak Terkait/Vendor
- Jika tidak setuju, diberitahukan kepada vendor
- Pihak Terkait/Vendor menerima surat persetujuan/SPK kerjasama penggunaan aset tetap untuk pelaksanaan
- Penggunaan aset tetap oleh Pihak Terkait/Vendor dikoordinasi oleh Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SP.s/Rektorat

- j. Laporan Pihak Terkait/Vendor bahwa kegiatan selesai kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- k. Pihak Terkait/Vendor mengembalikan aset tetap kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat

9. DIAGRAM ALIR (Terlampir).

10. DOKUMEN

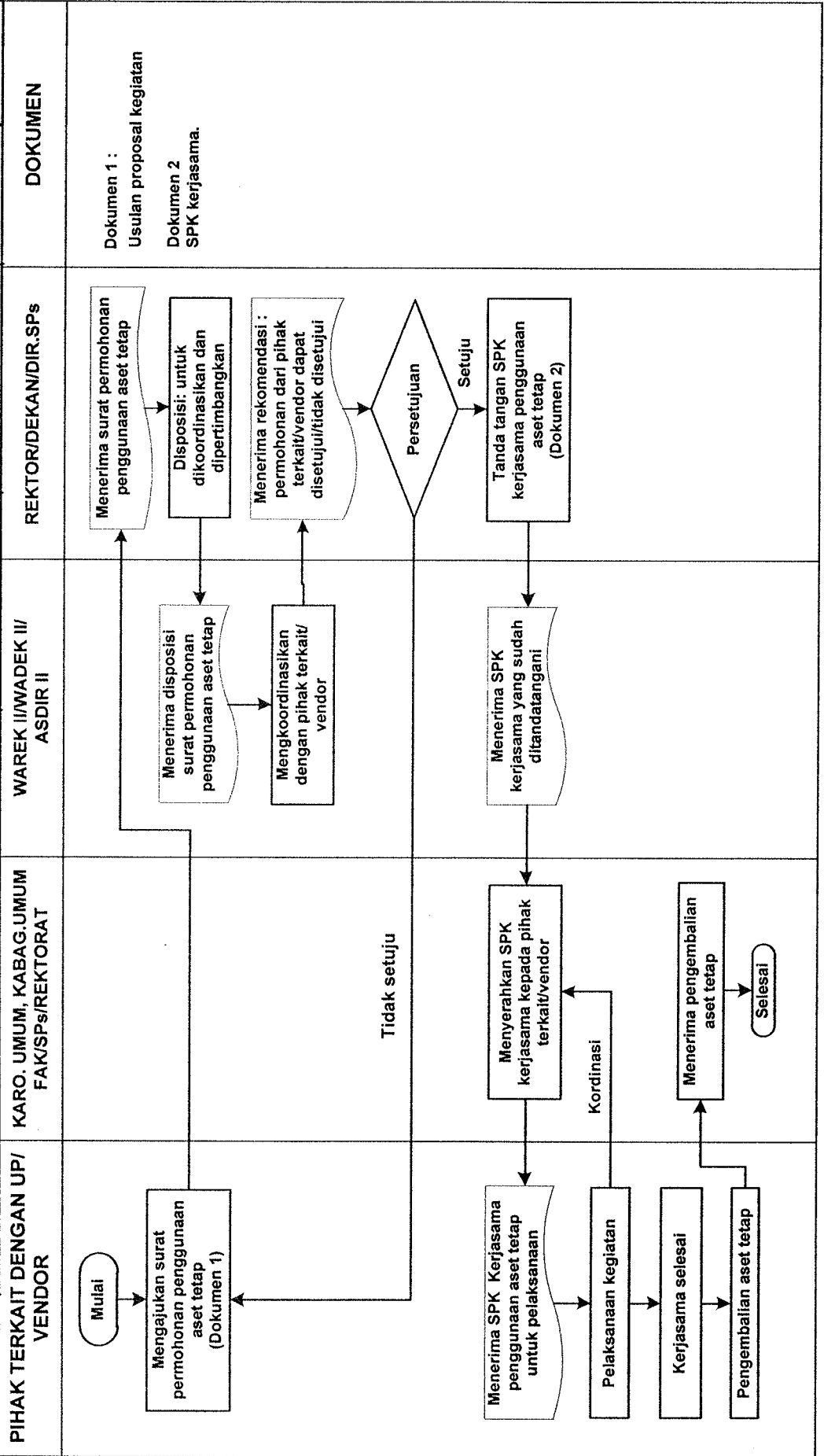
- a. Usulan proposal kegiatan
- b. Surat Persetujuan/Kontak Kerja/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK).

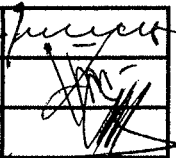
S O P **PEMANFAATAN ASET TETAP OLEH PIHAK TERKAIT UP / VENDOR JANGKA WAKTU LEBIH 1 (SATU) BULAN**



Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/07/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor

[Signature]
[Signature]



S O P PEMELIHARAAN ASET TETAP					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/08/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	21 April 2014	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	1 Februari 2018	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemeliharaan aset tetap pada unit kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pelaksanaan pemeliharaan dan laporan pemeliharaan aset tetap.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan aset tetap oleh unit kerja.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan pemeliharaan adalah Warek II/Wadek II/Asdir II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Dekan, Dir.SPs, Wadek II, Asdir, II, Karo Umum, Karo Keuangan dan Kabag. Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemeliharaan aset tetap adalah kegiatan dengan melakukan pengawasan, mutasi, penatausahaan, perbaikan, kebersihan dan pengamanan. Pemeliharaan aset tetap dilaksanakan oleh pengguna aset masing-masing unit kerja. Pengguna aset tetap masing-masing unit kerja wajib membuat daftar hasil pemeliharaan dan melaporkan kepada pengelola aset tetap secara berkala.

8. PROSEDUR

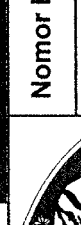
- Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat mengusulkan perencanaan pemeliharaan berdasarkan daftar aset tetap kepada Warek II/Wadek II/Asdir II
- Warek II/Wadek II/Asdir II menerima usulan perencanaan pemeliharaan untuk kemudian persetujuan
- Jika setuju, Warek II/Wadek II/Asdir II menyerahkan kepada Karo. Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat untuk ditindaklanjuti pelaksanaan pemeliharaan
- Jika tidak setuju, dikembalikan untuk perbaikan
- Pelaksanaan pemeliharaan oleh Karo. Umum, Kabag. UMUM Fakultas/SPs/Rektorat
- Karo. Umum, Kabag. UMUM Fakultas/SPs/Rektorat membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan berkala kepada Warek II/Wadek II/Asdir II dan Rektor/Dekan/Dir. SPs

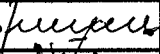
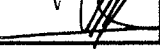
9. DIAGRAM ALIR (Terlampir).

10. DOKUMEN

- Usulan perencanaan pemeliharaan
- Laporan pelaksanaan pemeliharaan berkala.

SOP PEMELIHARAAN ASET TETAP

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/08/2018/REVISI KE : 0 Tanggal Pembuatan : 21 April 2014 Tanggal Revisi : 1 Februari 2018	Dibuat Oleh : Ka. Biro Umum Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II Disahkan Oleh : Rektor	
KARO. UMUM, KABAG.UMUM FAK / SPs / REKTORAT	WAREK II / WADEK II / ASDIR II	REKTOR / DEKAN / DIR.SP.s	DOKUMEN
Mulai Usulan perencanaan pemeliharaan berdasarkan daftar aset tetap (Dokumen 1) Menerima perencanaan pemeliharaan Persetujuan Tidak Setuju Menerima persetujuan perencanaan pemeliharaan Pelaksanaan pemeliharaan Laporan pelaksanaan pemeliharaan berkala (Dokumen 2)	Menerima perencanaan pemeliharaan Persetujuan Setuju Menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan per bulan	Menerima laporan pelaksanaan pemeliharaan per bulan	Dokumen 1 : Usulan perencanaan pemeliharaan Dokumen 2 : Laporan pelaksanaan pemeliharaan berkala

S O P PENGHAPUSAN ASET TETAP					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/09/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penghapusan aset tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

2. UKURAN KEBERHASILAN

Penghapusan aset tetap dari Buku Induk Barang Inventaris (BIBI).

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penghapusan aset tetap.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Rektor.

5. PIHAK YANG TERKAIT

YPPUP, Rektor, Warek II, Dekan, Dir. SPs., Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Hukum dan Kerjasama dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Penghapusan aset tetap adalah tindakan menghapus aset tetap dari daftar Buku Induk Barang Inventaris (BIBI) dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor. Penghapusan dilaksanakan dengan cara pemindah tanganan, penjualan/pelelangan, dan hibah. Penghapusan dilakukan dalam hal aset tetap sudah mencapai batas umur ekonomi, rusak dan tidak layak pakai, tidak sesuai dengan peruntukannya, terjadi pemusnahan, hilang, dan karena sebab-sebab lainnya.

8. PROSEDUR

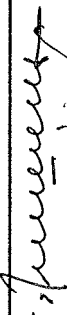
- Fakultas/SPs/Rektorat mengusulkan penghapusan aset tetap kepada Rektor
- Rektor menerima usulan penghapusan aset tetap untuk kemudian persetujuan
- Jika setuju, Rektor mengusulkan ke YPP-UP
- Jika tidak setuju, dikembalikan kepada unit kerja pengusul
- YPP-UP menerima usulan penghapusan aset tetap untuk kemudian persetujuan
- Jika setuju, YPP-UP menyerahkan kepada Rektor pembentukan Panitia
- Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki
- Rektor membentuk dan menetapkan panitia penghapusan aset tetap
- Panitia melaksanakan penghapusan aset tetap
- Panitia melaporkan hasil penghapusan kepada Rektor
- Biro Umum, Biro Keuangan, Unit kerja pengusul menghapuskan aset tetap yang telah dihapuskan dari daftar inventaris masing-masing.

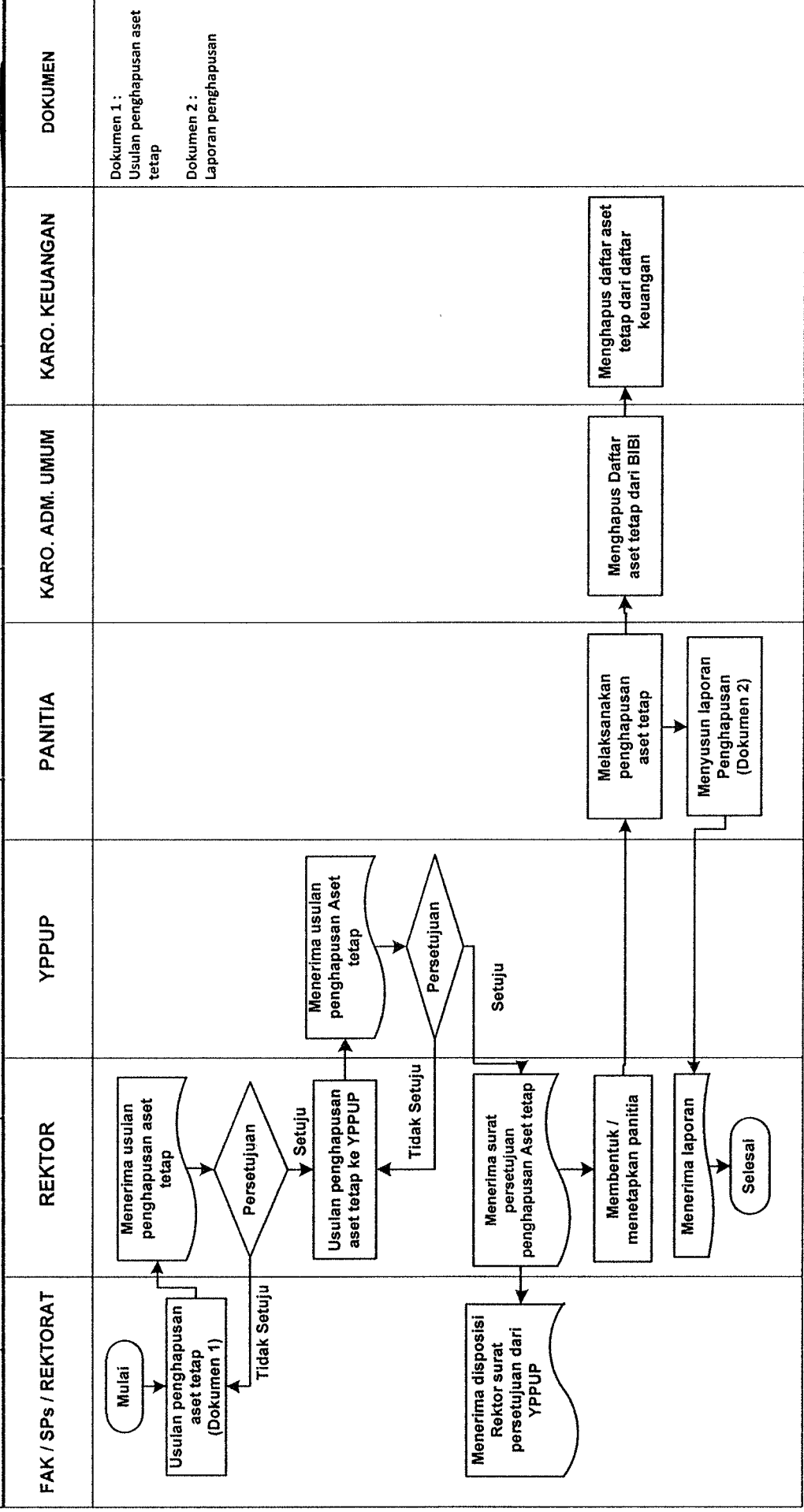
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

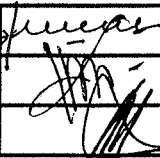
10. DOKUMEN

- Usulan penghapusan aset tetap
- Laporan penghapusan aset tetap.

SOP PENGHAPUSAN ASET TETAP

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/09/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh : Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan Oleh : Rektor	



S O P PELAPORAN DAN PENILAIAN DAFTAR ASET TETAP					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/10/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa penilaian dan pelaporan aset tetap yang dilaksanakan setahun sekali per 31 Desember sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen pelaporan dan penilaian aset tetap per 31 Desember.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penilaian dan pelaporan aset tetap.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan Rektor

5. PIHAK YANG TERKAIT

Rektor, Warek II, Dekan, Dir. SPs., Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Aset tetap pada prinsipnya dinilai dari biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar digunakan untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari pihak lain/hibah/bonus yang tidak diketahui nilai perolehannya. Sedangkan pelaporan aset tetap yaitu pelaporan seluruh aset tetap Universitas Pancasila.

Penilaian dan pelaporan aset tetap dilaksanakan setahun sekali per 31 Desember. Penilaian dan pelaporan aset dihitung berdasarkan prosentase penyusutan, penyusutan, akumulasi penyusutan akan mengurangi harga perolehan dan diperoleh nilai buku.

8. PROSEDUR

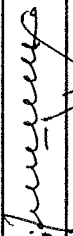
- Fakultas/SPs/Rektorat melaporkan daftar aset tetap per 31 Desember kepada Rektor
- Rektor menerima laporan aset tetap dan mendisposisi kepada Warek II
- Warek II menerima disposisi laporan aset tetap kemudian diteliti
- Warek II Rapat bersama Ka.SPI, Karo Keuangan, Karo Umum, Fakultas/SPs/Rektorat
- Warek II Menyampaikan draft laporan dan penilaian aset tetap kepada Rektor
- Rektor menerima draft laporan dan penilaian untuk persetujuan
- Jika setuju, Rektor menyerahkan kepada Warek II untuk dijadikan laporan dan penilaian aset tetap per 31 Desember
- Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki
- Warek II mendistribusikan laporan dan penilaian daftar aset tetap per 31 Desember Universitas Pancasila.

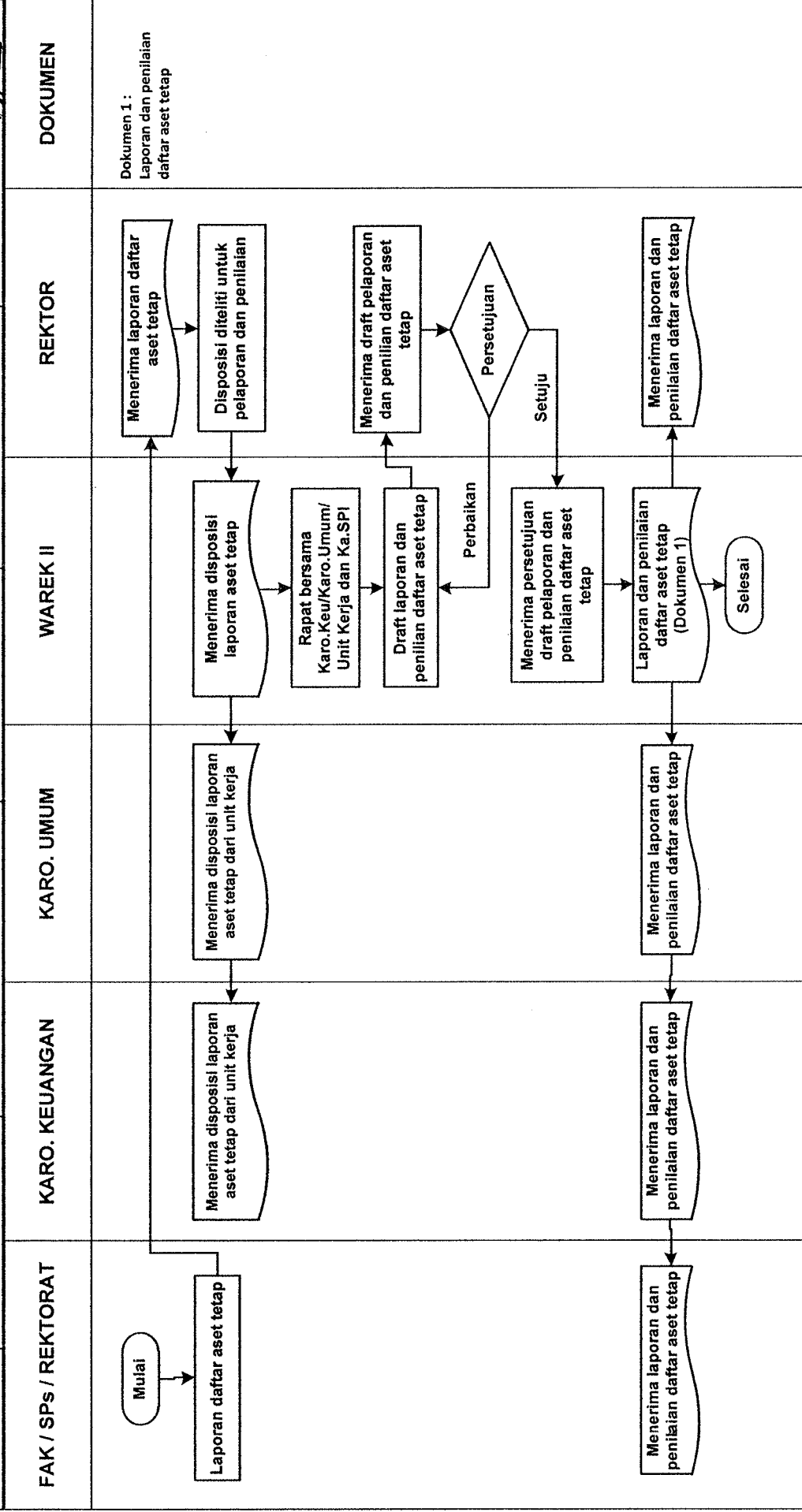
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

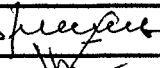
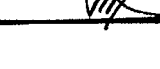
10. DOKUMEN

Laporan dan penilaian daftar aset tetap per 31 Desember Universitas Pancasila.

S O P PELAPORAN DAN PENILAIAN DAFTAR ASET TETAP PER 31 DESEMBER

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/10/2018/REVISI KE : 0	Dibuat Oleh : Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : -	Disahkan Oleh : Rektor	



S O P PERMINTAAN BARANG OLEH FAKULTAS/SPs/REKTORAT					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/11/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa permintaan barang oleh unit kerja (rutin) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Layanan permintaan barang.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan permintaan barang oleh unit kerja (rutin).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan Warek II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Dekan, Dir. SPs., Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/I/2018 tentang Pengelolaan Aset tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Permintaan barang adalah suatu proses administrasi permintaan barang oleh Fakultas/SPs/Rektorat untuk mendukung proses Tridharma Perguruan Tinggi.

8. PROSEDUR

- Unit Kerja mengajukan surat permohonan permintaan barang kepada Warek II
- Warek II menerima surat permohonan permintaan barang Fakultas/SPs/Rektorat dan mendisposisi kepada Karo. Umum/Kabag. Umum
- Karo. Umum/Kabag. Umum menerima disposisi permohonan permintaan barang
- Karo. Umum/Kabag. Umum verifikasi kelayakan dan ketersediaan barang kemudian merekomendasikan kepada Warek II, permintaan barang disetujui/tidak disetujui
- Jika setuju, Warek II menyerahkan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum untuk diproses/ditindaklanjuti
- Jika tidak setuju, diberitahukan kepada Unit Kerja pengusul.
- Karo. Umum/Kabag. Umum membuat Berita Acara (BA) bersamaan dengan penyerahan barang kepada Unit Kerja

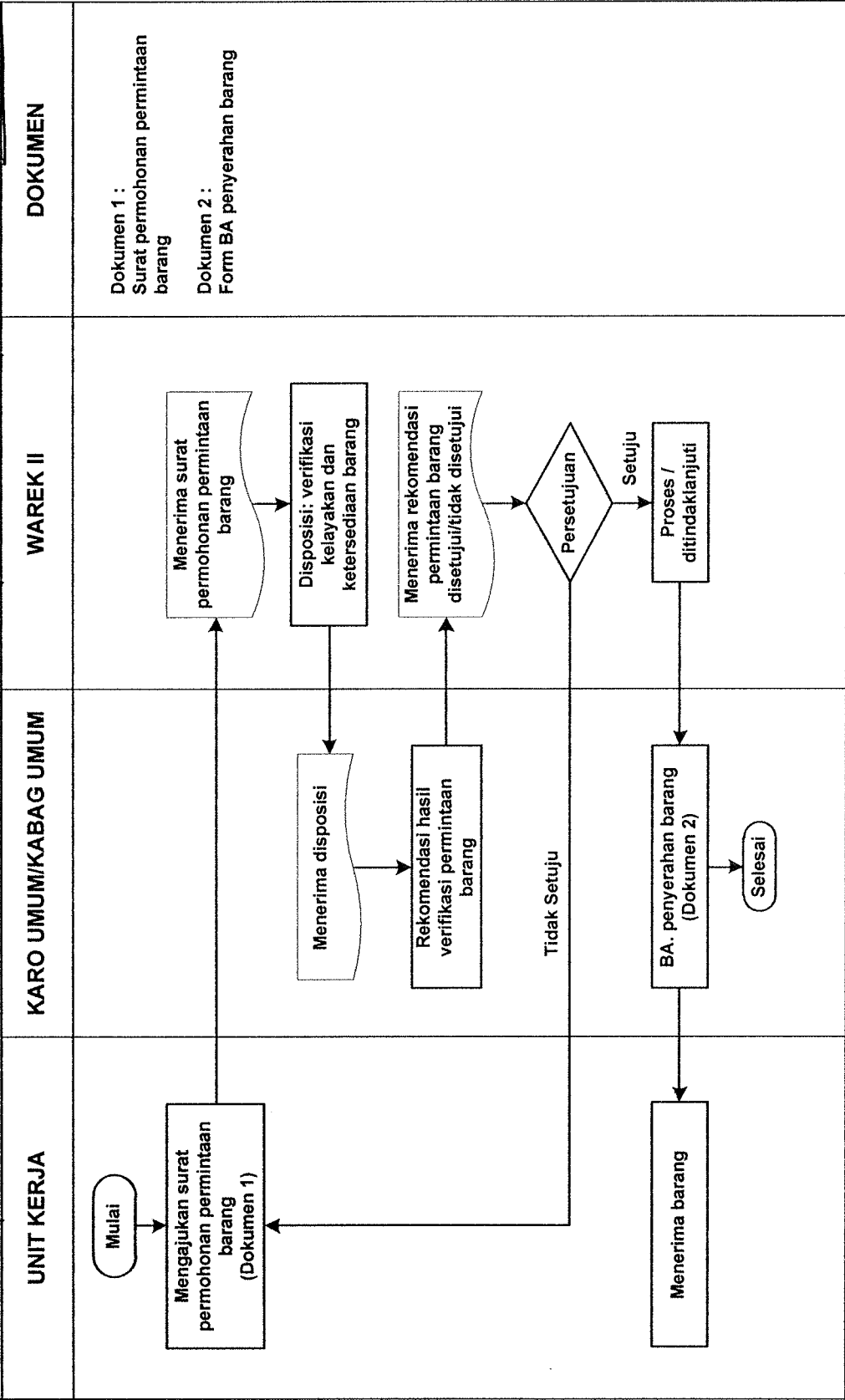
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

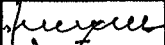
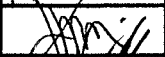
10. DOKUMEN

- Surat permohonan permintaan barang
- Form BA penyerahan barang.

SOP PERMINTAAN BARANG OLEH FAKULTAS / SPs / REKTORAT

	Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/11/2018/REVISI KE-0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	



S O P PERMINTAAN BARANG OLEH LEMBAGA KEMAHASISWAAN KMUP					
	No. Dokumen :	REK/UMUM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa permintaan barang oleh Lembaga Kemahasiswaan KMUP (rutin) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pelaksanaan permintaan barang.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan permintaan barang oleh Lembaga Kemahasiswaan KMUP (rutin).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan Warek II.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Warek II, Dekan, Dir. SPs., Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag Umum.

6. ACUAN

Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset Tetap di Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Permintaan barang adalah suatu proses administrasi permintaan barang oleh Lembaga Kemahasiswaan KMUP untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan, guna meningkatkan *soft skill* mahasiswa.

8. PROSEDUR

- Lembaga Kemahasiswaan KMUP mengajukan surat permohonan permintaan barang yang telah disetujui Warek III/Wadep III kepada Warek II
- Warek II menerima usulan permintaan barang dan mendisposisi kepada Karo. Umum/Kabag. Umum
- Karo. Umum/Kabag. Umum verifikasi kelayakan dan ketersediaan barang kemudian merekomendasikan kepada Warek II, permintaan disetujui/tidak disetujui
- Jika setuju, Warek II menyerahkan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum untuk diproses/ditindaklanjuti
- Jika tidak setuju, diberitahukan kepada Lembaga Kemahasiswaan KMUP
- Karo. Umum/Kabag. Umum membuat Berita Acara (BA) bersamaan dengan penyerahan barang kepada Lembaga Kemahasiswaan KMUP

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

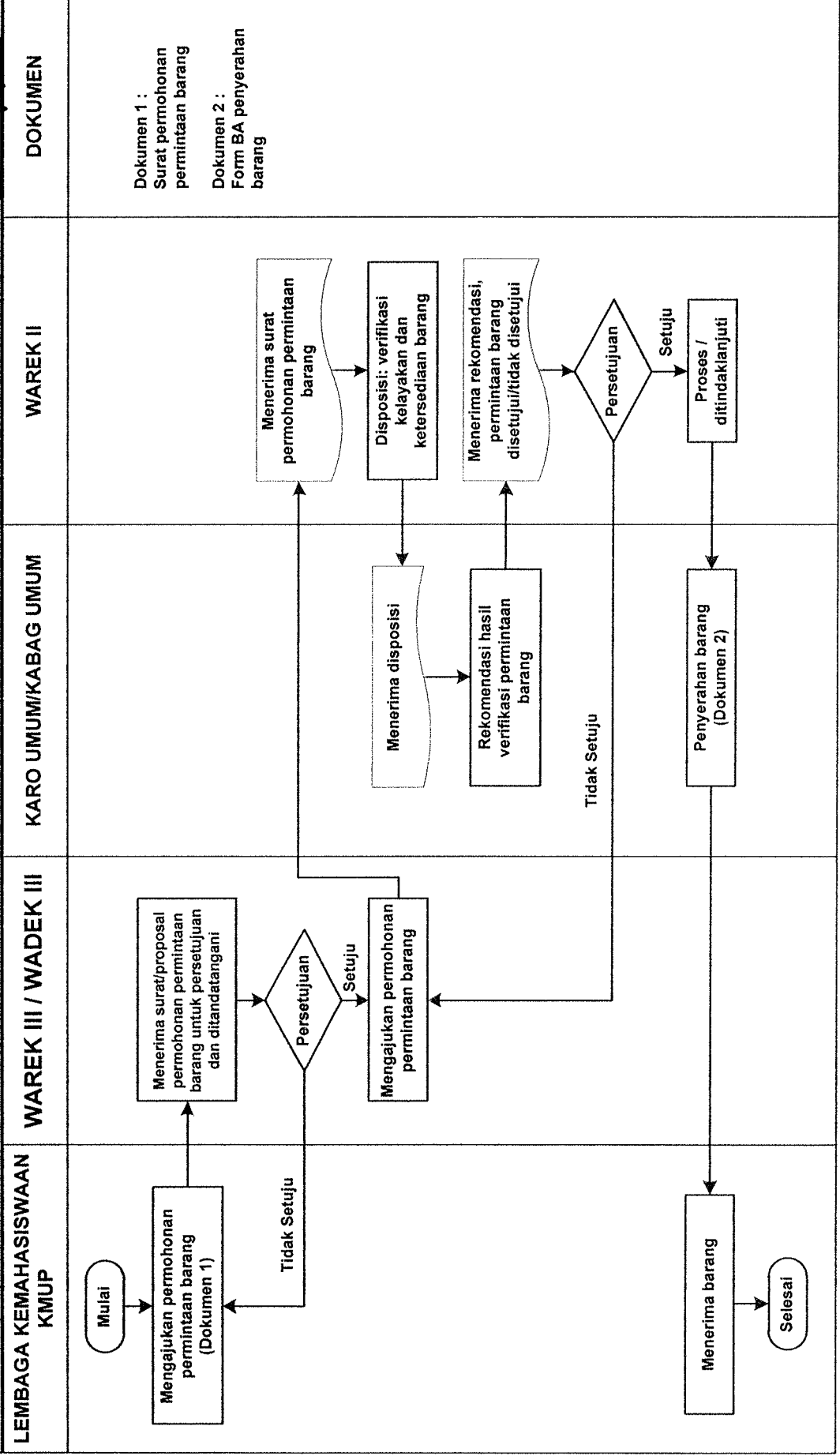
10. DOKUMEN

- Surat permohonan permintaan barang
- Form BA penyerahan barang.

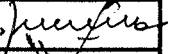
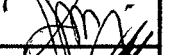
SOP PERMINTAAN BARANG OLEH LEMBAGA KEMAHASISWAAN KMUP



Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/12/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor



S O P PENYIAPAN RAPAT

	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/13/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 21 April 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa prosedur penyiapan rapat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Persiapan rapat berjalan baik.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyiapan rapat.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Kasubag Umum/Kasubag Rumah Tangga, Kasubag Perlengkapan.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Karo Keuangan, Kabag Umum, Kasubag Umum/Kasubag Rumah Tangga, Kasubag Perlengkapan.

6. ACUAN

Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 469/Kep.R/1996 tanggal 18 April 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Rapat-Rapat di Lingkungan Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Penyiapan rapat yaitu suatu proses pelayanan yang dilakukan oleh Bagian Umum terhadap permintaan dari bidang/bagian/unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR

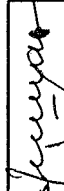
- Kasubag RT/Umum/Perlengkapan menerima surat/tembusan undangan rapat
- Kasubag RT/Umum/Perlengkapan merencanakan : pengadaan konsumsi, penyiapan lahan/tata tempat dan perlengkapan dan melaporkan kepada Karo. Umum/Kabag Umum
- Karo. Umum/Kabag. Umum menerima rencana kebutuhan persiapan rapat dan verifikasi kebutuhan anggaran untuk rapat
- Jika membutuhkan anggaran, Karo. Umum/Kabag. Umum mengajukan anggaran kepada Karo. Keu/Wadek II/Asdir II
- Jika tidak membutuhkan anggaran, diserahkan kepada Kasubag RT/Umum/Perlengkapan pelaksanaan persiapan rapat
- Karo. Keu/Wadek II/Asdir II menerima pengajuan anggaran dari Kasubag RT/Umum/Perlengkapan
- Jika setuju, Karo. Keu/Wadek II/Asdir II mencairkan anggaran dan diserahkan kepada Kasubag RT/Umum/Perlengkapan
- Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum untuk diperbaiki
- Kasubag RT/Umum/Perlengkapan memproses pembelian kebutuhan rapat
- Kasubag RT/Umum/Perlengkapan mempersiapkan kebutuhan rapat

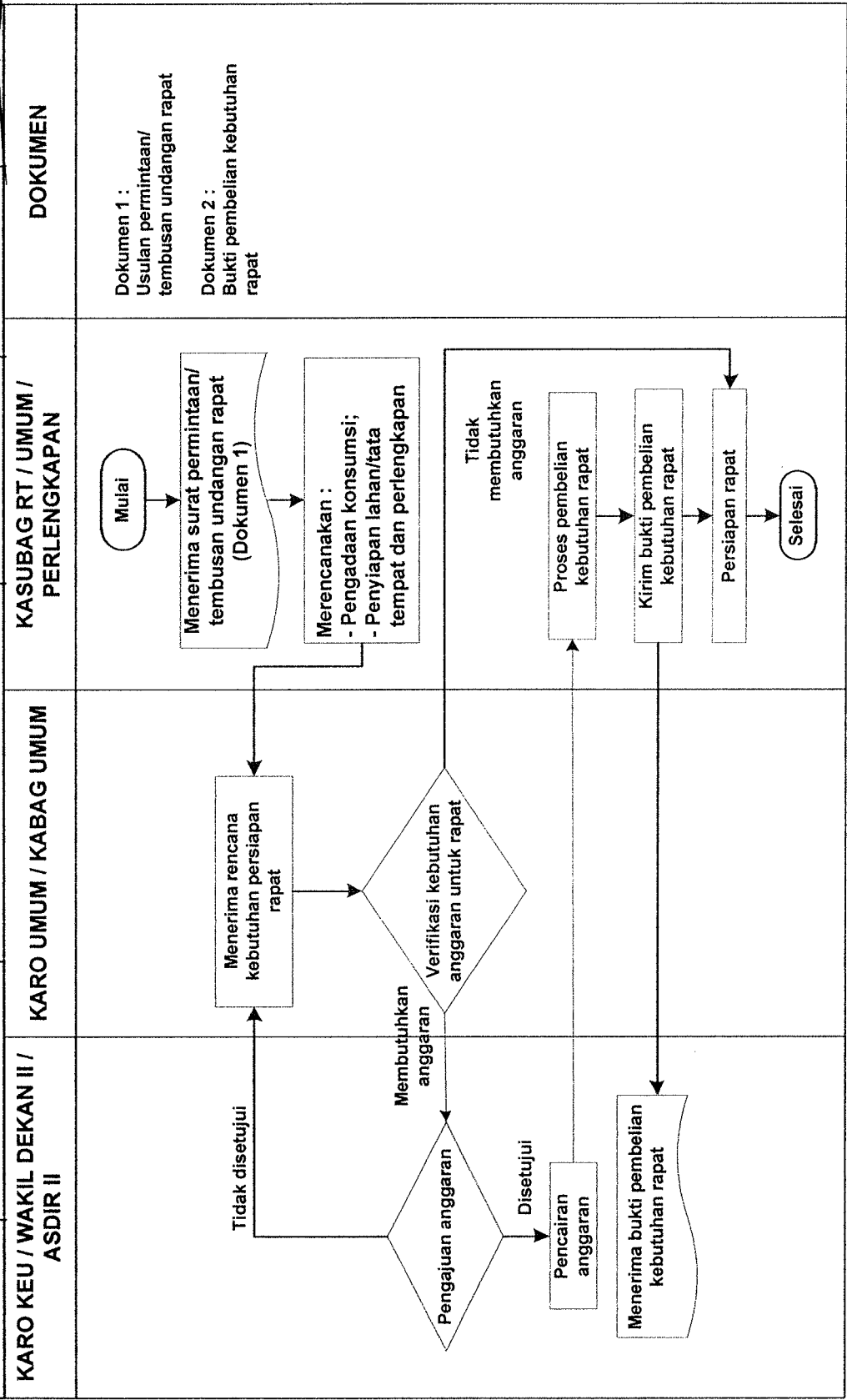
9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

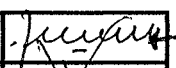
10. DOKUMEN

- Surat permintaan/tembusan undangan rapat.
- Bukti pembelian kebutuhan rapat

SOP PENYIAPAN RAPAT

	Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/13/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	:	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 21 April 2014	Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	:	Rektor	



S O P ADMINISTRASI SURAT / ARSIP KELUAR					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/14/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 21 April 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa administrasi surat / arsip keluar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen surat / arsip.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan administrasi surat / arsip keluar.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Kabag Umum.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan, Kabag Umum, Kasubag Umum/Kasubag Rumah Tangga, Kasubag Perlengkapan.

6. ACUAN

Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 1434/Kep.R/UP/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Menyurat dan Kearsipan.

7. DESKRIPSI

Arsip keluar yaitu suatu proses administrasi surat/dokumen yang keluar dari universitas/unit kerja, yang ditujukan kepada perorangan/pejabat/ bidang/ bagian di lingkungan Universitas Pancasila maupun kepada perorangan/pejabat/lembaga/institusi di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR

- Kasubag TU/Umum menerima surat yang akan dikirim dan memeriksa kelengkapan data (Nama, alamat, dsb.)
- Staff TU/Umum input data surat keluar ke database surat keluar dan memberikan nomor urut surat/agenda surat.
- Staff TU/Umum periksa tujuan surat dan tentukan metode pengiriman yang akan digunakan (kurir, agen pengiriman, email, dsb.)
- Kasubag TU/Umum merencanakan kebutuhan anggaran pengiriman surat kepada Karo Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat
- Karo Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat menerima rencana kebutuhan anggaran untuk pengiriman surat dan verifikasi kebutuhan anggaran
- Jika membutuhkan anggaran, Karo Umum, Kabag. Umum Fakultas/SPs/Rektorat mengajukan anggaran kepada Karo. Keuangan/Wadek II/Asdir II
- Jika tidak membutuhkan anggaran, pelaksanaan pengiriman surat
- Karo. Keuangan/Wadek II/Asdir II menerima pengajuan anggaran
- Jika setuju, Karo. Keu/Wadek II/Asdir II mencairkan anggaran dan diserahkan kepada Kasubag TU/Umum
- Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Karo. Umum/Kabag. Umum untuk diperbaiki
- Kasubag TU/Umum memproses kebutuhan pengiriman surat dan menyerahkan tanda bukti pengiriman surat kepada Karo. Keuangan/Wadek II /Asdir II
- Kasubag TU/Umum memproses pengiriman surat

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

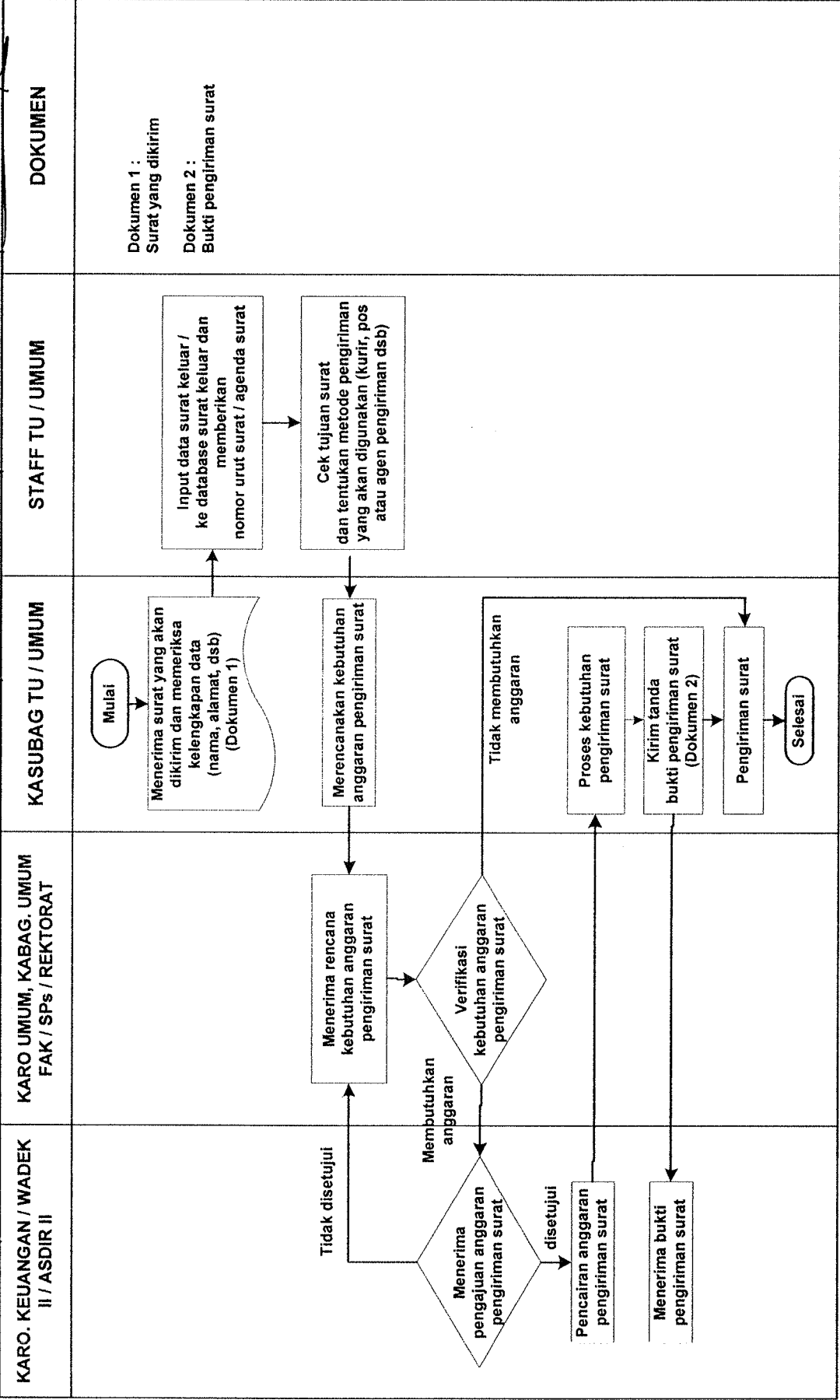
- a. Surat yang dikirim.
- b. Bukti pengiriman surat.

o

SOP ADMINISTRASI SURAT / ARSIP KELUAR



Nomor Dokumen	: REK/UMUM/SOP/14/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum		
Tanggal Pembuatan	: 21 April 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II		
Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor		



S O P ADMINISTRASI SURAT / ARSIP MASUK					
	No. Dokumen	: REK/UMUM/SOP/15/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 21 April 2014	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: 1 Februari 2018	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa administrasi surat / arsip masuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Dokumen surat / arsip.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan administrasi surat / arsip masuk.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Kabag Umum.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wadek II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan, Kabag Umum, Kasubag Umum/Kasubag Rumah Tangga, Kasubag Perlengkapan.

6. ACUAN

Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 1434/Kep.R/UP/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Menyurat dan Kearsipan.

7. DESKRIPSI

Arsip masuk yaitu suatu proses administrasi surat /dokumen yang masuk ke universitas/unit kerja dari unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila maupun dari luar Universitas Pancasila yang ditujukan kepada perorangan/pejabat/bidang/bagian.

PROSEDUR

- Kasubag TU/Umum menerima surat masuk
- Kasubag TU/Umum input data surat masuk dan verifikasi rekap laporan kepada Kabag. Umum Fak/SPs/Rektorat
- Kasubag TU/Umum mensortir surat masuk/arsip dan menyerahkan kepada Staff TU/Umum untuk pendistribusian surat ke bidang/bagian/unit kerja
- Staff TU/Umum mengarsipkan file

8. DIAGRAM ALIR (terlampir).

9. DOKUMEN

Surat masuk.

SOP ADMINISTRASI SURAT / ARSIP MASUK

	Nomor Dokumen : REK/UMUM/SOP/15/2018/REVISI KE:1	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan : 21 April 2014	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi : 1 Februari 2018	Disahkan Oleh :	Rektor	
KABAG UMUM FAK / SPs / REKTORAT	KASUBAG TU / UMUM	STAFF TU / UMUM	DOKUMEN	
Verifikasi rekap laporan	Mulai Menerima surat masuk / arsip (Dokumen 1) Input data surat masuk / arsip Sortir surat masuk / arsip Distribusi surat masuk ke bidang/ bagian/unit kerja Arsip file Selesai			Dokumen 1 : Surat masuk

III

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

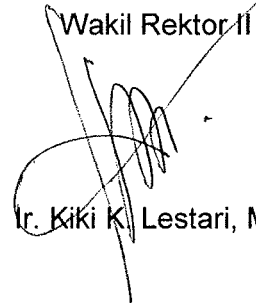
BIDANG PAYROLL

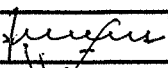
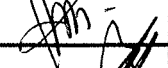
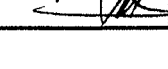
DAFTAR ISI SOP PAYROLL

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NO. DOKUMEN	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL REVISI
1.	Pembayaran Gaji Pegawai	REK/PRL/SOP/01/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
2.	Pembayaran Honorarium Kelangkaan Dosen Dan Tenaga Kependidikan	REK/PRL/SOP/02/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-
3.	Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 (Bulanan)	REK/PRL/SOP/03/2018/REVISI KE:0	1 Februari 2018	-

Jakarta, 1 Februari 2018

Wakil Rektor II


Ir. Kiki K. Lestari, MT.

S O P PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI					
	No. Dokumen	: REK/PRL/SOP/01/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembayaran gaji pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pembayaran Gaji tepat waktu per tanggal 30/31 sudah diterima oleh pegawai.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembayaran gaji pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. Payroll.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 32/YPP-UP/II/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan Dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 3193/PER.R/UP/IX/2015 tentang Pelaksanaan Penggajian Terpusat Pegawai Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Penggajian pegawai yaitu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayarkan per bulan. Dokumen yang digunakan dalam sistim penggajian meliputi : dokumen pendukung berupa Surat Keputusan Rektor tentang penggajian, tunjangan struktural/fungsional yang berlaku, kehadiran (finger scan), daftar gaji dan , rekap potongan hutang pegawai.

8. PROSEDUR

- Bagian Payroll melakukan perhitungan gaji pegawai dan menyerahkan kepada Unit Kerja
- Unit Kerja menerima perhitungan gaji pegawai
- Unit Kerja koreksi/pencocokan perhitungan gaji pegawai kemudian menyerahkan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll Menerima hasil koreksi/pencocokan perhitungan gaji pegawai dari Unit Kerja untuk kemudian diserahkan kepada Warek II / Karo Adm. Umum
- Warek II / Karo Adm. Umum menandatangani daftar gaji pegawai sesuai rekening BANK pegawai kemudian menyerahkan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll menerima daftar gaji pegawai sesuai rekening BANK pegawai yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan kepada Bagian Keuangan
- Bagian Keuangan menerima daftar gaji pegawai sesuai rekening BANK kemudian pembayaran gaji melalui BANK
- Unit Kerja menerima slip gaji untuk di distribusikan kepada pegawai

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

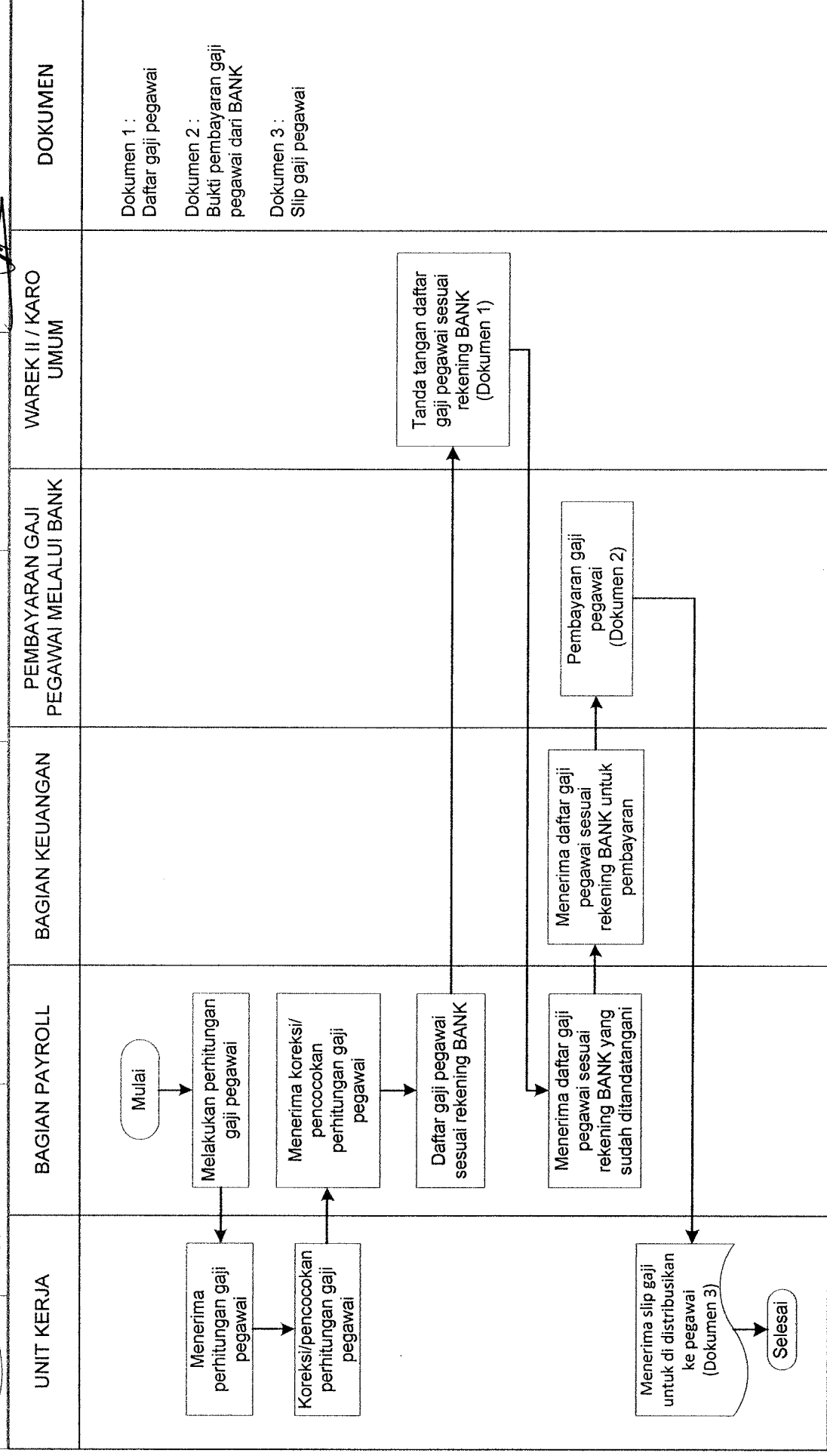
- Daftar gaji pegawai
- Bukti pembayaran gaji pegawai dari BANK
- Slip gaji pegawai.

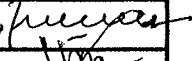
SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI



Nomor Dokumen : REK/PRL/SOP/01/2018/REVISI KE:0
 Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018
 Tanggal Revisi : -

Dibuat oleh : Ka. Biro Umum
 Diperiksa oleh : Wakil Rektor II
 Disahkan oleh : Rektor



S O P PEMBAYARAN HONORARIUM KELANGKAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
	No. Dokumen :	REK/PRL/SOP/02/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan :	1 Februari 2018	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi :	-	Disahkan Oleh :	Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembayaran honorarium kelangkaan pegawai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pembayaran Honorarium Kelangkaan tepat waktu per tanggal 5 sudah diterima oleh pegawai.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembayaran Honorarium Kelangkaan pegawai.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. Payroll.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 32/YPP-UP/II/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan Dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 4564/PER.R/UP/XI/2017 tentang Standar Pemberian Honorarium Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Pancasila.

7. DESKRIPSI

Pemberian honorarium kelangkaan kepada dosen dan tenaga kependidikan disamping untuk meningkatkan kesejahteraan juga sebagai upaya penguatan dalam melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penguatan pemenuhan kecukupan rasio yang dipersyaratkan oleh Dikti/BAN-PT. Pemberian honorarium kelangkaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

8. PROSEDUR

- Bagian Payroll melakukan perhitungan Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan serta menyerahkan kepada Unit Kerja
- Unit Kerja menerima perhitungan Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Unit Kerja koreksi/pencocokan perhitungan Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan kemudian menyerahkan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll Menerima hasil koreksi/pencocokan perhitungan Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Unit Kerja untuk kemudian diserahkan kepada Warek II / Karo Adm. Umum
- Warek II / Karo Adm. Umum menandatangani daftar Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai rekening BANK pegawai kemudian menyerahkan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll menerima daftar Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai rekening BANK pegawai yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan kepada Bagian Keuangan

- g. Bagian Keuangan menerima daftar Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai rekening BANK kemudian pembayaran melalui BANK
- h. Unit Kerja menerima slip Honorarium Kelangkaan untuk di distribusikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

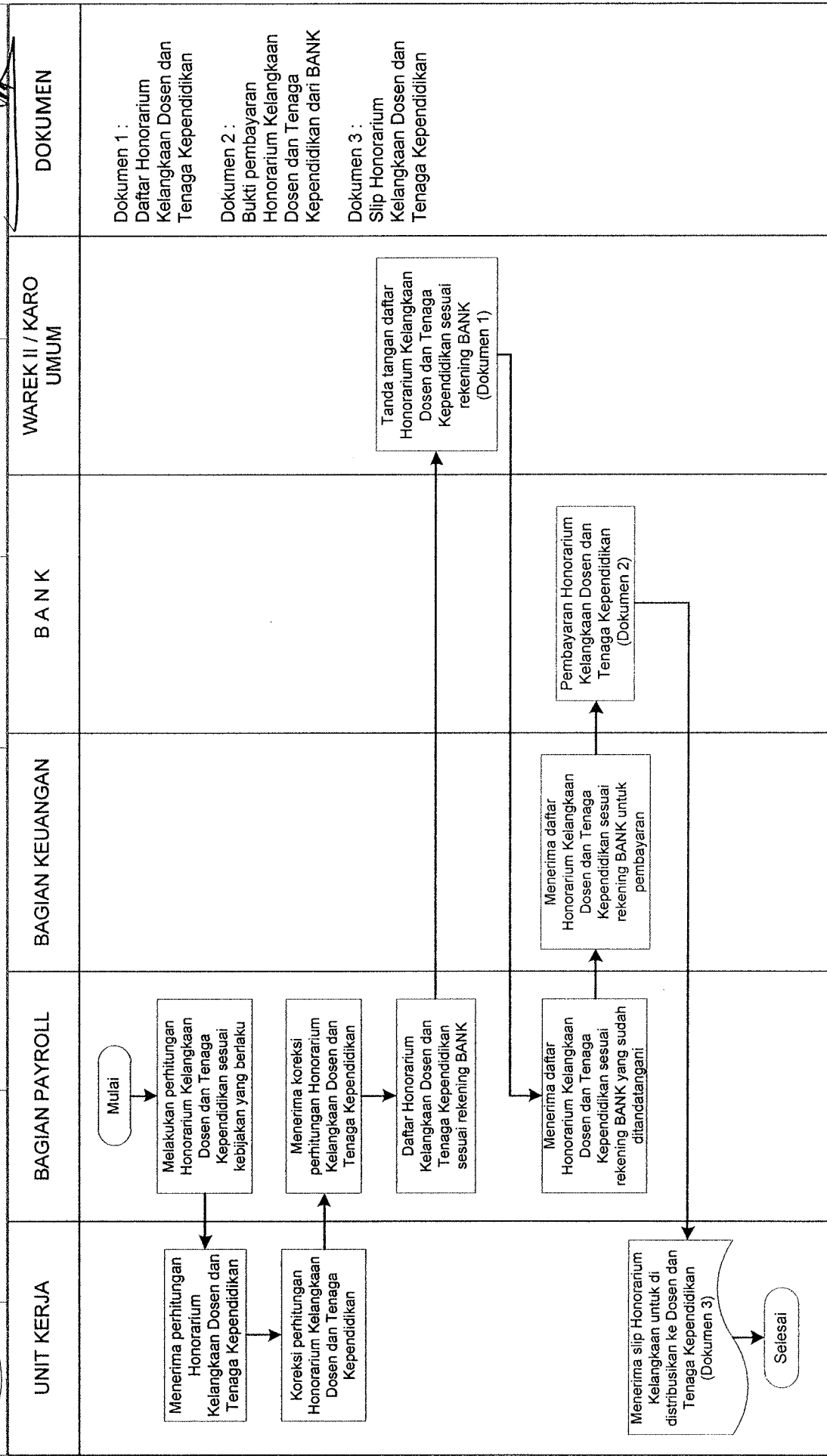
- a. Daftar Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Bukti pembayaran Honorarium Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dari BANK
- c. Slip Tunjangan Kelangkaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

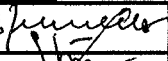
S O P PEMBAYARAN HONORARIUM KELANGKAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Nomor Dokumen : REK/PRL/SOP/02/2018/REVISI KE:0
 Tanggal Pembuatan : 1 Februari 2018
 Tanggal Revisi : -

Dibuat oleh : Ka. Biro Umum
 Diperiksa oleh : Wakil Rektor II
 Disahkan oleh : Rektor



S O P PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (BULANAN)					
	No. Dokumen	: REK/PRL/SOP/03/2018/REVISI KE:0	Dibuat Oleh	: Ka. Biro Umum	
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II	
	Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Rektor	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembayaran pajak penghasilan pasal 21 dan/atau 26 pelaksanaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. UKURAN KEBERHASILAN

Pembayaran pajak penghasilan pegawai pada minggu kedua setiap bulan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini dimaksudkan dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembayaran pajak penghasilan pasal 21 dan/atau 26.

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab kegiatan adalah Warek II, Dekan, Dir. SPs.

5. PIHAK YANG TERKAIT

Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wadep II, Asdir II, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Keuangan dan Kabag. Payroll.

6. ACUAN

- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 32/YPP-UP/II/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan Dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan/atau pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang.

7. DESKRIPSI

Pemotongan PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan/jasa, dan kegiatan orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 dan Pasal 26 Undang Undang Pajak Penghasilan.

8. PROSEDUR

- Bagian Keuangan mengirim rekap penghasilan pegawai setiap bulan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll menerima rekap penghasilan pegawai setiap bulan untuk kemudian melakukan perhitungan pajak penghasilan dan memasukan ke format pajak yang telah ditetapkan
- Bagian Payroll memasukan ke program pajak pasal 21 (terbit SPT masa pajak penghasilan) kemudian diserahkan kepada Warek II untuk penandatanganan
- Warek II menandatangani SPT pajak penghasilan kemudian menyerahkan kepada Bagian Payroll
- Bagian Payroll menerima billing tagihan pajak, sesuai dengan perhitungan yang tercantum dalam SPT kemudian melakukan pembayaran melalui BANK
- Bagian Payroll menerima bukti pembayaran dari BANK
- Bagian Payroll melapor ke Kantor pajak sesuai wilayah (soft dan hard copy)

9. DIAGRAM ALIR (terlampir).

10. DOKUMEN

- Rekap penghasilan pegawai
- Form format perhitungan pajak
- Form SPT masa pajak penghasilan.

SOP PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (BULANAN)



Nomor Dokumen	: REK/PRL/SOP/03/2018/REVISI KE:0	Dibuat oleh	: Ka. Biro Umum
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2018	Diperiksa oleh	: Wakil Rektor II
Tanggal Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

