



UNIVERSITAS
INDONESIA

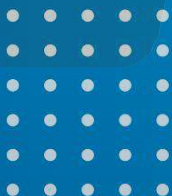
Yogyakarta

FMIPA

Buku 1

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) TAHUN 2023

Bidang II : Keuangan dan Anggaran, Fasilitas dan Umum, Pengadaan, & Sumber Daya Manusia



DAFTAR ISI

<i>No</i>	<i>Bidang</i>	<i>Nomor POB</i>	<i>Judul POB</i>	<i>Nomor Revisi</i>
4	KEUANGAN DAN ANGGARAN	01/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Langsung (LS)	1
		02/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Kas Operasional	1
		03/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Langsung Kas Opeasional (LS KO)	1
		04/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Uang Muka	1
		07/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pelaporan Capaian Kinerja	1
		08/UN2.F3/KEU/2022	Prosedur Perencanaan dan Anggaran.	0
		5	FASILITAS DAN UMUM	01/UN2.F3.RTK/2015
02/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penghapusan Barang BMN			1
03/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penggunaan Fasilitas Gedung/Ruangan dan Fasilitas Kendaraan			1
05/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penerimaan dan Distribusi Barang/Jasa			1
07/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Pengadaan dan Pendistribusian ATK			1
6	UNIT LAYANAN PENGADAAN	01/UN2.F3/LOG/2015	Prosedur Pengadaan Barang/Jasa	1
7	SUMBER DAYA MANUSIA	01/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Belajar dan Ijian Belajar	1
		02/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Proses Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional	1
		03/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat Melalui Angka Kredit	1
		04/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Usulan Mutasi PNS	1
		05/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Pensiun	1

NO.4**KEUANGAN DAN ANGGARAN**


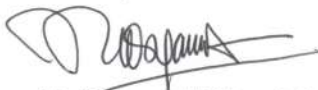


Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Langsung (LS)	1
02/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Kas Operasional	1
03/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Dana Langsung Kas Opeasional (LS KO)	1
04/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Uang Muka	1
07/UN2.F3/KEU/2015	Prosedur Pelaporan Capaian Kinerja	1
08/UN2.F3/KEU/2022	Prosedur Perencanaan dan Anggaran.	0



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	:	01 /UN2.F3/KEU/2015
TGL. DIBUAT	:	01 Desember 2015
TGL. REVISI	:	27 Juni 2022
NO. REVISI	:	01
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2022
DIBUAT		Staf Bidang Keuangan  Yayat Hidayat Manager Umum
DIPERIKSA		 Mohammad Hidayat, S.Sos Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
DISAHKAN		 Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI
		 Dede Djuhana. Ph.D

JUDUL POB : PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none">- SK Rektor No. 752/SK/R/UI/2020- SK Rektor No. 658 Tahun 2021- SK Rektor No. 17 Tahun 2019- SK Rektor No. 10 Tahun 2021- SK Rektor No. 4 Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D32. Keterampilan: Memahami /menguasai Ms Office, excel3. Pengalaman: Bekerja minimal 1 tahun bidang keuangan/Akuntansi, dan memahami perpajakan4. Pengetahuan & Sikap: Loyal, Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none">- POB Pengadaan- POB SDM- POB Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer & scanner, penghitung uang1. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja, brankas2. Perangkat Lunak: Oracle, Aplikasi Office3. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadaan Barang dan Jasa : Permohonan pengadaan, Disposisi pimpinan, RAB/HPS, permohonan penawaran harga, penawaran harga, Negosiasi, penentuan vendor, SPK, SPP/SPMK, surat pesanan, Invoice, Kwitansi, Surat Jalan, Faktur Pajak, BAST, BAP, LPHP2. Pembayaran Honor Kegiatan : SK Dekan, Surat Tugas, Permohonan Pembayaran Honor, Disposisi, Daftar Nominatif Yang Ditanda Tangan Wakil Dekan 2, Payrol, Laporan Kegiatan, lampiran pendukung lain.	

No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

PERINGATAN :

1. Ketersediaan Anggaran, Kelengkapan Dokumen, Pimpinan Tidak Ada di Tempat, Kesalahan Penghitungan Nominal.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Yayat Hidayat	Dasar hukum, keterkaitan, Kualifikasi Pelaksana, Infrastruktur & Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan, Pengertian, Prosedur, Ketentuan Umum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN	7

No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

- a. Membantu Satuan/Unit Kerja untuk memahami dan mengikuti alur kerja pengeluaran dana Pembayaran Langsung (LS) secara menyeluruh mulai dari penyusunan, pengajuan, verifikasi, persetujuan dan pencairan Pembayaran Langsung (LS);
- b. Menjelaskan alur proses dan otorisasi dalam pengajuan dan persetujuan pengeluaran dana Pembayaran Langsung (LS) secara berjenjang sesuai struktur organisasi;
- c. Membantu proses pengeluaran dana Pembayaran Langsung (LS) secara efektif, efisien dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

POB Pengeluaran Dana Pembayaran Langsung (LS) merupakan panduan teknis pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening Universitas Indonesia kepada rekening bank rekanan/vendor/pihak ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Universitas Indonesia, yang terdiri dari tata alur tugas, proses kerja, otoritas dan koordinasi kerja dan keluaran proses sebagai satu kesatuan proses yang terintegrasi dalam pelaksanaan Pengeluaran Dana Pembayaran Langsung (LS).

KORPUM adalah Koordinator Pemegang Uang Muka

PP adalah Permintaan Pembayaran

LS adalah langsung

KO adalah Kas Operasional

PR adalah Purchase Requisition

PO adalah Purchase Order

4. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Umum Pembayaran yang dapat dilakukan melalui LS antara lain meliputi :

- a. Pembayaran Gaji/Honor/Tunjangan Khusus/Insentif – Rutin
Untuk pembayaran gaji/honor/tunjangan rutin harus dilengkapi dengan Daftar Gaji/honor/tunjangan dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur melalui Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. Pembayaran Honorarium lainnya;
Untuk pembayaran honorarium lainnya harus dilengkapi dengan :
 - Surat Keputusan (SK) Dekan
 - Surat pengajuan dari unit yang sudah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
 - Daftar nominatif yang sudah ditandatangani Wakil Dekan 2 dan pimpinan unit.
 - Daftar transfer bank
 - Laporan kegiatan
 - Daftar hadir
- c. Pembayaran pengadaan barang/jasa dan aktiva tetap yang dilakukan oleh pihak rekanan/vendor melalui PR/PO
Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dan aktiva tetap yang dilakukan oleh pihak rekanan/vendor melalui PR/PO harus dilengkapi dengan :
 - Permohonan pengadaan
 - Disposisi pimpinan
 - Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) /Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Permohonan penawaran harga
 - Penawaran harga

No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

- Negosiasi
 - Penentuan vendor
 - Surat Perintah Kerja (SPK)
 - Surat Perintah Pengiriman (SPP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - Surat pesanan
 - Invoice
 - Kwitansi
 - Surat Jalan
 - Faktur Pajak
 - Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - Laporan Penerimaan Hasil Pekerjaan (LPHP)
- d. Pembayaran pengadaan barang/jasa langsung tanpa melalui PR/PO
Untuk pembayaran Pengadaan barang/jasa langsung tanpa melalui PR/PO harus dilengkapi dengan :
- Permohonan pengadaan
 - Disposisi pimpinan
 - Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) /Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - Permohonan penawaran harga
 - Penawaran harga
 - Surat pesanan
 - Invoice
 - Kwitansi
 - Surat Jalan
 - Faktur Pajak
 - Berita Acara Serah Terima (BAST)
- e. Pembayaran Paket Rapat Luar Kantor
Untuk pembayaran paket rapat luar kantor harus dilengkapi dengan:
- Surat Tugas
 - Kwitansi Paket rapat luar kantor
 - Rundown Acara
 - Daftar hadir
 - Dokumentasi
- f. Pada dasarnya untuk pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan mekanisme LS, kecuali untuk pembayaran sampai dengan nilai RP. 10.000.000,- (sepuluh Juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai dengan menggunakan KO, dengan ketentuan tidak mengganggu arus kas operasional

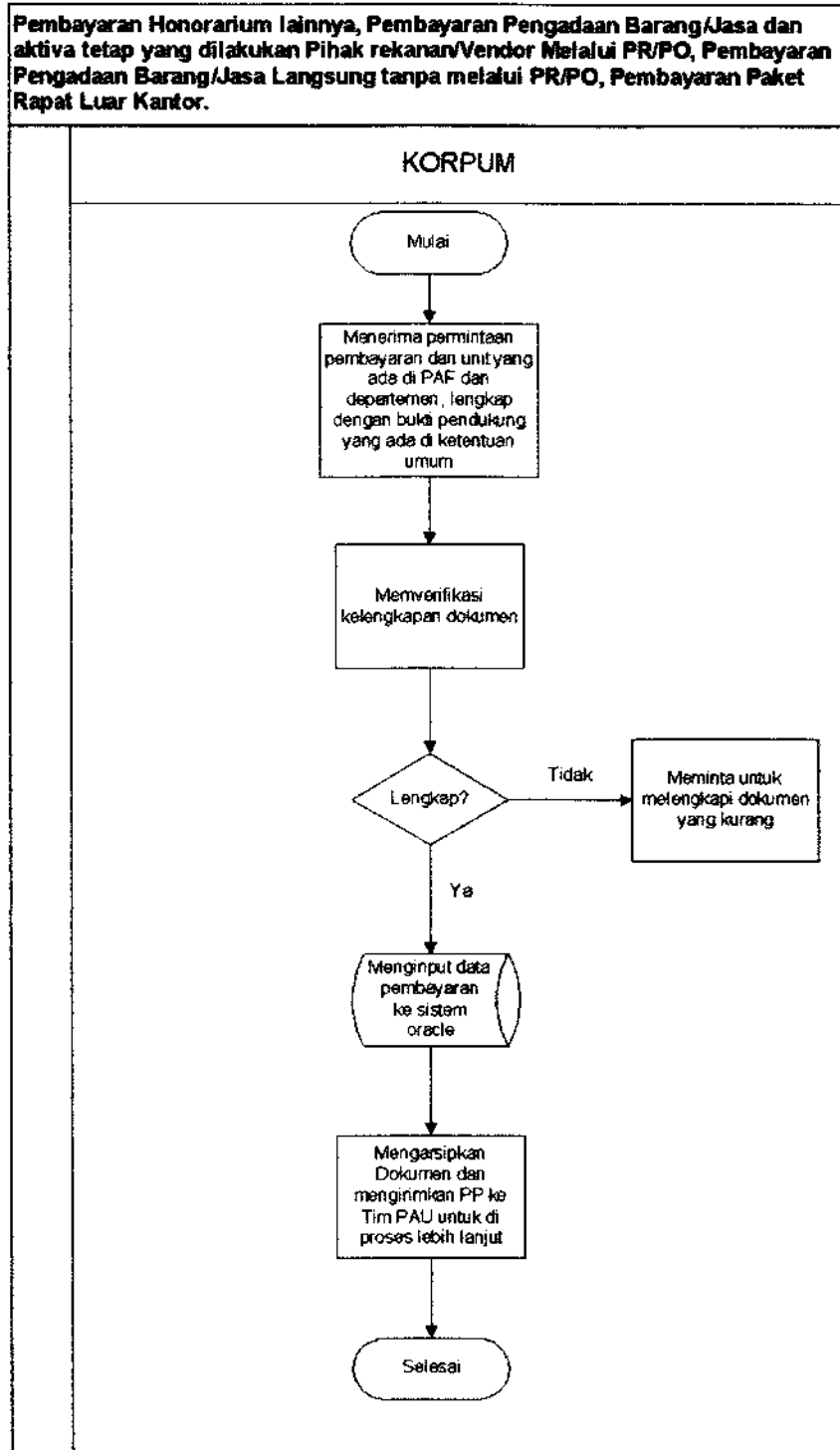
No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

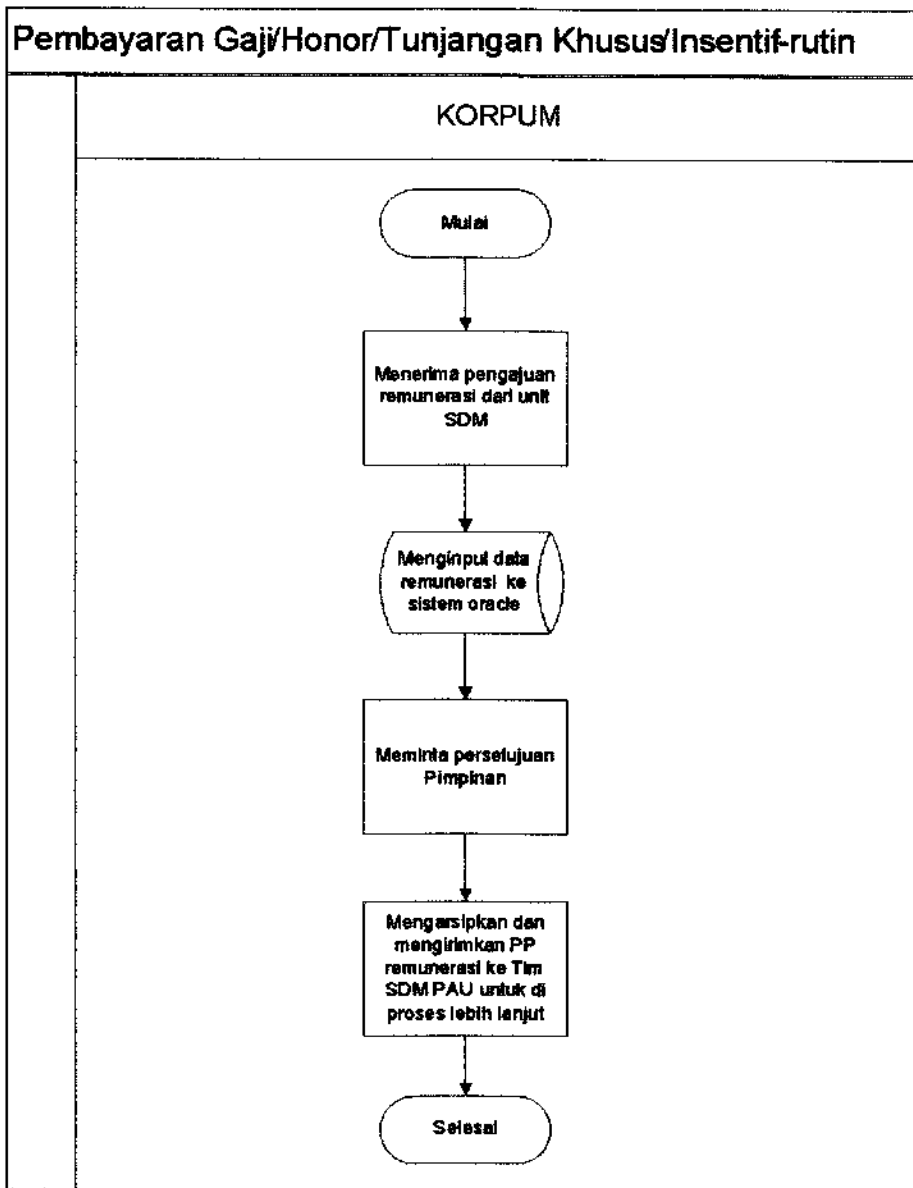
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)			
	A. Pembayaran Gaji/Honor/Tunjangan Khusus/Insentif – Rutin			
1	KORPUM menerima pengajuan remunerasi dari unit kerja Sumber Daya Manusia (SDM), menginput data remunerasi ke dalam system oracle, lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Surat pengajuan remunerasi ditandatangani WD 2 - Daftar nominatif remunerasi - Daftar transfer bank	3 Hari	PP yang ditandatangani
2	KORPUM mengarsipkan dan mengirim PP remunerasi ke Tim SDM PAU untuk diproses lebih lanjut	- PP - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen
	B. Pembayaran Honorarium lainnya, Pembayaran pengadaan barang/jasa dan aktiva tetap yang dilakukan oleh pihak rekanan/vendor melalui PR/PO, Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Langsung tanpa melalui PR/PO, Pembayaran Paket Rapat Luar Kantor			
1	KORPUM menerima permintaan pembayaran dari unit yang ada di Pusat Administrasi Fakultas (PAF) dan departemen lengkap dengan bukti pendukung yang ada di ketentuan umum.	- Sesuai dengan persyaratan kelengkapan dokumen	1 hari	Dokumen
2	KORPUM memverifikasi kelengkapan dokumen.	- Dokumen lengkap	3 hari	Dokumen
3	Jika dokumen sudah lengkap KORPUM menginput permintaan pembayaran ke dalam system oracle lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Dokumen lengkap	3 hari	PP yang ditandatangani
4	KORPUM mengarsipkan dokumen dan mengirim PP ke tim keuangan Pusat Administrasi Universitas (PAU) untuk diproses lebih lanjut.	- PP - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen

No. POB : 01/UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PENGELUARAN DANA LANGSUNG (LS)		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR





7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	:	02 /UN2.F3/KEU/2015
TGL. DIBUAT	:	01 Desember 2015
TGL. REVISI	:	27 Juni 2022
NO. REVISI	:	01
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2022
DIBUAT		Staf Bidang Keuangan Yayat Hidayat Manager Umum
DIPERIKSA		 Mohammad Hidayat, S.Sos Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
DISAHKAN		 Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI
		 Dede Djuhana. Ph.D

JUDUL POB : PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL

DASAR HUKUM / REFERENSI :

- SK Rektor No. 752/SK/R/UI/2020
- SK Rektor No. 658 Tahun 2021
- SK Rektor No. 17 Tahun 2019
- SK Rektor No. 10 Tahun 2021
- SK Rektor No. 4 Tahun 2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D3
2. Keterampilan: Memahami /menguasai Ms Office, excel
3. Pengalaman: Bekerja minimal 1 tahun bidang keuangan/Akuntansi, dan memahami perpajakan
4. Pengetahuan & Sikap: Loyal, Memiliki integritas tinggi

KETERKAITAN :

1. POB Pengadaan
2. POB Anggaran

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen
2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer & scanner, penghitung uang
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja, brankas
4. Perangkat Lunak: Oracle, Aplikasi Office
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Uang Muka Kas Operasional (UMKO) : Usulan permohonan UMKO, disposisi, bukti tanda terima uang
2. Lampiran bukti pengeluaran : Invoice, Kwitansi, faktur pajak, dokumen pendukung lain

PERINGATAN :

1. Ketersediaan Anggaran, ketersediaan uang kas, Kelengkapan Dokumen, Pimpinan Tidak Ada di Tempat, Kesalahan Penghitungan Nominal.

No. POB : 02 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL		FAKULTAS MIPA	

2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Yayat Hidayat	Dasar hukum, keterkaitan, Kualifikasi Pelaksana, Infrastruktur & Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan, Pengertian, Prosedur, Ketentuan Umum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 02 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 02 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

1. Membantu Satuan/Unit Kerja untuk memahami dan mengikuti alur kerja pengeluaran dana Pembayaran Kas Operasional (KO) secara menyeluruh mulai dari penyusunan, pengajuan, verifikasi, persetujuan dan pencairan Pembayaran Kas Operasional (KO);
2. Menjelaskan alur proses dan otorisasi dalam pengajuan dan persetujuan pengeluaran dana Pembayaran Kas Operasional (KO) secara berjenjang sesuai struktur organisasi;
3. Membantu proses pengeluaran dana Pembayaran Kas Operasional (KO) secara efektif, efisien dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

POB Pengeluaran Dana Pembayaran Kas Operasional (KO) merupakan panduan teknis pembayaran uang muka kerja yang diberikan kepada Koordinator Pemegang Uang Muka Kas Operasional (PUM-KO) dan digunakan hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS), yang terdiri dari tata alur tugas, proses kerja, otoritas dan koordinasi kerja dan keluaran proses sebagai satu kesatuan proses yang terintegrasi dalam pelaksanaan Pengeluaran Dana Pembayaran Kas Operasional (KO).

KORPUM adalah Koordinator Pemegang Uang Muka

PUM adalah Pemegang Uang Muka

UMKO adalah Uang Muka Kas Operasional

PAU adalah Pusat Administrasi Universitas

PP adalah Permintaan Pembayaran

4. KETENTUAN UMUM

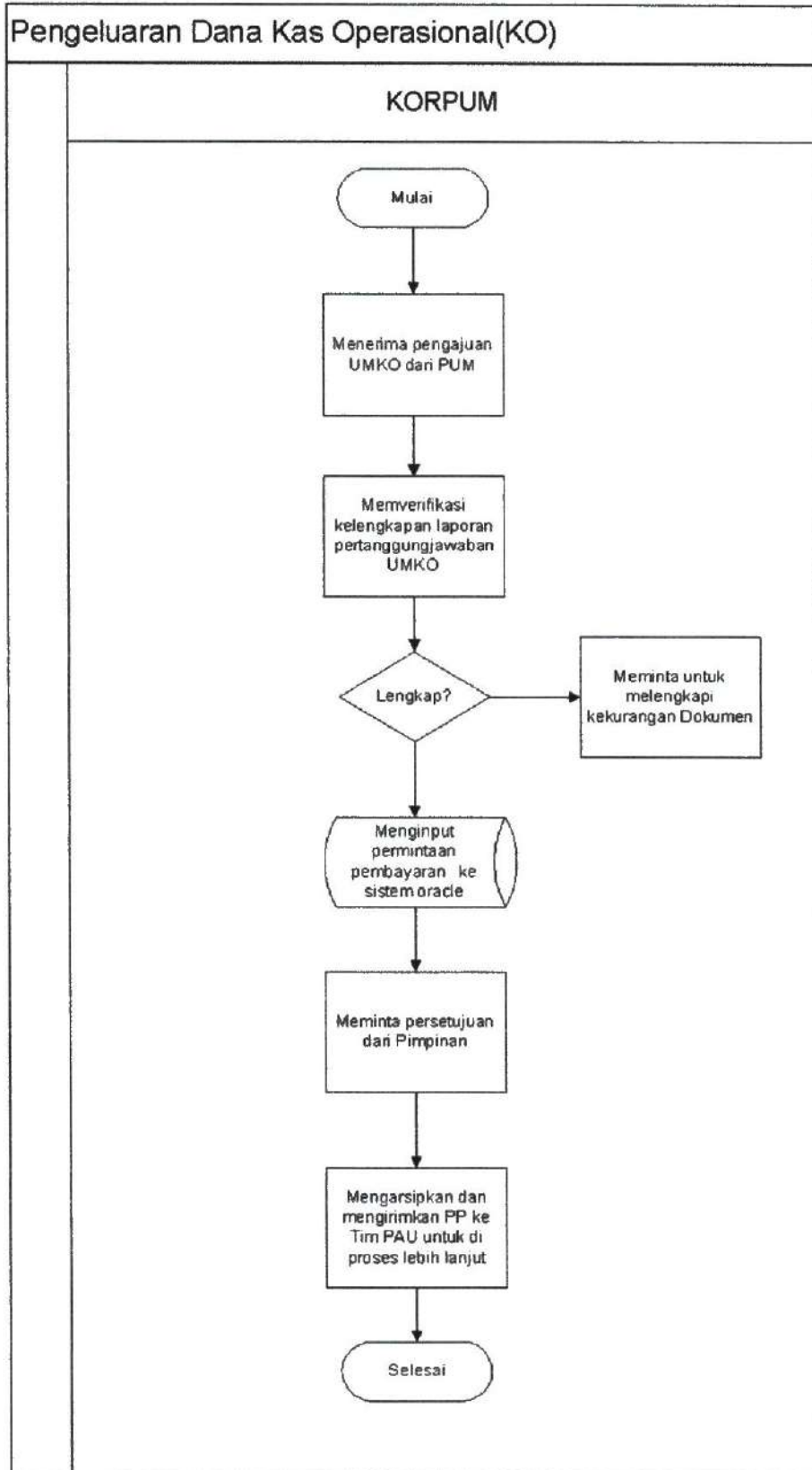
- a. Jumlah Kas Operasional bersifat tetap dan dapat diisi kembali (replenishment);
- b. Pengelolaan Kas Operasional dilakukan dengan sistem imprest fund;
- c. Tanggung jawab pengelolaan Kas Operasional berada pada KORPUM ;
- d. Koordinator PUM dapat dibantu oleh beberapa PUM
- e. Pengeluaran uang yang diperkenankan melalui KO tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pengajuan UMKO
- f. Koordinator PUM dapat mengajukan pengisian kembali KO ke keuangan PAU apabila UMKO telah terealisasi ;
- g. Masing-masing PUM dapat mengajukan pengajuan UMKO kembali

No. POB : 02 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL (KO)				
1.1	KORPUM menerima pengajuan UMKO dari PUM	- Surat permohonan UMKO - Disposisi - Daftar rencana pengeluaran	3 hari	Dokumen
1.2	KORPUM memverifikasi kelengkapan Laporan pertanggungjawaban UMKO	- Dokumen lengkap	3 hari	Dokumen
1.3	Jika dokumen sudah lengkap KORPUM menginput permintaan pembayaran ke dalam system oracle lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Dokumen lengkap	3 hari	PP yang telah ditandatangani
1.4	KORPUM mengarsipkan dokumen dan mengirim PP ke tim keuangan Pusat Administrasi Universitas (PAU) untuk diproses lebih lanjut.	- PP - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 02 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PENGELUARAN DANA KAS OPERASIONAL		FAKULTAS MIPA	

7. LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	:	03 /UN2.F3/KEU/2015
TGL. DIBUAT	:	01 Desember 2015
TGL. REVISI	:	27 Juni 2022
NO. REVISI	:	01
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2022
DIBUAT		Staf Bidang Keuangan Yayat Hidayat Manajer Umum
DIPERIKSA		 Mohammad Hidayat, S.Sos Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
DISAHKAN		 Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI
		 Dede Djuhana. Ph.D

JUDUL POB : PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none">- SK Rektor No. 752/SK/R/UI/2020- SK Rektor No. 658 Tahun 2021- SK Rektor No. 17 Tahun 2019- SK Rektor No. 10 Tahun 2021- SK Rektor No. 4 Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D32. Keterampilan: Memahami /menguasai Ms Office, excel3. Pengalaman: Bekerja minimal 1 tahun bidang keuangan/Akuntansi, dan memahami perpajakan4. Pengetahuan & Sikap: Loyal, Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. POB Pengadaan2. POB Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer & scanner, penghitung uang3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja, brankas4. Perangkat Lunak: Oracle, Aplikasi Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Uang Muka Kas Operasional (UMKO) : Usulan permohonan UMKO, disposisi, bukti tanda terima uang2. Lampiran bukti pengeluaran : Invoice, Kwitansi, faktur pajak, dokumen pendukung lain	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Ketersediaan Anggaran, Ketersediaan Uang Kas, Kelengkapan Dokumen, Pimpinan Tidak Ada di Tempat, Kesalahan Penghitungan Nominal.	

No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Yayat Hidayat	Dasar hukum, keterkaitan, Kulifikasi Pelaksana, Infrastruktur & Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan, Pengertian, Prosedur, Ketentuan Umum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

- a. Membantu Satuan/Unit Kerja untuk memahami dan mengikuti alur kerja pengeluaran dana Pembayaran Langsung kas Operasional (LS-KO) secara menyeluruh mulai dari penyusunan, pengajuan, verifikasi, persetujuan dan pencairan Pembayaran Langsung Kas Operasional (LS-KO);
- b. Menjelaskan alur proses dan otorisasi dalam pengajuan dan persetujuan pengeluaran dana Pembayaran Langsung Kas Operasional (LS-KO) secara berjenjang sesuai struktur organisasi;
- c. Membantu proses pengeluaran dana Pembayaran Langsung Kas Operasional (LS-KO) secara efektif, efisien dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

POB Pengeluaran Dana Pembayaran Langsung Kas Operasional (LS-KO) yaitu digunakan hanya untuk membiayai kegiatan yang bersifat langsung pembeliannya (tanpa harus melalui bagian/unit yang lain) namun pembayarannya menggunakan uang Kas Operasional.

KORPUM adalah Koordinator Pemegang Uang Muka

PP adalah Permintaan Pembayaran

LS adalah langsung

KO adalah Kas Operasional

PUM adalah Pemegang Uang Muka

PAU adalah Pusat Administrasi Universitas

4. KETENTUAN UMUM

- a. Jumlah Kas Operasional bersifat tetap dan dapat diisi kembali (replenishment)
- b. Pengelolaan Kas Operasional dilakukan dengan sistem imprest fund
- c. Tanggung jawab pengelolaan Kas Operasional berada pada KORPUM
- d. KORPUM dapat dibantu oleh beberapa PUM
- e. Pengeluaran uang yang diperkenankan melalui LS-KO tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk setiap transaksi pengeluaran tidak termasuk pengadaan aset.
- f. Koordinator PUM dapat mengajukan pengisian kembali LS-KO ke keuangan PAU.

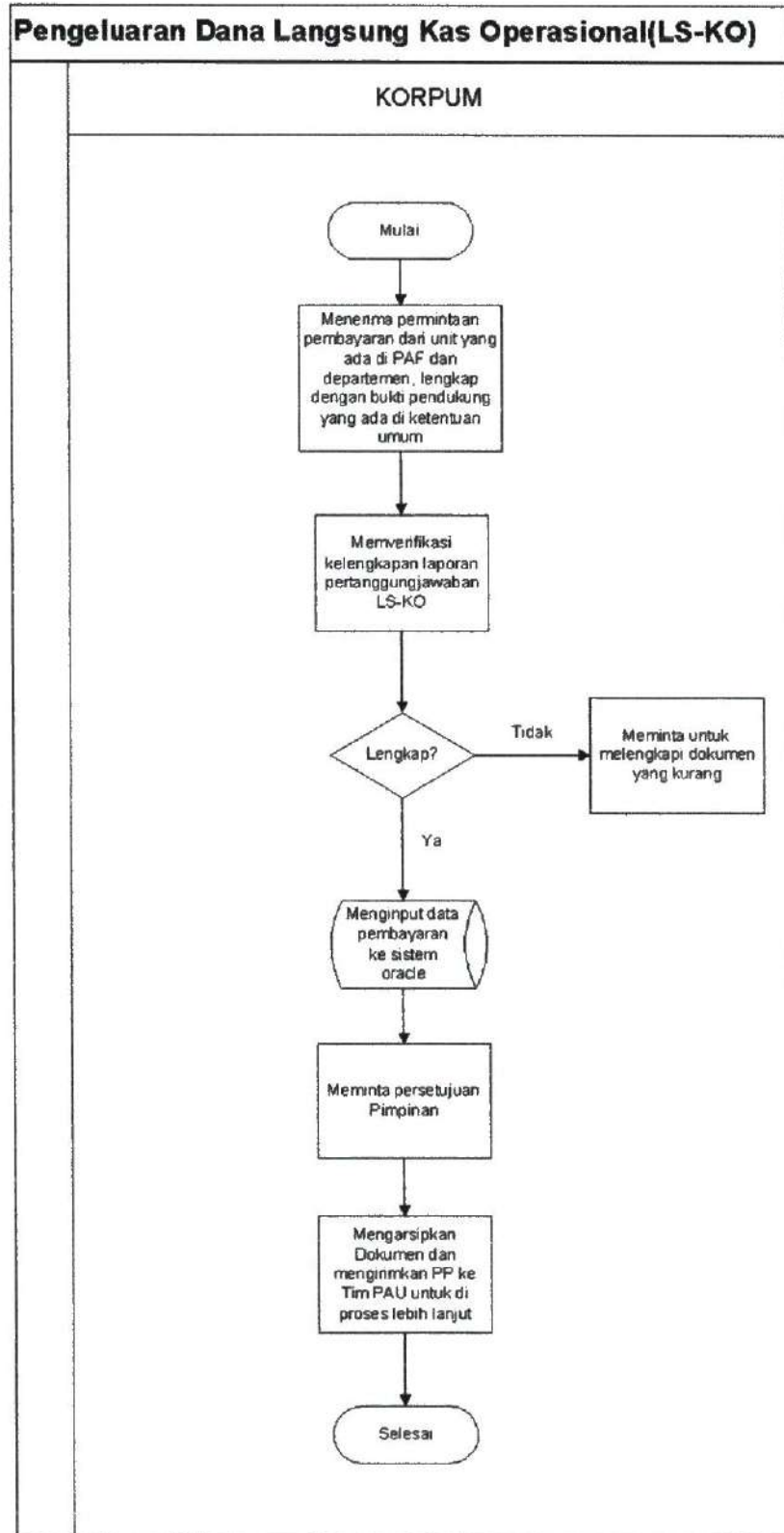
No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS-KO)				
1.1	KORPUM menerima permintaan pembayaran dari unit yang ada di Pusat Administrasi Fakultas (PAF) dan departemen lengkap dengan bukti pendukung yang ada di ketentuan umum.	- Surat permohonan LS-KO - Disposisi - Laporan pengeluaran beserta dokumen pendukung	1 hari	Dokumen
1.2	KORPUM memverifikasi kelengkapan Laporan pertanggungjawaban LS-KO	- Dokumen lengkap	3 hari	Dokumen
1.3	Jika dokumen sudah lengkap KORPUM menginput permintaan pembayaran ke dalam system oracle lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Dokumen lengkap	3 hari	PP yang telah ditandatangani
1.4	KORPUM mengarsipkan dokumen dan mengirim PP ke tim keuangan Pusat Administrasi Universitas (PAU) untuk di proses lebih lanjut.	- PP - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen

No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 03 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PENGELUARAN DANA LANGSUNG KAS OPERASIONAL (LS KO)		FAKULTAS MIPA	

7. LAMPIRAN

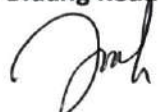
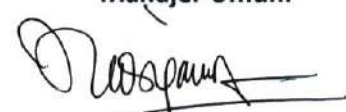


-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	:	04 /UN2.F3/KEU/2015
TGL. DIBUAT	:	01 Desember 2015
TGL. REVISI	:	27 Juni 2022
NO. REVISI	:	01
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2022
DIBUAT		<p>Staf Bidang Keuangan</p>  <p>Yayat Hidayat Manajer Umum</p>
DIPERIKSA		 <p>Mohammad Hidayat, S.Sos Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI</p>
DISAHKAN		 <p>Dede Djuhana. Ph.D</p>

JUDUL POB : PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor No. 752/SK/R/UI/2020 - SK Rektor No. 658 Tahun 2021 - SK Rektor No. 17 Tahun 2019 - SK Rektor No. 10 Tahun 2021 - SK Rektor No. 4 Tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D3 2. Keterampilan: Memahami /menguasai Ms Office, excel 3. Pengalaman: Bekerja minimal 1 tahun bidang keuangan/Akuntansi, dan memahami perpajakan 4. Pengetahuan & Sikap: Loyal, Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - POB Pengadaan - POB Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. TOR DAN PROPOSAL
PERINGATAN :
1. Ketersediaan Anggaran, Kelengkapan Dokumen, Pimpinan Tidak Ada di Tempat, Kesalahan Penghitungan Nominal.

No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Yayat Hidayat	Dasar hukum, keterkaitan, Kualifikasi Pelaksana, Infrastruktur & Peralatan/Perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan, Pengertian, Prosedur, Ketentuan Umum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

1. Membantu Satuan/Unit Kerja untuk memahami dan mengikuti alur kerja pengeluaran dan pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) secara menyeluruh mulai dari penyusunan, pengajuan, verifikasi, persetujuan dan pencairan Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK);
2. Menjelaskan alur proses dan otorisasi dalam pengajuan dan persetujuan pengeluaran dana Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) secara berjenjang sesuai struktur organisasi;
3. Membantu proses pengeluaran dana Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) secara efektif, efisien dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

POB Pengeluaran Dana Uang Muka Kegiatan (UMK) merupakan panduan teknis pembayaran uang muka kegiatan dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Fakultas/Satuan Kerja untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan tertentu yang bersifat tidak rutin/insidental yang tidak dapat dibiayai melalui LS atau KO, yang terdiri dari tata alur tugas, proses kerja, otoritas dan koordinasi kerja dan keluaran proses sebagai satu kesatuan proses yang terintegrasi dalam pelaksanaan Pengeluaran Dana Uang Muka Kegiatan.

LS adalah Langsung

KO adalah kas Operasional

PUM adalah Pemegang Uang Muka

TOR adalah Term Of Reference

RAB adalah Rencana Anggaran Biaya

PAU adalah Pusat Administrasi Universitas

4. KETENTUAN UMUM

- a. UMK dikelola oleh Koordinator PUM (KORPUM) dan dapat dibantu oleh PUM baik fakultas maupun departemen.
- b. Koordinator PUM akan menolak permohonan UMK baru dari unit kerja apabila pertanggungjawaban atas penggunaan UMK untuk transaksi atau kegiatan sebelumnya belum dilaksanakan.
- c. Setiap kegiatan yang memerlukan UMK harus didukung dengan TOR, RAB, Surat tugas, surat izin, undangan, rundown acara kegiatan.
- d. Unit kerja wajib melakukan pertanggungjawaban UMK apabila jenis transaksi yang ditagihkan telah memenuhi kriteria transaksi UMK
- e. Pertanggungjawaban UMK dilaksanakan oleh unit kerja paling lambat 15 hari kalender sejak kegiatan selesai

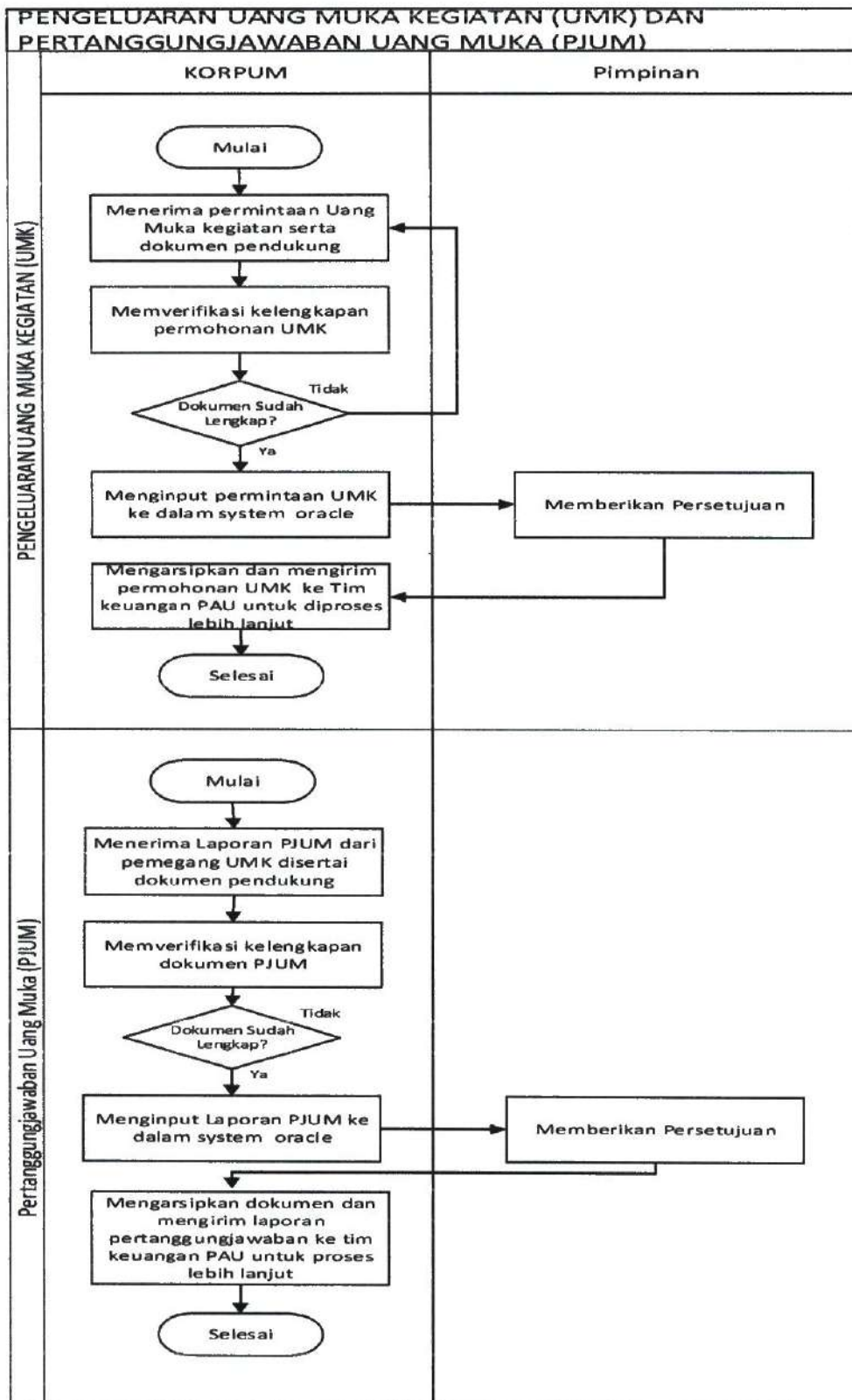
No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK)				
1.1	KORPUM menerima permintaan Uang Muka kegiatan serta dokumen pendukung	- TOR - RAB - Surat tugas - surat ijin - undangan - rundown acara kegiatan	1 hari	Dokumen UMK
1.2	KORPUM memverifikasi kelengkapan permohonan UMK	- Dokumen UMK telah lengkap dan benar	3 hari	Dokumen
1.3	Jika dokumen sudah lengkap KORPUM menginput permintaan UMK ke dalam system oracle lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Dokumen lengkap	3 hari	UMK yang telah ditandatangani
1.4	KORPUM mengarsipkan dan mengirim permohonan UMK ke Tim keuangan PAU untuk diproses lebih lanjut	- PP UMK - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen
B. Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM)				
2.1	KORPUM menerima Laporan PJUM dari pemegang UMK disertai dokumen pendukung	- TOR - RAB - Surat tugas - surat ijin - undangan - rundown acara kegiatan - Laporan kegiatan	1 hari	Dokumen PJUM
2.2	KORPUM memverifikasi kelengkapan dokumen PJUM	- Dokumen lengkap	3 hari	Dokumen
2.3	Jika dokumen sudah lengkap KORPUM menginput Laporan PJUM ke dalam system oracle lalu meminta persetujuan dari Pimpinan	- Dokumen lengkap	3 hari	PJUM yang telah ditandatangani
2.4	KORPUM mengarsipkan dokumen dan mengirim laporan pertanggungjawaban ke tim keuangan PAU untuk proses lebih lanjut	- PJUM - Dokumen lengkap	1 hari	Tanda terima dokumen

No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 04 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PENGELUARAN UANG MUKA KEGIATAN (UMK) DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA (PJUM)		FAKULTAS MIPA	

7. LAMPIRAN


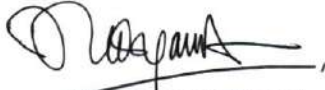


-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	:	07/UN2.F3/KEU/2015
TGL. DIBUAT	:	01 Desember 2015
TGL REVISI	:	27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	:	11 Juli 2022
DIBUAT		Staf Bidang Perencanaan Anggaran  Andhika Putra Setya Manager Umum
DIPERIKSA		 Mohammad Hidayat Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
		 Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI
DISAHKAN		 Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PELAPORAN CAPAIAN KINERJA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
PP No 75 Tahun 2021 Peraturan MWA Nomor : 4/MWA-UI/Peraturan/2015 Peraturan MWA Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D3; 2. Keterampilan:Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas; 3. Pengalaman:Dapat mengoperasikan komputer; 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Keuangan	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen; 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer; 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja; 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office; 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. TOR DAN PROPOSAL	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:Setiap kegiatan penyusunan anggaran harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas; 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan; 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah.	

No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Andhika Putra Setya	Prosedur, Dasar Hukum, Ketentuan Umum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	7
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8

No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

1. Menghasilkan pelaporan pelaksanaan RKT dan RKA tahun berjalan
2. Melakukan evaluasi terhadap hasil pencapaian kinerja
3. Menyajikan ikhtisar laporan hasil pencapaian kinerja sebagai bahan masukan dan penyempurnaan pelaksanaan RKAT tahun mendatang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

Pelaporan Capaian Kinerja adalah suatu proses penyajian informasi hasil capaian kinerja pada akhir pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Satuan/Unit Kerja dan disampaikan kepada Universitas untuk dilakukan verifikasi terhadap rencana target.

4. KETENTUAN UMUM

Pelaporan Capaian Kinerja merupakan pernyataan hasil capaian kinerja pada akhir pelaksanaan kegiatan atau periode waktu tertentu yang dilakukan oleh Satuan/Unit Kerja. Direktorat Perencanaan dan Anggaran (Ditperan) UI akan melakukan analisis, evaluasi dan pembahasan serta penilaian atas pernyataan capaian kinerja tersebut mengacu pada rencana target kinerja dalam RKT

No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

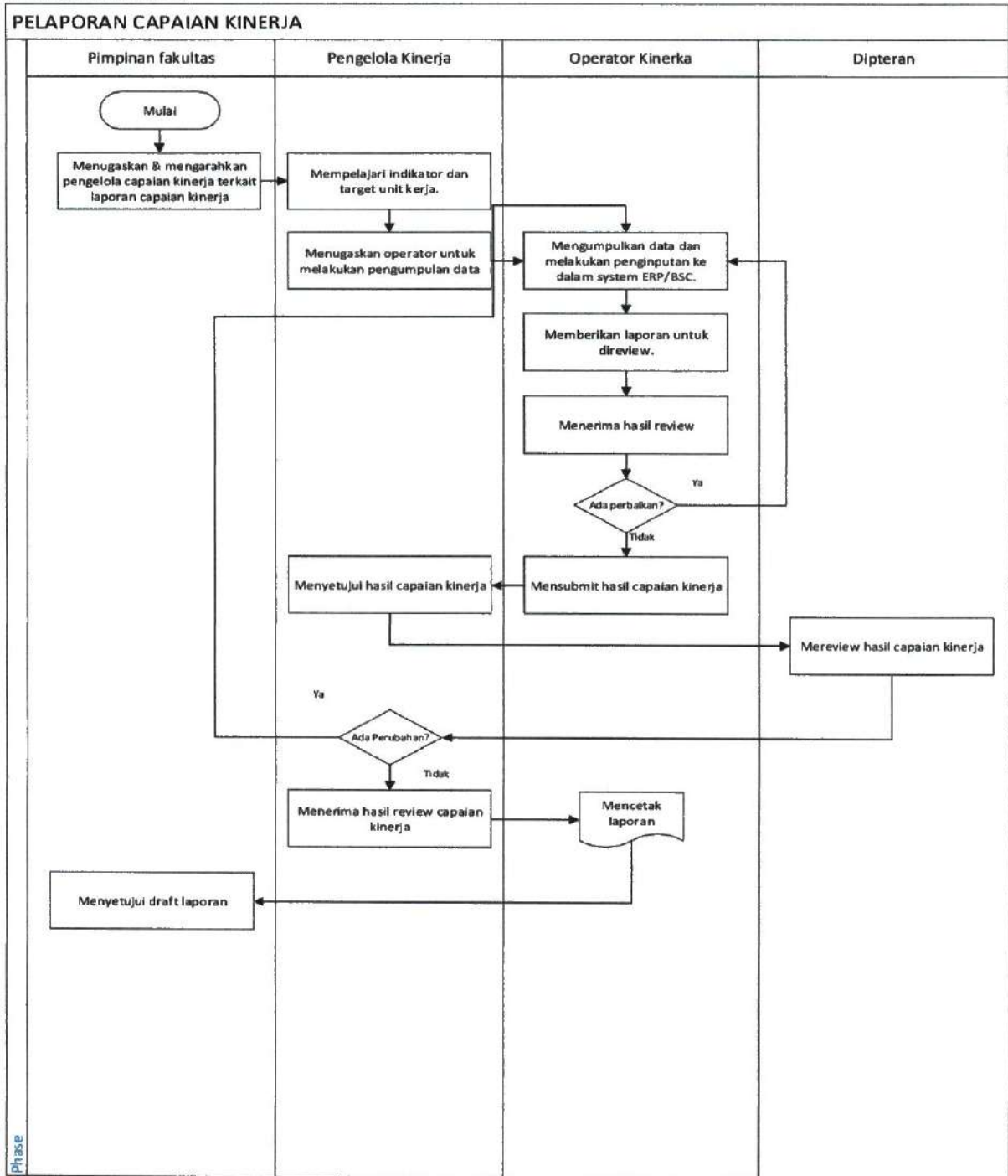
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pimpinan fakultas menugaskan dan mengarahkan pengelola capaian kinerja terkait laporan capaian kinerja per triwulan.	Kontrak Kinerja	1 Hari	Kontrak Kinerja & Disposisi
2	Pengelola kinerja mempelajari indikator dan target unit kerja.	Kontrak Kinerja & Disposisi	1 Hari	Kontrak Kinerja
3	Pengelola kinerja menugaskan operator untuk melakukan pengumpulan data capaian kinerja dari unit kerja.	Kontrak Kinerja & Disposisi	1 Hari	Data Capaian Kinerja dan bukti dukung
4	Operator mengumpulkan data dari unit kerja dan melakukan penginputan capaian kinerja beserta bukti dukung ke dalam system ERP/BSC.	Data Capaian Kinerja dan bukti dukung	7 hari	Draft Laporan capaian kinerja
5	Operator memberikan laporan capaian kinerja yang telah diinput disitem kepada pengelola kinerja untuk direview.	Draft Laporan capaian kinerja	1 Hari	Draft Laporan capaian kinerja
6	Operator menerima hasil review laporan capaian kinerja dari pengelola kinerja dan merevisi jika ada perbaikan yang harus dilakukan.	Review Draft Laporan capaian kinerja	1 Hari	Review Draft Laporan capaian kinerja
7	Operator mensubmit hasil capaian kinerja yang sudah direview oleh pengelola kinerja dan sudah diperbaiki melalui sistem ERP/BSC.	Review Draft Laporan capaian kinerja	1 Hari	Review Draft Laporan capaian kinerja
8	Pengelola kinerja menyetujui hasil capaian kinerja yang telah disubmit di system ERP/BSC.	Review Draft Laporan capaian kinerja	1 Hari	Laporan capaian kinerja
9	Dipteran mereview hasil capaian kinerja yang telah disetujui oleh pengelola kinerja.	<i>Laporan capaian kinerja</i>	7 Hari	Review Laporan capaian kinerja
10	Pengelola kinerja menerima hasil review capaian kinerja dari dipteran UI dan merevisi jika ada perbaikan yang harus dilakukan di dalam sistem ERP/BSC.	Review Laporan capaian kinerja	1 Hari	Laporan capaian kinerja
11	Operator mencetak laporan capaian kinerja dan menyerahkannya kepada Pimpinan fakultas sebagai draft laporan capaian kinerja.	Laporan capaian kinerja	1 hari	Laporan capaian kinerja
12	Jika draft laporan capaian kinerja telah sesuai dengan arahan Pimpinan fakultas, maka Pimpinan fakultas akan menyetujui draft laporan capaian	Laporan capaian kinerja	1 hari	Laporan Kinerja final fakultas

No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

	kinerja tersebut menjadi Laporan capaian Kinerja Final fakultas.			
--	--	--	--	--

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 07 /UN2.F3/KEU/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 8
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA		FAKULTAS MIPA	

7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Virtus, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 08/UN2.F3/KEU/2022
TGL. DIBUAT	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Staf Bidang Perencanaan Anggaran Andhika Putra Setya Manager Umum
DIPERIKSA	 Mohammad Hidayat Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
	 Dr. Tito Latif Indra, M.Si Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PERENCANAAN DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan MWA Nomor : 4/MWA-UI/Peraturan/2015 Peraturan MWA Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016 Peraturan Rektor UI Nomor 1 Tahun 2020	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal D3; 2. Keterampilan: Menguasai tugas dan fungsi administrasi fakultas; 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer; 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Keuangan POB Pengadaan Barang/ Jasa	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen; 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer; 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja; 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office; 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Renstra dan RPJP UI; 2. Pedoman Khusus Penyusunan Rencana Kerja Tahunan UI 3. Target Capaian Kinerja 4. Penerimaan BOP Mahasiswa Semester Genap Tahun Anggaran ; 5. Penerimaan BOP Mahasiswa Semester Ganjil Tahun Anggaran ;	

No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 2 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

6. Penerimaan BOP Semester Pendek;
7. Penerimaan Non BP;
8. Pengeluaran yang bersumber dari BP dan Non BP.

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap kegiatan penyusunan anggaran harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas;
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan;
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 3 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 4 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

- a. Membantu Satuan/Unit Kerja untuk memahami dan mengikuti alur kerja penyusunan RKT dan RKA secara menyeluruh mulai dari program kerja dan indikator kinerja, penyusunan anggaran, koordinasi antar Satuan/Unit Kerja, verifikasi RKA dan persetujuan RKA;
- b. Membantu Satuan/Unit Kerja menjabarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) ke dalam rencana kerja, penyusunan anggaran kegiatan, penetapan target kinerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. Menjelaskan alur proses dan otorisasi dalam pengajuan, pembahasan dan persetujuan RKT dan RKA secara berjenjang sesuai struktur organisasi; dan
- d. Membantu proses penyusunan RKT dan RKA secara efektif, efisien, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

POB Perencanaan dan Anggaran merupakan panduan teknis dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang mencakup proses penyusunan rencana kerja, indikator capaian kinerja dan kebutuhan anggaran dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan pedoman RKA/Kebijakan Anggaran.

4. KETENTUAN UMUM

1. Proses Penyusunan RKA terbagi menjadi dua:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
Dalam Proses ini Fakultas menurunkan target capaian kinerja kepada Departemen dan unit kerja berdasarkan target capaian kinerja yang ditetapkan oleh Universitas
 - b. Penyusunan Anggaran Pendapatan
Dalam proses ini Unit Kerja melakukan estimasi pendapatan untuk tahun anggaran mendatang yang disusun dalam RKA. Pendapatan unit kerja bersumber dari Pendapatan BP (Biaya Pendidikan) dan Pendapatan Non BP (Non Biaya Pendidikan)
 - c. Penyusunan Anggaran Pengeluaran
Penyusunan Anggaran Pengeluaran dilakukan setelah penyusunan anggaran pendapatan. Unit kerja melakukan penyusunan anggaran pengeluaran setelah mengetahui nilai estimasi pendapatan selama satu tahun mendatang dengan memperhitungkan nilai kontribusi kepada Universitas sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan, yaitu 25% untuk pendapatan BP dan 5% untuk pendapatan Non BP
2. Prinsip-prinsip penyusunan Rencana Kerja Tahunan ;
 - a. Penyusunan RKT mengacu pada Kebijakan Umum UI dan Renstra UI dan Rencana Keuangan Jangka Panjang (RPJP) 2015 - 2015
 - b. Strategy map dan sasaran strategis adalah sama dengan tahun 2018
 - c. Mempertahankan dan melanjutkan program kerja tahun sebelumnya yang masih relevan jika diperlukan, mengembangkan program kerja baru, termasuk mwngganti program kerja tahun berikutnya
3. Prinsip-prinsip penyusunan RKA adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya komitmen dari pimpinan unit kerja untuk melaksanakan RKA secara efektif, efisien dan akuntabel
 - b. Mentaati ketentuan dan konsisten dalam pelaksanaan sesuai dengan perencanaan
 - c. Mampu menunjukkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dengan mengacu pada visi, misi dan program renstra, serta hasil dan manfaat yang diperoleh

No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 5 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

- d. Bersikap jujur, objektif, transparan dan inovatif
- 4. Penyusunan RKA mengacu pada RKT dan pedoman RKA
- 5. RKA yang disusun oleh unit kerja merupakan penjabaran operasional dari tugas, peran dan fungsi pengembangan kapasitas dan produktivitas kerja yang mengacu pada Renstra UI

No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 6 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan RKT			
1.1	UI mensosialisasikan pedoman penyusunan RKT dan target capaian ke Fakultas.	Pedoman RKT dan target capaian	1 Hari	Target Capaian Fakultas
1.2	Fakultas mensosialisasikan pedoman penyusunan RKT dan capaian target ke departemen dan unit.	Pedoman RKT dan target capaian	1 Hari	Target Capaian Departemen dan unit
1.3	Departemen dan unit menyusun RKT sesuai target capaian yang telah ditetapkan oleh fakultas.	Kertas kerja penyusunan RKT	5 Hari	Draft RKT
1.4	Fakultas mengkonsolidasikan draft RKT departemen dan unit.	Kertas kerja penyusunan RKT	2 Hari	RKT konsolidasi
1.5	Fakultas mengirimkan RKT konsolidasi ke Ditperan UI.	Kertas kerja penyusunan RKT	1 Hari	RKT konsolidasi
1.6	Ditperan UI mereview hasil RKT konsolidasi fakultas.	Kertas kerja penyusunan RKT	-	RKT konsolidasi
1.7	Fakultas menerima hasil review RKT dari Ditperan dan merevisinya jika ada perbaikan yang harus dilakukan.	Kertas kerja penyusunan RKT	5 Hari	Review RKT konsolidasi
1.8	Operator menginput RKT ke dalam Sistem ERP/BSC.	Kertas kerja penyusunan RKT	14 Hari	UI BSC Database
1.9	Operator mensubmit RKT yang telah diinput ke dalam system untuk direview oleh pimpinan fakultas.	Draft RKT	1 Hari	UI BSC Database
1.10	Operator menerima hasil review RKT dari pimpinan fakultas dan merevisi jika ada perbaikan yang harus dilakukan melalui system.	Draft RKT	1 Hari	UI BSC Database
1.11	Pimpinan fakultas menyetujui dan mengajukan RKT fakultas ke Ditperan UI melalui system.	Draft RKT	1 Hari	RKT Fakultas
2	Penyusunan RKA Pendapatan			
2.1	Fakultas melakukan penyusunan rancangan RKA pendapatan (BP dan Non BP) melalui kertas kerja.	Kertas kerja RKA pendapatan.	10 Hari	Rancangan RKA pendapatan.
2.2	Fakultas mengajukan hasil rancangan RKA pendapatan untuk direview ke Ditperan UI.	Kertas kerja RKA pendapatan.	-	Rancangan RKA pendapatan.
2.3	Fakultas menerima hasil review rancangan RKA pendapatan dari Ditperan dan merevisinya jika ada perbaikan yang harus dilakukan.	Kertas kerja RKA pendapatan.	5 Hari	Rancangan RKA pendapatan.
2.4	Operator menginput rancangan RKA pendapatan ke dalam Sistem Hyperion.	Kertas kerja RKA pendapatan.	7 Hari	Rancangan RKA pendapatan.

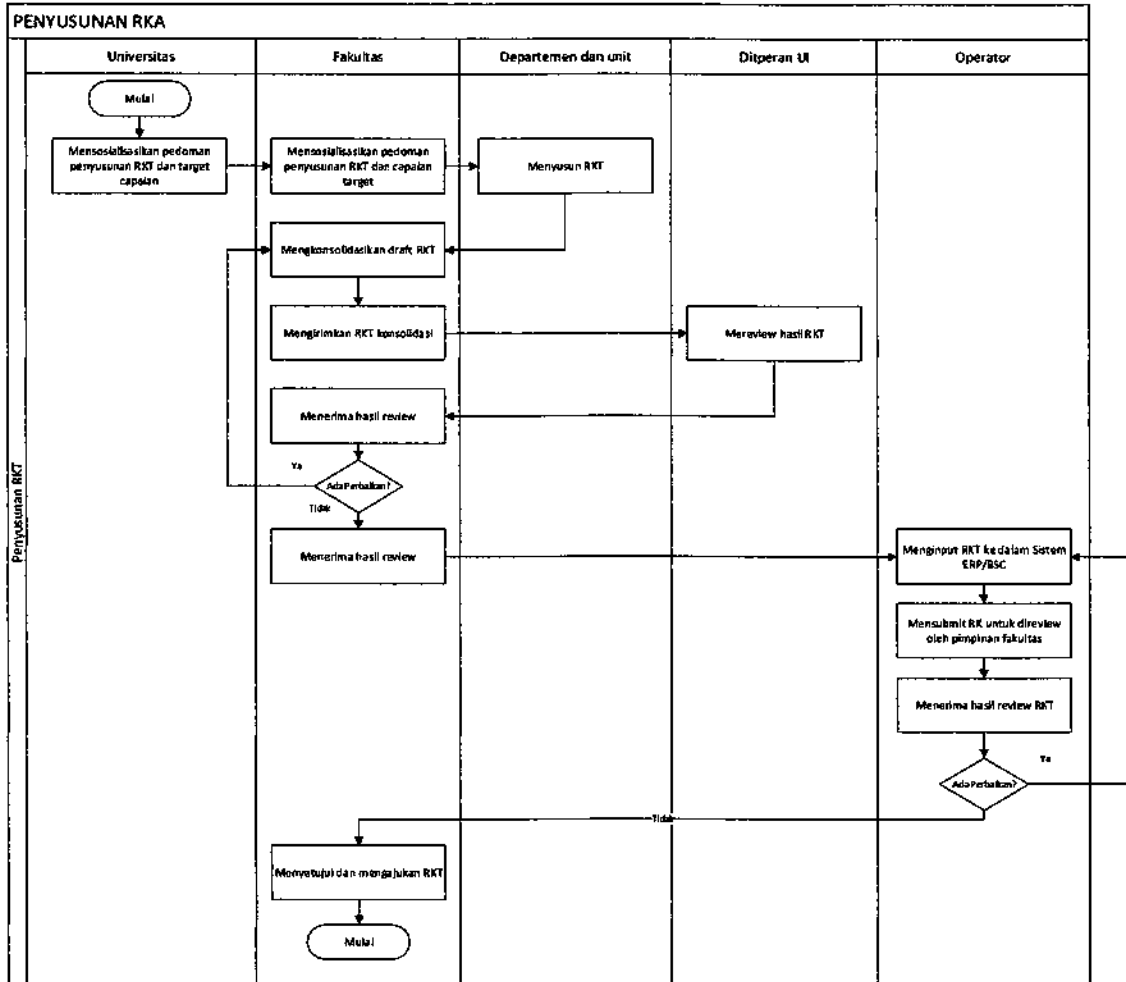
No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 7 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

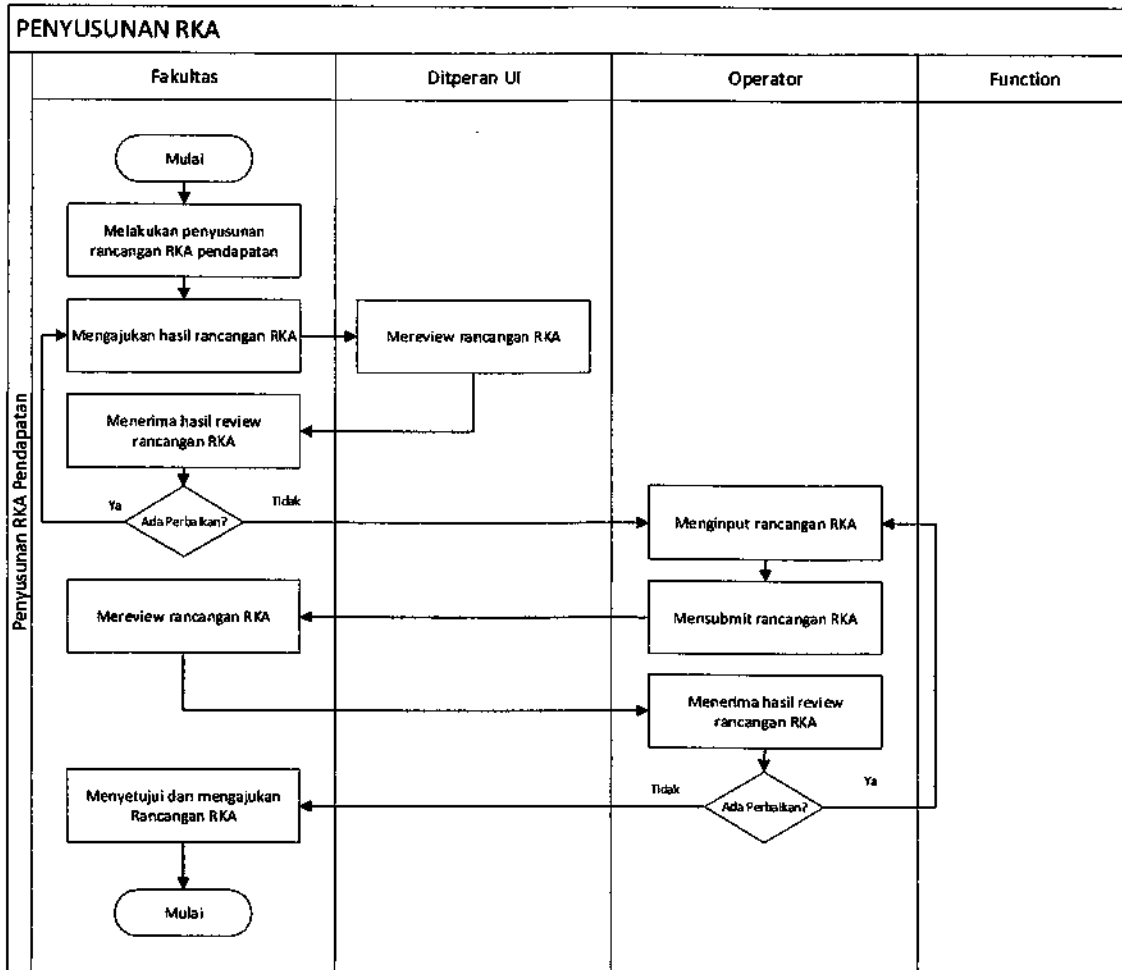
2.5	Operator mensubmit rancangan RKA pendapatan yang telah diinput ke dalam system untuk direview oleh pimpinan fakultas.	Kertas kerja RKA pendapatan.	1 Hari	Rancangan RKA pendapatan.
2.6	Operator menerima hasil review rancangan RKA pendapatan dari pimpinan fakultas dan merevisi jika ada perbaikan yang harus dilakukan melalui system.	Kertas kerja RKA pendapatan.	1 Hari	Rancangan RKA pendapatan.
2.7	Pimpinan fakultas menyetujui dan mengajukan Rancangan RKA pendapatan fakultas ke Ditperan UI melalui system.	Kertas kerja RKA pendapatan.	1 Hari	RKA pendapatan fakultas.
3	Penyusunan RKA Pengeluaran			
3.1	Fakultas menetapkan pagu anggaran pengeluaran untuk departemen dan unit kerja.	Kertas kerja RKA pendapatan.	2 Hari	Pagu RKA pengeluaran.
3.2	Departemen dan unit kerja melakukan penyusunan rancangan RKA pengeluaran (BP dan Non BP) melalui kertas kerja sesuai pagu yang telah ditetapkan.	Kertas kerja RKA pengeluaran.	5 Hari	Rancangan RKA pengeluaran.
3.3	Fakultas menerima rancangan RKA pengeluaran dari Departemen dan unit kerja untuk direview.	Kertas kerja RKA pengeluaran.	3 Hari	Rancangan RKA pengeluaran.
3.4	Fakultas mengkonsolidasi rancangan RKA pengeluaran departemen dan unit kerja.	Kertas kerja RKA pengeluaran.	2 Hari	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.
3.5	Fakultas mengajukan rancangan RKA pengeluaran konsolidasi ke dipteran UI untuk direview.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	-	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.
3.6	Fakultas menerima hasil review rancangan RKA pengeluaran konsolidasi dari Ditperan dan merevisinya jika ada perbaikan yang harus dilakukan.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	3 Hari	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.
3.7	Operator menginput rancangan RKA pengeluaran konsolidasi ke dalam Sistem Hyperion.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	14 Hari	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.
3.8	Operator mensubmit rancangan RKA pengeluaran konsolidasi yang telah diinput ke dalam system untuk direview oleh pimpinan fakultas.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	1 Hari	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.
3.9	Operator menerima hasil review rancangan RKA pengeluaran konsolidasi dari pimpinan fakultas dan merevisi jika ada perbaikan yang harus dilakukan melalui system.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	1 Hari	Rancangan RKA pengeluaran konsolidasi.

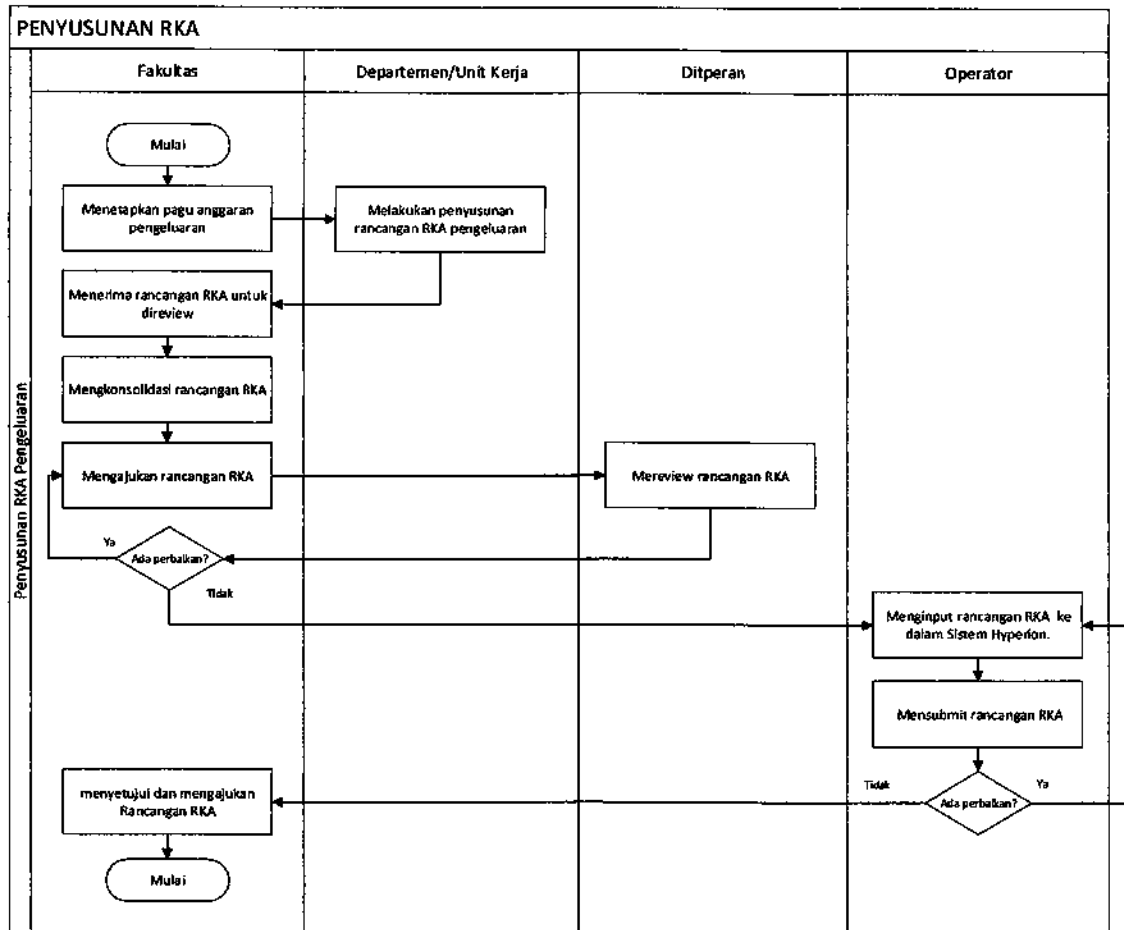
No. POB : 08/UN2.F3/KEU/2022	Revisi : 00	Tanggal : 11 Juli 2022	Halaman : 8 dari 12
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		FAKULTAS MIPA	

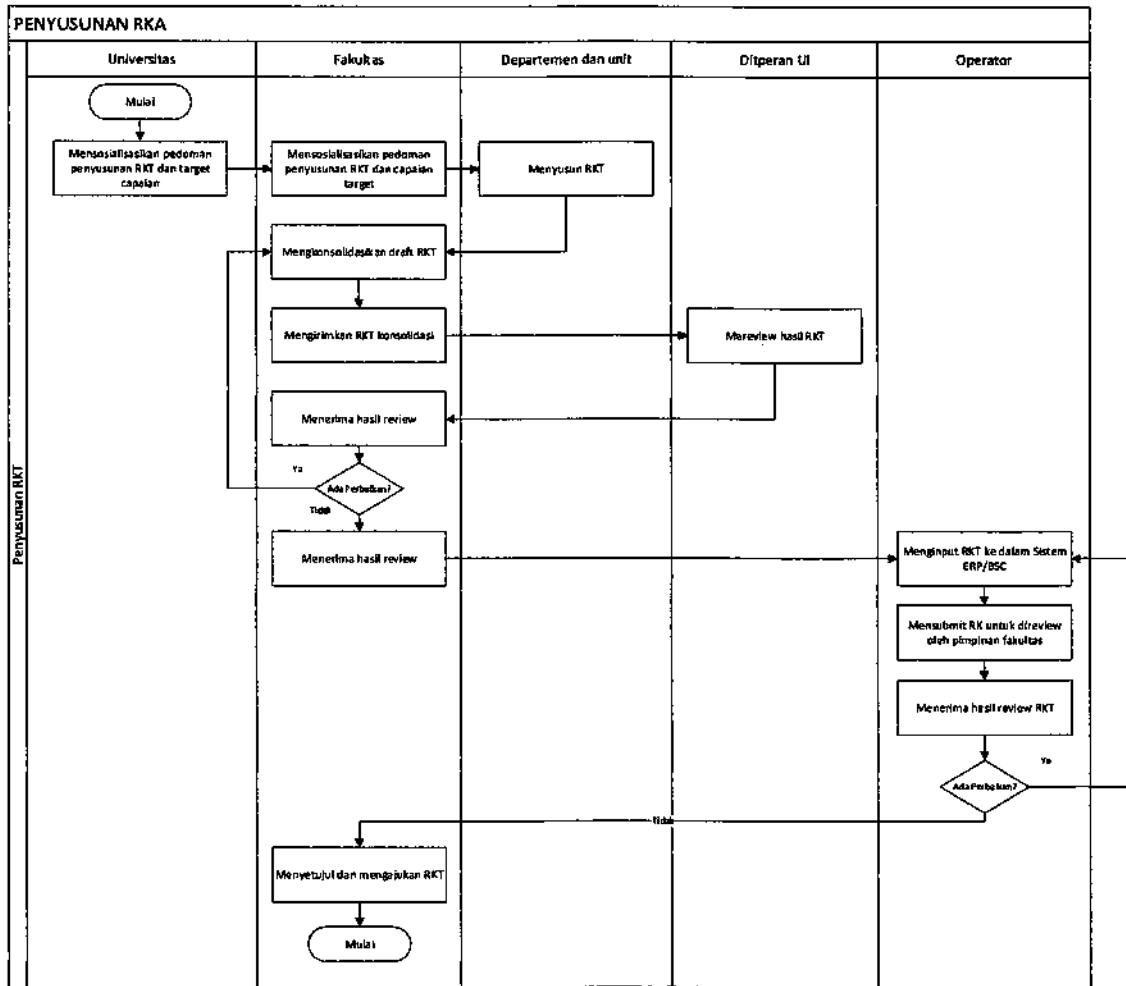
3.10	Pimpinan fakultas menyetujui dan mengajukan Rancangan RKA pengeluaran fakultas ke Ditperan UI melalui system hyperion.	Kertas kerja RKA pengeluaran konsolidasi.	1 Hari	RKA pengeluaran fakultas.
4	Revisi Anggaran			
4.1	Fakultas mendapat pedoman penyusunan RKA perubahan (revisi) dari Ditperan UI.	Pedoman penyusunan RKA Perubahan (revisi)	1 Hari	Pedoman penyusunan RKA Perubahan (revisi)
4.2	Fakultas melakukan sosialisasi penyusunan RKA perubahan (revisi) kepada Departemen dan Unit Kerja.	Pedoman penyusunan RKA Perubahan (revisi)	1 Hari	Pedoman penyusunan RKA Perubahan (revisi)
4.3	Departemen dan Unit Kerja melakukan penyusunan RKA Perubahan (revisi) dan mengajukan ke unit Perencanaan dan Anggaran Fakultas.	Template Kertas kerja	5 Hari	Kertas Kerja
4.4	Unit Perencanaan dan Anggaran Fakultas melakukan penginputan RKA perubahan Departemen dan Unit Kerja ke dalam system Hyperion.	Konsolidasi Kertas kerja	3 Hari	Draft Revisi anggaran
4.5	Unit Perencanaan dan Anggaran Fakultas melakukan konsolidasi RKA perubahan (revisi) Departemen dan Unit Kerja dan mengajukan ke Pimpinan Fakultas.	RKA perubahan (revisi) konsolidasi	1 Hari	Rancangan RKA Perubahan (revisi) Fakultas
4.6	Pimpinan Fakultas melakukan evaluasi atas Rancangan RKA Perubahan (Revisi) Fakultas.	Rancangan RKA Perubahan (revisi) Fakultas	1 Hari	Rancangan RKA Perubahan (revisi) Fakultas
4.7	Unit perencanaan dan Anggaran Fakultas menerima Rancangan RKA Perubahan (Revisi) hasil evaluasi, dan melakukan revisi jika ada hal yang perlu diperbaiki sesuai hasil evaluasi Pimpinan di dalam system Hyperion dan mengajukannya kembali ke dipteran UI.	Rancangan RKA Perubahan (revisi) Fakultas	1 Hari	RKA Perubahan (revisi) Fakultas

6. DIAGRAM ALIR







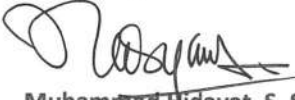

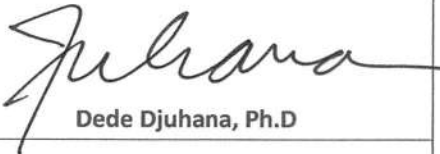




7. LAMPIRAN

NO.5**FASILITAS DAN UMUM**

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Pelaporan SIMAF BMN	1
02/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penghapusan Barang BMN	1
03/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penggunaan Fasilitas Gedung/Ruangan dan Fasilitas Kendaraan	1
05/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Penerimaan dan Distribusi Barang/Jasa	1
07/UN2.F3.RTK/2015	Prosedur Pengadaan dan Pendistribusian ATK	1

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 01/UN2.F3/RTK/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
	TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
	DIBUAT	<p>Koordinator Aset & Logistik</p>  <p>Sumargo BA</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Umum</p>  <p>Muhammad Hidayat, S. Sos</p>	
	<p>Wakil Dekan II</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra, MSi.</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA UI</p>  <p>Dede Djuhana, Ph.D</p>	
JUDUL POB : PELAPORAN SIMAF BMN		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.6 Th 2006 tentang pengelolaan BMN/Daerah,jo Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang PengelolaanBarang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keu. RI No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan BMN Peraturan Menteri Keu.RI No.120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal Diploma III (D-III) Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman:Dapatmengoperasikankomputer Pengetahuan&Sikap: Memilikiintegritastinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak&Lemari Dokumen Mesin&Peralatan: Komputer, Printer Perengkapan: ATK, Box Arsip, Meja&KursiKerja PerangkatLunak: Aplikasi Office TeknologiInformasi&Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen/Form yang digunakan		
<ol style="list-style-type: none"> Laporan Tahunan 		

No. POB : 01/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PELAPORAN SIMAF BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

2. Laporan semester 1 dan 2
3. Keadaan BMN yang berada khususnya dilingkungan FMIPA UI
4. Kondisi BMN yang berada khususnya dilingkungan FMIPA UI
PERINGATAN :
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sumargo BA	Memperbarui Dasar Hukum
2	31 Agustus 2022	Sumargo BA	<ul style="list-style-type: none"> ● Memperbarui judul dan nama sistem ● Memperbarui proses

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PELAPORAN SIMAF BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN& DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
.....	
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 01/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PELAPORAN SIMAF BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

1. TUJUAN

Tujuan untuk mengatur perlakuan Akuntansi persediaan dan Aset yang dianggap perlu yang disajikan dalam laporan keuangan

2. RUANG LINGKUP

1. Pernyataan standar ini diterapkan dalam penyajian seluruh persediaan dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis kas untuk pengakuan pos-pos belanja
2. Standar ini mengatur perlakuan akuntansi persediaan pemerintah

3. PENGERTIAN

1. SIMAF BMN selanjutnya disingkat Sistem Informasi Manajemen Aset dan Fasilitas Barang Milik Negara
2. BMN adalah Subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusun neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
3. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehannya yang sah.
4. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah
5. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
6. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut

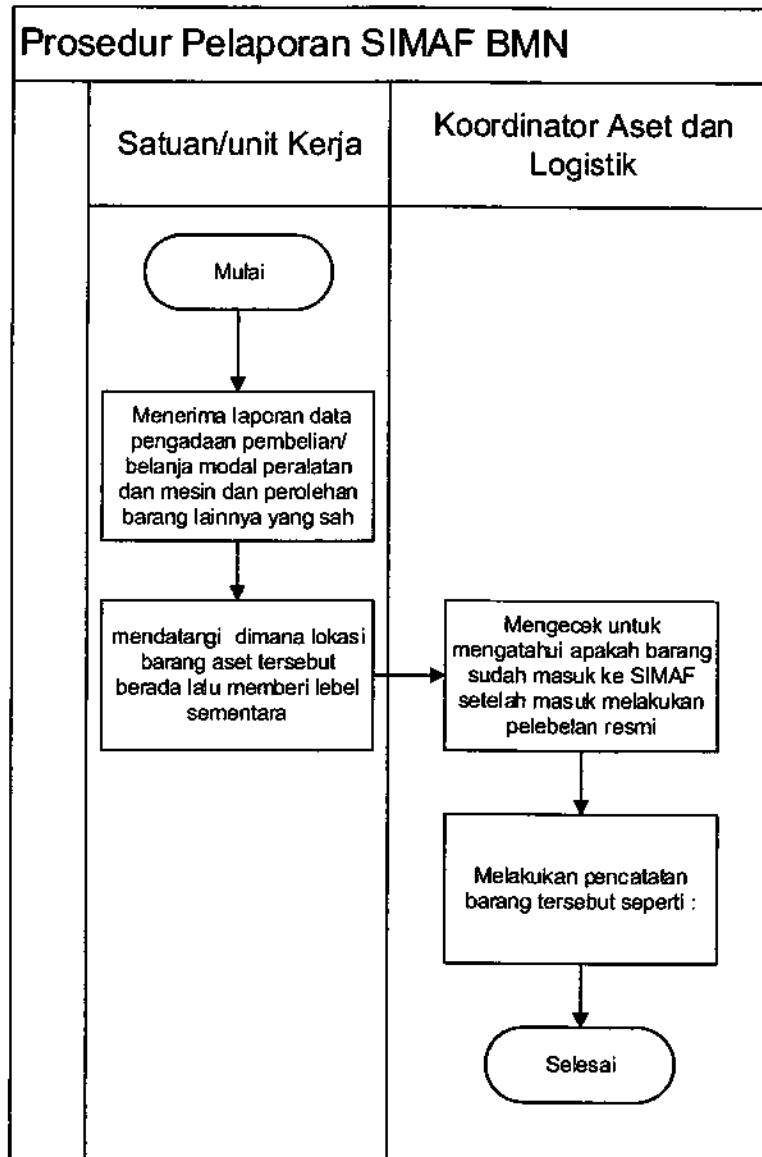
4. KETENTUAN UMUM

No. POB : 01/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PELAPORAN SIMAF BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satuan/unit kerja menerima laporan dari Unit Pengadaan adanya pembelian barang Aset	Data Pengadaan	1 hari	Dokumen pengadaan
2	Satuan/Unit Kerja mendatangi dimana lokasi barang aset tersebut berada lalu member lebel sementara	Dokumen Pengadaan	1hari	Data
3	Koordinator Aset & Logistik Mengecek untuk mengetahui apakah barang sudah masuk ke SIMAF setelah masuk melakukan pelebelan resmi	Aplikasi SIMAF	1 bulan	Data
4	Koordinator Aset & Logistik Melakukan pencatatan barang tersebut seperti : 1. Lokasi 2. Nama Barang. 3. Nama Barang 4. Nama Ruang 5. Photo Barang 6. Tahun Aset	data	1 Hari	Dokumen pengadaan

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

1. Dokumen Pengadaan



NOTA DINAS

Nomor : ND - 1967/UN2.R4/LOG.03/2022

Yth. :
1. Para Dekan Fakultas
2. Para Direktur Sekolah
3. Direktur Program Pendidikan Vokasi
4. Kepala Administrasi Rumpun Ilmu Kesehatan
Dari : Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset
Perihal : Rangkaian Pelaksanaan *Updating* Aset semester I Tahun 2022

Sebagai tindak lanjut Nota Dinas Direktur Keuangan dan Akuntansi Nomor: ND-41/UN2.R2/KEU.00/2022, tertanggal 4 Juli 2022, perihal Data Aset yang Nilai Buku Rp.1 per Mei 2022. Berikut kami sampaikan daftar aset dengan Nilai Buku Rp.1 per Mei 2022, per masing-masing Pengguna Aset, yang dapat diunduh melalui tautan <https://bit.ly/AssetNilaiBukuSatuRupiah>

Adapun rangkaian pelaksanaan *updating* aset semester I tahun 2022, merujuk kepada daftar aset yang Nilai Buku Rp.1 per Mei 2022, dengan melakukan cek kondisi dan keberadaan fisik aset yang terdapat dalam daftar. Untuk aset-aset dengan Nilai Buku Rp.1 per Mei 2022 dan kondisinya sudah tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan (kondisi rusak), mohon dapat segera diusulkan untuk dapat dilakukan proses Penghapusan Aset

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

25 Agustus 2022

Wakil Rektor Bidang SDM dan Aset,

Prof, Dr, Ir, Dedi Priadi, DEA.

NIP195910171988111001

Tembusan :

1. Wakil Rektor Keuangan dan Logistik
2. Direktur Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas
3. Direktur Keuangan dan Akuntansi
4. Kepala Satuan Pengawas Internal

Lokasi	Nama Barang	Jumlah	Ruang	Tahun Aset	Kode Barang	
Dekanat	Scaner Plustek Type PS188	2	Fasilitas / SDM	2022	 033100 203004 000042 Scanner (Peralatan P (2022)) Scanner Plustek Type PS188	
Lokasi	Nama Barang	Jumlah	Ruang	Tahun Aset	Kode Barang	
Dekanat	Scaner Plustek Type PS188	2	Fasilitas / SDM	2022	Printer epson L3210 Lokasi : Gedung dekanat No spk : 270 Tanggal : 19/08/2022 Label aset sementara	

Aplikasi simaf (Sistem Management Aset dan Fasilitas Terintegrasi)

The image shows two screenshots of the SIMAF application. The top screenshot is the login page, and the bottom screenshot is the user dashboard.

Top Screenshot: Login Page

Browser: Sistem Management Aset dan Fasilitas
URL: simaf.akademi.id/auth/login

Sistem Management Aset dan Fasilitas Terintegrasi

Login to your account

Username
fmipa
Your account username is app

Password

Your strong password

Remember Me
(If this is a private computer)

Login

Universitas Indonesia
© Copyright 2017

Bottom Screenshot: Dashboard

System: Sistem Informasi Management Aset dan Fasilitas
User: Tahun Anggaran: 2022

fmipa
Selamat -

Hallo fmipa

26 New Comments View Details	12 New Tasks View Details	124 New Orders View Details	13 Support Tickets View Details
---	--	--	--

Left Sidebar:

- Dashboard
- Master Data
 - Gedung
 - Ruangan
 - Barang
 - Jenis Ruangan
 - Kode/Kategori Barang
 - Unit Akuntansi
- Master Dokumen
- Transaksi
- Laporan

SIMAF UI



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02/UN2.F3/RTK/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 JUNI 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 JULI 2022
DIBUAT	Koordinator Aset & Logistik Sumargo BA
DIPERIKSA	Manajer Umum Muhammad Hidayat, S. Sos
	Wakil Dekan II Dr. Tito Latif Indra, MSi.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PENGHAPUSAN BARANG BMN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UUD No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Permen Keuangan No.50/PMK.04/2015 tentang tata cara Penghapusan Barang Milik Negara. dll	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal SMA (Sederajat)2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas3. Pengalaman: Dapat Mengoperasikan Komputer4. Pengetahuan Sikap: Memiliki Integritas Tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadaan Barang dan Jasa2. Perawatan dan Pemeliharaan3. Penanganan Berkas Penghapusan BMN4. Penanganan Berkas Penetapan Status BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerbitan surat dokumen harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan Pemerintah, Universitas maupun kebijakan Fakultas MIPA UI.	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) :RisikoLayanan	

No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) :RisikoLayanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 JUNI 2022	SUMARGO BA	Perubahan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

1. TUJUAN

Menjelaskan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan FMIPA UI

2. RUANG LINGKUP

1. Penghapusan yang dimaksud adalah Penghapusan dari daftar Pengguna dan/atau kuasa barang.
 2. Prosedur ini mencakup pengusulan barang/Aset dari unit pengguna sampai Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas Universitas Indonesia
- Tata cara pelaksanaan Penghapusan BMN pada:
- a. Pengelolaan barang
 - b. Pengguna barang/Kuasa pengguna Barang

3. PENGERTIAN

1. Penghapusan adalah tindakan menghapus Aset BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
7. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
8. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
9. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
10. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
11. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing masing Pengguna Barang.
12. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing masing Kuasa Pengguna Barang

4. KETENTUAN UMUM

Surat permohonan dan rekap BMN yang akan dihapus dari Satuan/Unit Kerja yang telah disetujui/ditandatangani oleh Ketua Departemen yang bersangkutan.

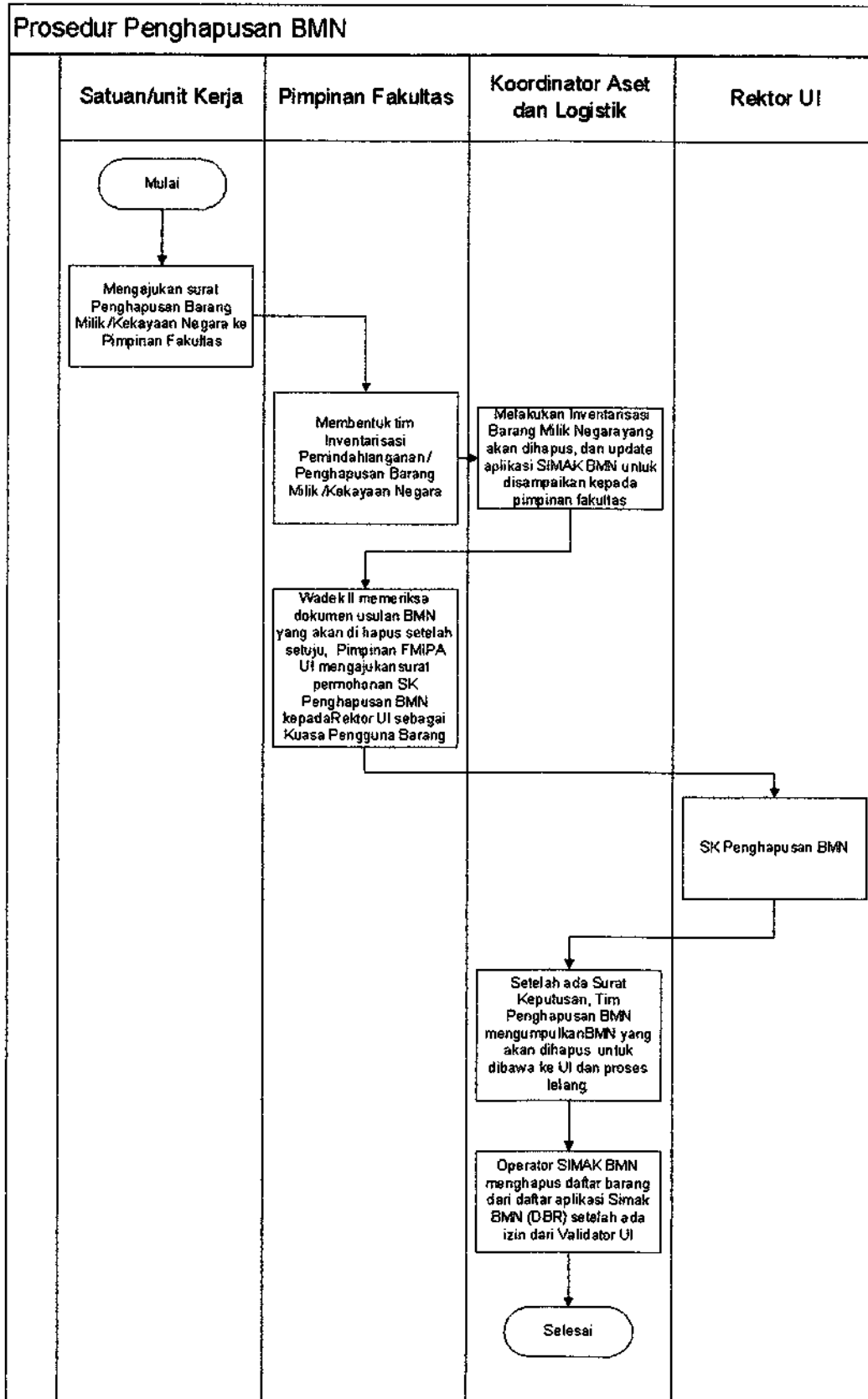
No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satuan/Unit Kerja Mengajukan surat Penghapusan Barang Milik /Kekayaan Negara ke Pimpinan Fakultas	Surat usulan	1 hari	Data Aset
2	Pimpinan Fakultas Membentuk tim Inventarisasi Pemindahtanganan /Penghapusan Barang Milik /Kekayaan Negara	Dokumen	2 hari	Surat Usulan
3	Koordinator Aset dan Logistik Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara Yang akan dihapus, dan update aplikasi SIMAf BMN untuk disampaikan kepada pimpinan fakultas	Dokumen	1 Hari	Format Disposisi
4	Pimpinan Fakultas Wadek II memeriksa dokumen usulan BMN yang akan di hapus setelah setuju, Pimpinan FMIPA UI mengajukan surat permohonan SK Penghapusan BMN kepada Rektor UI sebagai Kuasa Pengguna Barang	Usulan Penghapusan	1 hari	Surat Usulan
5	Rektor UI SK Penghapusan BMN	Surat permohonan	2 hr	Daftar barang
6	Koordinator Aset dan Logistik Setelah ada Surat Keputusan, Tim Penghapusan BMN mengumpulkan BMN yang akan dihapus untuk dibawa ke UI dan proses lelang.	Dokumen Penghapusan		
7	Koordinator Aset dan Logistik Operator SIMAF BMN menghapus daftar barang dari daftar aplikasi Simak BMN (DBR) setelah ada izin dari Validator UI	Dokumen Penghapusan	1 hari	dokumen
8	Selesai			

No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 02/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN		FAKULTAS FMIPA UI	

7. LAMPIRAN

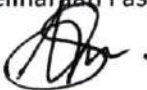
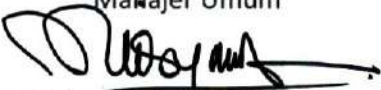


1. Foto copy Daftar BMN
2. Flash Driver (data BMN yang akan dihapuskan)



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03/UN2.F3/RTK/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 JUNI 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 JULI 2022
DIBUAT	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas  Usman
DIPERIKSA	Manajer Umum  Mohammad Hidayat, S. Sos.
	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm Umum  Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN DAN FASILITAS KENDARAAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Permen No.6 tahun 2006 tentang penggunaan Barang Milik Negara4. Permen Keu. No.120/PMK.06/2012 tentang penatausahaan Barang Milik Negara5. Permen Keu. No.244/PMK.06/2012 tentang tatacara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Pendidikan Minima SMA2. Keterampilan:Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas3. Pengalaman:4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 2 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerbitan surat peminjaman penggunaan dan Buku Pencatatan yang di gunakan harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait Universitas maupun Fakultas.
PERINGATAN :
<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	SUMARGO BA	1. Memperbarui Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan Penelitian dan Kemahasiswaan			
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm Umum			
4	Manajer Umum dan SDM			
5	Ketua Departemen Matematika			
6	Ketua Departemen Fisika			
7	Ketua Departemen Kimia			
8	Ketua Departemen Biologi			
9	Ketua Departemen Geografi			
10	Subbag Umum dan Fasilitas FMIPA UI			

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 3 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 4 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 5 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi Mahasiswa dan Satuan/unit Kerja khususnya di lingkungan FMIPA UI dalam peminjaman/penggunaan fasilitas gedung (ruangan)

2. RUANG LINGKUP

Penggunaan gedung, Penggunaan ruangan belajar/kelas, Penggunaan halaman,tempat Parkir penggunaan fasilitas kantor dan fasilitas kantor lainnya

3. PENGERTIAN

1. Subbag Umum dan Fasilitas adalah staf perlengkapan resmi Fakultas MIPA UI yang berkedudukan sebagai PNS atau Pegawai tetap Universitas Indonesia
2. Fasilitas yang dimaksud adalah semua Gedung/ruangan, tempat Parkir dan lapangan yang berada di lingkungan FMIPA UI
3. Peminjaman Fasilitas yang dimaksud adalah peminjaman Gedung/ruangan, tempat Parkir dan lapangan dengan tujuan dipergunakan didalam atau di luar lingkungan FMIPA UI untuk keperluan institusi/kelembagaan baik ditingkat Fakultas atau Departemen

4. KETENTUAN UMUM

1. Satuan/unit kerja mengajukan surat permohonan selambat-lambatnya 2 hari kerja
2. Peminjam tidak diperbolehkan memindahkan/merobah barang-barang yang ada di Gedung/Ruangan tanpa seizin petugas/Penanggung Jawab ruangan.
3. Tidak diperkenankan merokok di dalam Gedung/Ruangan

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 6 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

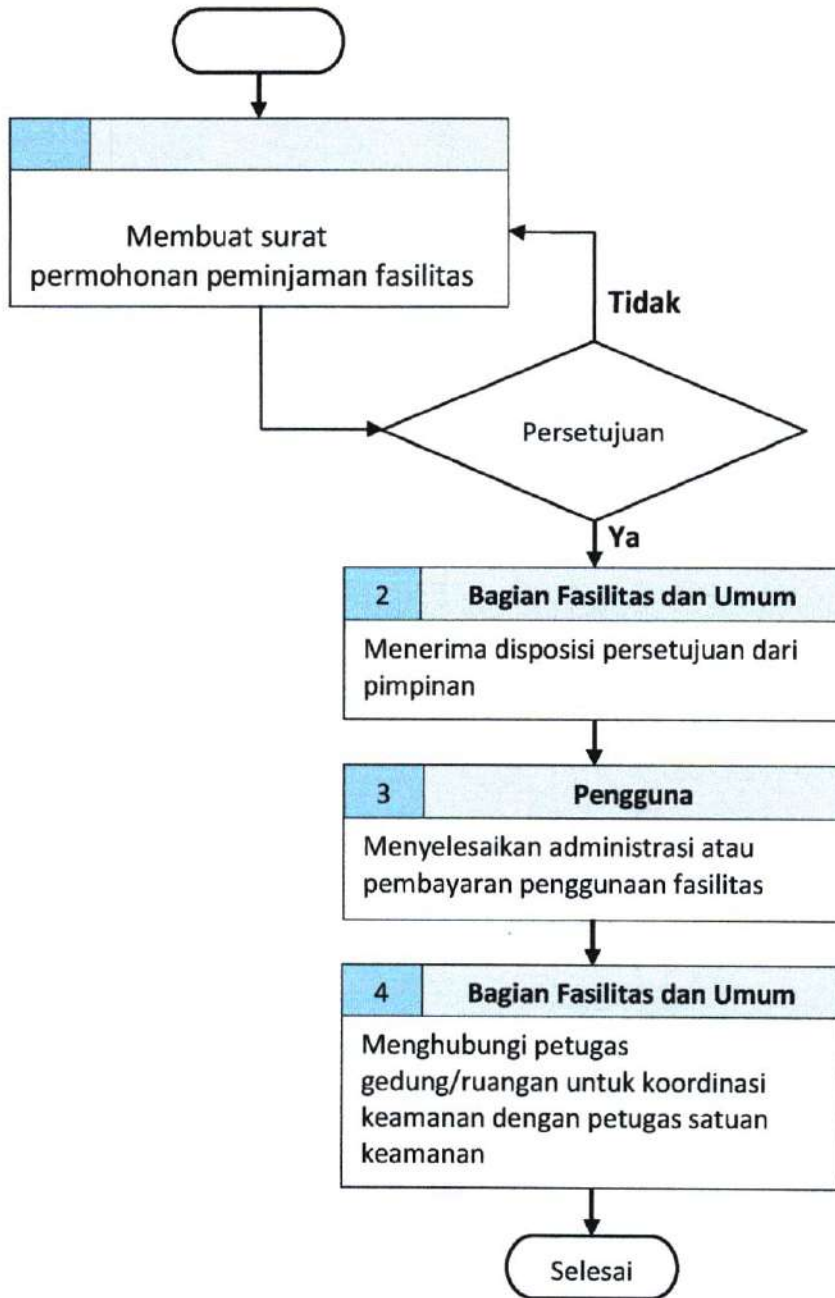
5. PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna membuat surat permohonan peminjaman fasilitas yang ditujukan ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Vantura dan Adm Umum tembusan ke Manajer Umum, Manajer Pendidikan, Manajer Kerjasama, Ventura, Kemahasiswaan dan Aluni	Surat Permohonan	2 hari	Surat Permohonan
2	Menerima disposisi persetujuan dari Pimpinan FMIPA UI	Surat Permohonan		disposisi
3	Pengguna menyelesaikan administrasi atau pembayaran fasilitas berupa tanda bukti pembayaran berupa kuwitansi atau bukti transfer rekening FMIPA UI	Disposisi		Surat permohonan /disposisi
4	Bagain Fasilitas menghubungi petugas gedung/ruangan untuk koordinasi keamanan yang ditujukan ke satuan keamanan (SATPAM) FMIPA UI.			
5	Satuan/Unit Kerja , Mengajukan surat permohonan Kepada Pimpinan /Wakil Dekan/Manajer Umum paling lambat 2 hari kerja	Surat permohonan atau secara langsung		Surat Permohonan
6	Satuan/Unit Kerja , Mengajukan surat permohonan Kepada Pimpinan /Wakil Dekan/Manajer Umum paling lambat 2 hari kerja	Surat permohonan atau secara langsung	2 hari	Surat Permohonan
7	Pimpinan/Wakil Dekan Pimpinan Fakultas /Wakil Dekan , Manajer Umum FMIPA UI, memberikan disposisi ke Subbag. Umum dan Fasilitas untuk ditindak lanjuti	Surat pengajuan		Disposisi
8	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Memeriksa/mengecek kelayakan persyaratan peminjaman dan kendaraan dinas (disposisi) setelah tidak ada masalah, melapor ke Pimpinan Fakultas (1 jam)			Buku catatan
9	Pimpinan Fakultas Memberikan izin peminjaman kendaraan dinas (disposisi)	Disposisi		Disposisi
	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Menginformasikan unit kerja/mengizinkan (sopir) untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas			
10	Satuan/unit kerja (Sopir) Mengembalikan kendaraan yang dipinjam dan melaporkan kondisi kendaraan.			Buku Catatan
11	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Mengecek kondisi kendaraan setelah satuan/unit kerja (sopir) mengembalikan kendaraan.			Buku Catatan

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 7 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

12	Selesai			
----	---------	--	--	--

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 8 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

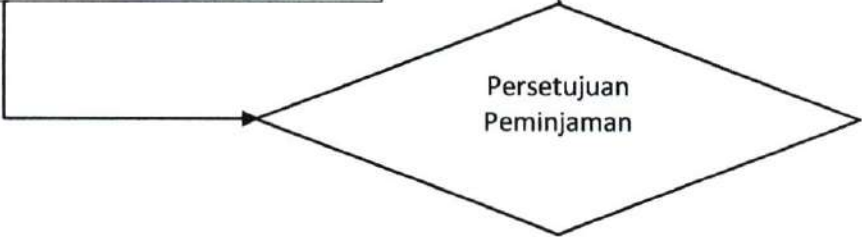


Mulai/Mulai

11 Satuan/Unit Kerja Pengguna
Mengajukan surat permohonan kepada Pimpinan /Wakil Dekan II/Manajer Umum Koordinator paling lambat 2 hari kerja

2 Pimpinan Fakultas
Mengajukan surat permohonan kepada Pimpinan /Wakil Dekan II/Manajer Umum Koordinator paling lambat 2 hari kerja

3 Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas
Memeriksa/mengecek kelayakan persyaratan peminjaman dan kendaraan dinas untuk dilaporkan kepada Pimpinan



5 Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas
Menginformasikan satuan unit kerja/ mengizinkan (sopir) untuk membawa dan menggunakan kendaraan dinas

6 Satuan/Unit Kerja/Sopir
Mengembalikan kendaraan yang dipinjam dan melaporkan kondisi kendaraan.

7 Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas
Mengecek kondisi kendaraan yang dikembalikan

Selesai

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27JUNI 2022	Halaman : 10 dari 10
PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG/RUANGAN		FAKULTAS MIPA	

6. LAMPIRAN


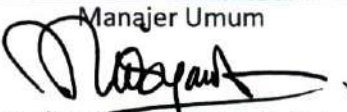

1. surat permohonan
2. Surat Tugas
3. From Disposisi



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 05/UN2.F3/RTK/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 JUNI 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 JULI 2022
DIBUAT	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas  Usman
DIPERIKSA	Manajer Umum  Mohammad Hidayat, S. Sos.
	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm Umum  Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BARANG/JASA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan RI No.120/PMK.06 /2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Keputusan Dekan FMIPA UI Nomor: 074/UN2.F3.D/HKP.00.00/2006 tentang Perubahan Tim Pengadaan Barang/Jasa.	1. Pendidikan: Minimal SMA (Sederajat) 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Memudahkan lokasi BMN berada 2. Daftar Isian Ruangan (DIR) 3. Memudahkan pendataan	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengendalian dokumen supaya lebih mudah	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: gudang tempat penyimpanan sementara 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) sedang sampai tinggi	

No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	USMAN	Perubahan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan Penelitian dan Kemahasiswaan			
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm Umum			
4	Manajer Umum dan SDM			
5	Ketua Departemen Matematika			
6	Ketua Departemen Fisika			
7	Ketua Departemen Kimia			
8	Ketua Departemen Biologi			
9	Ketua Departemen Geografi			
10	Subbag Umum dan Fasilitas FMIPA UI			

No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	

1. TUJUAN

Memastikan barang yang diterima dan yang akan didistribusikan adalah sudah sesuai dengan spesifikasi barang yang diminta oleh satuan/unit kerja di lingkungan FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

Penanggung Jawab pekerjaan ini adalah PPK dan Tim Penerima Barang/Jasa di lingkungan FMIPA UI dan Pihak lain yang terkait dalam aktivitas ini adalah penyedia Barang/Jasa.

3. PENGERTIAN

Proses pengadaan yang dilaksanakan oleh penyedia sudah sesuai dengan permintaan selanjutnya diperiksa oleh tim petugas penerima barang/jasa selanjutnya di sampaikan ke satuan/unit kerja.

4. KETENTUAN UMUM

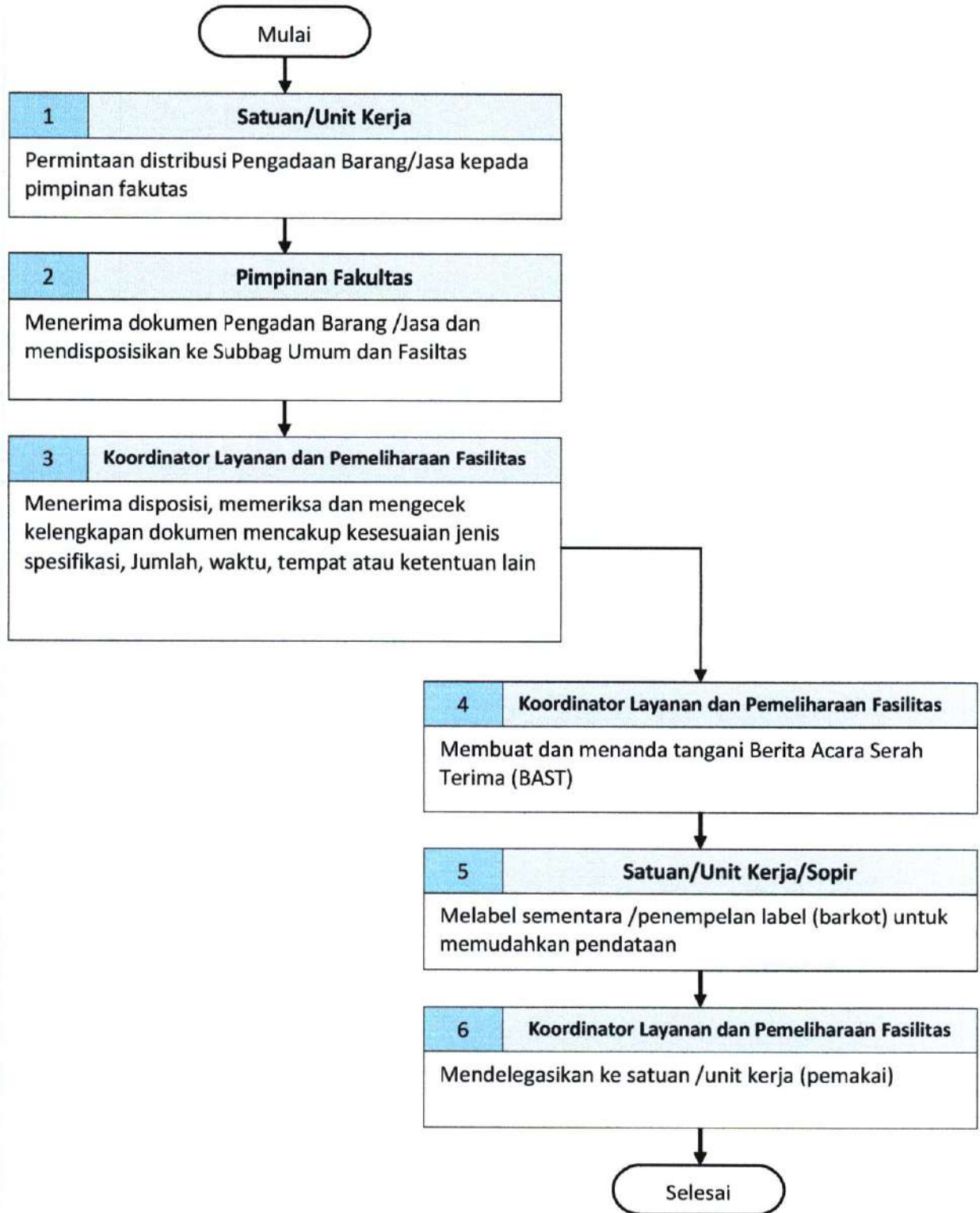
- a. Dekan/PPK bertanggung jawab dalam pengesahan dokumen
- b. Tim Penerima barang/jasa bertanggung jawab atas kelancaran pendelegasian
- c. Satuan/Unit kerja bertanggung jawab atas keadaan barang setelah diterima

No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satuan/Unit kerja Membuat usulan/pemintaan distribusi pengadaan Barang/Jasa kepada pimpinan fakultas	Form Permohonan	1 hari	Dokumen Pengadaan
2	Pimpinan/Wakil Dekan Menerima dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan mendisposisikan ke subbag Umum dan Fasilitas untuk ditindak lanjuti	Dokumen Pengadaan		Disposisi
3	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Menerima disposisi, memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen mencakup kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, waktu, tempat atau ketentuan lain.	Disposisi		Berita Acara Pemeriksaan barang
4	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Membuat dan menanda tangani Berita Acara Serah Terima (BAST) sebelum barang didelegasikan ke satuan/unit kerja (pemohon).	Berita Acara Pemeriksaan barang	1 hari	Barkot kodifikasi
5	Koordinator Layanan dan Pemeliharaan Fasilitas Melabel sementara /penempelan label (barkot) untuk memudahkan pendataan.			Berita Acara
6	Mendelegasikan ke satuan /unit kerja (pemakai).			
7	Selesai			

No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	



No. POB : 05 /UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 JUNI 2022	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS FMIPA UI	

6. LAMPIRAN

1. Foto copy Daftar Barang yang di setuju
2. Berita Acara Serah terima



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 07/UN2.F3/RTK/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2016
DIBUAT	Koordinator Aset dan Logistik  Sumargo Budi Asmoro Manajer Umum
DIPERIKSA	 Mohammad Hidayat, S. Sos.
	Wakil Dekan II  Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara baik pengamanan fisik, administrasi maupun hukum;2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">3. Pendidikan: Pendidikan Minima SMA4. Keterampilan:Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas5. Pengalaman:6. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK		FAKULTAS MIPA	

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerbitan surat peminjaman penggunaan dan Buku Pencatatan yang di gunakan harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait Universitas maupun Fakultas.
PERINGATAN :
<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan kebutuhan administrasi di lingkungan FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam Permintaan Barang Habis Pakai meliputi administrasi akademik, dokumen, dan kegiatan pengajaran di lingkup FMIPA UI

3. PENGERTIAN

SOP permintaan barang habis pakai berupa ATK merupakan standar acuan untuk melakukan pengusulan barang habis pakai berupa alat tulis kantor (ATK).

4. KETENTUAN UMUM

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari.

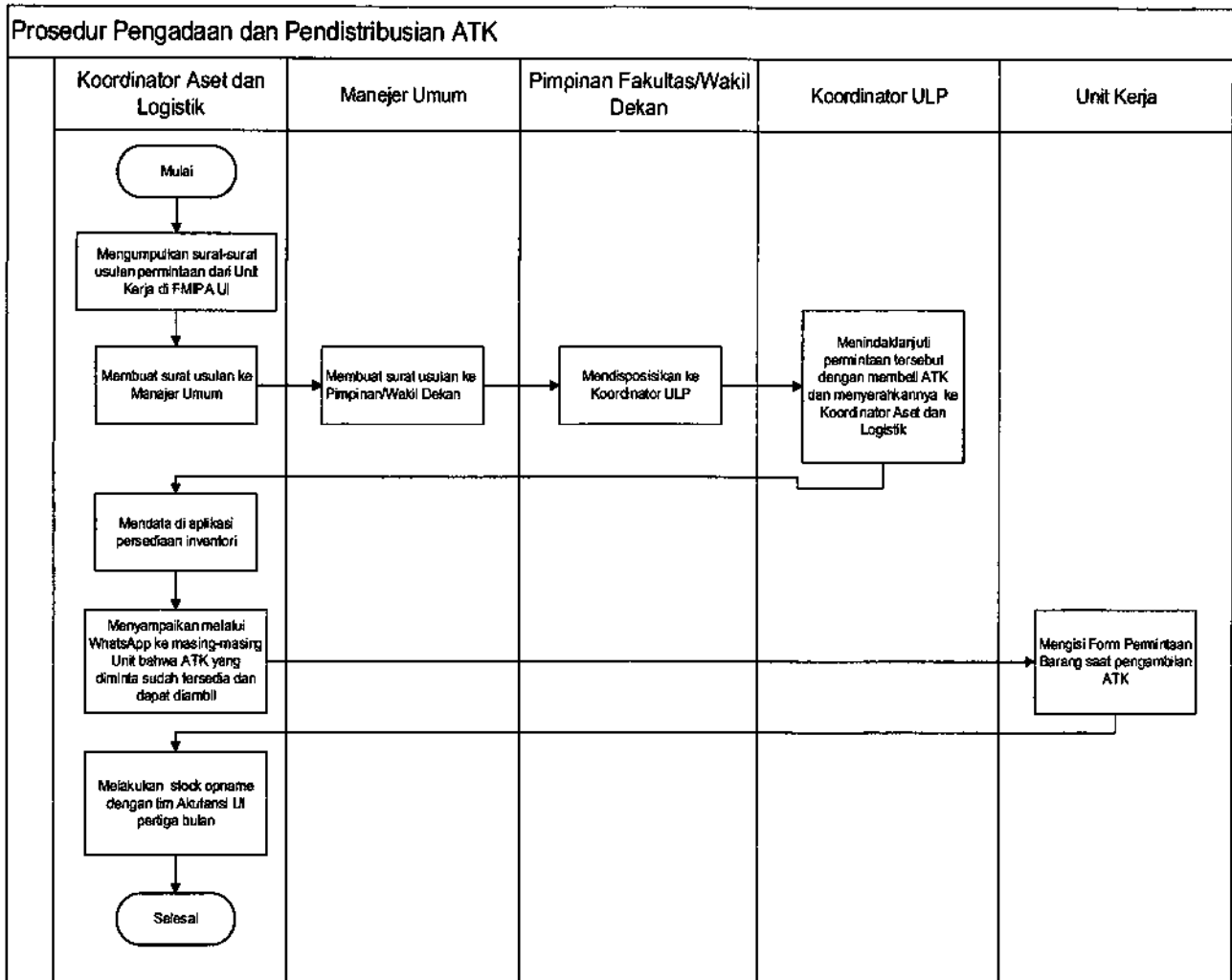
No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Koordinator Aset dan Logistik mengumpulkan surat-surat usulan permintaan dari Unit yang di tujukan ke Pimpinan Fakultas	Surat Permohonan	3 hari	Surat Permohonan
2	Koordinator Aset dan Logistik membuat surat usulan ke Manajer Umum	Surat Permohonan	1 hari	disposisi
3	Manejer Umum membuat surat usulan ke Pimpinan/Wakil Dekan	Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
4	Pimpinan/Wakil Dekan mendisposisikan ke Koordinator ULP	Surat permohonan	3 hari	Disposisi
5	Koordinator ULP menindaklanjuti permintaan tersebut dengan membeli ATK dan menyerahkannya ke Koordinator Aset dan Logistik	Dokumen Permohonan	3 hari	ATK
6	Koordinator Aset dan Logistik mendata di aplikasi persediaan inventori	ATK	2 hari	Penginputan data sistem
7	Koordinator Aset dan Logistik menyampaikan melalui surat ke masing-masing Unit bahwa ATK yang diminta sudah tersedia dan dapat diambil	ATK	1 hari	informasi
8	Satuan/unit kerja mengisi Form Permintaan Barang saat pengambilan ATK	Formulir pengambilan	1 hari	Tanda terima
9	Koordinator Aset dan Logistik melakukan stock opname dengan tim Akutansi UI (mencocokkan data barang di aplikasi dengan yang digudang) pertiga bulan	Pengecekan gudang	3 hari	Aplikasi data

No. POB : 03/UN2.F3/RTK/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK		FAKULTAS MIPA	

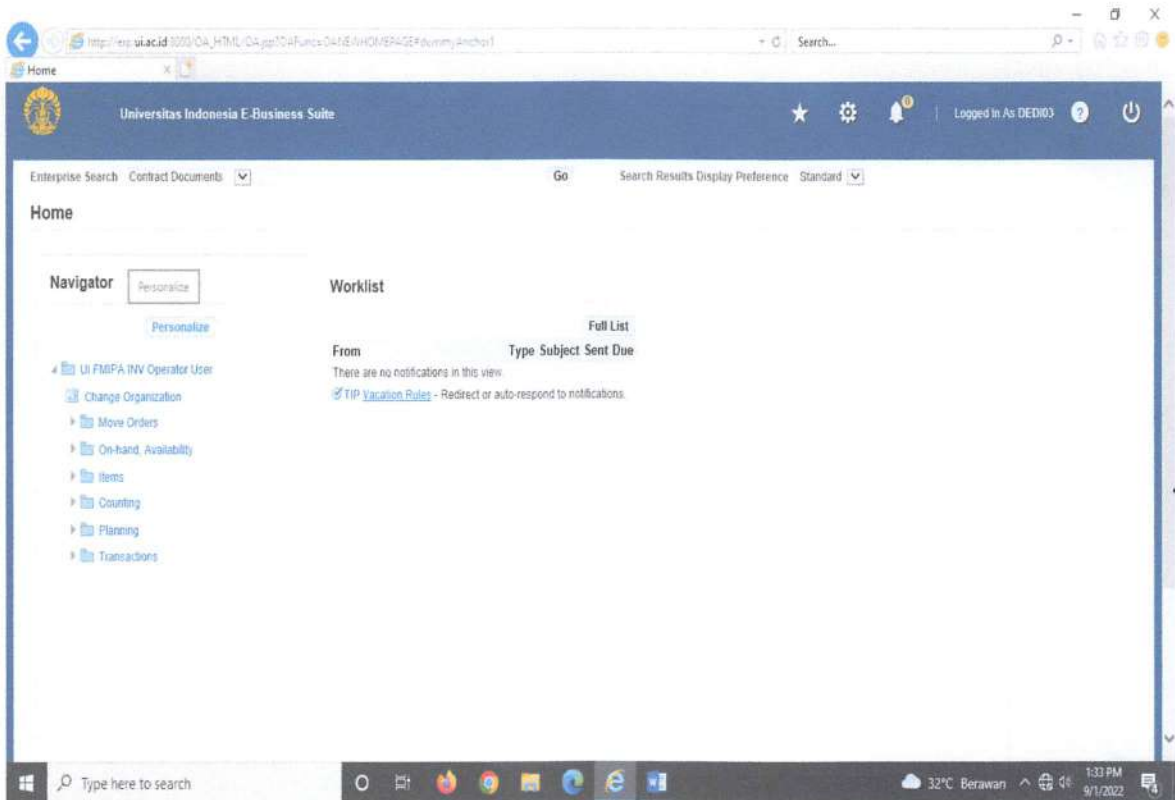
6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

1. surat permohonan

APLIKASI PERSEDIAAN INVENTORY FMIPA UNIVERSITAS INDONESIA





UNIVERSITAS
INDONESIA
Vindae Probatas, Institut
Est. 1949

UNIVERSITAS INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Kampus Baru UI Depok 16424 Telp. 62 - 21 786 3436 Fax. 62-21 727 0012

Email : sekretariat@sci.ui.ac.id Website : www.sci.ui.ac.id

Kode Arsip

LEMBAR DISPOSISI/CATATAN

No.

Tanggal Masuk :
Kode :

Perihal/isi ringkas :

Nomor Surat : Tgl. / / 20

Asal Surat :

Sifat : Rahasia Penting Biasa
Kualifikasi : Kilat Hari Ini Sangat segera Segera

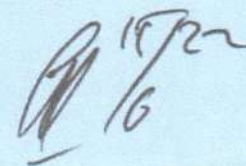
Kepada :

- Wakil Dekan I Wakil Dekan II
- Ketua Departemen: Matematika/Fisika/Kimia
Biologi/Geografi
- Ketua Program Pascasarjana : Fisika/Material/
Kimia/Biologi/Geografi/Kelautan/Matematika
- Manager : Pendidikan & Kemahasiswaan Umum/
RPM/Kerjasama, Ventura & Alumni/UPMA
- Bagian Pendidikan / Keuangan / SDM / Umum &
Fasilitas/Kemahasiswaan/Humas
- Kepala Pusat Studi Kajian :
- Sekretariat Dekanat

Isi Disposisi :

- Ditindaklanjuti / diselesaikan
- Untuk diketahui
- Untuk disampaikan
- Untuk menjadi perhatian
- Untuk dimanfaatkan/digunakan
- Harap datang
- Untuk diumumkan
- Konsultasi dengan
- Pertimbangan/Saran
- Wakili
- Prinsip Setuju
- Harap Proses

Catatan & Pesan :

Proses sesuai ketentuan  15/12/16



NOTA DINAS

Nomor : ND- 2481/UN2.F3.4.1/LOG.01/2022

Yth : Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura & Administrasi Umum
: Dr.Tito Latif Indra, M.Si.
Dari : Manajer Umum
: M.Hidayat , S.Sos
Perihal : Permohonan Pengadaan Kebutuhan ATK FMIPA UI
Lampiran : -

Sehubungan dengan Stok ATK yang mulai berkurang pada Gudang Persediaan FMIPA UI , maka dengan ini kami bermaksud akan membeli beberapa barang ATK untuk memenuhi kebutuhan ATK di Lingkungan FMIPA UI, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Qty	Satuan
1	Binder Clip 107 joyko	48	Dus
2	Binder Clip 105 joyko	48	Dus
3	Paper clip Trigonal No 3 joyko	80	Pack
4	Pulpen gel Hitam Balliner dan Trifello batik	96	Buah
5	Pulpen Tinta Hitam Snowman V5	180	Buah
6	Pensil 2b	84	Buah
7	Baterai Abc A2	160	Buah
8	Baterai Abc A3	100	Buah
9	Lem Glue stick 25 gram (Merk Kenko)	60	Buah
10	Kertas A4 75gram (Merk Paper one)	195	Rim
11	Kertas A4 80gram (Merk Paper One)	30	Rim
12	Lakban Hitam 2 Inch/besar	60	Buah
13	Cellotape besar bening 2 inch Besar	48	Buah
14	Business File F4	50	Pack
15	Map Clear Selves F4	50	Pack
16	Plastik Pp Pocket F4	50	Buah
17	Ordner F4 Warna Biru Dongker (Merk Bindex)	36	Buah
18	Isi Stapler/Staples No 10 (Merk Max)	100	Buah
19	Stapler /Staples Hd 10 (Merk Max)	45	Buah
20	Isi Cutter L150 (Merk Kenko)	48	Buah
21	Cutter L500 (Merk Kenko)	48	Buah
22	Buku Agenda F4 200 Lembar	15	Buah
23	Buku Ekspedisi 200 Lembar	8	Buah
24	Gunting Sedang (Merk Joyko)	48	Buah
25	Correction Tipe ex Pen (Merk Joyko)	48	Buah
26	Box File warna Biru Dongker (Merk Bindex)	58	Buah
27	Post It Sign Here (Merk 3M)	60	Buah



28	Post It Warna warni (Merk 3M)	60	Buah
29	Post It 656 (Merk 3M)	48	Buah

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Depok, 02 Juni 2022

Manajemen


M. Pratiwi, S.
NUP. 0506008051

Tembusan Yth :

1. Dekan FMIPA UI (Sebagai Laporan)
2. ULP FMIPA UI
3. Arsip



BERITA ACARA
HASIL STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN DAMAS/PNBP
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
TRIWULAN II TA. 2022
Nomor : 3077 /UN2.F3.4/LOG.01/2022

Pada hari ini, Rabu tanggal Enam bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (6 Juli 2022), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Dr. Tito Latif Indra, M.Si
NIP : 197101041997031004
Jabatan : Wakil Dekan bidang Sumber Daya, Ventura, Administrasi Umum
2. Nama : Mohammad Hidayat S. Sos
NUP : 030613051
Jabatan : Manager Umum FMIPA
3. Nama : Rachmat Hanggoro
NUP : 030613060
Jabatan : Kepala Gudang Persediaan FMIPA UI
4. Nama : Dedi
NUP : 030613020
Jabatan : Operator Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan Stock Opname Barang Persediaan FMIPA dana DAMAS/PNBP periode Triwulan II Tahun Anggaran 2022, senilai total Rp.78.099.582,17,- (Tujuh puluh Delapan Juta Sembilan puluh Sembilan Ribu Lima ratus Delapan puluh Dua rupiah).

Demikian Berita Acara Hasil Stock Opname Barang Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Operator Persediaan FMIPA,

Dedi
NUP. 030613020

Kepala Gudang Persediaan FMIPA,

Rachmat Hanggoro
NUP. 030613060

Manager Umum FMIPA,

Mohammad Hidayat S.Sos.
NUP. 030613051

Mengetahui/Menyetujui,
Wakil Dekan bidang Sumber Daya,
Ventura, Administrasi Umum

Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
NIP. 19750819970310008121001

LAPORAN HASIL STOCK OPNAME

Tanggal Pelaporan : 06-JUL-22

Unit Kerja (Inventory Organization) : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam - Inventory

Tag Sheet	Kode Barang	Nama Barang	Satuan Barang	Major Kategori	Gudang Penyimpanan	Tgl Hitung Fisik	Jml Stk Sistem	Jml Stk Lapangan	Disetujui Oleh	Status Adjustment
FMIPA00001	0210000002	(Inv) Correction pen cair	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	37	37	Dedi	Approve
FMIPA00002	0210000004	(Inv) Penghapus pensil	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	170	170	Dedi	Approve
FMIPA00003	0103000011	(Inv) Baterai kotak 9 volt	Bh	ALAT LISTRIK	FMIPA UMUM	6-Jul-22	22	22	Dedi	Approve
FMIPA00004	0201000002	(Inv) Double tape 1 inch	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	36	36	Dedi	Approve
FMIPA00005	0201000004	(Inv) Double tape 2 inch	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	24	24	Dedi	Approve
FMIPA00006	0201000008	(Inv) Lakban hitam 2 inch	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	13	13	Dedi	Approve
FMIPA00007	0201000017	(Inv) Lem stick 25 gr	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	41	41	Dedi	Approve
FMIPA00008	0201000022	(Inv) Selotip bening 1 inch	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	27	27	Dedi	Approve
FMIPA00009	0202000004	(Inv) Highlighter warna kuning	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	91	91	Dedi	Approve
FMIPA00010	0202000009	(Inv) Pensil 2B	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	78	78	Dedi	Approve
FMIPA00011	0202000012	(Inv) Pulpen gel hitam	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	132	132	Dedi	Approve
FMIPA00012	0202000015	(Inv) Pulpen tinta hitam	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	51	51	Dedi	Approve
FMIPA00013	0205000001	(Inv) Cutler besar L-500	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	40	40	Dedi	Approve
FMIPA00014	0205000002	(Inv) Cutter kecil A-300	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	95	95	Dedi	Approve
FMIPA00015	0205000003	(Inv) Gunting	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	51	51	Dedi	Approve
FMIPA00016	0205000004	(Inv) Isi cutter besar L-150	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	63	63	Dedi	Approve
FMIPA00017	0205000002	(Inv) Isi staples besar 3-1M	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	266	266	Dedi	Approve
FMIPA00018	0205000003	(Inv) Isi staples kecil 10-1M	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	157	157	Dedi	Approve
FMIPA00019	0208000001	(Inv) Box file	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	12	12	Dedi	Approve
FMIPA00020	0702000004	(Inv) DVD R	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	11	11	Dedi	Approve
FMIPA00021	0208000003	(Inv) Business file F4	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00022	0208000009	(Inv) Clear sleeves F4	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	53	53	Dedi	Approve
FMIPA00023	0208000016	(Inv) Map batik	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	29	29	Dedi	Approve
FMIPA00024	0208000020	(Inv) Map folder 6001 merah	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	6	6	Dedi	Approve
FMIPA00025	0208000026	(Inv) Map plastik F4 bertali	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	36	36	Dedi	Approve
FMIPA00026	0706000261	(Inv) Toner 17A CF217A black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00027	0706000325	(Inv) Toner 49A HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00028	0803000009	(Inv) Kertas buram	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	12	12	Dedi	Approve
FMIPA00029	0803000033	(Inv) Label no. 103	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	25	25	Dedi	Approve
FMIPA00030	0803000039	(Inv) Label no. 121	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	31	31	Dedi	Approve
FMIPA00031	0803000042	(Inv) Label no. 99	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	50	50	Dedi	Approve
FMIPA00032	0803000043	(Inv) Lembar jawaban ujian	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	45	45	Dedi	Approve
FMIPA00033	0803000044	(Inv) Memo stick 653	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	24	24	Dedi	Approve
FMIPA00034	0803000045	(Inv) Memo stick 654	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	32	32	Dedi	Approve
FMIPA00035	0704000004	(Inv) Mouse keyboard set	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	6	6	Dedi	Approve
FMIPA00036	0704000005	(Inv) Mouse USB	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00037	0705000001	(Inv) Tempat CD	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	11	11	Dedi	Approve
FMIPA00038	0202000031	(Inv) Spidol whiteboard hitam	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	382	382	Dedi	Approve
FMIPA00039	0202000032	(Inv) Spidol whiteboard merah	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	24	24	Dedi	Approve
FMIPA00040	0203000004	(Inv) Display book	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00041	0202000029	(Inv) Spidol whiteboard biru	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	323	323	Dedi	Approve
FMIPA00042	0701000001	(Inv) Kabel HDMI 1,5 meter	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	5	5	Dedi	Approve
FMIPA00043	0701000002	(Inv) Kabel HDMI to HDMI	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	5	5	Dedi	Approve
FMIPA00044	0701000006	(Inv) Kabel VGA 1,5 meter	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00045	0701000008	(Inv) Kabel VGA to VGA	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	12	12	Dedi	Approve
FMIPA00046	0203000017	(Inv) Tape dispenser	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00047	0204000002	(Inv) Buku ekspedisi 100 lembar	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	8	8	Dedi	Approve
FMIPA00048	0204000004	(Inv) Buku F4 200 lembar	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00049	0706000225	(Inv) Tinta T6641 black Epson	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00050	0204000009	(Inv) Buku kuano 200 lembar	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00051	0204000014	(Inv) Buku tulis 58 lembar	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00052	0204000016	(Inv) Kwitansi besar	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	8	8	Dedi	Approve
FMIPA00053	0204000017	(Inv) Kwitansi kecil	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	21	21	Dedi	Approve
FMIPA00054	0211000002	(Inv) Binder clips 107	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	52	52	Dedi	Approve
FMIPA00055	0211000003	(Inv) Binder clips 111	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	13	13	Dedi	Approve
FMIPA00056	0211000004	(Inv) Binder clips 155	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	11	11	Dedi	Approve

FMIPA00057	0211000005	(Inv) Binder clips 200	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	35	35	Dedi	Approve
FMIPA00058	0211000006	(Inv) Binder clips 260	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	9	9	Dedi	Approve
FMIPA00059	0211000001	(Inv) Binder clips 105	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	36	36	Dedi	Approve
FMIPA00060	0211000012	(Inv) Paper clips warna	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	172	172	Dedi	Approve
FMIPA00061	0213000001	(Inv) Staples besar HD-50	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	20	20	Dedi	Approve
FMIPA00062	0213000002	(Inv) Staples kecil HD-10	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	71	71	Dedi	Approve
FMIPA00063	0208000028	(Inv) Map plastik F4 kancing	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	12	12	Dedi	Approve
FMIPA00064	0706000150	(Inv) Tinta BC 02 black Canon	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00065	0208000039	(Inv) Map warna merah	Pak	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	14	14	Dedi	Approve
FMIPA00066	0208000042	(Inv) Ordner F4	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	39	39	Dedi	Approve
FMIPA00067	0208000044	(Inv) PP pocket F4	Bh	ALAT TULIS KANTOR	FMIPA UMUM	6-Jul-22	28	28	Dedi	Approve
FMIPA00068	0801000004	(Inv) Amplop coklat A4 bertali	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	2	2	Dedi	Approve
FMIPA00069	0801000005	(Inv) Amplop coklat A4 kop Bahasa Indonesia	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	6	6	Dedi	Approve
FMIPA00070	0706000336	(Inv) Toner 53A Q7553A black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	5	5	Dedi	Approve
FMIPA00071	0706000343	(Inv) Toner 78A CE278A black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	2	2	Dedi	Approve
FMIPA00072	0706000347	(Inv) Toner 83A CF283A black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00073	0801000017	(Inv) Amplop putih no. 104	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	17	17	Dedi	Approve
FMIPA00074	0706000348	(Inv) Toner 85A CE285A black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	9	9	Dedi	Approve
FMIPA00075	0801000019	(Inv) Amplop putih no. 90	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	15	15	Dedi	Approve
FMIPA00076	0802000010	(Inv) Buku nota kontan NCR 3 ply	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	71	71	Dedi	Approve
FMIPA00077	0802000008	(Inv) Buku lembar disposisi	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	2	2	Dedi	Approve
FMIPA00078	0803000048	(Inv) Memo stick kecil warna-warni	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	69	69	Dedi	Approve
FMIPA00079	0803000049	(Inv) Memo stick sign here	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	13	13	Dedi	Approve
FMIPA00080	0803000050	(Inv) Pembatas file	Pak	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00081	0706000010	(Inv) Pita CQ 2190 Epson	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	2	2	Dedi	Approve
FMIPA00082	0806000004	(Inv) Kertas A4 80 gram	Rim	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	80	80	Dedi	Approve
FMIPA00083	0806000006	(Inv) Kertas F4 70 gram	Rim	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	55	55	Dedi	Approve
FMIPA00084	0807000001	(Inv) Kertas A4 80 gram kop Bahasa Indonesia	Rim	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	2	2	Dedi	Approve
FMIPA00085	0807000004	(Inv) Kertas F4 80 gram kop Bahasa Indonesia	Rim	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	16	16	Dedi	Approve
FMIPA00086	0706000446	(Inv) Tinta 003 black Epson	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	4	4	Dedi	Approve
FMIPA00087	0706000448	(Inv) Tinta 003 cyan Epson	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	3	3	Dedi	Approve
FMIPA00088	0706000450	(Inv) Tinta 003 yellow Epson	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00089	0803000065	(Inv) Memo stick 656	Bh	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	68	68	Dedi	Approve
FMIPA00090	0706000480	(Inv) Tinta 955XL black HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00091	0706000481	(Inv) Tinta 955XL magenta HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00092	0706000482	(Inv) Tinta 955XL cyan HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00093	0706000483	(Inv) Tinta 955XL yellow HP	Bh	BAHAN KOMPUTER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	1	1	Dedi	Approve
FMIPA00094	0803000067	(Inv) Kertas A4 75 gram	Rim	KERTAS DAN COVER	FMIPA UMUM	6-Jul-22	80	80	Dedi	Approve
							TOTAL			

Disetujui,
Manager Umum

Mohammad Hidayat S. Sos.
NUP. 030613051



Depok, 7 Juli 2022
Petugas Pengelola Barang Persediaan
Operator Persediaan

Dedi
NUP 030613020

BIDANG II

NO.6

ULP (UNIT LAYANAN PENGADAAN)

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/LOG/2015	Prosedur Pengadaan Barang/Jasa	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01/UN2.F3/LOG/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	ULP FMIPA UI Rachmat Hanggoro, S.T
DIPERIKSA	Manager Umum Mohammad Hidayat, S.Sos
	Wakil Dekan Bidang II Dr. Tito Latif Indra
DISAHKAN	DEKAN MIPA UI Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. PERPRES No. 12 Tahun 2021 atas Perubahan PERPRES No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;2. Peraturan Rektor UI No. 04 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dari Anggaran Universitas Indonesia3. Keputusan Dekan FMIPA UI Nomor 211/SK/F3.D/UI/2022 tentang Penetapan Tim dan Alur Pengadaan Barang dan Jasa di Fakultas MIPA UI	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Diploma/S1/S22. Keterampilan: Sertifikasi Keahlian Pengadaan B/J3. Pengalaman: minimal 1 tahun4. Pengetahuan & Sikap:<ol style="list-style-type: none">1. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab;2. memahami pekerjaan yang akan diadakan;3. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. POB Keuangan2. POB Fasilitas bidang Layanan Umum dan Aset dan Logistik3. POB Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Folder, Rak & Lemari Dokumen;2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer dan Scanner;3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja;4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office;5. Teknologi Informasi (Internet);6. Teknologi Komunikasi (Telephone & Handphone).
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan/Permintaan Barang/Jasa;	

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

2. Lampiran Dokumen Usulan (anggaran dan informasi barang/jasa);
3. Harga Perkiraan Sendiri/HPS;
4. Surat Undangan Penawaran Harga;
5. Surat Penawaran Harga;
6. Surat Undangan Negosiasi Penawaran Harga;
7. Surat Penawaran Harga Hasil Negosiasi;
8. Dokumen BAPDP, BAEPH, BAKTN beserta lampiran, BAHPL, Penetapan PBJ, Pengumuman PBJ dan LHPL;
9. Surat Perintah Kerja/SPK dan SPP/SPMK;
10. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang, Berita Acara Pembayaran;
11. Surat Jalan/Lembar Hasil Pekerjaan Jasa, Faktur Barang/Jasa;
12. Berita Acara Pembayaran;
13. Kuitansi, Invoice, Faktur Pajak
14. Surat Perintah Pembayaran.

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap penyusunan kegiatan pengadaan harus mengacu pada peraturan dan kebijakan terkait baik kebijakan pemerintah, universitas, maupun fakultas;
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Penyimpangan Prosedur sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden maupun Peraturan Rektor sehingga terjadi KKN;
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Resiko Sedang sampai Tinggi.

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Koordinator ULP	Perubahan Dasar Hukum/Referensi

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	WakilDekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

1. MAKSUD DAN TUJUAN (Peraturan Rektor UI No. 04 Tahun 2022)

Sebagai panduan untuk proses pengadaan di lingkungan FMIPA UI

Tujuannya :

Tujuan Umum terselenggaranya prinsip-prinsip pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI yang seluruhnya dibiayai dari Anggaran UI yang meliputi prinsip berkeadilan, efisiensi, efektif, transparan dan akuntabel sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi kualitas, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas atau kegiatan administrasi di lingkungan FMIPA UI.

Tujuan khususnya, yaitu :

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan Anggaran UI dalam membiayai pengadaan Barang/Jasa;

Meningkatkan penjaminan mutu Barang/Jasa yang diperoleh;

Meningkatkan efisiensi pemanfaatan penggunaan anggaran;

Mewujudkan terselenggaranya proses pengadaan Barang/Jasa yang seragam.

2. RUANG LINGKUP (BAB II Bagian Kesatu Peraturan Rektor UI No. 04 Tahun 2022)

Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan unit kerja di FMIPA UI.

3. PENGERTIAN (Pasal 1 Peraturan Rektor UI No. 04 Tahun 2022)

1. Anggaran Biaya Pelaksanaan Pekerjaan adalah nilai RAB setelah dievaluasi oleh Wakil Ketua/Wakil Dekan Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum dan menjadi batas atas nilai pengadaan Barang/Jasa;
2. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian anggaran dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan;
3. *Authorized Retailer* adalah Penyedia Barang/Jasa ritel yang kualitas barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan karena telah memiliki reputasi yang baik;
4. *Authorized Vendor* adalah Penyedia Barang/Jasa non-ritel yang kualitas barang/jasa yang ditawarkan dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui proses verifikasi oleh Direktorat Logistik berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
6. Dana yang bukan berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah adalah dana yang diperoleh dari hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari biaya pendidikan, hasil usaha ventura, pengelolaan dana abadi dan sumber lainnya yang selain dana pemerintah, bantuan pemerintah, atau PNBK Kementerian/Lembaga;
7. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa;

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

8. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
9. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (SP);
10. Katalog Elektronik atau E-Katalog adalah informasi elektronik yang digunakan dalam rangka e-purchasing yang memuat sekurang-kurangnya informasi teknis dan harga Barang/Jasa;
11. Pengguna Barang/Jasa yang selanjutnya disebut *User* adalah semua unit kerja yang memerlukan barang/jasa dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang disusun secara formal dalam RKA Fakultas;
12. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dilakukan oleh para pejabat/pihak yang berwenang sesuai ketentuan universitas, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
13. Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang ditunjuk sesuai untuk melaksanakan fungsi administrasi penandatanganan kontrak dan melaksanakan kontrak dalam batas-batas kewenangan yang diberikan kepada para pejabat/pihak yang melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan Surat Pendelegasian Rektor;
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Langsung untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp200 juta;
15. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memenuhi kualifikasi sebagai penyedia;
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan fisik lainnya;
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa;
19. Pembelian langsung adalah pembelian Barang/Jasa secara langsung kepada penyedia yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan universitas;
20. Pengadaan Langsung adalah pengadaan Barang/Jasa langsung kepada penyedia Barang/Jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung;
21. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1(satu) penyedia Barang/Jasa;
22. Pengadaan secara elektronik (E-procurement) adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
23. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis;
24. Unit Kerja adalah seluruh satuan kerja di tingkat Fakultas yang terdiri dari PAF/Dekanat dan Departemen.

4. KETENTUAN UMUM (Pasal 5 Peraturan Rektor UI No. 04 Tahun 2022)

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

1. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa FMIPA UI wajib menerapkan prinsip-prinsip :
 - (1) Berkeadilan, yaitu para pihak yang terlibat dalam perikatan pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI memiliki hak dan kewajiban yang berimbang;
 - (2) Efisien, yaitu :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI secara maksimal diusahakan untuk mendapatkan Barang/Jasa dengan kualitas terbaik dengan menggunakan sumber daya dan dana yang dimiliki FMIPA UI secara selektif;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI dilaksanakan dengan prinsip efisien dalam arti semua hal yang dapat meningkatkan efisiensi harus dipertimbangkan dengan tidak mengurangi nilai efektivitasnya;
 - c. Prinsip efisiensi bukan berarti harga yang termurah; dan
 - d. Pengadaan Barang/Jasa direncanakan dan dilaksanakan dengan cermat dan tepat serta mengedepankan penghematan anggaran dan kehati-hatian.
 - (3) Efektif, yaitu pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam rangka mencapai sasaran unit kerja (user) sesuai rencana kerja yang ditetapkan;
 - (4) Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia Barang/Jasa;
 - (5) Akuntabel, yaitu pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat; dalam arti mencapai sasaran secara fisik, keuangan maupun manfaat yang diterima dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional FMIPA UI.
2. Pengguna Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - (1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai tujuan Pengadaan Barang dan Jasa di FMIPA UI;
 - (2) Bekerja secara profesional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - (3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - (4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - (5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (6) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan fakultas dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan fakultas; dan
 - (8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

3. Kegiatan pengadaan Barang/Jasa pada tahun berjalan didasarkan pada kebutuhan Barang/Jasa yang telah direncanakan dalam RKA dan perubahannya yang telah disetujui dan disahkan sesuai ketentuan universitas.
4. Unit Kerja bertanggungjawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan.
5. Anggaran disadari tidak selamanya sempurna, Karena terjadi perbedaan kondisi pada saat penyusunan anggaran dengan kondisi saat pelaksanaannya.
6. Pada prinsipnya seluruh pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada dalam RKA tidak dapat dilaksanakan kecuali dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Persetujuan/otorisasi pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada dalam RKA tahun berjalan dapat dilakukan oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum untuk pengadaan nilainya tidak lebih dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
8. Prosedur untuk pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada dalam RKA tahun berjalan, pada dasarnya sama dengan prosedur pengadaan lainnya.
9. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di FMIPA UI (SK Dekan No. SK Dekan No. 211/SK/F3.D/UI/2022, terdiri atas :
 - (1) Dekan/Pembina/Pengawas;
 - (2) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum/Ketua/PPK;
 - (3) Manajer Umum/Wakil Ketua;
 - (4) Kepala Unit/Ketua Departemen Kerja/User;
 - (5) Pejabat Pengadaan/Pengelola E-Katalog;
 - (6) Unit Layanan Pengadaan;
 - (7) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
10. Organisasi pengadaan sebagaimana tercantum pada SK Dekan No. 211/SK/F3.D/UI/2022, jika diperlukan dapat dibantu oleh tim ahli dan tim teknis yang akan diangkat oleh Dekan.

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 9 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A	Pegadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen Ketua Departemen	Usulan, Spek, RAB dan HPS	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan disposisi	Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi Disetujui
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi		Disposisi tidak disetujui
3	Unit memberikan disposisi disetujui dan proses dari pimpinan ke Bagian Keuangan	Disposisi Disetujui	1 hari kerja	Disposisi, Berkas Usulan dan kelengkapannya
4	Bagian Keuangan melakukan pencairan dana sesuai dengan RAB	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Dana
5	Unit melakukan pembelian barang/jasa sesuai dengan usulan dan spek teknis	Dana, Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Barang/jasa dan dokumen pembelian
6	Unit mengarsipkan dokumen pengadaan	Berkas Usulan beserta kelengkapannya Dan kwitansi pembelian	1 hari	Arsip
7	Unit menyerahkan dokumen asli pengadaan ke Bagian Keuangan	Berkas Usulan beserta kelengkapannya dan dokumen pembelian	1 hari	Arsip
B	Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000 sampai dengan Rp25.000.000			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan Spek teknis, RAB dan HPS	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan disposisi	Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi Disetujui

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 10 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Unit memberikan disposisi disetujui ke Bagian ULP untuk Verifikasi AR/AV	Disposisi Disetujui, Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Verifikasi AR/AV, Berkas Usulan dan kelengkapannya
4	Unit melakukan pemesanan barang/jasa melalui penyedia yang terdaftar dalam AR/AV UI	Verifikasi AR/AV dari ULP, Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	Barang/jasa
5	Unit menerima barang/jasa atas pengadaan	Barang/jasa	1 hari kerja	Barang/jasa dan dokumen pembelian
6	Unit mengarsipkan dokumen pengadaan	Berkas Usulan, kelengkapannya dan dokumen pembelian	1 hari kerja	Arsip
7	Unit menyerahkan dokumen asli pengadaan ke Bagian Keuangan	Berkas Usulan, kelengkapannya dan dokumen pembelian	1 hari kerja	Arsip
C	Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Konsultansi dengan nilai diatas Rp25.000.000,- sampai Rp100.000.000,-			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada WD2	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	WD 2 akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, WD2 memberikan disposisi untuk memproses ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 11 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

4b	Jika tidak disetujui, WD2 memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS yang akan ditandatangani oleh Dekan, lalu operator PR menginput data HPS melalui PR pada sistem Oracle	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	Approve PR
6	Dekan akan meneruskan usulan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia, melakukan penawaran, negosiasi dan menetapkan vendor	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek	7 hari kerja	Harga Nego dan vendor terpilih
7	Pejabat Pengadaan menyerahkan disposisi ke ULP FMIPA untuk di proses pengadaan	Dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	1 hari kerja	Disposisi memproses melalui PO
8	Operator PO menginput data pengadaan sesuai data yang di PR dan dokumen dari PP	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	2 hari kerja	Approve PO
9	PO di Approve oleh Manajer Umum, WD2, Operator PO akan mencetak SPK dan SPMK/SPP	Approve PO	3 hari kerja	SPK,SPMK/SPP
10	ULP FMIPA mengkonfirmasi vendor untuk pekerjaan vendor apakah sudah selesai	SPK dan SPMK/SPP	14 hari kerja	SPK dan SPMK/SPP
11	Jika pekerjaan sudah selesai vendor akan menerbitkan Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	SPK dan SPMK/SPP	1 hari kerja	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan
12	ULP memproses selesainya pekerjaan dan menginput ke oracle	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	1 hari kerja	BAST dan BAP

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 12 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

	sehingga operator PO bisa mencetak BAST dan BAP			
13	ULP FMIPA menyelesaikan semua kelengkapannya berkas yang sudah di ttd WD2, vendor dan user kemudian menyerahkan ke Bagian Keuangan FMIPA UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP	1 hari kerja	Berkas Usulan beserta kelengkapannya , SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP
14	Bagian Keuangan FMIPA UI akan menyerahkan berkas ke pengadaan ke bagian Keuangan UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST, BAP dan Permintaan pembayaran	1 hari kerja	Arsip
15	ULP FMIPA UI akan mengarsipkan berkas lengkap	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek dokumen harga penawaran dan nego, SPK,SPP,SPMK,BAST.BAP,faktur pajak, tagihan	1 hari kerja	Arsip
D	Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp100.000.000,- sampai Rp300.000.000,-			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 13 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS yang akan ditandatangani oleh Dekan, lalu operator PR menginput data HPS melalui PR pada sistem Oracle	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	Approve PR
6	Dekan akan meneruskan usulan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia, melakukan penawaran, negosiasi dan menetapkan vendor	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek	7 hari kerja	Harga Nego dan vendor terpilih
7	Pejabat Pengadaan menyerahkan disposisi ke ULP FMIPA untuk di proses pengadaan	Dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	1 hari kerja	Disposisi memproses melalui PO
8	Operator PO menginput data pengadaan sesuai data yang di PR dan dokumen dari PP	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	2 hari kerja	Approve PO
9	PO di Approve oleh Manajer Umum, WD2, dan Dekan kemudian Operator PO akan mencetak SPK dan SPMK/SPP	Approve PO	3 hari kerja	SPK,SPMK/SPP
10	ULP FMIPA mengkonfirmasi vendor untuk pekerjaan vendor apakah sudah selesai	SPK dan SPMK/SPP	14 hari kerja	SPK dan SPMK/SPP
11	Jika pekerjaan sudah selesai vendor akan menerbitkan Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	SPK dan SPMK/SPP	1 hari kerja	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan
12	ULP memproses selesainya pekerjaan dan menginput ke oracle	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	1 hari kerja	BAST dan BAP

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 14 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

	sehingga operator PO bisa mencetak BAST dan BAP			
13	ULP FMIPA menyelesaikan semua kelengkapannya berkas yang sudah di ttd Dekan, vendor dan user kemudian menyerahkan ke Bagian Keuangan FMIPA UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP	1 hari kerja	Berkas Usulan beserta kelengkapannya , SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP
14	Bagian Keuangan FMIPA UI akan menyerahkan berkas ke pengadaan ke bagian Keuangan UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST, BAP dan Permintaan pembayaran	1 hari kerja	Arsip
15	ULP FMIPA UI akan mengarsipkan berkas lengkap	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS, Spek dokumen harga penawaran dan nego, SPK, SPP, SPMK, BAST, BAP, faktur pajak, tagihan	1 hari kerja	Arsip
E	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya diatas Rp300.000.000,- melalui tender			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses pengadaan ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 15 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya
6	ULP FMIPA akan menyerahkan berkas pengadaan ke ULP PAU agar membuat pokja tender	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya	3 hari kerja	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya
7	ULP PAU mengumumkan RUP	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya	3 hari kerja	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya
8	Dekan/PPK membuat paket di LPSE	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Paket
9	Rektor/KPA menunjuk Pokja	SK Rektor		Tim Pokja
10	ULP FMIPA mengirim dokumen pengadaan :	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Dokumen
11	Kaji ulang dokumen pengadaan	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Dokumen terevisi
12	Aanwijzing	Pertanyaan peserta tender		Klarifikasi
13	Membuat surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) dari PPK	Dokumen terevisi (HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya)		Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
14	Jaminan Pelaksanaan	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)		Klarifikasi
15	Surat Perintah Mulai Kerja/SPMK	Dokumen terevisi (HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya)		Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
16	Penandatanganan kontrak/ addendum	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)		Kontrak
17	Penerimaan hasil pengadaan	Kontrak		Barang/Jasa
18	BAST	Barang/Jasa		Dokumen BAST
F	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya diatas Rp. 5.000.000.000,- melalui tender			

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 16 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses pengadaan ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui
4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	HPS,TOR.KAK, Spek,Dokumen lainnya
6	ULP FMIPA akan mengajukan RUP ke Rektor/KPA	HPS	3 hari kerja	Usulan RUP
7	Dir.Logistik PAU mengumumkan RUP	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		RUP
8	Dekan/PPK membuat paket di LPSE	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Paket
9	Rektor/KPA menunjuk Pokja	SK Rektor		Tim Pokja
10	ULP FMIPA mengirim dokumen pengadaan : HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Dokumen
11	Kaji ulang dokumen pengadaan	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Dokumen terevisi
12	Aanwijzing	Pertanyaan peserta tender		Klarifikasi
13	Membuat surat penunjukan penyedia	HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya		Dokumen terevisi

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 17 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

	barang dan jasa (SPPBJ) dari PPK			
14	Jaminan Pelaksanaan	Pertanyaan peserta tender		Klarifikasi
15	Surat Perintah Mulai Kerja/SPMK	Dokumen terevisi (HPS,TOR, KAK, Spek, Dokumen lainnya)		Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
16	Penandatanganan kontrak/ addendum	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)		Kontrak
17	Penerimaan hasil pengadaan	Kontrak		Barang/Jasa
18	BAST	Barang/Jasa		Dokumen BAST
G	Pengadaan Barang/Jasa E-Katalog > Rp 25 Juta s.d Rp 200 Jt oleh PJP			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui
4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	
6	ULP FMIPA memberikan disposisi disetujui dan proses dari pimpinan ke Bagian Keuangan	Disposisi Disetujui HPS	1 hari kerja	

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 18 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

7	ULP FMIPA akan meneruskan usulan pengadaan dan berkas-berkasnya kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pengadaan e - katalog	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek	7 hari kerja	E katalog
H	Pengadaan Barang/Jasa E-Katalog > Rp 200 Jt oleh PPK			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Ketua Departemen	Usulan Spek teknis	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan
2b	Jika tidak disetujui, Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mengecek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui
4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS	Lembar Disposisi, Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	HPS
6	ULP FMIPA akan memberikan berkas dan HPS kepada Dekan sebagai PPK untuk melakukan pengadaan e katalog	Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS	3 hari kerja	E katalog
I	Pengadaan Jamuan > Rp 10 Jt s.d Rp 50 Jt			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan Spek teknis, RAB dan HPS	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 19 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

2a	Jika disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan disposisi	Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi Disetujui
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	3 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Unit memberikan disposisi disetujui ke Bagian ULP untuk Verifikasi AR/AV	Disposisi Disetujui, Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Verifikasi AR/AV, Berkas Usulan dan kelengkapannya
4	Unit melakukan pemesanan barang/jasa melalui penyedia yang terdaftar dalam AR/AV UI	Verifikasi AR/AV dari ULP, Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	Barang/jasa
5	Unit menerima barang/jasa atas pengadaan	Barang/jasa	1 hari kerja	Barang/jasa dan dokumen pembelian
6	Unit mengarsipkan dokumen pengadaan	Berkas Usulan, kelengkapannya dan dokumen pembelian	1 hari kerja	Arsip
7	Unit menyerahkan dokumen asli pengadaan ke Bagian Keuangan	Berkas Usulan, kelengkapannya dan dokumen pembelian	1 hari kerja	Arsip
J	Pengadaan Jamuan diatas Rp 50 Jt s.d Rp 300 Jt			
1	Unit mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit/Ketua Departemen	Usulan, Spek teknis, RAB	2 hari kerja	Berkas Usulan dan kelengkapannya
2a	Jika disetujui, Ketua Unit/Ketua Departemen mengajukan Surat Usulan Pengadaan kepada Dekan	Berkas Usulan dan kelengkapannya	2 hari kerja	Surat Usulan Pengadaan kepada WD2
2b	Jika tidak disetujui, Kepala Unit/Ketua Departemen memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
3	Dekan akan meminta bagian anggaran untuk mencek anggaran	Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Keterangan ketersediaan dana
4a	Jika disetujui, Dekan memberikan disposisi untuk memproses ke ULP FMIPA	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	1 hari kerja	Disposisi Disetujui

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 20 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

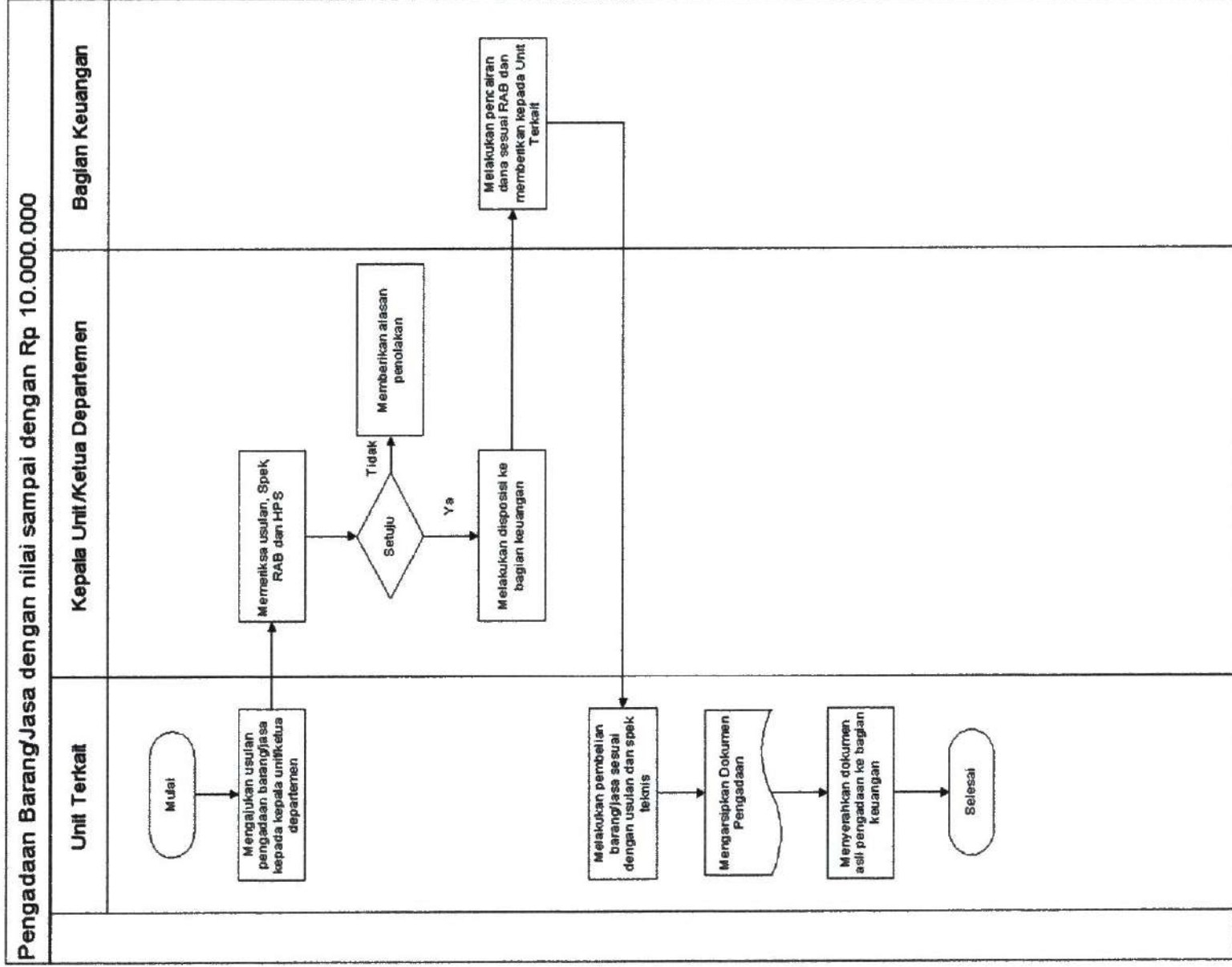
4b	Jika tidak disetujui, Dekan memberikan alasan penolakan	Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi tidak disetujui
5	ULP FMIPA akan membuat HPS yang akan ditandatangani oleh Dekan, lalu operator PR menginput data HPS melalui PR pada sistem Oracle	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya	3 hari kerja	Approve PR
6	Dekan akan meneruskan usulan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia, melakukan penawaran, negosiasi dan menetapkan vendor	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek	7 hari kerja	Harga Nego dan vendor terpilih
7	Pejabat Pengadaan menyerahkan disposisi ke ULP FMIPA untuk di proses pengadaan	Dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	1 hari kerja	Disposisi memproses melalui PO
8	Operator PO menginput data pengadaan sesuai data yang di PR dan dokumen dari PP	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek dokumen harga penawaran dan nego dari vendor terpilih	2 hari kerja	Approve PO
9	PO di Approve oleh Manajer Umum, WD2, dan Dekan kemudian Operator PO akan mencetak SPK dan SPMK/SPP	Approve PO	3 hari kerja	SPK,SPMK/SPP
10	ULP FMIPA mengkonfirmasi vendor untuk pekerjaan vendor apakah sudah selesai	SPK dan SPMK/SPP	14 hari kerja	SPK dan SPMK/SPP
11	Jika pekerjaan sudah selesai vendor akan menerbitkan Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	SPK dan SPMK/SPP	1 hari kerja	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan
12	ULP memproses selesainya pekerjaan dan menginput ke oracle	Surat Tagihan dan Faktur Pajak, Kuitansi, Surat Jalan	1 hari kerja	BAST dan BAP

No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 21 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

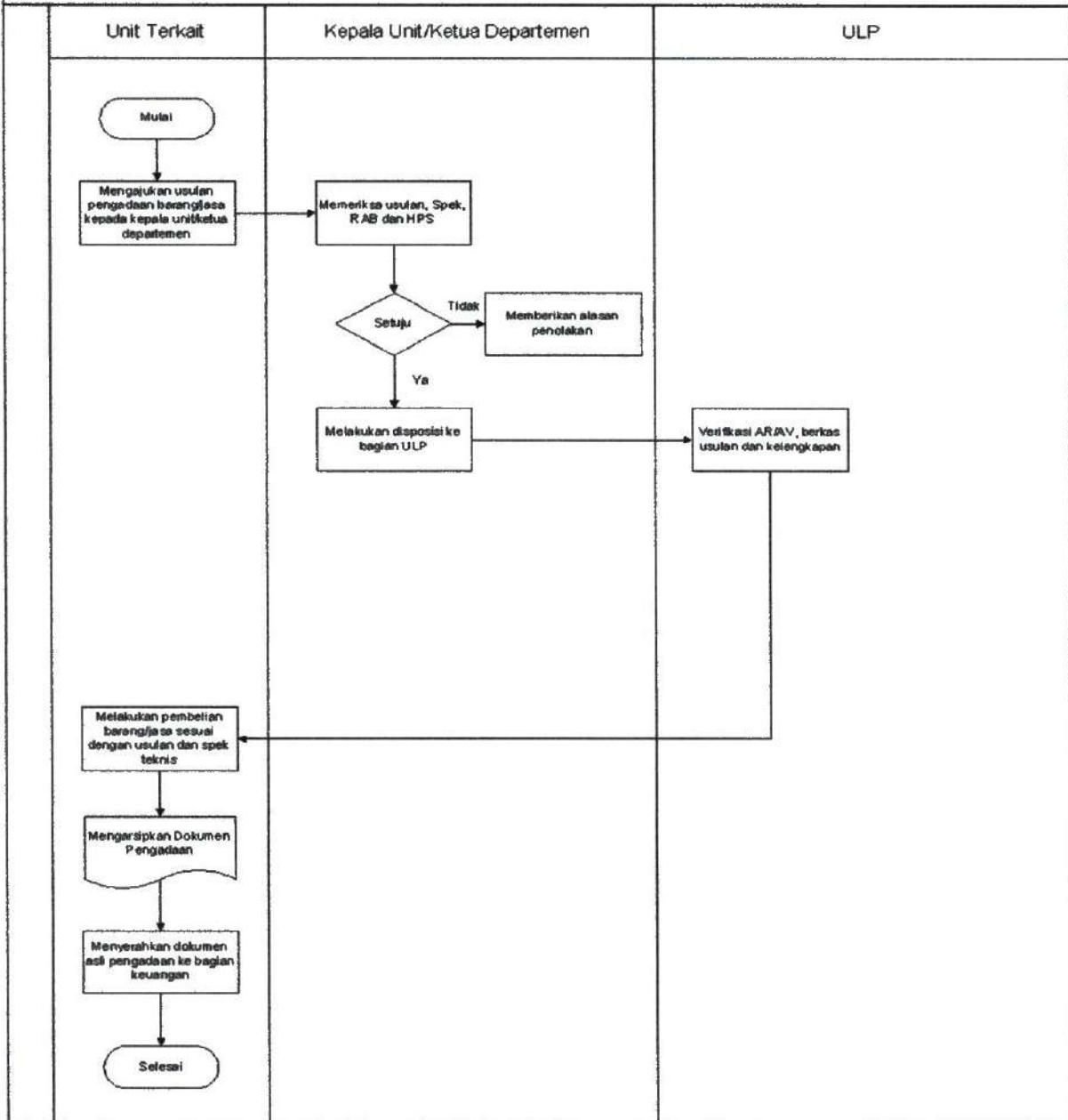
	sehingga operator PO bisa mencetak BAST dan BAP			
13	ULP FMIPA menyelesaikan semua kelengkapannya berkas yang sudah di ttd Dekan, vendor dan user kemudian menyerahkan ke Bagian Keuangan FMIPA UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP	1 hari kerja	Berkas Usulan beserta kelengkapannya , SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST dan BAP
14	Bagian Keuangan FMIPA UI akan menyerahkan berkas ke pengadaan ke bagian Keuangan UI	Berkas Usulan beserta kelengkapannya, SPK , SPMK/SPP, surat Tagihan, faktur pajak BAST, BAP dan Permintaan pembayaran	1 hari kerja	Arsip
15	ULP FMIPA UI akan mengarsipkan berkas lengkap	Lembar Disposisi Berkas Usulan dan kelengkapannya, HPS,Spek dokumen harga penawaran dan nego, SPK,SPP,SPMK,BAST.BAP,faktur pajak, tagihan	1 hari kerja	Arsip

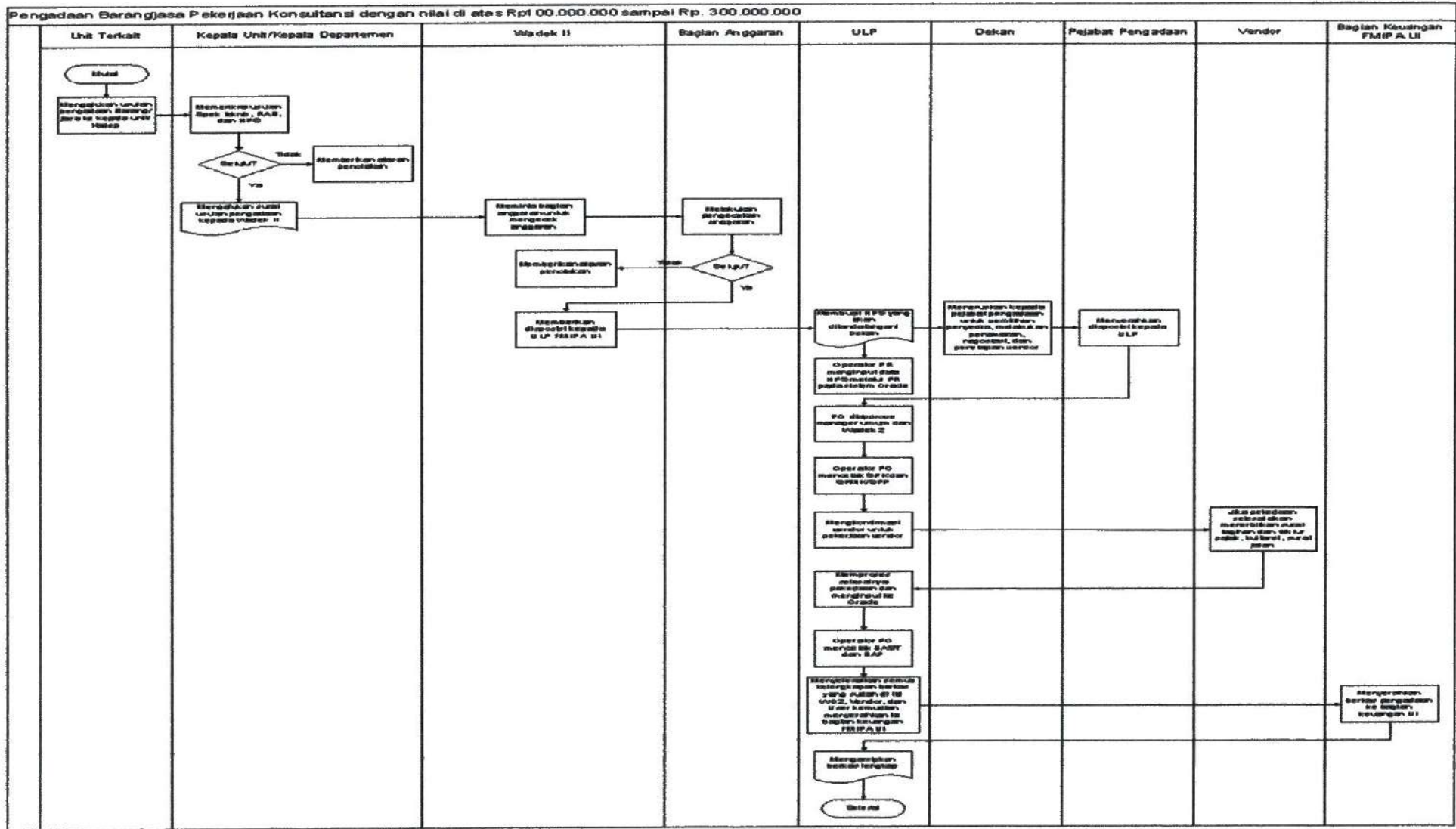
No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 22 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR

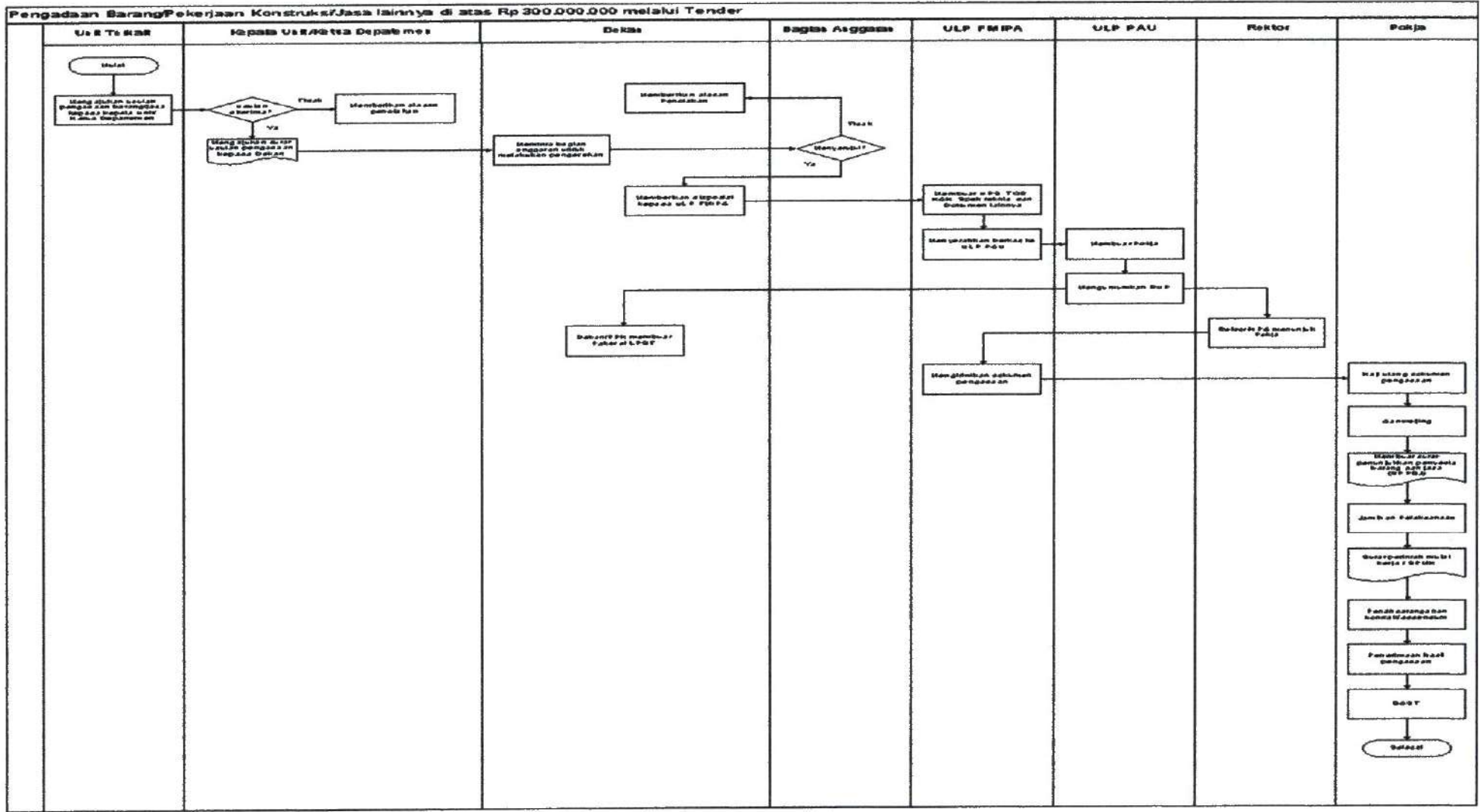


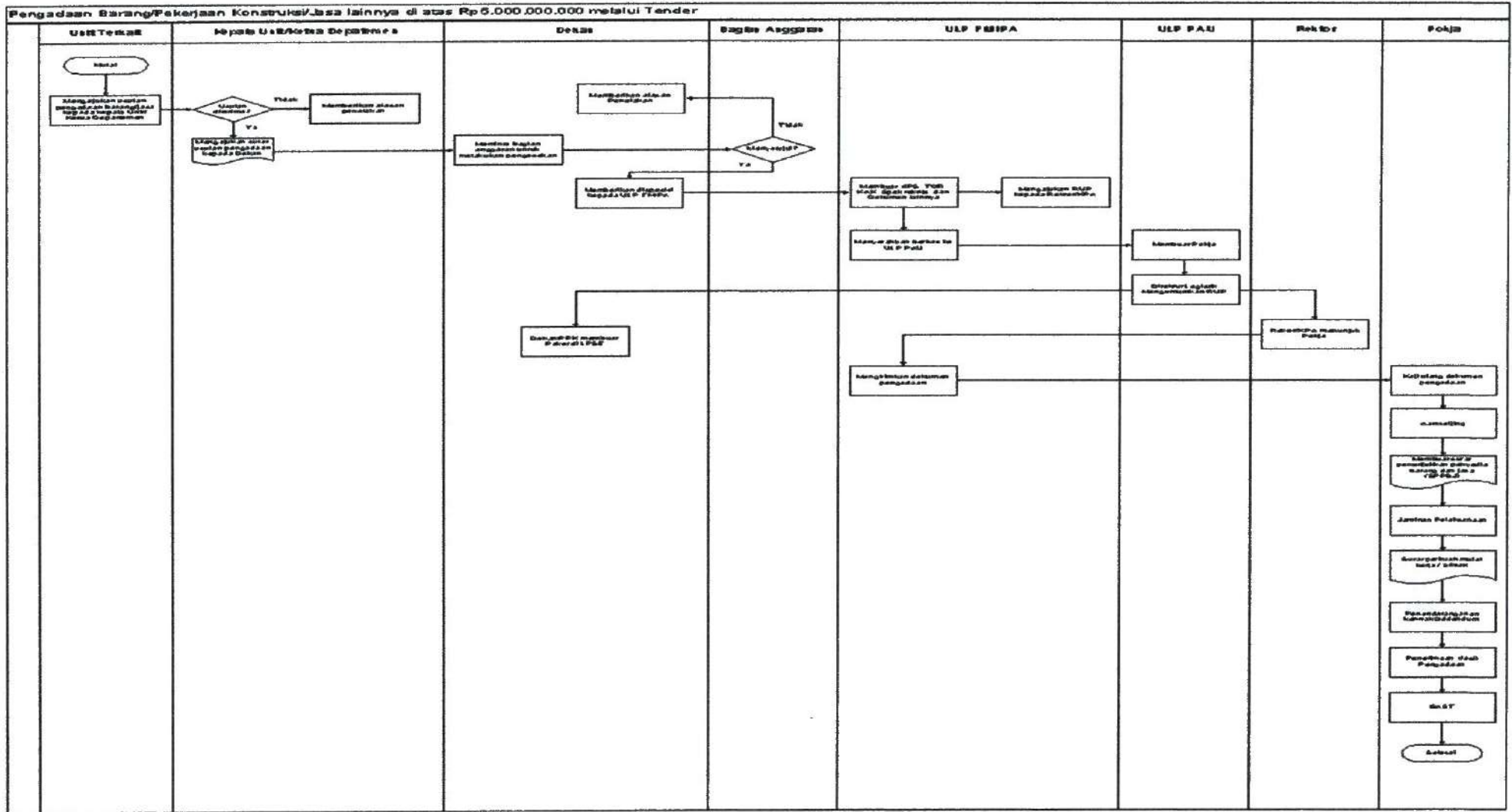
No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 23 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000 sampai Rp. 25.000.000


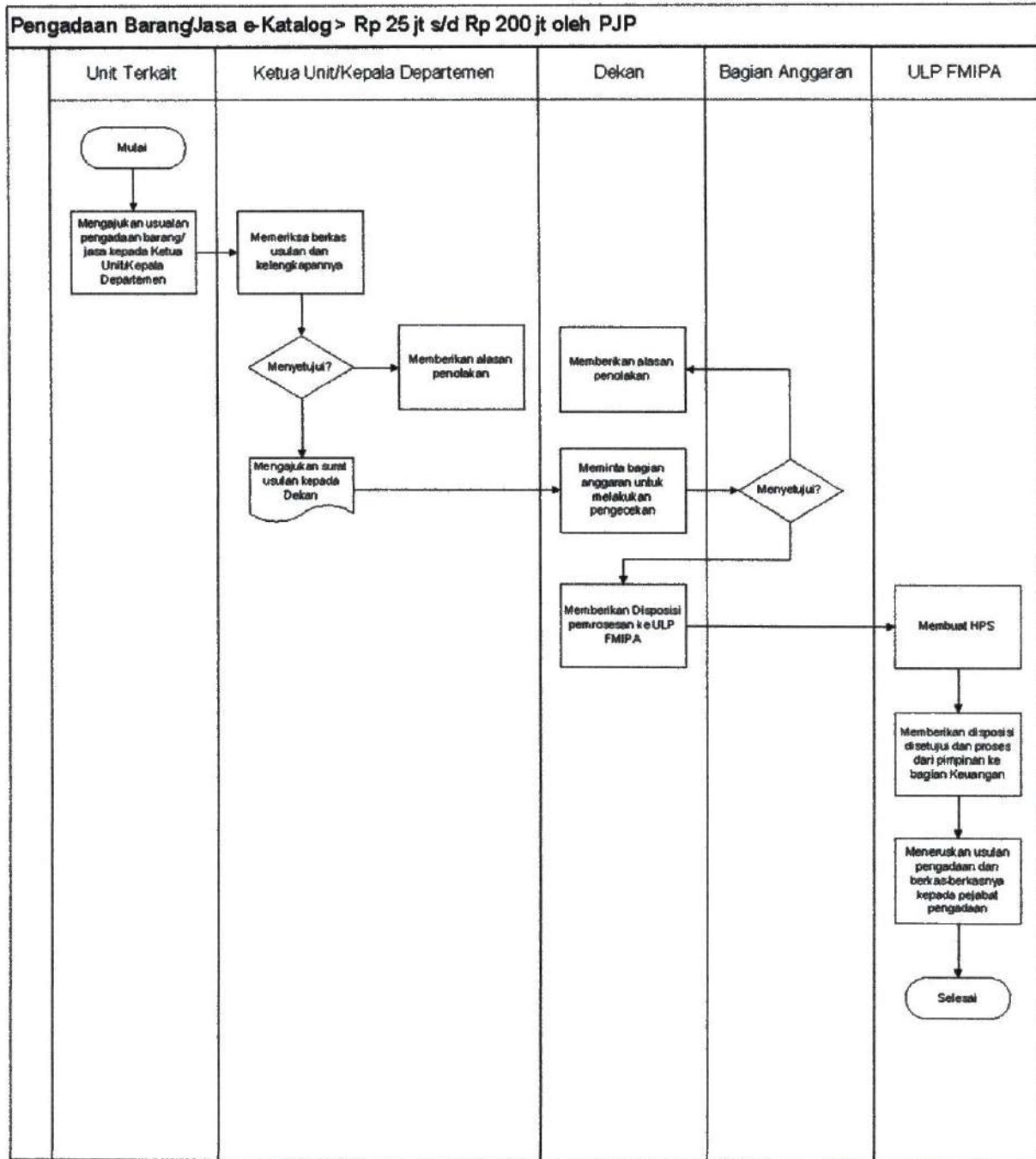


No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 26 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

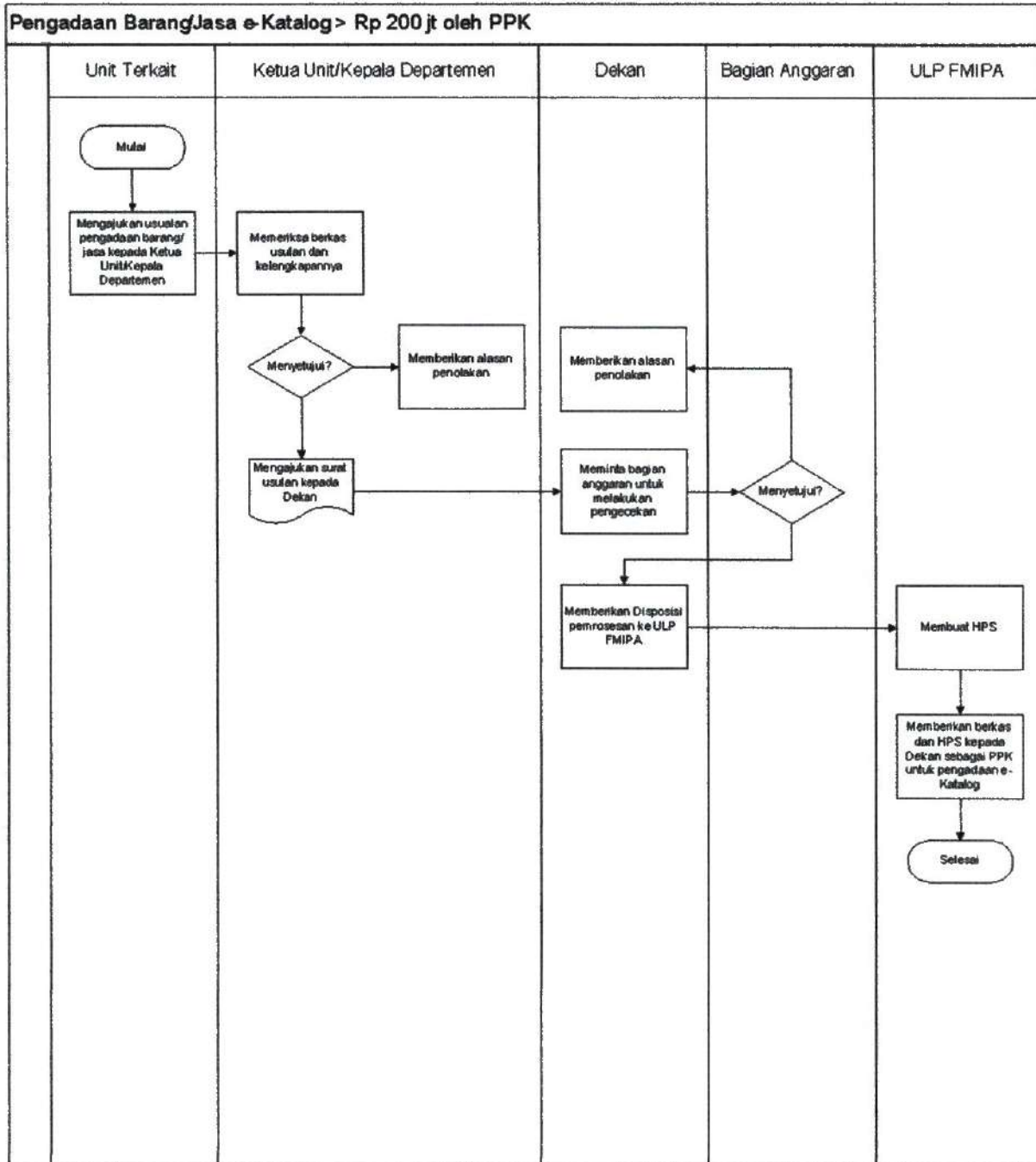




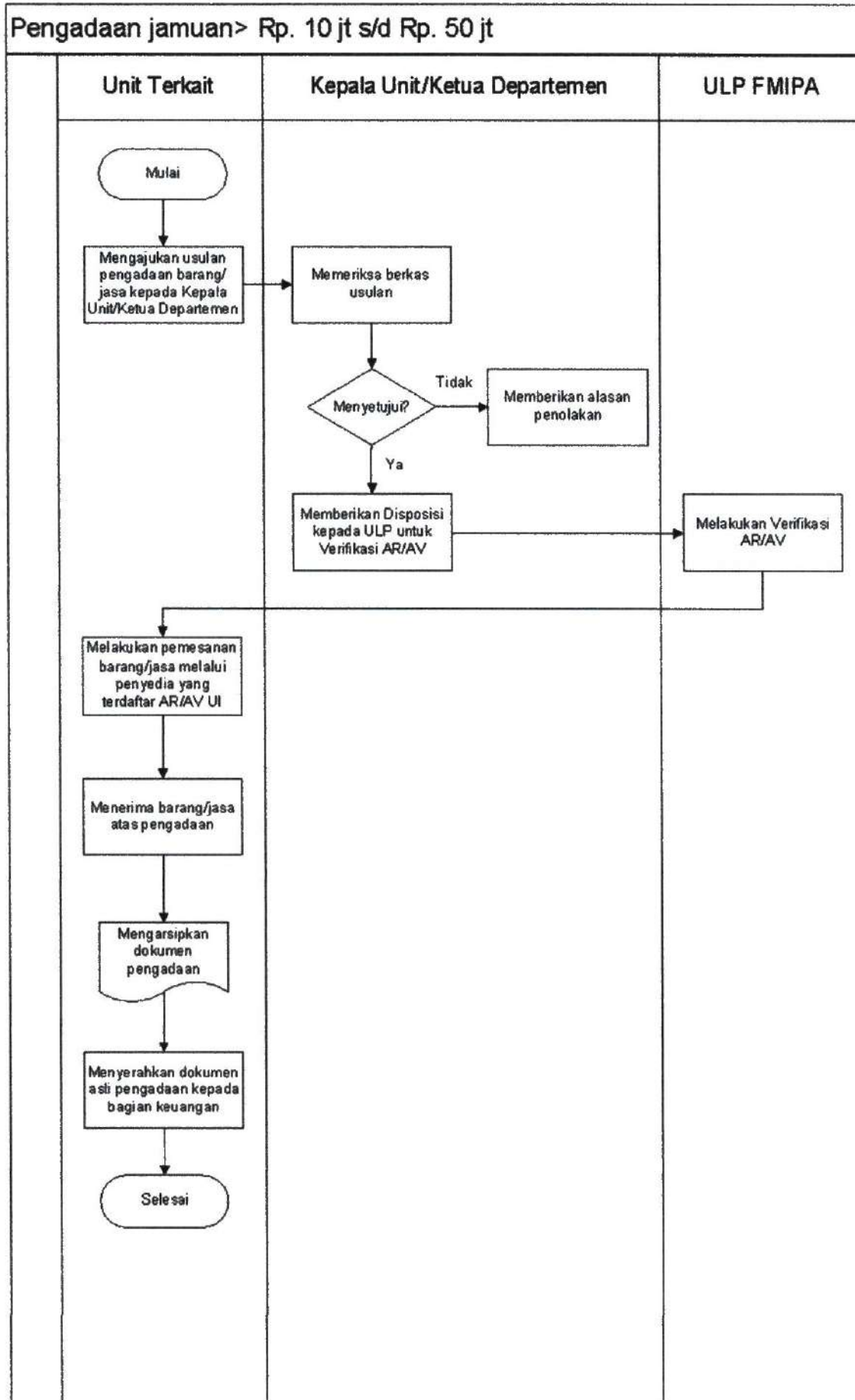
No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 28 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	



No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 29 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	



No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 30 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	



No. POB : 01/UN2.F3/LOG/2022	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 32 dari 32
PENGADAAN BARANG/JASA		FAKULTAS MIPA	

7. LAMPIRAN - LAMPIRAN

NO.7

SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Belajar dan Ijian Belajar	1
02/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Proses Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional	1
03/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat Melalui Angka Kredit	1
04/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Usulan Mutasi PNS	1
05/UN2.F3/SDM/2015	Prosedur Pensiun	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB :	01/UN2.F3/SDM/2015
TGL. DIBUAT :	01 Desember 2015
TGL. REVISI :	27 Juni 2022
NO. REVISI :	01
TGL. EFEKTIF :	11 Juli 2022
DIBUAT	Staf Bidang SDM Asih Indriyani, S.Si. Manager SDM
DIPERIKSA	 Fakhru Rizqi, S.Sos. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
	 Dr. Tito Latif Indra, S.Si., M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Deje Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan NasionalSurat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas belajar dan Izin Belajar	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMAKeterampilan : - Memahami tugas dan Fungsi Administrasi Fakultas - Memiliki pengetahuan dasar software (Microsoft office, Adobe Acrobat, dan Sistem Kepegawaian di UI)Pengalaman : Mengoperasionalkan KomputerPengetahuan & Sikap : - Memiliki integritas tinggi - Memiliki pengetahuan administrasi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari DokumenMesin & Peralatan: Komputer, PrinterPerlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi KerjaPerangkat Lunak: Aplikasi OfficeTeknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Bukti input berkas kelengkapan usulan tugas belajar di laman HRIS UILembar disposisi Pimpinan FakultasTanda terima pengiriman berkas usulan tugas belajar dan tanda terima berkas usulan di Dikti.	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Lingkungan Kerja yang dibutuhkan : Kondusif dan KooperatifJenis Risiko (Risiko Pelayanan, Keluhan Pengajuan, Kekurangan Persyaratan Berkas, Kelengkapan, Penyesuaian Pengerjaan Berdasarkan Kelengkapan) : Keluhan Pengajuan dan Kelengkapan berkasPenilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang	

No. POB : 01/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Asih Indriyani, S.Si.	Pembaharuan Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Pencatatan dan Pendataan, Peringatan, Distribusi Dokumen, Pengertian, Ketentuan Umum, dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN...	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN	7

No. POB : 01/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Pejabat yang berkepentingan untuk melaksanakan usulan pengangkatan kembali dalam jabatan semula bagi Dosen setelah selesai melaksanakan tugas belajarnya secara cepat, tepat, dan akurat.

2. RUANG LINGKUP

Tugas belajar dan izin belajar merupakan penugasan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada dosen dan tenaga kependidikan (PNS maupun PUI) untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, baik di dalam maupun di luar negeri.

3. PENGERTIAN

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS. Ada pun Ijin belajar adalah ijin mengikuti pendidikan bagi PNS tanpa meninggalkan tugas dan biaya pendidikannya ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan.

Tugas belajar dan izin belajar merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Universitas Indonesia. Selain untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga dengan kompetensi yang Spesifik, tugas belajar dan izin belajar juga merupakan sarana pengembangan karir dosen/tenaga kependidikan.

Dosen atau tenaga kependidikan, baik yang berstatus PNS maupun PUI yang akan mengajukan tugas belajar maupun izin belajar wajib mengurus Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB) atau Surat Keputusan Izin Belajar (SKIB). Keduanya merupakan dokumen yang menjadi dasar legalitas pelaksanaan tugas belajar maupun izin Belajar.

4. KETENTUAN UMUM

Tugas belajar dan izin belajar merupakan penugasan yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada dosen dan tenaga kependidikan (PNS maupun PUI) untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, baik di dalam maupun di luar negeri.

Dosen maupun Tenaga Kependidikan yang akan menjalankan tugas belajar wajib terlebih dahulu mengurus administrasi pembuatan SKTB maupun SKIB. Persyaratan untuk Tugas Belajar bagi pegawai yang akan menjalani tugas belajar, terlebih dahulu harus memenuhi Kriteria disertai bukti yang disahkan oleh pimpinan unit kerja. Persyaratan tersebut antara lain:

1. Pegawai tetap (Dosen/tendik) di lingkungan Universitas Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. SKP bernilai minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
4. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja (khusus bagi Tenaga Kependidikan)
5. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
6. Menanda tangani perjanjian tugas belajar*;
7. Adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
8. Mendapat persetujuan dari Sekretariat Negara untuk tugas belajar ke luar negeri;
9. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas dan pekerjaannya (bagi tenaga fungsional umum dan struktural) atau bidang studi linear (bagi tenaga fungsional);

* Format Perjanjian Tugas belajar dapat dilihat dalam Lampiran II Peraturan Mendiknas No.48 Tahun 2009

10. Tidak sedang:

- a. Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- b. Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
- c. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- d. Mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
- e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan atau tingkat sedang;
- f. Dalam proses perkara pidana, baik pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- g. Melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
- h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

11. Tidak pernah:

- a. Gagal dalam tugas belajar disebabkan oleh kelalaian;
- b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan.

Untuk memperoleh izin belajar, seorang pegawai harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Biaya pendidikan dana fasilitas penunjang lainnya ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan;
- b. Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
- c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah jika pendidikan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- d. Memiliki SKP yang minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya.

No. POB : 01/UNZ.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

Berikut berkas persyaratan administrasi untuk memperoleh SKTB/SKIB:

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
2. Kartu PNS Elektronik (bila ada)
3. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
4. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS/PUI
5. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir
6. Surat keputusan jabatan terakhir
7. SKP 2 tahun terakhir dengan setiap unsur penilaian setidaknya bernilai baik
8. KP4/Model C
9. Fotokopi Akta nikah
10. SK dipekerjakan

Dokumen Khusus untuk Tugas Belajar:

1. Surat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh yaitu linear dengan bidang ilmu sebelumnya (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009)
2. Surat Perjanjian Tugas belajar yang telah ditanda tangani calon pegawai pelajar bersama Dekan/pimpinan unit kerja (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009)
3. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar (dari Dikti maupun sponsor lain)
4. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari SETNEG (untuk tugas belajar di luar negeri)*
5. Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat pelaksanaan tugas belajar (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009)
6. Surat pernyataan dari atasan langsung/Pembantu Dekan II/Dekan, bahwa calon pegawai pelajar tidak sedang (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009):
 - a. Menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Melaksanakan tugas secara penuh di Universitas Indonesia;
 - c. Mengajukan upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - d. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - f. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - g. Melaksanakan ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
 - h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan
7. Surat pernyataan dari atasan langsung, Wakil Dekan atau Dekan bahwa calon pegawai pelajar tidak pernah (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009):
 - a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan kelalaian, dan
 - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

Dokumen Khusus untuk Izin Belajar:

1. Surat pernyataan bahwa:
 - a. Segala biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung sendiri;
 - b. Pendidikan dilakukan di luar jam kerja dan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
 - c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai pegawai tetap Universitas Indonesia
 - e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
2. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi (contoh pada lampiran Permendiknas 48 Tahun 2009).

Tugas belajar dan izin belajar memiliki beberapa perbedaan yang dirangkum dalam tabel berikut:

No.	Keterangan	Tugas Belajar	Ijin Belajar
1	Kesesuaian dengan kebutuhan organisasi	√	×
2	Pembebasan Sementara dari tugas jabatan fungsional*	√	×
3	Pemberhentian sementara dari jabatan struktural **	√	×

* Hanya untuk dosen

** Hanya untuk dosen.

Dosen/Tenaga Kependidikan yang melanjutkan studi di luar negeri akan dipersyaratkan dengan Surat Penugasan (SP) SEKNEG RI. SP SEKNEG merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Sekretaris Negara. Sebagai dokumen resmi, SP SEKNEG bermanfaat untuk:

- a. Pertanggungjawaban keuangan;
- b. Mengurus kepegawaian;
- c. Melengkapi syarat melapor kembali;
- d. Mengurus Paspor Dinas dari Departemen Luar Negeri; serta
- e. Penyetaraan ijazah dari Luar Negeri.

SP SETNEG dapat diperoleh dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

Permohonan diajukan kepada pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan dokumen kelengkapan :

- a. Salinan Daftar Riwayat Hidup (versi BPKLN)
- b. Salinan LoA atau undangan dari institusi luar negeri
- c. Salinan Guarantee Letter (bagi yang mendapatkan sponsorship atau pengumuman selaku penerima beasiswa)

No. POB : 01 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

d. Salinan Surat Pernyataan biaya sendiri (apabila menggunakan dana pribadi)

Jika Dosen/Tenaga Kependidikan yang sedang tugas belajar belum selesai studi maka ybs mengajukan perpanjangan masa Tugas Belajar. Usulan perpanjangan masa tugas belajar disampaikan melalui pimpinan unit kerja paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar yang seharusnya.

Pembatalan tugas belajar dapat dilakukan oleh pejabat berwenang baik sebelum keberangkatan maupun selama dalam masa tugas belajar. Pembatalan dilakukan jika penerima Tugas Belajar:

1. Dikemudian hari terbukti tidak memenuhi syarat diberi tugas belajar;
2. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
3. Tidak berangkat ke tempat pelaksanaan tugas belajar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
4. Mengajukan permohonan pengunduran diri;
5. Tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya meskipun telah diberi peringatan;
6. Bekerja di luar kegiatan tugas belajar;
7. Tidak mampu menyelesaikan program tugas belajar yang diikuti (setelah evaluasi);
8. Tidak dapat melaksanakan tugas belajar karena hal-hal peristiwa di luar kemampuannya;
9. Tidak memungkinkan menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan karena tidak sehat jasmani atau rohani;
10. Pegawai pelajar diangkat dalam jabatan struktural atau diberi tugas tambahan;
11. Ada kepentingan dinas atau kepentingan organisasi yang mengharuskan tetap melaksanakan tugas baik di lingkungan Departemen maupun di instansi lain.

Pembatalan diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan bukti atau kelengkapan yang mendukung alasan pembatalan.

Sanksi diberikan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan yang sedang tugas belajar dengan ketentuan berikut:

- a. Pimpinan unit kerja wajib melaporkan kepada Universitas apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh Dosen/Tendik yang berasal dari unit kerjanya.
- b. Penerima SKTB/SKIB yang tidak melaksanakan kewajibannya akan dikenakan sejumlah sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Hukuman disiplin sesuai peraturan perundang undangan;
 - Pengembalian biaya-biaya yang dikeluarkan selama tugas belajar ke kas negara ditambah dengan jumlah 100% dengan ketentuan masa ikatan dinas yang dilaksanakan harus diperhitungkan dalam menentukan besarnya ganti rugi yang harus dibayar;
 - Pimpinan Unit Kerja wajib melaporkan kepada Universitas melalui dengan pengembalian biaya tugas belajar

Pemberhentian sementara dari jabatan struktural akan diberikan jika masa studi lebih dari 6 (enam) bulan Tugas Belajar Izin Belajar. Ukuran tidak meninggalkan tugas bagi dosen yang memperoleh izin belajar mengacu pada dua ketentuan berikut:

1. Paling sedikit 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan Kualifikasi Akademik, dengan ketentuan :
 - a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit setara dengan 9 SKS
 - b. Beban Kerja untuk Pengabdian Masyarakat dan penunjang tridharma perguruan tinggi paling sedikit setara dengan 3 SKS
2. Memenuhi perhitungan angka kredit penilaian dosen per semester dengan memperhatikan jenis kegiatan dan beban kerja ideal ekuivalen dengan 40 jam perminggu

Apabila Dosen/Tenaga Kependidikan telah selesai dari masa tugas belajar, ybs mengusulkan SK Pengaktifan Kembali. Pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional dosen ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit terakhir yang dimiliki ditambah dengan angka kredit yang diperoleh dari prestasi di bidang Tridharma Perguruan Tinggi selama pembebasan sementara. Dokumen yang diperlukan untuk mengurus pengaktifan kembali dari tugas belajar adalah sebagai berikut:

1. Asli surat usul pengaktifan kembali dari Pimpinan instansi
2. Induk Fotokopi SK Tugas belajar yang disahkan pejabat berwenang
3. Fotokopi SK pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional yang disahkan pejabat berwenang
4. Fotokopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus yang telah disahkan pejabat berwenang
5. Surat pengembalian ke instansi asal
6. Fotokopi Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara yang disahkan pejabat berwenang (hanya untuk PUI)
7. Fotokopi SK pangkat terakhir yang disahkan pejabat berwenang
8. Fotokopi SK Jabatan fungsional dosen/PAK terakhir yang disahkan pejabat berwenang
9. Fotokopi SKP 1 (satu) tahun terakhir
10. Fotokopi NIP baru yang disahkan pejabat berwenang

No. POB : 01 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

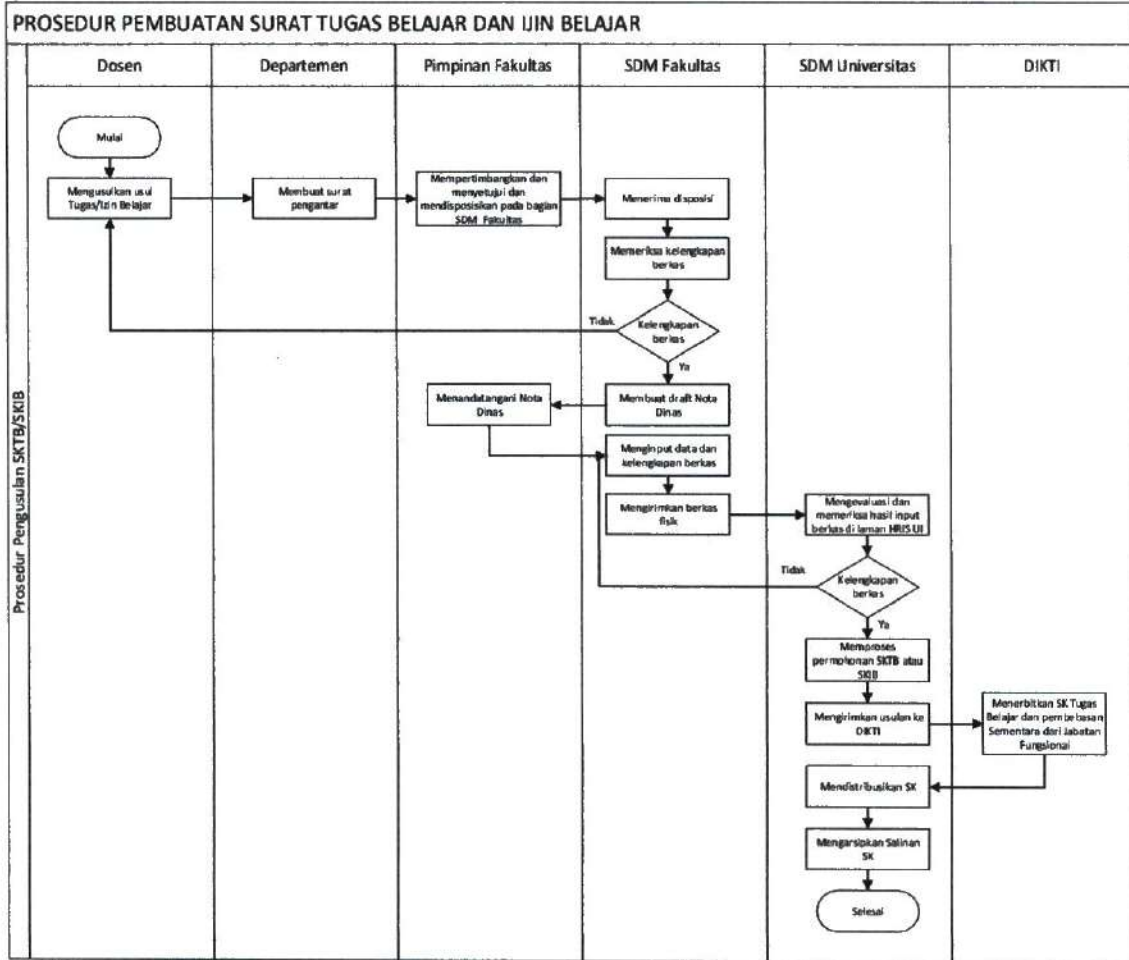
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Prosedur Pengusulan SKTB/SKIB				
1.	Dosen/Tenaga Kependidikan mengusulkan usul Tugas/Izin Belajar ke Pimpinan Departemen	Berkas persyaratan pengusulan tugas belajar	-	Surat izin/persetujuan Pimpinan Departemen
2.	Departemen membuat surat pengantar ke Pimpinan Fakultas dengan melengkapi persyaratan SKTB atau SKIB	LoA dan Berkas administrasi persyaratan sesuai dengan yang tercantum pada ketentuan umum	-	Nota Dinas dengan berkas kelengkapan
3.	Pimpinan Fakultas mempertimbangkan dan menyetujui untuk pembuatan SKTB atau SKIB dan mendisposisikan pada bagian SDM Fakultas	Surat Pengantar dengan berkas kelengkapan	-	Lembar Disposisi dan berkas kelengkapan
4.	SDM Fakultas menerima disposisi Pimpinan terkait usul tugas belajar	Lembar Disposisi dan berkas kelengkapan	3 hari	Nota Dinas dan berkas kelengkapan
5.	Bagian SDM Fakultas memeriksa kelengkapan berkas	Nota Dinas dan berkas kelengkapan	3 hari	Hasil pemeriksaan berkas
6.	Jika ada kekurangan berkas akan dikembalikan ke Departemen/ Yang bersangkutan	Hasil pemeriksaan berkas	-	Revisi Berkas
7.	Jika sudah lengkap dan sesuai, SDM Fakultas membuat draft Nota Dinas untuk ditandatangani Pimpinan Fakultas	Revisi Berkas	1 hari	Draft Nota Dinas
8.	Pimpinan Fakultas menandatangani Nota Dinas Usul Tugas/Izin belajar	Draft Nota Dinas	-	Nota Dinas
9.	Jika berkas lengkap, SDM Fakultas menginput data dan kelengkapan berkas persyaratan pada laman HRIS UI menu tugas/izin belajar	Hasil pemeriksaan berkas	3 hari	Bukti input berkas dan berkas fisik
10.	SDM Fakultas mengirimkan berkas fisik usulan tugas/izin belajar ke Direktorat SDM Universitas	Bukti input berkas dan berkas fisik	1 hari	Tanda terima berkas fisik
11.	Direktorat SDM Universitas akan mengevaluasi dan memeriksa hasil input berkas di laman HRIS UI	Berkas kelengkapan yang telah diinput di HRIS UI	-	Hasil evaluasi dan verifikasi berkas
12.	Jika berkas persyaratan tidak lengkap, usulan akan dikembalikan ke Fakultas	Hasil evaluasi dan verifikasi berkas	-	Nota Dinas
13.	Direktorat SDM memproses permohonan SKTB atau SKIB dengan ketentuan sebagai berikut: a. Membuat surat rekomendasi pembuatan SKTB/SKIB pada Kementerian Ristek dan Dikti (bagi PNS) b. Mengurus pembuatan SK Rektor (bagi pegawai tetap UI).	Surat Pengantar ke Universitas dan kelengkapan berkas	-	Tanda terima pengiriman berkas ke UI
14.	Jika berkas persyaratan lengkap, Direktorat SDM Universitas mengirimkan usul tersebut ke DIKTI	Nota Dinas dan Berkas kelengkapan	-	Tanda terima DIKTI
	DIKTI menerbitkan SK Tugas Belajar dan pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional terbit. Direktorat SDM Universitas mendistribusikan SK tersebut yang bersangkutan dan Salinan SK ke Pimpinan Fakultas	SK Tugas Belajar dan pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional	-	Salinan SK
15.	SDM Fakultas mengarsipkan Salinan SK Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.	Salinan SK Tugas Belajar dan pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional	1 hari	Arsip
B. Prosedur Pengusulan SK Pengaktifan Kembali				
1.	Dosen memberikan laporan studi, Salinan Ijazah yang dilegalisir, dan SK Penyetaraan Ijazah dari DIKTI (jika yang melanjutkan studi di Luar Negeri) melalui Departemen	Ijazah yang dilegalisir	-	Nota Dinas dari Departemen
2.	Pimpinan Fakultas menerima Nota Dinas Departemen dan selanjutnya memberikan disposisi ke SDM Fakultas	Nota Dinas dari Departemen	-	Lembar disposisi dan

No. POB : 01/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

				Nota Dinas
3.	SDM Fakultas menerima disposisi Pimpinan Fakultas	Lembar disposisi dan Nota Dinas	-	Nota Dinas dan berkas kelengkapan
4.	Bagian SDM Fakultas memeriksa kelengkapan berkas	Nota Dinas dan berkas kelengkapan	3 hari	Hasil pemeriksaan berkas
5.	Jika ada kekurangan berkas akan dikembalikan ke Departemen/ Yang bersangkutan	Hasil pemeriksaan berkas	-	Revisi Berkas
6.	Jika sudah lengkap dan sesuai, SDM Fakultas membuat draft Nota Dinas untuk ditandatangani Pimpinan Fakultas	Revisi Berkas	1 hari	Draft Nota Dinas
7.	Pimpinan Fakultas menandatangani Nota Dinas Usul Tugas/Izin belajar	Draft Nota Dinas	-	Nota Dinas
8.	Jika sudah lengkap, SDM Fakultas mengirimkan surat pengantar dan kelengkapan berkas usul Pengaktifan kembali ke Direktorat SDM Universitas	Nota Dinas dan lampiran	1 hari	Bukti tanda terima berkas persyaratan
9.	Direktorat SDM Universitas akan memeriksa dan memverifikasi berkas. Jika berkas lengkap, berkas dikirimkan ke DIKTI	Kelengkapan berkas	-	Tanda terima
10.	DIKTI menerbitkan SK Pengaktifan kembali. Direktorat SDM Universitas mendistribusikan SK tersebut yang bersangkutan dan Salinan SK ke Pimpinan Fakultas	SK Pengaktifan kembali	-	Salinan SK
11.	SDM Fakultas mengarsipkan Salinan SK Pengaktifan kembali setelah tugas belajar.	Salinan SK Pengaktifan kembali	1 hari	Arsip

No. POB : 01/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 9 dari 10
PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR BELAJAR		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR

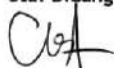







UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Institutio

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB :	02/UN2.F3/SDM/2015
TGL. DIBUAT :	01 Desember 2015
TGL. REVISI :	27 Juni 2022
NO. REVISI :	01
TGL. EFEKTIF :	11 Juli 2022
DIBUAT	<p>Staf Bidang SDM</p>  Caya Mikail, A.Md. Manager SDM
DIPERIKSA	<p>Manager SDM</p>  Fakhur Rizqi, S.Sos. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
	 Dr. Tito Latif Indra, S.Si., M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan buku pedoman ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen 2019 oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, beserta suplemen nya; Surat Edaran DIRJEN DIKTI KEMENDIKBUD No: 638/E.E4/KP/2020, Tanggal 23 JUNI 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : Minimal D3 Keterampilan : - Memahami tugas dan Fungsi Administrasi Fakultas - Memiliki pengetahuan dasar software (Adobe Reader, Microsoft office, dan Coreldraw) dan sistem kepegawaian UI Pengalaman : Administrasi Kepegawaian Pengetahuan & Sikap : - Memiliki integritas tinggi - Memiliki pengetahuan administrasi - Memiliki kemampuan mengidentifikasi Karya Ilmiah
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>Keterkaitan dengan POB kenaikan pangkat melalui angka kredit di SDM ataupun di bidang lain di FMIPA UI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi MS. Office, Adobe Reader, dan Coreldraw Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Input data Bidang B (Penelitian) Tridharma, seperti Buku (Referensi, Monograf, Book chapter); Jurnal (Nasional, Internasional); Prosiding (Nasional, Internasional), Paten. Menganalisa Bidang B (Penelitian) Tridharma berupa Buku/Jurnal/Prosiding/Paten. Menghitung perkiraan jumlah angka kredit karya ilmiah yang didaftarkan dalam usulan kenaikan Jabatan Fungsional (Buku/Jurnal/Prosiding/Paten). Melaksanakan memo Pimpinan (skala prioritas) untuk kepentingan Instansi Terkait. 	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan Kerja yang dibutuhkan: Kondusif dan kompak 	

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

2. Jenis Risiko (Risiko Pelayanan, Keluhan Pengajuan, Kekurangan Persyaratan Berkas, Kelengkapan Tiap Unsur Tri Dharma, Penyesuaian Pengerjaan Berdasarkan Kelengkapan): Keluhan Pengajuan dan Kelengkapan berkas
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi): Sedang.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Caya Mikail, A.Md.	Pembaharuan Dasar Hukum/Referensi, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Pencatatan dan Pendataan, Peringatan, Distribusi Dokumen, Ketentuan Umum, dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN...	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN	7

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Tenaga Pendidik PNS dan PUI.

2. RUANG LINGKUP

Tenaga Pendidik PNS dan Pegawai Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

Tenaga Pendidik PNS dan PUI adalah Pegawai yang berada dibawah Kementerian Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi dimana Pegawai tersebut memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi diantaranya Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang.

4. KETENTUAN UMUM

- a. *Entry data* Tridharma Perguruan tinggi melalui sistem SIPEG Universitas;
- b. Prosiding di atas tahun 2011 dianjurkan terdaftar di link url website penyelenggara seminar;
- c. Prosiding di bawah tahun 2011 harus disimpan dalam repository dengan kelengkapan seperti Cover, Editorial Board, Daftar Isi dan Full Paper;
- d. Karya ilmiah internasional diwajibkan melampirkan bukti cek similarity dengan ketentuan Similarity Index \leq 20% dan Primary sources \leq 3%;
- e. Pengajuan untuk prosiding (poster) diperbolehkan mengirimkan abstrak dengan melampirkan sertifikat sebagai peserta seminar;
- f. Report pengusulan di cek secara berkala di tingkat universitas maupun di tingkat Kemenristek DIKTI;
- g. Pada setiap Pengajuan Kenaikan Pangkat menggunakan Angka Kredit untuk Dosen disesuaikan dalam Surat Edaran Dikti Nomor 0864/E4/2015 Tahun 2015, PO PAK 2019 dan Suplemen, SE DIRJEN DIKTI KEMENDIKBUD No: 638/E.E4/KP/2020, Tanggal 23 Juni 2020, dan Kebijakan Terkait, baik Tingkat Fakultas maupun Tingkat Universitas.

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional melalui Angka Kredit				
1	Setelah Tenaga Pendidik melengkapi data Scopus, Gscholar, Sinta, dan data kepegawaian melalui sistem (Sipeg/HRIS/Gdrive), serta dokumen Tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang). Bagian kepegawaian/Manajer memberikan informasi kepada Tenaga Pendidik mengenai tmt. Jabatan Fungsional/DUK.	-Scopus, Gscholar, Sinta, dan data kepegawaian melalui sistem (Sipeg/HRIS/Gdrive), serta dokumen Tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang)	7 Hari	-Pemberitahuan kepada Tenaga Pendidik
2	Bagian Kepegawaian (pelaksana) memverifikasi berkas yang diberikan dan diisi oleh Tenaga Pendidik, sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk naik Jabatan Fungsional.	-Dokumen Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).	7 Hari	-Pengelompokan berkas Tridharma
3	Jika terdapat kekurangan dalam berkas usulan, Bagian kepegawaian memberitahukan kepada Tenaga Pendidik.	-Pemberitahuan dan Catatan kelengkapan.	1 Hari	-Pemberitahuan dan Catatan kelengkapan.
4	Tenaga Pendidik melakukan perbaikan berkas dan berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian. Kemudian, berkas diserahkan kepada Bagian kepegawaian.	-Berkas berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang). Pemberitahuan	-	-Berkas revisi berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).
5	Tenaga Pendidik mengajukan permohonan ke unit kerja masing-masing.	-Berkas revisi berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).	-	-Nota Dinas Ketua Departemen.
6	Pimpinan Fakultas menerima Nota Dinas Ketua Departemen terkait usul kenaikan Jabatan Fungsional	-Nota Dinas Ketua Departemen.	-	-Disposisi pimpinan
7	Bagian kepegawaian menerima disposisi pimpinan dan membuat Nota Dinas dengan tanda tangan Dekan untuk menugaskan Tim Ad hoc, sebagai penilai berkas usulan dan rekomendasi reviewer yang sesuai dengan bidang keahlian pengusul.	-Hasil Revisi Berkas Tridharma Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc	3 Hari	-Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc
8	Tim Ad hoc melaksanakan rapat pleno kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik	-Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc	-	-Berita Acara
9	Bagian kepegawaian menerima disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan dan surat dari Tim Ad hoc terkait hasil rapat pleno Tim Ad hoc dan rekomendasi Nama Reviewer reviewer yang sesuai dengan bidang keahlian pengusul.	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan	-	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan.
10	Tenaga pendidik membuat form reviewer (form penilaian) dan permohonan review atas nama Dekan kepada reviewer internal dan eksternal.	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan.	7 Hari	-Form reviewer -Surat permohonan Review atas nama Dekan
11	Pengiriman surat permohonan review, karya ilmiah, dan form reviewer kepada reviewer internal dan eksternal.	-Surat permohonan Review atas nama Dekan -Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Bukti pengiriman

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

12	Bagian kepegawaian menerima pemberitahuan kesediaan mereview karya ilmiah Tenaga Pendidik	-Surat permohonan Review atas nama Dekan -Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Jawaban kesediaan mereview
13	Bagian kepegawaian berkoordinasi dengan reviewer terkait proses penilaian karya ilmiah Tenaga Pendidik. Lalu, hasil penilaian lengkap diterima oleh Bagian kepegawaian.	-Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Dokumen Hasil Review
14	Bagian kepegawaian melakukan pengecekan kelengkapan hasil review dari reviewer.	-Dokumen Hasil Review	1 Hari	-Dokumen Hasil Review
15	Bagian kepegawaian melakukan perhitungan ulang dan merekap hasil review karya ilmiah Tenaga Pendidik.	-Dokumen Hasil Review	1 Hari	-Rekap penilaian Dokumen Hasil Review
16	Bagian kepegawaian membuat Nota Dinas penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.
17	Menyerahkan hasil review dan surat penyerahan kepada Tim Ad hoc.	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	1 Hari	-Bukti pengiriman
18	Tim Ad hoc melaksanakan rapat pleno hasil review dan rekomendasi usul Kenaikan Jabatan Fungsional.	-Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-	-Berita Acara
19	Bagian kepegawaian menerima hasil rapat dan rekomendasi Tim Ad hoc untuk dilanjutkan ke tingkat Universitas	-Berita Acara -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	-	-Berita Acara -Surat rekomendasi Tim Ad hoc
20	Bagian kepegawaian mengupload file ke One Drive DSDM UI dan memeriksa ulang kelengkapan berkas Tenaga Pendidik.	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	4 Hari	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap
21	Bagian kepegawaian generate link similarity check, karya ilmiah lengkap, dan form review dari One Drive	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap	14 Hari	-link lengkap -Kelengkapan berkas Tridharma lengkap
22	Bagian kepegawaian membuat surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	3 Hari	-Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
23	Bagian kepegawaian menyampaikan surat pengantar dan kelengkapan berkas usulan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik ke DSDM UI	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc -Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	1 Hari	-Bukti pengiriman

No. POB : 02/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL		FAKULTAS MIPA	

24	DSDM UI memeriksa dan menginformasikan kelengkapan administrasi dan berkas usul Jabatan Fungsional Dosen.	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc -Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	-	-Pemberitahuan kepada Bagian Kepegawaian Fakultas
25	Bagian kepegawaian Fakultas berkoordinasi dengan DSDM UI dan Tenaga Pendidik terkait kekurangan berkas usulan.	-Pemberitahuan kekurangan atau revisi berkas	7 Hari	-Hasil Revisi berkas usulan
26	Jika administrasi sudah lengkap, DSDM UI memberitahukan kepada Bagian kepegawaian bahwa berkas sudah dikirimkan ke Kemendikbud ristek.	-Upload berkas ke laman PAK Kemendikbud ristek	-	-Tembusan Nota Dinas Surat Usulan ke Universitas ke Kemendikbud ristek
27	DSDM UI mengirimkan SK Jabatan Fungsional Akademik Tenaga Pendidik ke Bagian kepegawaian.	SK Jabatan Fungsional Akademik Tenaga Pendidik	-	-SK Jabatan Fungsional Akademik Tenaga Pendidik
28	Bagian kepegawaian membuat surat dan menyerahkan SK Jabatan Fungsional Akademik kepada Tenaga Pendidik yang bersangkutan serta mengarsipkannya.	-SK Jabatan Fungsional Dosen -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Bukti Pengiriman
29	SDM Fakultas mengarsipkan SK Jabatan Fungsional Dosen.	-SK Jabatan Fungsional Dosen -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Arsip



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB :	03/UN2.F3/SDM/2015
TGL. DIBUAT :	01 Desember 2015
TGL. REVISI :	27 Juni 2022
NO. REVISI :	01
TGL. EFEKTIF :	11 Juli 2022
DIBUAT	Staf Bidang SDM Caya Mikail, A.Md. Manager SDM
DIPERIKSA	 Fakhur Rizqi, S.Sos. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
	 Dr. Tito Latif Indra, S.Si., M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan buku pedoman ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo, Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002;2. Keputusan Kepala BKN No.12 Tahun 2002;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;5. Undang-Undang No.5 Tahun 2014;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;7. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen 2019 oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, beserta suplemen nya;8. Surat Edaran DIRJEN DIKTI KEMENDIKBUD No: 638/E.E4/KP/2020, Tanggal 23 JUNI 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan : Minimal D32. Keterampilan : - Memahami tugas dan Fungsi Administrasi Fakultas - Memiliki pengetahuan dasar software (Adobe Reader, Microsoft office, dan Coreldraw) dan sistem kepegawaian UI3. Pengalaman : Administrasi Kepegawaian4. Pengetahuan & Sikap : - Memiliki integritas tinggi - Memiliki pengetahuan administrasi - Memiliki kemampuan mengidentifikasi Karya Ilmiah
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>Keterkaitan dengan POB kenaikan Jabatan Fungsional di SDM FMIPA UI</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Aplikasi MS. Office, Adobe Reader, dan Coreldraw5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Input data Bidang B (Penelitian) Tridharma, seperti Buku (Referensi, Monograf, Book chapter); Jurnal (Nasional, Internasional); Prosiding (Nasional, Internasional), Paten.2. Menganalisa Bidang B (Penelitian) Tridharma berupa Buku/Jurnal/Prosiding/Paten.3. Menghitung perkiraan jumlah angka kredit karya ilmiah yang didaftarkan dalam usulan Kenaikan Pangkat (Buku/Jurnal/Prosiding/Paten).	

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang dibutuhkan: Kondusif dan kompak
2. Jenis Risiko (Risiko Pelayanan, Keluhan Pengajuan, Kekurangan Persyaratan Berkas, Kelengkapan Tiap Unsur Tri Dharma, Penyesuaian Pengerjaan Berdasarkan Kelengkapan): Keluhan Pengajuan dan Kelengkapan berkas
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi): Sedang.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Caya Mikail, A.Md.	Pembaharuan Dasar Hukum/Referensi, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Pencatatan dan Pendataan, Peringatan, Distribusi Dokumen, Ketentuan Umum, dan Prosedur.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN...	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN	7

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai Pedoman kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik (Dosen) PNS dan PUI

2. RUANG LINGKUP

Tenaga Pendidik PNS dan Pegawai Universitas Indonesia

3. PENGERTIAN

Tenaga Pendidik PNS dan PUI adalah Pegawai yang berada dibawah Kementerian Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi dimana Pegawai tersebut memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi diantaranya Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Kenaikan Pangkat Reguler

- Tenaga Pendidik telah minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir;
- Tenaga Pendidik tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
- Capaian sasaran kerja minimal 50 persen dan nilai perilaku individu minimal 76.
- Tenaga pendidik melengkapi administrasi, seperti SKP 2 tahun terakhir, SK Pangkat golongan terakhir, Sertifikat Ujian Dinas yang disahkan Pejabat berwenang, uraian tugas lama dan uraian tugas baru ditandatangani pimpinan unit kerja.

4.2 Kenaikan Pangkat Melalui Angka Kredit

- Entry data* Tridharma Perguruan tinggi melalui sistem SIPEG Universitas;
- Tenaga pendidik melengkapi administrasi, seperti SKP 2 tahun terakhir, SK Pangkat golongan terakhir, Surat Keabsahan Karya Ilmiah, dan lain-lain;
- Prosiding di atas tahun 2011 dianjurkan terdaftar di link url website penyelenggara seminar;
- Prosiding di bawah tahun 2011 harus disimpan dalam repository dengan kelengkapan seperti Cover, Editorial Board, Daftar Isi dan Full Paper;
- Karya ilmiah internasional diwajibkan melampirkan bukti cek similarity dengan ketentuan Similarity Index $\leq 20\%$ dan Primary sources $\leq 3\%$;
- Pengajuan untuk prosiding (poster) diperbolehkan mengirimkan abstrak dengan melampirkan sertifikat sebagai peserta seminar;
- Report pengusulan di cek secara berkala di tingkat universitas maupun di tingkat Kemenristek DIKTI;
- Pada setiap Pengajuan Kenaikan Pangkat menggunakan Angka Kredit untuk Dosen disesuaikan dalam Surat Edaran Dikti Nomor 0864/E4/2015 Tahun 2015, PO PAK 2019 dan Suplemen, SE DIRJEN DIKTI KEMENDIKBUD No: 638/E.E4/KP/2020, Tanggal 23 Juni 2020, dan Kebijakan Terkait, baik Tingkat Fakultas maupun Tingkat Universitas.

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler				
1	Tenaga Pendidik melengkapi persyaratan dan disampaikan ke Bagian Kepegawaian	-Capaian sasaran kerja minimal 50 persen dan nilai perilaku individu minimal 76 -SKP 2 tahun terakhir -SK Pangkat golongan terakhir -Sertifikat Ujian Dinas yang disahkan Pejabat berwenang -Uraian tugas lama dan uraian tugas baru ditandatangani pimpinan unit kerja	-	-Persyaratan Lengkap
2	Bagian Kepegawaian (pelaksana) memverifikasi berkas yang diberikan dan diisi oleh Tenaga Pendidik, sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Kenaikan Pangkat.	-Persyaratan Lengkap	3 Hari	-Persyaratan Lengkap yang sudah diverifikasi
3	Bagian Kepegawaian fakultas membuat pengantar usulan nama pegawai melalui SIPEG disertai Persyaratan lengkap ke DSDM UI.	-Persyaratan Lengkap yang sudah diverifikasi -Surat pengantar ditandatangani Dekan	3 Hari	-Bukti Pengiriman
4	DSDM UI memeriksa dan menginformasikan kelengkapan administrasi dan berkas usul Kenaikan Pangkat Dosen.	Persyaratan Lengkap yang sudah diverifikasi -Surat pengantar ditandatangani Dekan	-	-Pemberitahuan kepada Bagian Kepegawaian Fakultas
5	Bagian kepegawaian Fakultas berkoordinasi dengan DSDM UI dan Tenaga Pendidik terkait kekurangan berkas usulan.	-Pemberitahuan kekurangan atau revisi berkas	7 Hari	-Hasil Revisi berkas usulan
6	Jika administrasi sudah lengkap, DSDM UI memberitahukan kepada Bagian kepegawaian.	-Hasil Revisi berkas usulan	-	-Tembusan Nota Dinas
7	DSDM UI mengirimkan SK Pangkat Tenaga Pendidik ke Bagian kepegawaian.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik	-	-SK Pangkat Tenaga Pendidik
8	Bagian kepegawaian membuat surat dan menyerahkan SK Pangkat kepada Tenaga Pendidik yang bersangkutan serta mengarsipkannya.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Bukti Pengiriman
9	SDM Fakultas mengarsipkan SK Pangkat Tenaga Pendidik.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Arsip

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
B Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat melalui Angka Kredit				
1	Setelah Tenaga Pendidik melengkapi data Scopus, Gscholar, Sinta, dan data kepegawaian melalui sistem (Sipeg/HRIS/Gdrive), serta dokumen Tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang). Bagian kepegawaian/Manajer memberikan informasi kepada Tenaga Pendidik mengenai tmt. Jabatan Fungsional/Pangkat/DUK.	-Scopus, GScholar, Sinta, dan data kepegawaian melalui sistem (Sipeg/HRIS/Gdrive), serta dokumen Tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang)	7 Hari	-Pemberitahuan kepada Tenaga Pendidik
2	Bagian Kepegawaian (pelaksana) memverifikasi berkas yang diberikan dan diisi oleh Tenaga Pendidik, sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Kenaikan Pangkat.	-Dokumen Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).	7 Hari	-Pengelompokan berkas Tridharma

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

3	Jika terdapat kekurangan dalam berkas usulan, Bagian kepegawaian memberitahukan kepada Tenaga Pendidik.	-Pemberitahuan dan Catatan kelengkapan.	1 Hari	-Pemberitahuan dan Catatan kelengkapan.
4	Tenaga Pendidik melakukan perbaikan berkas dan berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian. Kemudian, berkas diserahkan kepada Bagian kepegawaian.	-Berkas berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang). Pemberitahuan	-	-Berkas revisi berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).
5	Tenaga Pendidik mengajukan permohonan ke unit kerja masing-masing.	-Berkas revisi berupa Tridharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang).	-	-Nota Dinas Ketua Departemen.
6	Pimpinan Fakultas menerima Nota Dinas Ketua Departemen terkait usul Kenaikan Pangkat.	-Nota Dinas Ketua Departemen.	-	-Disposisi pimpinan
7	Bagian kepegawaian menerima disposisi pimpinan dan membuat Nota Dinas dengan tanda tangan Dekan untuk menugaskan Tim Ad hoc, sebagai penilai berkas usulan dan rekomendasi reviewer yang sesuai dengan bidang keahlian pengusul.	-Hasil Revisi Berkas Tridharma Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc	3 Hari	-Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc
8	Tim Ad hoc melaksanakan rapat pleno kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik	-Surat pemberitahuan atas nama Dekan ke Ketua Tim Ad hoc	-	-Berita Acara
9	Bagian kepegawaian menerima disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan dan surat dari Tim Ad hoc terkait hasil rapat pleno Tim Ad hoc dan rekomendasi Nama Reviewer reviewer yang sesuai dengan bidang keahlian pengusul.	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan	-	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan.
10	Tenaga pendidik membuat form reviewer (form penilaian) dan permohonan review atas nama Dekan kepada reviewer internal dan eksternal.	-Hasil rapat pleno Tim Ad hoc -Rekomendasi Nama Reviewer -Disposisi dari Dekan atau Wakil Dekan.	7 Hari	-Form reviewer -Surat permohonan Review atas nama Dekan
11	Pengiriman surat permohonan review, karya ilmiah, dan form reviewer kepada reviewer internal dan eksternal.	-Surat permohonan Review atas nama Dekan -Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Bukti pengiriman
12	Bagian kepegawaian menerima pemberitahuan kesediaan mereview karya ilmiah Tenaga Pendidik	-Surat permohonan Review atas nama Dekan -Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Jawaban kesediaan mereview
13	Bagian kepegawaian berkoordinasi dengan reviewer terkait proses penilaian karya ilmiah Tenaga Pendidik. Lalu, hasil penilaian lengkap diterima oleh Bagian kepegawaian.	-Karya Ilmiah -Form reviewer	-	-Dokumen Hasil Review
14	Bagian kepegawaian melakukan pengecekan kelengkapan hasil review dari reviewer.	-Dokumen Hasil Review	1 Hari	-Dokumen Hasil Review
15	Bagian kepegawaian melakukan perhitungan ulang dan merekap hasil review karya ilmiah Tenaga Pendidik.	-Dokumen Hasil Review	1 Hari	-Rekap penilaian Dokumen Hasil Review

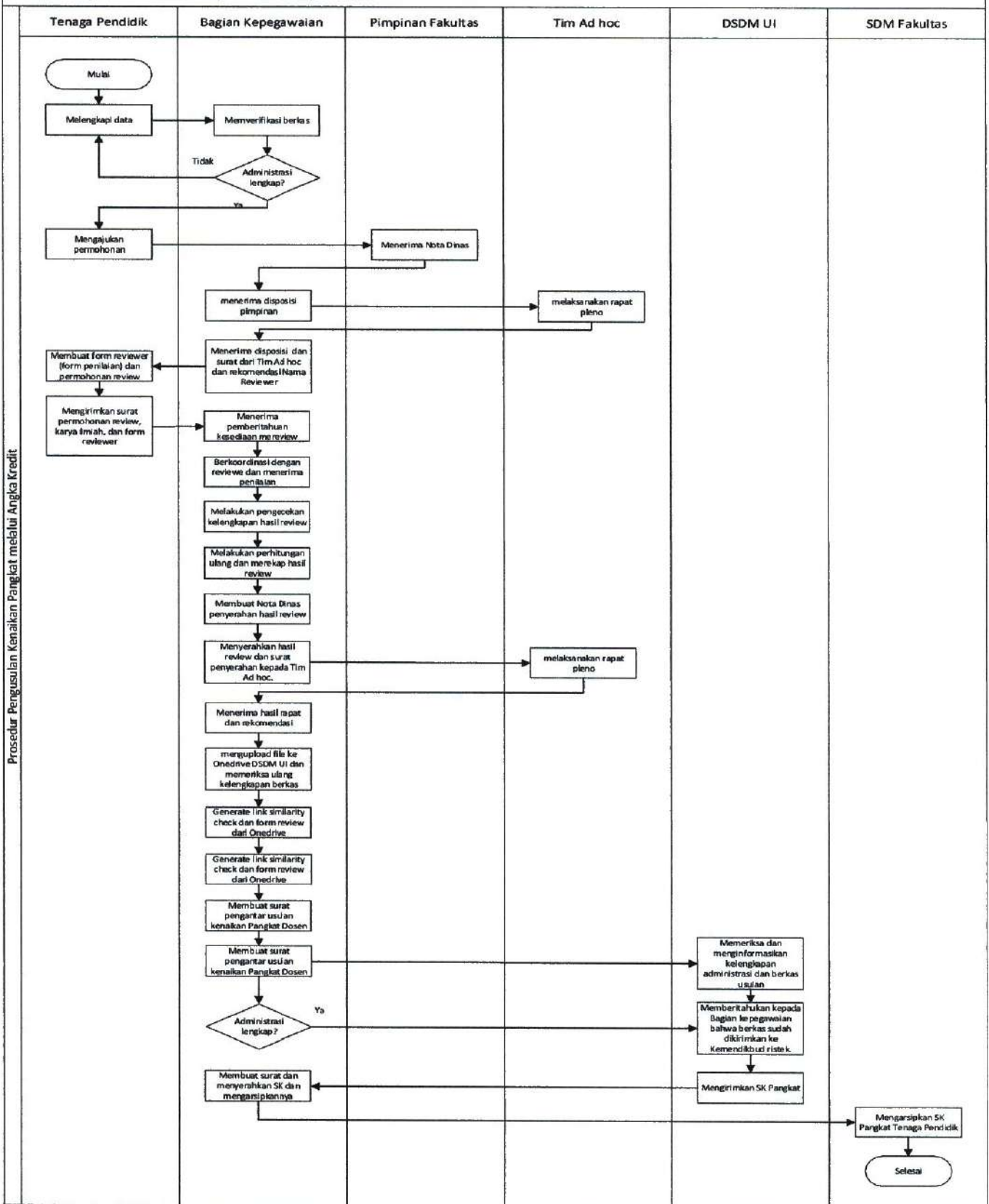
No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

16	Bagian kepegawaian membuat Nota Dinas penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.
17	Menyerahkan hasil review dan surat penyerahan kepada Tim Ad hoc.	-Rekap penilaian hasil review dari reviewer -Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	1 Hari	-Bukti pengiriman
18	Tim Ad hoc melaksanakan rapat pleno hasil review dan rekomendasi usul Kenaikan Pangkat.	-Surat penyerahan hasil review atas nama Dekan kepada Tim Ad hoc.	-	-Berita Acara
19	Bagian kepegawaian menerima hasil rapat dan rekomendasi Tim Ad hoc untuk dilanjutkan ke tingkat Universitas	-Berita Acara -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	-	-Berita Acara -Surat rekomendasi Tim Ad hoc
20	Bagian kepegawaian mengupload file ke Onedrive DSDM UI dan memeriksa ulang kelengkapan berkas Tenaga Pendidik.	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	4 Hari	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap
21	Bagian kepegawaian generate link similarity check, karya ilmiah lengkap, dan form review dari Onedrive	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap	14 Hari	-link lengkap -Kelengkapan berkas Tridharma lengkap
22	Bagian kepegawaian membuat surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan kenaikan Pangkat Dosen	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc	3 Hari	-Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan Kenaikan Pangkat Dosen
23	Bagian kepegawaian menyampaikan surat pengantar dan kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik ke DSDM UI	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc -Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan Kenaikan Pangkat Dosen	1 Hari	-Bukti pengiriman
24	DSDM UI memeriksa dan menginformasikan kelengkapan administrasi dan berkas usul Kenaikan Pangkat Dosen.	-Kelengkapan berkas Tridharma lengkap -Surat rekomendasi Tim Ad hoc -Surat pengantar atas nama Dekan ke Rektor/Wakil Rektor terkait usulan Kenaikan Pangkat Dosen	-	-Pemberitahuan kepada Bagian Kepegawaian Fakultas
25	Bagian kepegawaian Fakultas berkoordinasi dengan DSDM UI dan Tenaga Pendidik terkait kekurangan berkas usulan.	-Pemberitahuan kekurangan atau revisi berkas	7 Hari	-Hasil Revisi berkas usulan
26	Jika administrasi sudah lengkap, DSDM UI memberitahukan kepada Bagian kepegawaian bahwa berkas sudah dikirimkan ke Kemendikbud ristek.	-Upload berkas ke laman PAK Kemendikbud ristek	-	-Tembusan Nota Dinas Surat Usulan Universitas ke Kemendikbud ristek

No. POB : 03/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 10
PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI ANGKA KREDIT		FAKULTAS MIPA	

27	DSDM UI mengirimkan SK Pangkat Tenaga Pendidik ke Bagian kepegawaian.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik	-	-SK Pangkat Tenaga Pendidik
28	Bagian kepegawaian membuat surat dan menyerahkan SK Pangkat kepada Tenaga Pendidik yang bersangkutan serta mengarsipkannya.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Bukti Pengiriman
29	SDM Fakultas mengarsipkan SK Pangkat Tenaga Pendidik.	-SK Pangkat Tenaga Pendidik -Surat atas nama Dekan	1 Hari	-Arsip

Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat melalui Angka Kredit



Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat melalui Angka Kredit



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB :	04/UN2.F3/SDM/2015
TGL. DIBUAT :	01 Desember 2015
TGL. REVISI :	27 Juni 2022
NO. REVISI :	01
TGL. EFEKTIF :	11 Juli 2022
DIBUAT	Staf Bidang SDM Asih Indriyani, S.Si.
DIPERIKSA	Manager SDM Fakhur Rizqi, S.Sos.
	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, S.Si., M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR USULAN MUTASI PNS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 09/SE/1975 tentang Petunjuk Pelaporan Dan Pengiriman Berkas Mutasi PNSPeraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 Tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindehan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri SipilPeraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Minimal SMAKeterampilan : Menguasai software (Microsoft office dan Adobe Acrobat) dan Sistem Kepegawaian UIPengalaman : Mengoperasikan KomputerPengetahuan & Sikap : - Memiliki integritas tinggi - Memiliki pengetahuan administrasi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari DokumenMesin & Peralatan: Komputer, PrinterPerengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi KerjaPerangkat Lunak: Aplikasi OfficeTeknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Arsip form mutasiNota Dinas Pengusulan dari Unit Kerja AsalSurat lolos-butuh dari Unit Kerja/Instansi Asal	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Lingkungan Kerja yang dibutuhkan : Kondusif, Kooperatif, dan Lingkungan yang Nyaman.Jenis Risiko (Risiko Pelayanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, Pembayaran Jatuh Tempo, Penyesuaian Data Pengguna tidak Sinkron, Pencetakan Kartu Pengguna) : Keluhan PelayananPenilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

--	--	--	--

No. POB : 04/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR USULAN MUTASI PNS		FAKULTAS MIPA	

1	27 Juni 2022	Asih Indriyani, S.Si.	Pembaharuan Dasar Hukum/Referensi, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Pencatatan dan Pendataan, Peringatan, Distribusi Dokumen, Pengertian, Ketentuan Umum, dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakli Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 04/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR USULAN MUTASI PNS		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN...	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN	7

No. POB : 04/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR USULAN MUTASI PNS		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi pejabat yang berkepentingan dalam pelaksanaan pelaporan dan pengiriman berkas mutasi PNS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA UI.

3. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator, Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, Instansi vertikal di Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.
2. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mutasi Pegawai adalah segala perubahan mengenai seseorang PNS, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiunan, perubahan susunan keluarga dll.

4. KETENTUAN UMUM

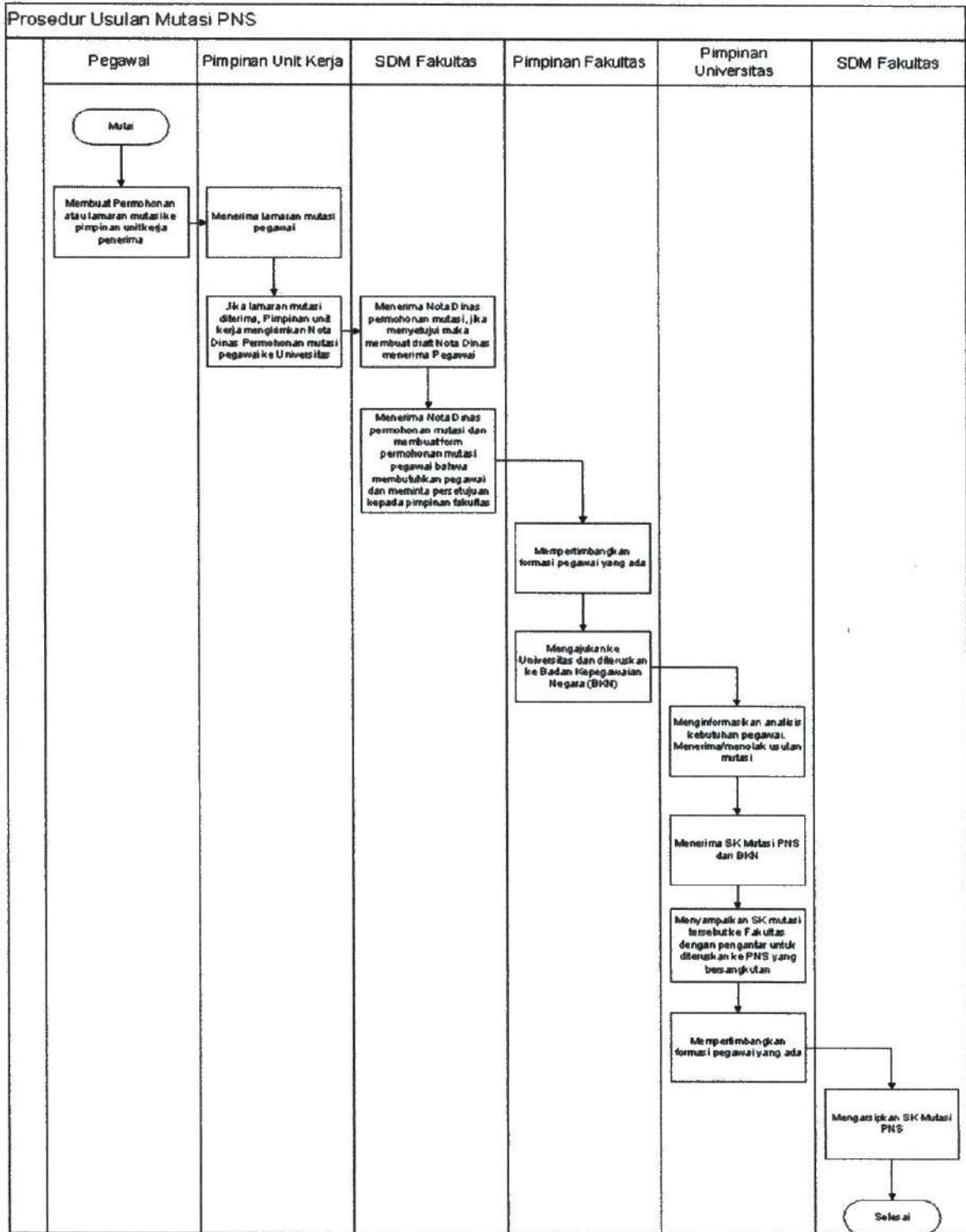
1. Mengajukan ke Universitas dan diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dengan persyaratan :
 1. Surat Permohonan Mutasi dari ybs
 2. Surat Keterangan Lolos Butuh dari Instansi Ybs
 3. Surat Persetujuan Melepas dari Instansi Awal
 4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat
 5. Fotokopi Karpeg/Konversi NIP Baru
 6. Fotokopi SK CPNS (dilegalisir)
 7. Fotokopi SK PNS (dilegalisir)
 8. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
 9. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
 10. SKP 2 tahun terakhir
 11. Daftar Riwayat Hidup (DRH)
 12. Surat Pengantar dari Instansi yang Dituju
 13. Surat Persetujuan Menerima dari Instansi yang dituju
 14. Surat Rekomendasi
 15. Surat Keterangan Rasio Perbandingan Kebutuhan Dosen dan Mahasiswa
 16. Surat Keterangan Mata Kuliah yang diampu

No. POB : 04/UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR USULAN MUTASI PNS		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai membuat surat permohonan/lamaran Mutasi ke Pimpinan Unit Kerja Penerima	Usul Permohonan Pindah	-	Surat Permohonan
2	Pimpinan Unit Kerja Penerima menerima lamaran mutasi pegawai	Surat Permohonan	3 hari	Disposisi Pimpinan
3	Jika lamaran mutasi diterima, Pimpinan Unit Kerja Penerima mengirimkan Nota Dinas Permohonan Mutasi Pegawai ke Universitas	Disposisi Pimpinan	-	Nota Dinas Permohonan Mutasi Pegawai
4	SDM Fakultas menerima Nota Dinas Permohonan Mutasi Pegawai, Jika menyetujui maka membuat draft Nota Dinas menerima Pegawai	Nota Dinas Permohonan Mutasi Pegawai	3 hari	Nota Dinas Pelepasan Pegawai dan Surat Pernyataan Pimpinan
5	SDM Fakultas menerima Nota Dinas Persetujuan dan membuat form Permohonan mutasi pegawai bahwa dibutuhkan pegawai dan meminta persetujuan permohonan tersebut kepada Pimpinan Fakultas	Nota Dinas Pelepasan Pegawai, Surat Pernyataan Pimpinan, dan Analisis Kebutuhan Departemen	Maksimal 30 hari	Surat Pengantar Permohonan mutasi pegawai
6	Pimpinan Fakultas mempertimbangkan Formasi Pegawai yang ada	Surat Pengantar dan form permohonan mutasi pegawai	7 hari	Hasil pertimbangan formasi
7	Pimpinan Fakultas mengajukan ke Universitas dan diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Persyaratan sesuai dengan yang ada di Ketentuan Umum	3 hari	Surat Pengantar Usulan dan Persyaratan Mutasi
8	Pimpinan Universitas menginformasikan Analisis Kebutuhan Pegawai menerima/menolak usulan mutasi	Nota Dinas penolakan usul mutasi	-	Revisi Analisis Kebutuhan Pegawai
9	Universitas menerima SK Mutasi PNS dari BKN	Surat Pengantar Usulan dan Persyaratan Mutasi	-	SK Mutasi PNS
10	Pimpinan Universitas menyampaikan SK Mutasi tersebut ke Fakultas dengan pengantar untuk diteruskan kepada PNS yang bersangkutan.	SK Mutasi PNS	3 hari	Tanda terima SK Mutasi
11	SDM Fakultas mengarsipkan SK Mutasi PNS	SK Mutasi PNS	1 hari	Arsip

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB :	05 /UN2.F3/SDM/2015
TGL. DIBUAT :	01 Desember 2015
TGL. DIBUAT :	27 Juni 2022
NO. REVISI :	01
TGL. EFEKTIF :	11 Juli 2022
DIBUAT	Staf Bidang SDM Asih Indriyani, S.Si.
DIPERIKSA	Manager SDM Fakhur Rizqi, S.Sos.
	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, S.Si., M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Uede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PENSIUN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian Pensiun Janda/Duda.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun, Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/DudaSurat Edaran Bersama Kepala BKN dan Dirjen Anggaran Nomor: SE.1.16.DJA/1.0/3/1980 tentang Surat Permintaan PensiunPeraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2015 tentang petunjuk Teknis Penetapan dan penyesuaian Pensiun Pokok PNS dan Janda/DudaPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/DudanyaPeraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan : Pendidikan Minimal SMAKeterampilan : Menguasai software (microsoft office, adobe acrobat) dan Sistem Kepegawaian UIPengalaman : Dapat mengoperasikan komputerPengetahuan & Sikap : - Memiliki integritas tinggi - Memiliki pengetahuan administrasi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari DokumenMesin & Peralatan: Komputer, PrinterPerlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi KerjaPerangkat Lunak: Aplikasi OfficeTeknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bukti tanda terima pengiriman berkas usulan pensiun	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan : Kondusif, Kooperatif, Lingkungan Aman, dan Nyaman.Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko LayananPenilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang	

05 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR PENSIUN		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Asih Indriyani, S.Si.	Pembaharuan Dasar Hukum/Referensi, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peringatan, Distribusi Dokumen, Pengertian, Ketentuan Umum, dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 05 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR PENSIUN		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN	7

No. POB : 05 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PROSEDUR PENSIUN		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Pejabat dalam melaksanakan cara penyediaan, pencairan, penggantian, penyaluran, serta pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen yang berada di lingkungan FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.
4. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
5. Jenis pemberhentian/pensiun terdiri atas:
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun; pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah;
 - d. pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
 - e. pemberhentian karena meninggal dunia, tewas, atau hilang;
 - f. pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan;
 - g. pemberhentian karena pelanggaran disiplin;
 - h. pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, atau bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota;
 - i. pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
 - j. pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara.

4. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan pensiun dengan mengajukan kepada Pimpinan Universitas, BKN, KPPN, PT. TASPEN (Persero) berdasarkan Wilayah domisili Pegawai ybs. dengan persyaratan berikut :

1. Surat Pengantar dari Instansi Masing-masing yang ditujukan kepada kepala BKN
2. Surat Permohonan Pensiun dari Yang Bersangkutan
3. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (Lampiran IV-A, SE.1.16.DJA/1.0/3/1980)
4. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara
5. Surat Pernyataan Menetap Setelah Pensiun yang disahkan Kepala Kelurahan/Desa, Camat
6. Daftar Susunan Keluarga dinyatakan oleh Kepala Kelurahan/Desa, Camat
7. Surat Pernyataan tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat dalam 1 (satu) Terakhir (lampiran l-q Nomor 12 tahun 2002)
8. Daftar Riwayat Pekerjaan
9. Data Perorangan Calon penerima Pensiun / DPCP yang ditandatangani oleh PNS Ybs. Atau Janda/Duda/Anaknya
10. Fotokopi SK CPNS dan PNS (legalisir)
11. Fotokopi Sah SK Pangkat Terakhir (legalisir)
12. Fotokopi Sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
13. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg) dan Fotokopi Konversi NIP Baru
14. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
15. Fotokopi Sah Surat Nikah
16. Fotokopi Sah Surat Keputusan Kelahiran/Kenal Lahir Anak
17. Surat Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa, Camat
18. Surat Keterangan Janda/Duda dari kepala Kelurahan/Desa, Camat
19. Pas foto ukuran 3 x 4 suami/isteri masing-masing rangkap 10 (sepuluh)
20. Fotokopi KTP, NPWP, Buku Rekening Bank
21. Surat keterangan sekolah bagi anak diatas usia 21 tahun
22. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir

No. POB : 05 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR PENSIUN		FAKULTAS MIPA	

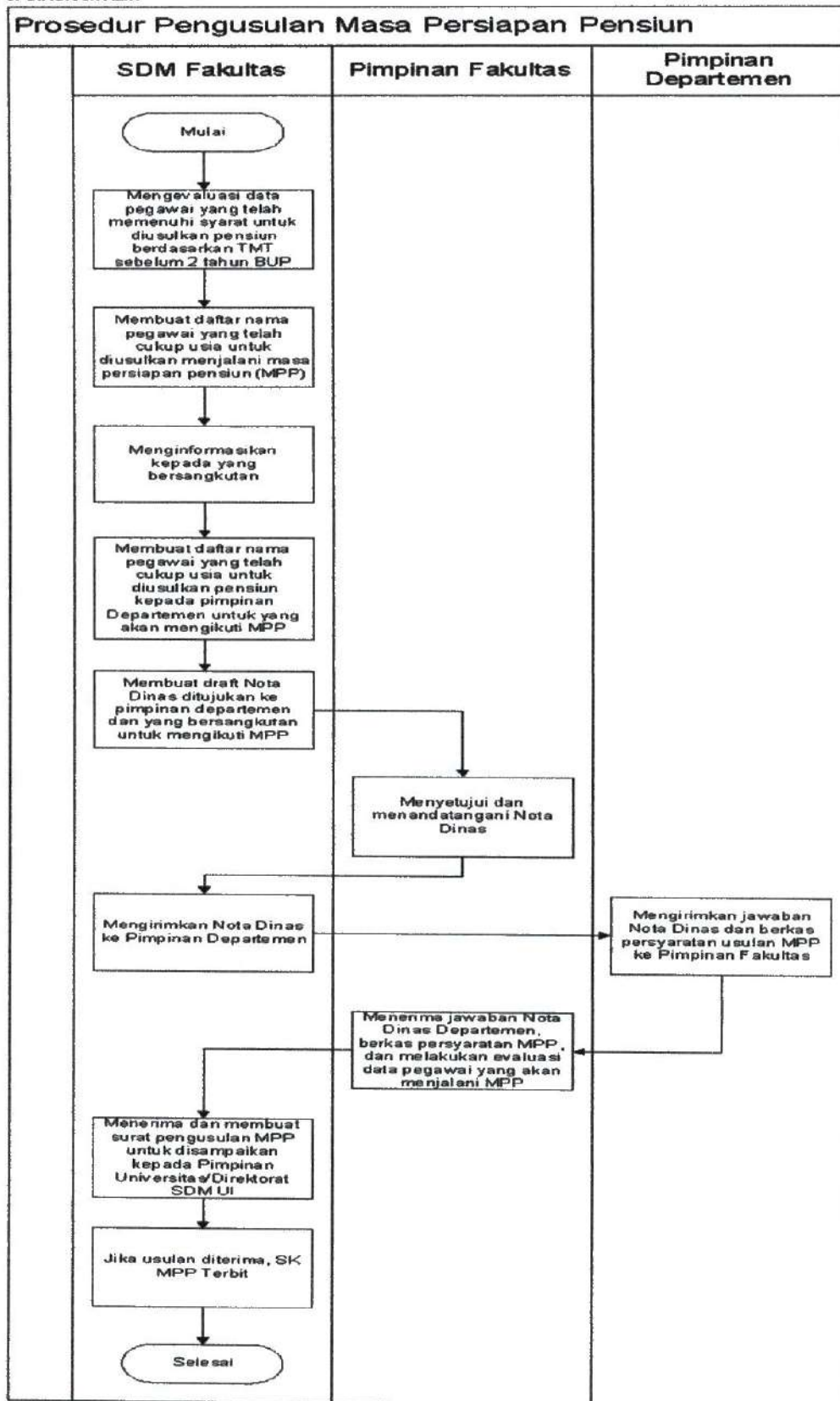
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Prosedur Pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP)				
1	SDM Fakultas mengevaluasi data pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan pensiun berdasarkan TMT sebelum 2 tahun Batas Usia Pensiun (BUP)	SIPEG dan HRIS UI	1 hari	Daftar nama pegawai
2	SDM Fakultas membuat daftar nama pegawai yang telah cukup usia untuk diusulkan menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Daftar nama pegawai berdasarkan TMT sebelum 2 tahun Batas Usia Pensiun (BUP)	3 hari	Daftar Nominatif
3	Bagian SDM Fakultas menginformasikan kepada yang bersangkutan	Daftar Nominatif	1 hari	Nota Dinas
4	SDM Fakultas membuat daftar nama pegawai yang telah cukup usia untuk diusulkan pensiun kepada Pimpinan Departemen untuk yang akan mengambil MPP	Daftar nominatif	3 hari	Usulan nama pegawai yang akan menjalani MPP
5	SDM Fakultas membuat draft Nota Dinas ditujukan kepada Pimpinan Departemen dan yang bersangkutan untuk mengikuti MPP	Usulan nama pegawai yang akan menjalani MPP	1 hari	Draft Nota Dinas
6	Pimpinan Fakultas menyetujui dan menandatangani Nota Dinas	Draft Nota Dinas	-	Nota Dinas
7	SDM Fakultas mengirimkan Nota Dinas ke Pimpinan Departemen	Nota Dinas	1 hari	Tanda terima Nota dinas
8	Pimpinan Departemen mengirimkan Jawaban Nota Dinas dan berkas persyaratan usulan MPP ke Pimpinan Fakultas	Draft Nota Dinas dan berkas persyaratan	-	Nota Dinas dan berkas persyaratan
9	Pimpinan Fakultas menerima Jawaban Nota Dinas Departemen, berkas persyaratan usulan MPP, dan melakukan evaluasi data pegawai yang akan menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Nota Dinas dan berkas persyaratan	3 hari	Hasil evaluasi data pegawai
10	SDM Fakultas menerima dan membuat surat pengusulan MPP untuk disampaikan kepada Pimpinan Universitas/ Direktorat SDM UI	Hasil evaluasi data pegawai	3 hari	Surat Pemberitahuan Pensiun
11	Jika usulan diterima, SK MPP terbit	SK MPP	-	Arsip
B. Prosedur Pengusulan Pensiun				
1	SDM Fakultas mengevaluasi data pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan pensiun berdasarkan Batas Usia Pensiun (BUP): a. Pegawai Administrasi/Umum pensiun usia 58 Tahun b. Dosen (Asisten Ahli - Lektor Kepala) pensiun usia 65 tahun c. Guru Besar/Profesor pensiun usia 70 Tahun	SIPEG dan HRIS UI	1 hari	Daftar nama pegawai
2	SDM Fakultas membuat daftar nama pegawai yang telah cukup usia untuk diusulkan pensiun kepada Pimpinan Departemen	Daftar nama pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	1 hari	Daftar nominatif
3	SDM Fakultas membuat draft Nota Dinas ditujukan kepada Pimpinan Departemen dan yang bersangkutan dengan melampirkan Formulir Isian berkas kelengkapan pensiun	Daftar nominatif	1 hari	Draft Nota Dinas
4	Pimpinan Departemen menyetujui dan menandatangani Nota Dinas (beserta lampiran)	1.Surat Permohonan Pensiun dari Yang Bersangkutan 2.Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (Lampiran IV-A, SE.1.16.DJA/1.0/3/1980) 3.Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara 4.Surat Pernyataan Menetap Setelah Pensiun yang disahkan Kepala Kelurahan/Desa, Camat	-	Nota Dinas dan lampiran Berkas Persyaratan Pensiun

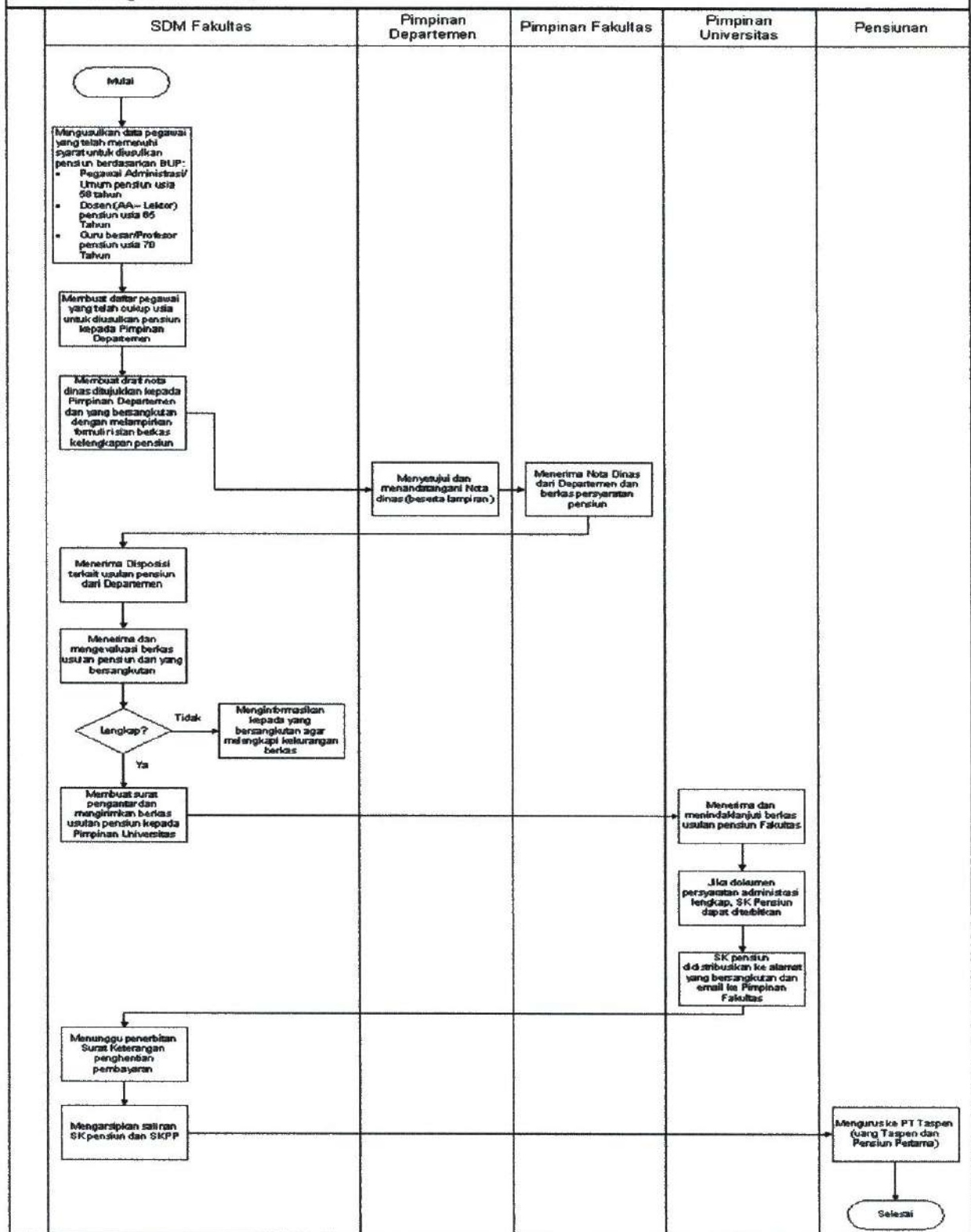
No. POB : 05 /UN2.F3/SDM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR PENSUN		FAKULTAS MIPA	

		5. Daftar Susunan Keluarga dinyatakan oleh Kepala Kelurahan/Desa, Camat 6. Surat Pernyataan tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat dalam 1 (satu) Terakhir (lampiran I-q Nomor 12 tahun 2002) 7. Daftar Riwayat Pekerjaan 8. Data Perorangan Calon penerima Pensiun / DPCP yang ditandatangani oleh PNS Ybs. Atau Janda/Duda/Anaknya		
5	Pimpinan Fakultas menerima Nota Dinas Departemen dan berkas persyaratan usulan pensiun	Nota Dinas	-	Nota Dinas dari Departemen dan berkas kelengkapan
6	SDM Fakultas menerima disposisi Pimpinan terkait usul pensiun dari Departemen	Nota Dinas dari Departemen dan berkas kelengkapan	-	Lembar disposisi
7	SDM Fakultas menerima dan mengevaluasi berkas usulan pensiun dari Yang bersangkutan	Nota Dinas dan Berkas Persyaratan Pensiun	15 hari	Hasil evaluasi berkas usulan dari ybs
8	Jika ada kekurangan, SDM Fakultas menginformasikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi kekurangan berkas	Hasil evaluasi berkas usulan dari ybs	-	Revisi berkas usulan
9	Jika sudah lengkap dan sesuai, SDM Fakultas membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas usulan pensiun kepada Pimpinan Universitas	Berkas usulan yang sudah lengkap dan rapi	3 hari	Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan
10	Pimpinan Universitas menerima dan menindaklanjuti berkas usulan pensiun Fakultas	Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan	-	Surat balasan dan tanda terima berkas usulan
11	Jika dokumen persyaratan administrasi lengkap, SK pensiun dapat diterbitkan.	Surat balasan dan tanda terima berkas usulan	-	SK Terbit
12	SK Pensiun didistribusikan ke Alamat yang bersangkutan dan melalui Email ke Pimpinan Fakultas	SK Pensiun	-	Tanda terima SK Pensiun
13	SDM Fakultas menunggu penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	SK Pensiun	-	SKPP
14	SDM Fakultas mengarsipkan Salinan SK Pensiun dan SKPP	Salinan SK Pensiun dan SKPP	1 hari	Arsip
15	Ybs. mengurus ke PT. Taspen (Uang Taspen dan Pensiun Pertama)	SKPP dan SK Pensiun	-	

6. DIAGRAM ALIR



Prosedur Pengusulan Pensiun



7. LAMPIRAN

