KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

BAGIAN KEPEGAWAIAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2016

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

BAGIAN KEPEGAWAIAN

1	UPNVJ/POB/ROUM-KP/001/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS
2	UPNVJ/POB/ROUM-KP/002/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
3	UPNVJ/POB/ROUM-KP/003/16-00	1 JANUARI 2017	POB USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN
4	UPNVJ/POB/ROUM-KP/004/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGUSULAN NIDN, NIDK, NUP
5	UPNVJ/POB/ROUM-KP/005/16-00	1 JANUARI 2017	POB USUL JABATAN AKADEMIK
6	UPNVJ/POB/ROUM-KP/006/16-00	1 JANUARI 2017	POB SERTIFIKAT PENDIDIK
7	UPNVJ/POB/ROUM-KP/007/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN RAPAT BAPERJAKAT
8	UPNVJ/POB/ROUM-KP/008/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI
9	UPNVJ/POB/ROUM-KP/009/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBERIAN TUGAS PELAJAR PEGAWAI
10	UPNVJ/POB/ROUM-KP/010/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBINAAN PELANGGARAN DISIPLIN
11	UPNVJ/POB/ROUM-KP/011/16-00	1 JANUARI 2017	POB USULAN CUTI PEGAWAI
12	UPNVJ/POB/ROUM-KP/012/16-00	1 JANUARI 2017	POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN
13	UPNVJ/POB/ROUM-KP/013/16-00	1 JANUARI 2017	POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN
14	UPNVJ/POB/ROUM-KP/014/16-00	1 JANUARI 2017	POB REKRUTMEN/ SELEKSI DOSEN
15	UPNVJ/POB/ROUM-KP/015/16-00	1 JANUARI 2017	POB REKRUTMEN/ SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN
16	UPNVJ/POB/ROUM-KP/016/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENEMPATAN SDM
17	UPNVJ/POB/ROUM-KP/017/16-00	1 JANUARI 2017	POB MUTASI PEGAWAI
18	UPNVJ/POB/ROUM-KP/018/16-00	1 JANUARI 2017	POB TUGAS/IZIN BELAJAR
19	UPNVJ/POB/ROUM-KP/019/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP
20	UPNVJ/POB/ROUM-KP/020/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBERIAN SANKSI
21	UPNVJ/POB/ROUM-KP/021/16-00	1 JANUARI 2017	POB MONITORING EVALUASI DAN REKAM JEJAK DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN
22	UPNVJ/POB/ROUM-KP/022/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN
23	UPNVJ/POB/ROUM-KP/023/16-00	1 JANUARI 2017	POB SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/001/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku		
	Kasub Satker	Kabag Kepeg	Kasubbag Pendidik B	Karo UM&Keu	Rektor/warek 2	Direktur SDM Kemristek Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output
Kasubsatker menyusun kebutuhan Dosen Tetap Non PNS	1						Bezzeting Dosen	1 Hari	Tanda Terima
Disposisi verifikasi dan membuat surat usulan ke Dir SDM RistekDikti		2					Berkas	1 Jam	Lembar Disposisi
Membuat surat			3				Lembar Disposisi	1 Hari	Hasil Verikasi dan Surat
Paraf		4					Surat	1 Hari	Paraf
Paraf				5			Surat	1 Hari	Paraf
Paraf & TTD					6		Surat	1 Hari	Paraf & TTD
Pengiriman Surat						9			

tidak

ya

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	: UPNVJ/POB/ROUM-KP/001/16-00
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
	Nama POB	: **Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI Nomor 14 tahun 2005 2. Peremendikbud Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen tetap non PNS	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang persyaratan pengangkatan Dosen Tetap Non PNS 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan /Perlengkapan**
1. POB NIDN, NIDK, NUP 2. POB SERDOS 3. POB JABATAN AKADEMIK	1. **Formasi** 2. Surat Disposisi dari pimpinan rektorat dan Fakultas. 3. Ijazah Lengkap Dari S1-S2/S3 4. Lamaran 5. DRH
Peringatan Proses Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS harus selesai sebelum 4 bulan	**Pencatatan dan Pendataan**

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/002/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		REKTOR
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS. Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/002/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Pengelolaan Surat Dinas 2. POB ..... 3.	1. Komputer / Laptop 2. Data Kepegawaian 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB tidak dilaksanakan, maka proses pengakhiran pegawai akan terhambat	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS	Bag. Kepegawaian	Unit Kerja/ Fakultas	Rektor/ Warek/ Roum& Keu	Biro SDM Kemenristekdikti	BKN	SEKNEG	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Surat pemberitahuan kepada pegawai tentang batas usia pensiun di masing-masing unit kerja		1						- Data Kepegawaian - ATK	1 Hari	Surat Pemberitahuan dan Kelengkapan berkas yang dipersyaratkan	
2.	Menerima Surat Pemberitahunan tentang batas usia pensiun	2		2					- Surat Pemberitahuan - ATK	1 Hari	Pengantar dan Disposisi	
3.	Unit Kerja mengusulkan Pemberhentian PNS		3						- Kelengkapan berkas yang dipersyaratkan - ATK	3 Hari	Berkas usulan	
4.	Verifikasi berkas usul pemberhentian PNS dan Meminta kekurangan berkas yang dipersyaratkan		4						- Komputer - ATK	3 Hari	Kelengkapan Berkas usulan	
5.	Proses pengusulan pemberhentian PNS				5				- Komputar - ATK	1 Hari	Surat Pengantar	
6.	Pemberkasan dan mengiriman ke Biro SDM Kemenristekdikti					6			- ATK	15 Hari	Berkas lengkap untuk usul pemberhentian	
7	Meminta persetujuan dari BKN dan untuk Gol IV/c ke atas diproses di Sekneg.						7	7	- ATK	1-6 Bulan	Persetujuan	
8	Proses SK						8	8	- ATK	2-3 Bulan	SK Pemberhentian	
9.	Penyampaian SK	9			9				- ATK	1 Bulan	SK Pemberhentian	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/003/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/003/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan UKP. 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Pengelolaan Surat Dinas 2. POB	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB ini tidak dilaksanakan maka Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai akan terlambat/tertunda.	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Tendik	Kabag Peg/ Karoum& Keu	Rektor/ Warek	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat.		1			- Berkas Pegawai yang akan diusulkan	1 Hari	Tersedianya daftar nama rencana Kenaikan Pangkat	
2.	Membuat Konsep Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP		2			- Konsep Surat pengantar dan daftar nama. - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Konsep Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP	
3.	Mengetik Konsep Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP	3		tdk		- Surat pengantar dan daftar nama. - Komputer/ Laptop		Tersedianya Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP	
4.	Koreksi Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP dan diparafnya surat tersebut		tdk 4	ya 5	ya	- Surat pengantar dan daftar nama. - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP				6	- Surat pengantar dan daftar nama. - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatanganiny a Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP	
6.	Memberi Nomor Surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Umum	7				- Surat pengantar dan daftar nama. - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar		Surat Pengantar dan Daftar nama Nominative UKP siap untuk dikirim	
7.	Pengiriman Surat UKP dan Daftar nama Nominative UKP yang telah ditandatangani	8				- Surat Usulan Kenaikan Pangkat (UKP).		Terkirimnya Berkas dan Daftar nama Nominative UKP	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGUSULAN NIDN, NIDK, NUP

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/004/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	: UPNVJ/POB/ROUM-KP/004/16-00
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
	Nama POB	**: Pengusulan NIDN, NIDK, NUP**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi,dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015. 3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart no .....Tentang pengelolaan SDM	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang regristrasi pendidik 3. Mampu mengoprasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan
1. POB Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS 2. POB SERDOS 3. POB JABATAN AKADEMIK	1. Komputer Yang Terhubung Ke Internet 2. Softcopy Berkas Yang Ingin Di Upload 3. Aplikasi Forlap Dikti
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan NIDN,NIDK&NUP hanya untuk pendidik saja

PROSEDUR REGRISTRASI DOSEN NIDN, NIDK, NUP

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Fakultas	Kabag Kepeg	Kasubbag Pendidik	Operator PDDIKTI UPNVJ	Forlap.ristek Go.id	Kelengkapan	Waktu	Output
Pemberkasan Regristasi Pendidik Kepegawaian di UPN "Veteran"Jakarta.	1					Pengusulan Berkas	1 Hari	Tanda Terima Dokumen Usulan
Kabag Kepeg mendisposisikan usul Regristrasi Pendidik ke Kasubbag Pendidik UPNVJ		2				Disposisi	1Jam	Lembar Disposisi
Kasubbag Pendidik mendisposisikan usul registrasi ke operator PDDIKTI UPNVJ			3	4		Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi
Operator PDDIKTI UPNVJ melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan				5		File Softcopy JPG/PDF	1 Hari	Softcopy usulan
Operator PDDIKTI UPNVJ mengupload ke forlap.ristekdikti.go.id jika lengkap, jika tidak lengkap maka di kembalikan ke dosen			Tidak	6	ya	File Softcopy JPG/PDF max 500 kb	1 Hari	Validasi
Dokumen di upload di Forlap.ristekdikti.go.id					7	File Softcopy JPG/PDF	1 Hari	Usulan yang sudah di upload

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
USUL JABATAN AKADEMIK

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/005/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	: UPNVJ/POB/ROUM-KP/005/16-00
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2017
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**:Usul Jabatan Akademik**

DasarHukum :	KualifikasiPelaksana :
1. Permenpan RB No 17 Tahun 2013 2. PermenpanRB No 46 Tahun 2013 3. Juknis No 92 Tahun 2014	1. MemahamiTupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang Jabatan Akademik Dosen 3. Mampu mengoprasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
1. POB Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS 2. POB NIDN,NIDK,NUP 3. POB Serdos	1. Komputer Yang Terhubung Ke Internet 2. Soft Copy Berkas Yang Ingin Di Upload Web Jabatan Akademik Dosen 3. Aplikasi Web Jabatan Akademik
Peringatan : Proses Pemberian Jabatan Akademik harus selesai sebelum seleksi serdos	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Usulan Jabatan Akademik Dosen

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Dosen	Kepegawaian(Kasubbag Pendidik)	Reviewer	Senat Fakultas	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
Dosen meminta dan mengisi formulir isian Jabatan Akademik Dosen	1					Formulir	1 hari	Isian Formulir
Kasubbag Pendidik memeriksa dan membuat surat disposisi		2				Lembar disposisi	2 Jam	Disposisi
Menilai bidang karya ilmiah (Reviewer)			3			Berkas& Lembar disposisi	2 hari	Berkas Penilaian
Rapat anggota senat fak. Untuk persetujuan usulan jab.akd.				4		Berkas& Lembar disposisi	2 hari	Lembar Hasil Rapat
Merekap usulan jab.akd. dari masing-masing fak.				5		Berkas Rapat	2 hari	Hasil Rekap
Menilai usulan jab.akd					6	Hasil Rekap	2 hari	Hasil Penilaian
Memvalidasi hasil penilaian					7	Hasil Penilaian	1 hari	Hasil Validasi
Buat Keputusan jab.akd				Jika tidak lulus	8	Hasil Validasi	2 hari	Keputusan
Dosen menerima Keputusan jab.akd (Mendapatkan SK Jabatan Akademik)					Lulus 9			Skep Jabatan Akademik

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SERTIFIKAT PENDIDIK

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	: UPNVJ/POB/ROUM-KP/006/16-00
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
	Nama POB	**:Sertifikasi Pendidik**

DasarHukum :	KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru danDosen 2. PeraturanPemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentangDosen 3. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen	1. MemahamiTupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang regristrasi pendidik 3. Mampu mengoprasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan /Perlengkapan**
1. POB Penerimaan Dosen Tetap Non PNS 2. POB NIDN,NIDK,NUP 3. POB JABATAN AKADEMIK	1. Komputer Yang Terhubung Ke Internet 2. Soft Kopy Berkas Yang Ingin Di Upload Web Serdos 3. Aplikasi Web Serdos
Peringatan Proses Sertifikasi Dosen ini harus selesai sebelom pengisian BKD	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Dikti	PTU (Bag Kepegawaian UPNVJ)	Dosen Yang Bersangkutan (DYS)	PSD PTPS	Kelengkapan	Waktu	Output
Dikti Memberitahu data bakal calon DYS masing-masing PTU (Data-D1)	1	2			File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
PTU melakukan proses validasi dengan melakukan updating data bakal calon DYS		3			File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
Data bakal calon DYS divalidasi oleh PTU sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Ditjen Sumber Daya		4			File Softkopy Sesuai Persyartan	6 HARI	
Dikti menetapkan nama-nama calon DYS definitif (data D3)	5				File Softkopy Sesuai Persyartan	6 HARI	
Dikti mengunggah data D3 ke situs web serdos yang dapat diakses melalui http://serdos.dikti.go.id	6				File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
PTU mengunduh data D3 dan melakukan verifikasi verifikasi disahkan oleh pimpinan PTU dengan klik tombol SETUJU pada situs web serdos (data D4)		7			File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
Pengesahan oleh PTU-PTN dan PTU–PTS terhadap calon DYS yang tercantum dalam D3 disertai dengan bukti Surat Pernyataan Pengesahan Data D3 oleh Pimpinan PTU		8			File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
Ditjen Sumber Daya menetapkan jumlah dan nama DYS definitif (D4)	9 Ya / Tidak				File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
Ditjen DIKTI mengeluarkan Akun kepada DYS untuk mengisi portofolio melalui web serdos.dikti.go.id	10				File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	
DYS Mendapatkan Akun dari panitia serdos PTU melalui web serdos.dikti.go.id dan segera mengisi portofolio		11	12		File Softkopy Sesuai Persyartan	8 HARI	
Setelah DYS mengisi portofolio PTU mengupload portofolio DYS ke PSD PTPS untuk segera di nilai		13		14	File Softkopy Sesuai Persyartan	8 HARI	
Ditjen Sumber Daya bersama seluruh pimpinan PSD PTPS melakukan sidang, kelulusan tingkat nasional				15	File Softkopy Sesuai Persyartan	1 HARI	Sertifikat Pendidik

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN RAPAT BAPERJAKAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/007/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/007/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**PELAKSANAAN RAPAT BAPERJAKAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 6. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan BAPERJAKAT 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Pengelolaan Surat Dinas 2. POB ..... 3.	1. Komputer / Laptop 2. Peta Jabatan 3. Data Kepegawaian 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB tidak dilaksanakan, maka	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT BAPERJAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Baperjakat	Ketua Baperjakat	Anggota	Rektor	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan agenda Baperjakat dan berkas yang diperlukan	1				- Data Kepegawaian - Peta Jabatan - ATK	1 Hari	Data PNS	
2.	Meneliti agenda Baperjakat dan menandatangani undangan rapat Baperjakat		2			- ATK		Surat Undangan	
3.	Menerima undangan rapat dan agenda Baperjakat untuk bahan rapat Baperjakat			3		- ATK		Surat Undangan	
4.	Rapat Baperjakat sesuai agenda yang telah dipersiapkan	4	4	4		- Data Kepegawaian - Peta Jabatan - Komputar - ATK		Hasil Rapat	
5	Mengkonsep hasil rapat Baperjakat untuk dilaporkan kepada Rektor	5				- ATK		Konsep Laporan Hasil Rapat	
6.	Meneliti dan menandatangani hasil Baperjakat untuk laporan kepada Rektor		6			- ATK		Laporan Hasil Rapat	
7.	Menerima, meneliti dan menindaklanjuti laporan hasil Baperjakat				7	- ATK		Hasil akhir	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/008/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/008/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan. 2. Nasional Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB..... 2. POB ..... 3.	1. Komputer / Laptop 2. Data Kepegawaian 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB tidak dilaksanakan, maka pemberian penghargaan bagi pegawai tidak dapat diproses	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Fak.	Bag. Kepegawaian	Rektor Warek II/ Karoum& Keu	Biro SDM Kemenristekdikti	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat edaran ke Unit Kerja/Fakultas		1			- Data Pegawai - ATK	1 hari	Surat edaran	
2.	Menerima surat edaran dan mengajukan usulan pegawai yang menerima penghargaan.		2			- ATK	4 hari	Surat edaran dan Surat Ajuan usulan	
3.	Menerima berkas usulan dari Unit Kerja/ Fakultas		3			- ATK	2 hari	Berkas Usulan	
4.	Memverifikasi data usulan pegawai yang menerima penghargaan.		4 ditolak dit			- ATK	6 hari	Daftar yang memenuhi syarat	
5.	Membuat Konsep SK Pegawai yang menerima Penghargaan bagi Pegawai Tetap Non PNS/ Surat Pengantar dan daftar usulan ke Biro SDM Ristekdikti bagi pegawai yang memenuhi syarat		eri ma 5			- ATK	1 hari	Konsep SK Pegawai Tetap Non PNS/ Surat Pengantar dan Daftar yg memenuhi syarat	
			6						

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Fak.	Bag. Kepegawaian	Rektor Warek II/ Karoum& Keu	Biro SDM Kemenristekdikti	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
			6						
6.	SK Pegawai penerima Penghargaan bagi Pegawai Tetap Non PNS/ Surat Pengantar dan daftar usulan ke Biro SDM Ristekdikti bagi pegawai yang memenuhi syarat diparaf dan ditandatanggani			7			2 hari	SK Pegawai penerima Penghargaan bagi Pegawai Tetap Non PNS atau Surat Pengantar dan dan Daftar yg memenuhi syarat	
7.	Berkas dikirim ke Biro SDM Kemenristekdikti bagi Pegawai PNS				8		15 hari	Surat Pengantar dan dan Daftar yg memenuhi syarat	
8.	Menerima SK Pegawai penerima Penghargaan bagi Pegawai Tetap Non PNS atau daftar nama yang di setujui oleh Biro SDM Kemenristekdikti			9			1 hari	SK Pegawai penerima Penghargaan bagi Pegawai Tetap Non PNS atau Daftar yang disetujui oleh Biro SDM Kemenristek-dikti	
9.	Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan.			10			2 hari	Undangan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/009/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	: UPNVJ/POB/ROUM-KP/009/16-00
	Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2017
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**PROSES PEMBERIAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres no 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar 2. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 sebagai juknis pelaksanaan Perpres no. 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar di dalam dan di luar negeri. 3. Permenpan&RB no 17 tahun 2013 pasal 30 butir d tentang pembebasan sementara bagi yang tugas belajar di atas 6 bulan, dan pasal 31 tentang pengangkatan kembali. 4. Permendiknas no. 48 Tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan DEPDIKNAS. 5. Surat edaran kepala Biro Kepegawaian no 4159/A4.3/KP/2010 tanggal 27 Januari 2010 tentang pedoman pemberian tugas belajar. 6. Edaran Direktur Diktendik no.296/E4.4/2014 tentang Permendikbud 48 Tahun 2009 sebagai Rujukan Dasar Tugas Belajar/Ijin Belajar 7. Perakturan Rektor No.... ttg SDM	1. Memahami Peraturan/Ketentuan Tugas Belajar 2. Mampu mengoprasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan

1. POB JABATAN AKADEMIK 2. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA PENDIDIK 3. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN 4. POB PENILAIAN SKP	1. Berkas Usulan Tugas Belajar Dari Ka Subsatker 2. Komputer 3. Form Pengajuan Tugas Belajar.
Peringatan Keputusan Tugas belajar harus telah di keluarkan sebelum 3 (tiga) Bulan Kuliah dimulai.	Pencatatan dan Pendataan Tugas Belajar hanya pada PT yang direkomendasikan oleh Kementerian

PROSEDUR IJIN BELAJAR ATAU TUGAS BELAJAR

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	Ka.SubSatker	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tendik/Pendidik	Pemroses Mutasi Tendik/Pendidik	Karo Um&Keu	Rektor/Warek 2	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan berkas permohonan tugas belajar kepada pemroses Administrasi Kepegawaian	1							Pengusulan Berkas	1 Hari	Tanda Terima Dokumen Usulan
Mendisposisikan berkas permohonan tugas belajar pegawai		2						Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi
Memeriksa kelengkapan berkas permohonan tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki.		Tidak	3	Ya				Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi
Membuat draft Surat Permohonan Usulan Keputusan Tugas belajar Pegawai				4				Draft Surat Tugas Belajar	10 Menit	Lembar Draft
Paraf draft surat usulan Keputusan tugas belajar oleh Kabag Kepegawaian		6						Lembar Paraf	10 Menit	Lembar Paraf
Paraf draft surat usulan Keputusan tugas belajar oleh Karo Um &Keu					7			Lembar Paraf	10 Menit	Lembar Paraf
Menandatangani Surat usulan Tugas Belajar Pegawai						8		Paraf dan Tandatangan	5 Menit	Paraf dan Tandatangan
Proses SK Tugas Belajar dan Pembebasan Sementara							9			

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBINAAN PELANGGARAN DISIPLIN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/010/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/010/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**PEMBINAAN PELANGGARAN DISIPLIN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Disiplin Pegawai 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Pengelolaan Surat Dinas 2. POB ..... 3.	1. Komputer / Laptop 2. Peta Jabatan 3. Data Kepegawaian 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB tidak dilaksanakan, maka	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PEMBINAAN PELANGGARAN DISIPLIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Baperjakat	Ketua Baperjakat	Anggota	Rektor	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan agenda Baperjakat dan berkas yang diperlukan	1				- Data Kepegawaian - Peta Jabatan - ATK	1 Hari	Data PNS	
2	Meneliti agenda Baperjakat dan menandatangani undangan rapat Baperjakat		2			- ATK		Surat Undangan	
3	Menerima undangan rapat dan agenda Baperjakat untuk bahan rapat Baperjakat			3		- ATK		Surat Undangan	
4	Rapat Baperjakat sesuai agenda yang telah dipersiapkan	4	4	4		- Data Kepegawaian - Peta Jabatan - Komputar - ATK		Hasil Rapat	
5	Mengkonsep hasil rapat Baperjakat untuk dilaporkan kepada Rektor	5				- ATK		Konsep Laporan Hasil Rapat	
6	Meneliti dan menandatangani hasil Baperjakat untuk laporan kepada Rektor		6			- ATK		Laporan Hasil Rapat	
7	Menerima, meneliti dan menindaklanjuti laporan hasil Baperjakat				7	- ATK		Hasil akhir	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
USULAN CUTI PEGAWAI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904 Website: http://www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/011/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
	Nama POB	**USULAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 6. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Cuti Pegawai 2. Mampu mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Pengelolaan Surat Dinas 2. POB ..... 3.	1. Komputer / Laptop 2. Surat usulan Cuti 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika POB tidak dilaksanakan, maka usulan cuti tidak dapat diproses	Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR USULAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Kabag. Kepeg.	Staf Kepeg.	Warek II/ Karoum &Keu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dgn jenis cuti yg akan diambil	1	2				- Buku Permohonan Cuti - ATK		Permohonan Ijin Cuti	
2.	Menyetujui permohonan dari yang bersangkutan		3 (ditolak / disetujui)				- Buku Permohonan Cuti - ATK		Persetujuan ijin cuti pada Buku Cuti	
3.	Menerima permohonan dari unit kerja & memberikan disposisi			4			- Buku Permohonan Cuti - ATK		Persetujuan ijin cuti pada Buku Cuti	
4.	Meneliti cuti yg pernah/blm diambil untuk diproses pembuatan surat cuti.				5		- Buku Permohonan Cuti - Komputar - ATK	1 Hari	Konsep Surat ijin Cuti	
5.	Surat Ijin Cuti diparaf dan ditandatangani			6		7	- ATK		Disahkannya Surat Ijin Cuti	
6.	Memberi No Srt, & Menyerahkan surat cuti pd yg berkepentingan dan memasukan arsip pada file yg bersangkutan	9			8				Surat ijin Cuti diserahkan kepada yang bersangkutan dan tersimpan pada Arsip Pegawai	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/012/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /012/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB MUTASI PEGAWAI 2. POB PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS 3. POB REKRUTMEN/ SELEKSI DOSEN	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Kabag kepegawaian	KaRoum	Warek II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan dan mengirim daftarkebutuhan SDM dosen kepada Rektor	MULAI					• Daftarkebutuhan SDM Dosen	1 jam	Draf Kebutuhan SDM Dosen	
2.	Menerima usulan kebutuhan SDM Dosen&mendisposisipermohonankebutuhan SDM DosenolehFakultas						• DisposisiRektor • DaftarrencanakebutuhanDosen	3 Jam	DiaposisiRektor	
3	Menerima usulan kebutuhan SDM Dosen, melanjutkanuntuk di proses danmendisposisipermohonankebutuhan SDM DosenolehFakultas						• DisposisiRektor • DaftarRencanakebutuhan SDM Dosen • DisposisiWarek II	2 Jam	DisposisiWarek II	
4	Menerima usulan kebutuhan SDM Dosen, melanjutkanuntuk di proses danmendisposisipermohonankebutuhan SDM DosenolehFakultas						• DisposisiRektor • DaftarRencanakebutuhan SDM Dosen • DisposisiWarek II • DisposisiKaRoum	1 Jam	DisposisiKaRoum	
5	Menerima usulan kebutuhan SDM Dosendanmemprosespermohonankebutuhan SDM Dosen						• Draf standar	2 Jam	Draf standar	
6	Memvalidasikebutuhan SDM DosendariFakultasmengenairasio SDM Dosen di Fakultas&membuat SK kebutuhan SDM Dosen						• Draf standar hasil perbandinganrasio	2 x 24 jam Jam	SK kebutuhanDosen	
7	Menerima SK Kebutuhan SDM Dosendanmembuatkonseppemberitahuanrekrutmen						• SK Kebutuhan SDM Dosen	3 Jam	SK Kebutuhan SDM Dosen	
8.	Mengumumkanformasikebutuhanpegawai	SELESAI					• SK Kebutuhan SDM Dosen	3 Jam	SK Kebutuhan SDM Dosen	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/013/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

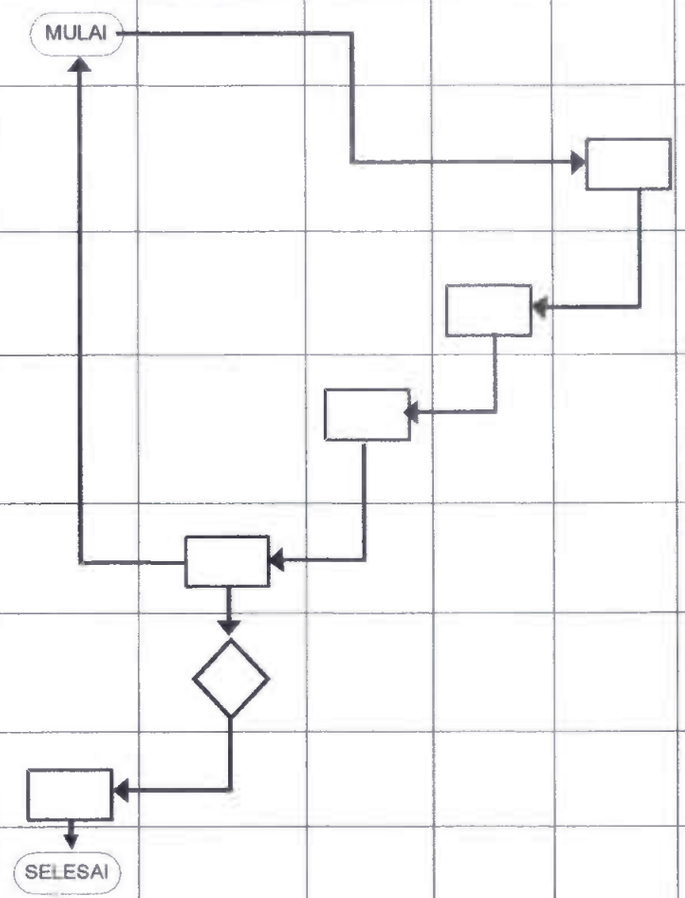
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /013/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB MUTASI PEGAWAI 2. POB REKRUTMEN/ SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Kabag kepegawaian	KaRoum	Warek II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan dan mengirim daftarkebutuhan SDMTenaga Kependidikankepada Rektor	MULAI					• Daftarkebutuhan SDM Tenaga Kependidikan	1 jam	Draf Kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan	
2.	Menerima usulan kebutuhan &mendisposisipermohonankebutuhan SDM Tenaga KependidikanolehFakultas						• DisposisiRektor • Daftarrencanakebutuhan SDM Tenaga Kependidikan	3 Jam	DiaposisiRektor	
3.	Menerima usulan kebutuhan, melanjutkanuntuk di proses danmendisposisipermohonankebutuhan SDM Tenaga KependidikanolehFakultas						• DisposisiRektor • DaftarRencanakebutuhan SDM Tenaga Kependidikan • DisposisiWarek II	2 Jam	DisposisiWarek II	
4.	Menerima usulan kebutuhan,melanjutkanuntuk di proses &mendisposisipermohonankebutuhan SDM Tenaga KependidikanolehFakultas						• DisposisiRektor • DaftarRencanakebutuhan SDM Tenaga Kependidikan • DisposisiWarek II • DisposisiKaRoum	1 Jam	DisposisiKaRoum	
5.	Menerima usulan kebutuhan danmemprosespermohonankebutuhan SDM Tenaga Kependidikan						• Draf standar	2 Jam	Draf standar	
6.	MemvalidasikebutuhandariFakultasmengenairasio di Fakultas&membuat SK kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan						•Draf standar hasil perbandinganrasio	2 x 24 jam Jam	SK kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan	
7.	Menerima SK Kebutuhan SDM Tenaga Kependidikandanmembuatkonseppemberitahuanrekrutmen						• SK KebutuhanSDM Tenaga Kependidikan	3 Jam	SK KebutuhanSDM Tenaga Kependidikan	
8.	Mengumumkanformasikebutuhanpegawai	SELESAI					• SK KebutuhanSDM Tenaga Kependidikan	3 Jam	SK KebutuhanSDM Tenaga Kependidikan	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
REKRUTMEN/SELEKSI DOSEN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/014/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /014/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
	Judul POB	REKRUTMEN/ SELEKSI DOSEN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Mengerti dan memahami proses penyusunan Standar 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN DOSEN 2. POB PENEMPATAN SDM 3. POB PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS 4. POB PENGUSULAN NIDN, NIDK, NUP	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR REKRUTMEN/ SELEKSI DOSEN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Fakultas	Kabag kepegawaian	KaRoum	Warek II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelamar ke Fakultas menyerahkan berkas	MULAI						• BerkasLamaran	1 jam	Berkas lamaran	
2.	Menerima berkas pelamar dan melaksanakan seleksi tingkat Fakultas							• Berkas lamaran	3 Jam	Hasil seleksi	
3.	Menyerahkan berkas usulan penerimaan dosen yang telah di seleksi di fakultas							• Berkas hasil seleksi	2 Jam	Berkas hasil seleksi	
4.	Menerima berkas usulan penerimaan Dosen yang telah diseleksi di Fakultas dan mendisposisi							• Berkas hasil seleksi tingkat Fakultas	3 Jam	Disposisi rektor	
5.	Menerimadisposisiuntuk memproses hasilseleksipelamar yang dinyatakan lulus tahapfakultas							• Disposisi Rektor	2 Jam	Disposisi Rektor	
6.	Menerimadanmemberikandisposisi							•Disposisi Rektor •Disposisi Warek II	2 Jam	Disposisi Rektor dan Warek II	
7.	Menerimadisposisiuntuk di proses verifikasi							•Kelengkapan pelamar & data hasil seleksi	3 Jam	Disposisi rektor	
8.	memverifikasi data hasilseleksidarifakultas							• Kelengkapan pelamar dan data hasil seleksitingkat Fakultas	2 x 24 Jam	Data hasil verifikasi	
9	Membuat SK Pengangkatan&Memberikan SK PengangkatandengantembusanDekan, WR I, & WR II							• Data hasil verifikasi	2 x 24 jam	SK Pengangkatan	
11	Menerima SK Pengangkatan	SELESAI						• Print out hasil verifikasi	2 jam	SK Pengangkatan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
REKRUTMEN/SELKSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/015/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

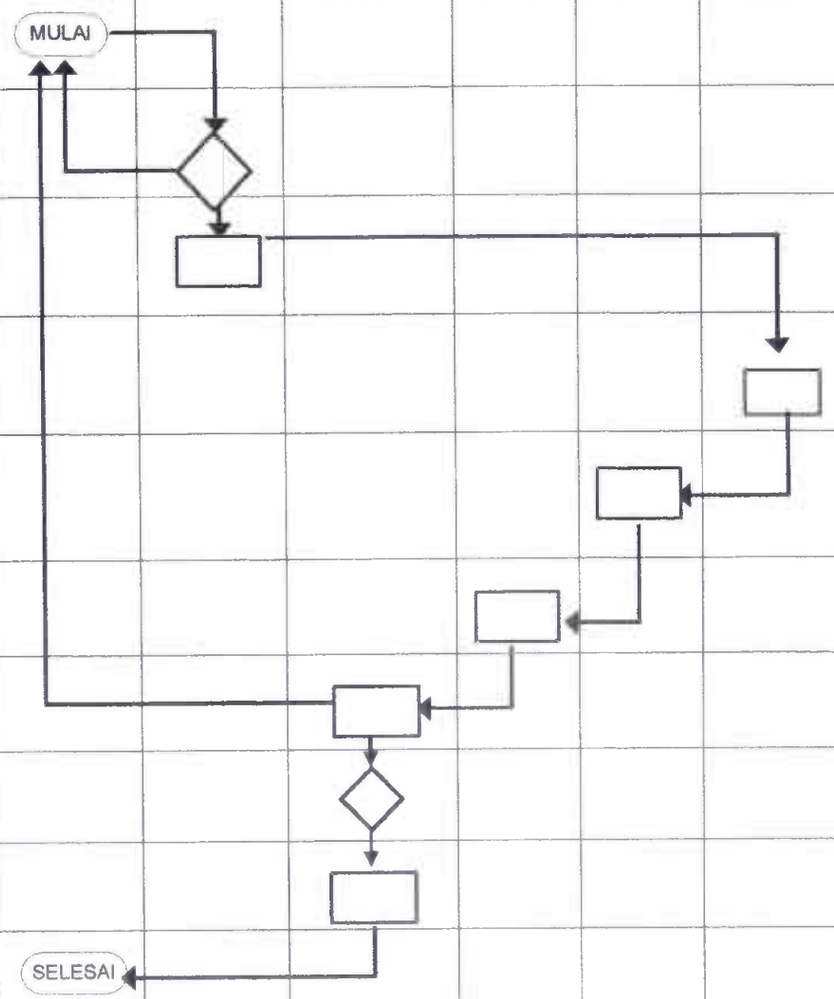
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /015/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	REKRUTMEN/ SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN 2. POB PENEMPATAN SDM 3. POB PENGUSULAN NIDN, NIDK, NUP	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIRPENYUSUNAN STANDAR

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Fakultas	Kabag kepegawaian	Ka Roum	Warek II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelamar ke Fakultas menyerahkan berkas	MULAI						• Berkas Lamaran	1 jam	Berkas lamaran	
2	Menerima berkas pelamar dan melaksanakan seleksi tingkat Fakultas							• Berkas lamaran	3 Jam	Hasil seleksi	
3	Menyerahkan berkas usulan penerimaan Tenaga Kependidikan yang telah diseleksi di fakultas							• Berkas hasil seleksi	2 Jam	Berkas hasil seleksi	
4	Menerima berkas usulan penerimaan Tenaga Kependidikan yang telah diseleksi di Fakultas dan mendisposisi							• Berkas hasil seleksi tingkat Fakultas	3 Jam	Disposisi rektor	
5	Menerima disposisi untuk memproses hasil seleksi pelamar yang dinyatakan lulus tahap fakultas							• Disposisi Rektor	2 Jam	Disposisi Rektor	
6	Menerima dan memberikan disposisi							•Disposisi Rektor •Disposisi Warek II	2 Jam	Disposisi Rektor dan Warek II	
7	Menerima disposisi untuk di proses verifikasi							• Kelengkapan pelamar & data hasil seleksi	3 Jam	Disposisi rektor	
8	memverifikasi data hasil seleksi dari fakultas							• Kelengkapan pelamar dan data hasil seeksi tingkat Fakultas	2 x 24 Jam	Data hasil verifikasi	
9	Membuat SK Pengangkatan & Memberikan SK Pengangkatan dengan tembusan Dekan, WR I, & WR II							• Data hasil verifikasi	2 x 24 jam	SK Pengangkatan	
11	Menerima SK Pengangkatan Tenaga Kependidikan	SELESAI						• Print out hasil verifikasi	2 jam	SK Pengangkatan	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENEMPATAN SDM

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/016/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /016/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januri 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	PENEMPATAN SDM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Permenristekdikti No. 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN 2. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN 3. POB PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP 4. POB MUTASI PEGAWAI	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENEMPATAN TENAGA PENDIDIK PNS

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Universitas	**Kepeg**	**Pimpinan Fakultas**	**Pegawai yg bersangkutan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi atau memo tentang penempatan dosen	MULAI				• Daftar susunan nama	1 hari	Daftar Penempatan Pegawai	
2	Menerima disposisi dan memproses Surat Penempatan kerja bagi ybs					• Daftar penempatan pegawai		Surat Penempatan Ybs	
3	Menerima Surat Penempatan kerja dan memberikan surat dan pengarahan kepada yang bersangkutan					• Surat Penempatan		Surat penempatan dan arahan	
4	Menerima Surat Penempatan Kerja				SELESAI			Penempatan Ybs	

DIAGRAM ALIR PENEMPATAN TENAGA PENDIDIK NON PNS

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Subsatker/Fakultas	**Pimpinan Universitas**	**Kepeg**	**Pegawai Ybs**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan dengan Jurusan/PS terkait penempatan tenaga pendidik NON PNS baru	MULAI					3 Jam	Draft Penempatan Pegawai	
2.	Menerima Draft Penempatan Pegawai dan memberikan disposisi/memo tentang penempatan dosen					Draft penempatan pegawai	5 Jam	Daftar Penempatan Pegawai	
3.	Menerima disposisi dan memproses Surat Penempatan kerja bagi Ybs					Daftar penempatan pegawai	3x 24 Jam	Surat Penempatan Ybs	
4	Menerima Surat Penempatan Kerja dan Memberikan surat serta kepada Pegawai Ybs					Surat penempatan pegawai	15 Jam	Penempatan Ybs di Jurusan/PS	
5.	Menerima Surat Penempatan Kerja				SELESAI				

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
MUTASI PEGAWAI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/017/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /017/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januaru 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	MUTASI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB Penempatan SDM. 2. POB Pemberhentian PNS	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR MUTASI PEGAWAI

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Satker	**Rektor**	**Roum**	**Kepegawaian**	**Tim B aperjakat**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian usulan permohonan mutasi	MULAI					• Draft surat permohonan	1 x 24 jam	Surat permohonan	
2	Menyetujui usulan permohonan mutasi						• Surat permohonan	3 jam		
3	Menganalisis kompetensi						• Daftar nama pegawai	2 jam		
4	Memproses kompetensi						• Daftar nama pegawai	2 hari		
5	Melaksanakan rapat baperjakat			tidak			• Daftar nama pegawai	2 Jam	Hasil rapat	
6	Membuat SK					ya	• Hasil rapat	2 x 24 Jam	Draft SK	
7	Mengesahkan dan Mengeluarkan SK		SELESAI				• Draft SK	2 jam	SK yang sudah di sahkan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TUGAS IZIN BELAJAR

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/018/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

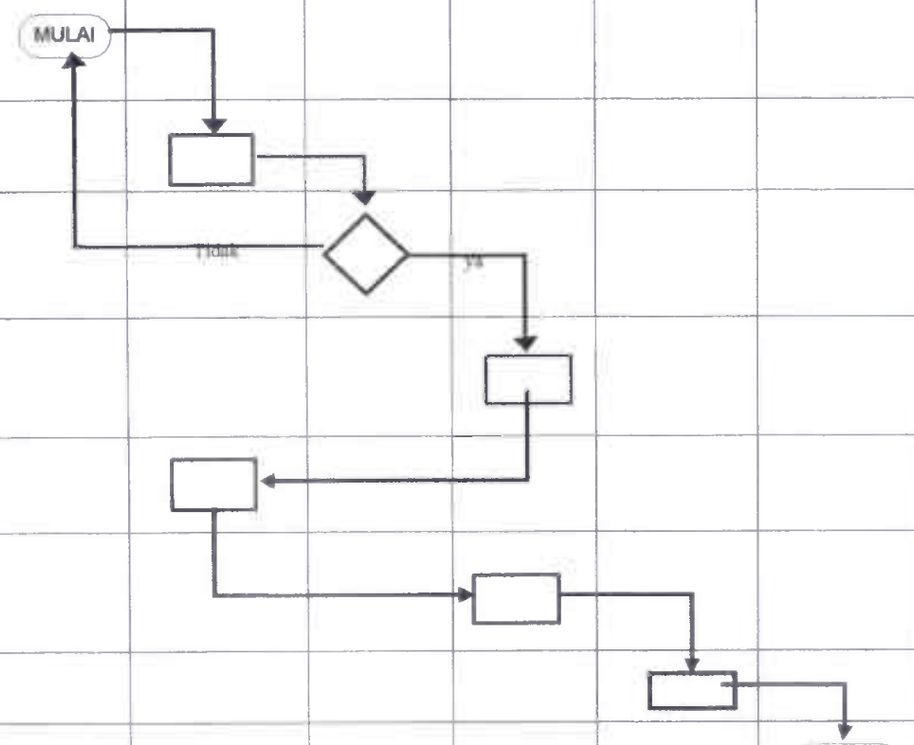
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /018 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	**PROSES PEMBERIAN IZIN BELAJAR PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Praturan PAN No. 42 Tahun 2013 tentang tugas belajar dan izin belajar; 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Peraturan/ Ketentuan Izin Belajar 2. Mampu mengoprasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN 2. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSES PEMBERIAN IZIN BELAJAR PEGAWAI

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Satker	**Kabag Kepegawaian**	**Kasubbag Tendik/ Pendidik**	**Karo Um & Keu**	Rektor/ Warek II	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyatakan berkas permohonan izin belajar kepada pemroses Administrasi Kepegawaian	MULAI						• Pengusulan Berkas	1 x 24 jam	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan berkas permohonan izin belajar							• Disposisi	1 jam		
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja permohonan untuk diperbaiki							• Disposisi	1 jam	Daftar nama pegawai	
4	Membuat draft Surat Permohonan Usulan Keputusan izin belajar Pegawai							• Drat Surat Izin Belajar	10 menit	Disposisi nama pegawai	
5	Paraf Draft surat Keputusan tugas belajar oleh kabag kepegawaian							• Lembar Paraf	10 menit	Lembar paraf	
6	Paraf Darft surat usulan Keputusan Izin Belajar oleh Karo Um & Keu							• Lembar Paraf	10 menit	Lembar Paraf	
7	Menandatangani Surat usulan Izin Belajar Pegawai							• Lembar Paraf	5 menit	Paraf dan tandatangan	
8	Proses SK Izin Belajar						SELESAI				



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/019/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /019/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januri 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor I98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM DOSEN 2. POB PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM TENAGA KEPENDIDIKAN 3. POB PENEMPATAN SDM. 4. POB MUTASI PEGAWAI	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kemenristek/ instansi lain	Kepegawaian	Sub satker	Ka subsatker	Pimpinan Satker	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim undangan Bimtek, Soaisalisasi, dan pelatihan	MULAI						• Undangan Bimtek	1 x 24 jam	Undangan bimtek	
2.	Menerima surat undangan Bimtek, Sosialisasi & menginformasikan ke Sub Satker							• Undangan bimtek	3 jam	Undanganbimtej	
3.	Menerima surat undangan dan mendisposisikan nama-nama pegawai kepimpinan satker							• Undangan bimtek	2 jam	Daftar nama pegawai	
4.	Menerima disposisi nama – nama pegawai untuk dibuatkan surat tugas							• Daftar nama pegawai	2 hari	Disposisi nama pegawai	
5.	Menerima disposisi untuk membuatkan surat tugas							• Daftar nama pegawai	2 Jam	Disposisi surat tugas	
6.	Menerima disposisi, membuatkan dan menyebarkan surat tugas							• Disposisi surat tugas	2 x 24 Jam	Surat tugas pegawai	
7.	Menerima surat tugas untuk pegawai		SELESAI					• Surat tugas pegawai	2 jam	Surat tugas pelatihan, seminar, workshop	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBERIAN SANKSI

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/ROUM-KP/020/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**1 JANUARI 2017**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /020/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.19640325198903 1001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN		
	Judul POB	PEMBERIAN SANKSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74) 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POP PEMBERHENTIAN PEGAWAI 2. POB MUTASI PEGAWAI	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PEMBERIAN SANKSI

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Satker	WR II	Rektor	Tim Pemerikasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaduan diri dari masyarakat	MULAI					• Pengaduan	1 jam	Berkas aduan	
2	Menerima pengaduan dan menindaklanjuti jenis pelanggaran (ringan, berat)		tidak / ya				• Berkas pengaduan	3 Jam	Jenis pelanggaran	
3.	Melakukan investigasi kebenaran dr pihak pelapor dan menjatuhkan sanksi (ringan)		SELESAI				• Berkas pengaduan & jenis pelanggaran	3 Jam	Berkas dan sanksi pelanggaran ringan	
4	Melaporkan agar dibentuk tim pemeriksaan atas pelanggaran berat.						• Berkas pengaduan	2 Jam	Berkas pelanggaran berat	
5	Menerima laporan dan membentuk tim pemerikasa						• Berkas pelanggaran berat	2 x 24 Jam	Pembentukan tim pemeriksa pelanggaran	
6	Tim memanggil, melakukan penyelidikan dan membuat BAP, Melakukan pelaporan hasil dari investigasi agar di proses untuk penjatuhan sanksi						•Berkas pelanggaran berat	2 x 24 Jam	Hasil dari pnyelidikan	
7	Menerima hasil penyelidikan dan mengkoreksi			tidak			•Data hasil penyelidikan	3 Jam	Menetapkan sanksi	
8	Menetapkan sanksi				ya / SELESAI		• Data penyelidikan	1 x 24 Jam	Menetapkan saksi	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
MONITORING EVALUASI DAN REKAM JEJAK DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/ROUM-KP/021/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**1 JANUARI 2017**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /021/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	**MONITORING EVALUASI DAN REKAM JEJAK DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB USULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN 2. POB USUL JABATAN AKADEMIK 3. POB PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI 4. POB PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI 5. POB PEMBERIAN IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR REKAM JEJAK DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Subsatker	Bagian Kepegawaian	PDDIKTI	NIDN/NIDK	JABAK&Kepangkatan	SERDOS	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output
Subsatker mengusulkan daftar nama-nama dosen calon non pns, cpns dan pns yang belum mempunyai NIDN, NIDK ke bagian Kepagawaian dengan melampirkan persyratan-persyaratannya	1	2						Dokumen-dokumen Persyaratan dan Softcopiny	1 hari	Dokumen
Bagian Kepegawaian memproses usulan-usulan NIDN, NIDK sesuai dengan persyaratannya ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Jika sesuai persyaratan maka admin PDDIKTI akan mengeluarkan NIDN/NIDK, tetapi jika tidak akan di balikan ke admin PT di bag kepeg			3	YA Tidak				Dokumen-dokumen Persyaratan dan Softcopiny	1 Hari	Dokumen
Bagian kepegawaian menginformasikan ke subsatker masing-masing dosen		5		4				Dokumen Softcopi	1 Bulan	NIDN/NIDK
Setelah NIDN/NIDK sudah keluar maka setelah 1 tahun dari SK pengangkatan maka dosen tersebut wajib mengurus JABAK		6			7			Dokumen-Dokumen Persyaratan Jabak	1 bulan	Jabatan Akademik
Setelah mendapatkan NIDN/NIDK, jabatan akademik dan kepangkatan dan minimal sudah 2 tahun masa kerja maka wajib mengurus SERDOS ke panitia di Bagian Kepegawaian		8				9		Dokumen-Dokumen Persyaratan Serdos	3 Bulan	Serdik
Setelah Mendapatkan Serdos, maka dosen tersebut berhak mendapatkan tunjangan dengaan mengisi BKD							10	Laporan BKD(Beban Kerja Dosen)	1 Bulan	Tunjangan Serdos

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/022/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

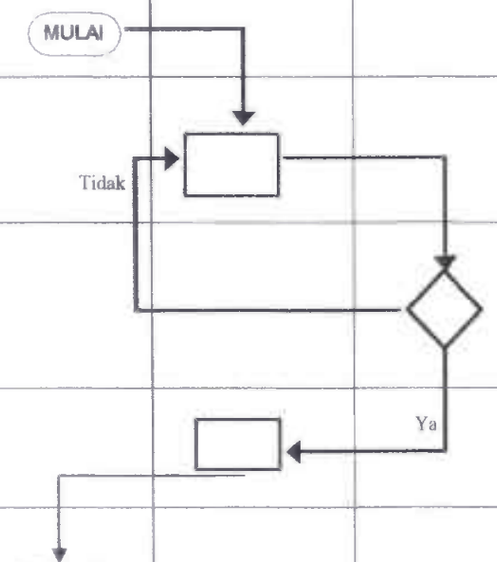
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /022/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
	Judul POB	PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PELATIHAN, SEMINAR, WORKSHOP 2. POB IZIN BELAJAR 3. POB PEMBERIAN TUGAS BELAJAR 4. POB SERTIFIKAT PENDIDIK 5. POB PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kemenristek	Bag. Kepegawaian	Pimpinan Univ	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Mengirimkan daftar nama calon peserta yang akan mengikuti Diklat ke Bag Kepeg	MULAI			• Daftar nama calon peserta	1 jam	Daftar nama calon peserta	
2	Bag Kepeg menindaklanjuti surat dari Kemenristek dengan mengirimkan namacalon peserta diklat ke pimpinan UPNVJ				• Daftar nama calon peserta	2 jam	Daftar nama calon peserta	
3	Pimpinan Menyetujui/Tidak Menyetujui Usulan Peserta Diklat				• Daftar nama calon peserta	2 jam	Nama peserta diklat	
4	Bag Kepeg membuat surat usulan peserta diklat ke kemenristekdikti				• Nama peserta diklat	2 jam	Surat usulan	
5	Selesai	SELESAI			• Surat usulan			



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KP/023/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP /023/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRP UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	SURVEY DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	1. Memahami Tupoksi unit Kerjanya dan Peraturan/Ketentuan Kepagawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. POB PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepeg	**Ka. Subsatker**	**Subsatker**	**Kasubsatker, Subsatker, Kasubbag**	**Bag. UHT**	**Pehawai Ybs**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan pegawai baru kepada Subsatker	MULAI						Nama pegawai	1 hari	Berkas penempatan Ybs	
2.	Pengarahan oleh Pimpinan Subsatker							Pegawai tenaga kependidikan	1 hari	Data Registrasi Pegawai Fakultas	
3.	Orientasi Kerja Pegawai Baru							Pegawai tenaga kependidikan	Min 3 bulan	Data Penilaian Orientasi Kerja	
4.	Rapat Koordinasi terkait							Daftar penilaian orientasi	1 hari	Daftar Penempatan Pegawai	
5	Beserta staff Kepeg Proses Penerbitan SK Penempatan Ybs							Daftar penempatan pegawai	2 Jam	Surat Keputusan	
6.	Pengarahan dan Penyerahan SK Penempatan di Subsatker							Surat keputusan	3 Jam	Penempatan Ybs di PS/Jurusan	
7.	Penerimaan SK Penempatan						SELESAI	Surat keputusan			

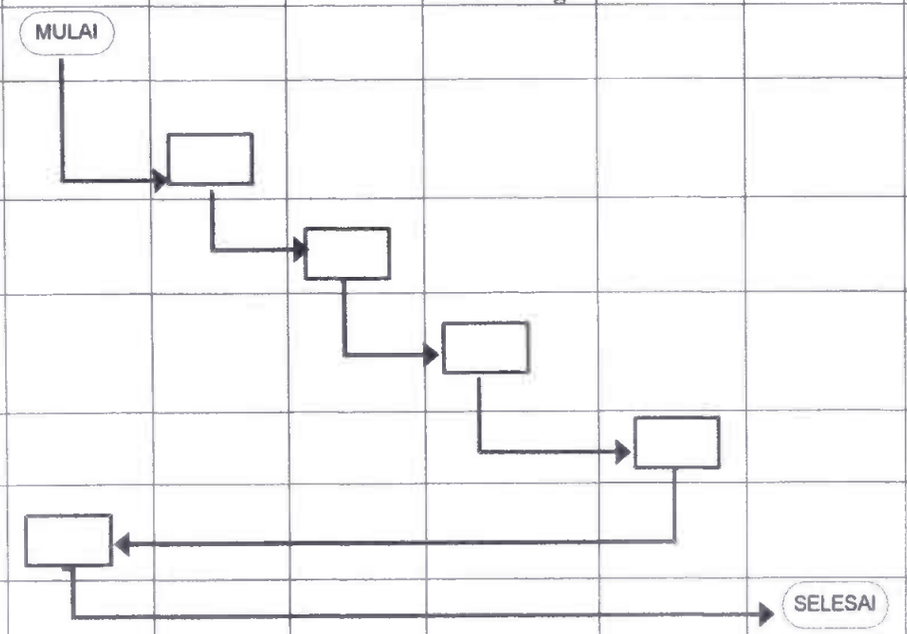


DIAGRAM ALIR SURVEY DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN : KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Fak.	Bag. Kepegawaian	Warek II	Ka roum Dan Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Instrumen Survey			MULAI		• Berkas instrumen	3 hari	Instrumen survey	
2.	Menerima menyusunan dan mengirim kuesioner survey					• Berkas kuesioner	1 hari	Berkas kuesioner	
3.	Menerima berkas kuesioner Dan mendistribusikan					• Berkas kuesioner	1 hari	Berkas kuesioner	
4.	Melaksanakan survey					• Data survey	7 hari	Berkas kuesioner	
5.	Menarik berkas hasil survey					• Hasil survey	1 hari	Berkas kuesioner	
6.	Mengolah hasil survey					• Hasil survey	3 hari	Data hasil survey	
7	Menyajikan dan melaporkan hasil survey		SELESAI				1 hari	Berkas laporan	