

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


## **ADMINISTRASI KEUANGAN, KETENAGAAN, UMUM DAN PERLENGKAPAN**



**Cirebon,     Agustus 2018**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama dokumen	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kegiatan Hubungan Masyarakat		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2018		
Disiapkan	Kepala Bagiam Mutu		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	QMR		
Disetujui	Direktur		


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 001/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Kecukupan dosen dan tenaga kependidikan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur penyusunan rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh yayasan atau Akmi Cirebon dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pada Akmi Cirebon;</li> <li>2. Tenaga Kependidikan adalah mereka yang bekerja dalam membantu terselenggaranya proses pendidikan;</li> <li>3. Tenaga Kependidikan penunjang proses pendidikan terdiri atas : peneliti, pengembang dibidang pendidikan, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar serta pegawai administratif;</li> <li>4. Kecukupan adalah rasio jumlah dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan dengan jumlah mahasiswa.</li> </ol>
<b>3. Ruang Lingkup</b>	<p>SOP ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>4. SK Direktur Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>5. Persyaratan Penyusunan Kecukupan</b>	<p>Persyaratan penyusunan kecukupan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasio dosen dengan jumlah taruna untuk Program Studi Non Eksakta adalah 1 : 30 dengan toleransi 1 : 45, sedangkan untuk Program Studi Eksakta 1 : 20 dengan toleransi 1 : 30;</li> <li>2. Rasio jumlah Tenaga Kependidikan dengan jumlah taruna adalah 1 : 100</li> </ol>

<b>6. Tatacara Penyusunan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi menghitung jumlah taruna, jumlah dosen dan jumlah tenaga kependidikan yang ada;</li> <li>2. Melakukan pengujian dan analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan rasio jumlah taruna yang ada;</li> <li>3. Program Studi mengajukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Pudie I;</li> <li>4. Berdasarkan ajuan Program Studi, Pudir I mengajukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Direktur;</li> <li>5. Direktur melakukan pengujian terhadap permintaan Pudir I, apabila dari pengujian tersebut disetujui, maka Direktur membuat surat persetujuan rekrutmen kepada Pudir I.</li> </ol>
<b>7. Prosedur</b>	<p>Prosedur penyusunan Kecukupan Dosen dan Tenaga Kependidikan terlampir pada Lampiran 1</p>

**Lampiran: Prosedur Kecukupan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

No.	Kegiatan	Prodi	Pudir I	Direktur
1	Menghitung jumlah taruna	1 ↓		
2	Menghitung jumlah dosen dan tenaga kependidikan	2 ↓		
3	Melakukan pengujian sesuai ketentuan	3 ↓		
4	Mengajukan kebutuhan ke Pudir I	→ 4		
5	Mengajukan kebutuhan ke Direktur		→ 5	
6	Melakukan pengujian dan pertimbangan			↓ 6 ↓
7	Persetujuan rekrutment		7←	7


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 002/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Kesepadanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur penyusunan rencana kesepadanan Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kesepadanan Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh yayasan atau Akmi Cirebon dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pada Akmi Cirebon;</li> <li>2. Tenaga Kependidikan adalah mereka yang bekerja dalam membantu terselenggaranya proses pendidikan;</li> <li>3. Tenaga Kependidikan penunjang proses pendidikan terdiri atas : peneliti, pengembang dibidang pendidikan, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar serta pegawai administrative;</li> <li>4. Kesepadanan dosen dan tenaga kependidikan adalah kesetaraan antara</li> </ol>
<b>3. Ruang Lingkup</b>	<p>SOP ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>4. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>5. Persyaratan Dalam Penyusunan Kesepadanan</b>	<p>Persyaratan penyusunan kesepadanan dosen dan tenaga kependidikan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Program Studi wajib memiliki Dosen Tetap berpendidikan paling rendah S2 (Magister) sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing Program Studi minimal 6 (enam) orang dosen setiap Prodi;</li> <li>2. Setiap Program Studi wajib memiliki 1 (satu) orang staff berpendidikan paling rendah S1 (sarjana) ;</li> </ol>

	3. Setiap Program Studi wajib memiliki 1 (satu) orang staf berpendidikan paling rendah S1 (sarjana).
<b>6. Tatacara Penyusunan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi menghitung jumlah dosen tetap dan tenaga kependidikan yang ada;</li> <li>2. Melakukan pengujian dan analisis kesepadanan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan bidang keilmuan Program Studi.</li> <li>3. Program Studi mengajukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan Pudir I;</li> <li>4. Berdasarkan ajuan Program Studi, Pudir I mengajukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Direktur;</li> <li>5. Direktur melakukan pengujian terhadap permintaan Pudir I, apabila dari pengujian tersebut disetujui, maka dibuatkan surat persetujuan rekrutmen kepada Pudir I.</li> </ol>
<b>7. Prosedur</b>	Prosedur penyusunan kesepadanan pendidik dan tenaga kependidikan terlampir pada Lampiran 1

Lampiran : Prosedur Kesepadanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Kegiatan	Prodi	Pudir I	Direktur
1	Menghitung jumlah dosen tetap dan tenaga kependidikan	1		
2	Melakukan pengujian dan analisis kesepadanan	↓ 2		
3	Mengajukan kebutuhan ke Pudir I	→	3	
4	Mengajukan kebutuhan ke Direktur		→	4
5	Melakukan pengujian dan pertimbangan			↓ 5
6	Persetujuan rekrutmen		← 6	

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 003/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur penyusunan rencana kebutuhan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh yayasan atau Akmi Cirebon dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pada Akmi Cirebon;</li> <li>2. Tenaga Kependidikan adalah mereka yang bekerja dalam membantu terselenggaranya proses pendidikan;</li> <li>3. Tenaga Kependidikan penunjang proses pendidikan terdiri atas : peneliti, pengembang dibidang pendidikan, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar serta pegawai administrative;</li> <li>4. Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan adalah jenjang kependidikan minimal yang harus dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>3. Ruang Lingkup</b>	<p>SOP ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana kebutuhan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Surat Dirjen Dikti Nomor 1615/E/T/2011 tentang Kualifikasi Pendidikan Dosen;</li> <li>4. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> <li>5. SK Direktur Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>5. Persyaratan Dalam Kualifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan</b>	<p>Persyaratan Dosen adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan program magister untuk program diploma;</li> <li>2. Memiliki jabatan akademik dengan jenjang : Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor (guru besar)</li> </ol>



<b>Tenaga Kependidikan</b>	<p>Persyaratan Tenaga Kependidikan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan program sarjana/S1 diutamakan bidang keilmuan Manajemen/Administrasi Perkantoran;</li> <li>2. Lulusan program sarjana/S1 sesuai dengan bidang keilmuan Program Studiny</li> </ol>
<b>6. Tatacara Penyusunan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi menghitung jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang ada;</li> <li>2. Melakukan sosialisasi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi yang belum memiliki kualifikasi Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;</li> <li>3. Program Studi mengajukan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Pudir I;</li> <li>4. Berdasarkan ajuan Program Studi, Pudir I mengajukan kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan kepada Direktur;</li> <li>5. Direktur melakukan pengujian terhadap permintaan Pudir I, apabila dari pengujian tersebut disetujui, maka dibuatkan surat persetujuan rekrutmen kepada Pudir I.</li> </ol>
<b>7. Prosedur</b>	Prosedur penyusunan kualifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan terlampir pada <b>Lampiran 1</b> .

Lampiran : Prosedur Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Kegiatan	Prodi	Pudir I	Direktur
1	Menghitung jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi	1 ↓		
2	Menugaskan dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan	2 ↓		
3	Mengajukan kebutuhan ke Pudir I	→	3 ↓	
4	Mengajukan kebutuhan ke Direktur		→	4 ↓
5	Melakukan pengujian dan pertimbangan			5 ↓
6	Persetujuan rekrutmen		6 ←	


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 004/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur sistem rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin pelaksanaan rekrutmen dosen (baik dosen tetap atau dosen tidak tetap), dan tenaga kependidikan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan prinsip <i>good governance</i>;</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan didalam penjangkaran;</li> <li>3. Perencanaan tipe kandidat dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Metode penjangkaran dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini adalah satu dokumen rujukan yang menerangkan tentang sistem yang terdapat dalam proses rekrutmen dosen (dosen tetap maupun dosen tidak tetap) dan tenaga kependidikan, dengan tujuan untuk menjamin pelaksanaan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dapat berjalan tertib sesuai dengan prinsip tata kelola yang naik (<i>good governance</i>);</li> <li>2. Prinsip <i>good governance</i> biasanya dijadikan sebagai model untuk membandingkan sebuah lembaga antara yang baik dengan yang kurang baik, prinsip <i>governance</i> ini seringkali digunakan sebagai acuan untuk memperbaiki kinerja sebuah lembaga;</li> <li>3. Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan adalah merekrut karyawan Akmi Cirebon untuk menjadi dosen dan tenaga kependidikan (tata usaha);</li> <li>4. Metode rekrutmen adalah cara rekrutmen tanaga dosen dan kependidikan dengan sistem terbuka (memberikan informasi kepada pihak internal/karyawan Akmi Cirebon dan eksternal/bukan karyawan Akmi Cirebon dengan menggunakan media masa maupun internet.)</li> </ol>
<b>3. Pihak-pihak yang terkait</b>	<p>Pihak - pihak yang terkait dengan prosedur Sistem Rekrutmen Dosen dan Karyawan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan;</li> <li>2. Direktur;</li> <li>3. Para Pembantu Direktur;</li> <li>4. BAAK;</li> <li>5. Kaprodi;</li> </ol>
<b>4. Ruang Lingkup</b>	<p>Ruang lingkup dari rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara pelaksanaan proses rekrutmen/ penjangkaran dosen dan</li> </ol>

	<p>tenaga kependidikan;</p> <p>2. Manual prosedur sistem rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan berlaku dimulai dari menentukan klasifikasi kebutuhan tenaga dosen / tenaga kependidikan, persyaratan minimal kualifikasi pelamar yang diperlukan, dan proses seleksi. 2. Pihak-pihak yang berwewenang yang melaksanakan seleksi dan memberikan penilaian hasil seleksi.</p>
<b>5. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Surat Dirjen Dikti Nomor 1615/E/T/2011 tentang Kualifikasi Pendidikan Dosen;</li> <li>4. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> <li>5. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>6. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Penentuan Kebutuhan Dosen dan Tenaga kependidikan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pudir I mengadakan pertemuan dengan para Kapordi untuk menentukan kebutuhan dosen (baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap) dan tenaga kependidikan;</li> <li>b. Kebutuhan dosen dan Tenaga Kependidikan ditentukan berdasarkan kebutuhan bidang yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas;</li> <li>c. Pengajuan kepada Direktur, apabila sudah ada calon yang sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan dapat langsung dilampirkan datanya, apabila belum ada calon pelamar maka dikeluarkan pengumuman lowongan pekerjaan;</li> <li>d. Rektorat mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai klasifikasi yang dibutuhkan.</li> </ol> </li> <li><b>2. Persyaratan Standar Minimal Pelamar Dosen</b> <p>Dalam rekrutmen dosen ada standar minimal yang perlu dipenuhi oleh pelamar yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat;</li> <li>b. Pendidikan minimal Magister (S.2) dan Linier bidang keilmuan;</li> <li>c. Nilai indeks prestasi minimal 3.00 untuk lulusan PTS, dan 2.75 untuk lulusan PTN;</li> <li>d. Pelamar berasal dari universitas yang terdaftar di PDDIKTI;</li> <li>e. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Direktur.</li> </ol> </li> </ol>

	<p><b>3. Persyaratan Standar Minimal Pelamar Tenaga Kependidikan</b></p> <p>Dalam rekrutmen tenaga kependidikan ada standar minimal yang perlu terpenuhi pelamar yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sehat;</li> <li>Pendidikan sesuai spesifikasi keahlian yang telah ditentukan;</li> <li>Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Direktur.</li> </ol> <p><b>4. Proses Seleksi Dosen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian kepegawaian mengundang pelamar yang telah memenuhi persyaratan standar minimal untuk mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang ditentukan;</li> <li>Dekan menetapkan tim rekrutmen yang mampu untuk melakukan seleksi dosen tetap/tidak tetap di tingkat fakultas;</li> <li>Dekan menetapkan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar;</li> <li>Dekan dan tim rekrutmen melakukan proses seleksi secara adil dan mengutamakan kepentingan institusi yang dilaksanakan atas dasar prinsip <i>good governance</i>;</li> <li>Hasil seleksi diserahkan kepada rektorat, untuk diadakan tes berikutnya oleh Pudir II dan tim rekrutmen Rektorat.</li> </ol> <p><b>5. Proses Seleksi Tenaga Kependidikan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian kepegawaian mengundang pelamar yang telah memenuhi persyaratan standar minimal untuk mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang ditentukan;</li> <li>Pudir II menetapkan tim rekrutmen di rektorat;</li> <li>Pudir II menetapkan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar;</li> <li>Pudir II dan tim rekrutmen melakukan proses seleksi secara adil dan mengutamakan kepentingan institusi yang dilaksanakan atas dasar prinsip <i>good governance</i>.</li> </ol> <p><b>A. INSTRUKSI KERJA Pelaksanaan Rekrutmen Dosen Tetap/Tidak Tetap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pudir I mengundang pimpinan Kaprodi, BAAK dan Sekprodi untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan dosen tetap/tidak tetap berdasarkan rasio dan spesifikasi keahlian;</li> <li>Kaprodi dan sekprodi memberikan masukan atas kebutuhan dosen dari setiap program studi yang dipimpinnya;</li> <li>Berdasarkan hasil pertemuan Pudir I menetapkan ketentuan kebutuhan dosen tetap/tidak tetap dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi;</li> <li>Dekan menyampaikan tentang kebutuhan tenaga dosen baru dengan spesifikasinya kepada Direktur berdasarkan hasil pertemuan dengan</li> </ol>
--	--

	<p>pimpinan fakultas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan dapat mengikuti proses seleksi;</li> <li>7. Pudir I dan Kaprodi menetapkan tim seleksi dan memproses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar;</li> <li>8. Pudir I mengadakan proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dengan nilai tertinggi yang diajukan kepada Direktur sebagai calon pelamar yang diterima;</li> <li>9. Setelah diajukan ke Direktur diadakan proses seleksi kedua yang dilakukan oleh tim seleksi dari rektorat, pelamar yang diterima adalah pelamar yang nilainya tertinggi;</li> <li>10. Setelah diterima sebagai calon dosen, diserahkan kepada Pudir I, dan dibuatkan surat permohonan SK. Calon dosen kepada yayasan / Direktur;</li> <li>11. Untuk masa percobaan selama</li> </ol> <p><b>B. INSTRUKSI KERJA Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kependidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pudir I mengundang pimpinan Kaprodi, BAAK, dan Sekprodi untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan spesifikasi keahlian;</li> <li>2. Kaprodi memberikan masukan atas kebutuhan tenaga kependidikan;</li> <li>3. Berdasarkan hasil pertemuan Pudir I menetapkan ketentuan kebutuhan tenaga kependidikan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi;</li> <li>4. Pudir I menyampaikan tentang kebutuhan tenaga kependidikan dengan spesifikasinya kepada Direktur berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan fakultas;</li> <li>5. Khusus untuk tenaga kependidikan proses seleksi diadakan di Institusi;</li> <li>6. Pimpinan institusi menetapkan tim seleksi setelah mendapat surat pengajuan kebutuhan tenaga kependidikan dari Pudir I;</li> <li>7. Tim seleksi rektorat memproses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar sesuai kriteria yang diajukan dari Pudir I;</li> <li>8. Hasil seleksi dari tim institusi ditetapkan dari nilai tertinggi yang diperoleh calon pelamar;</li> <li>9. Setelah diterima sebagai calon tenaga kependidikan, diserahkan kepada pudir I, dan dibuatkan surat permohonan SK. Calon tenaga kependidikan kepada yayasan/Direktur;</li> <li>10. Untuk masa percobaan selama 6 bulan.</li> </ol>
--	--

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 005/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur penilaian dosen dan tenaga kependidikan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	DP3 digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan pegawai (antara lain pertimbangan dalam kenaikan berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan jabatan, dll).
<b>2. Istilah dan definisi</b>	Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang dosen atau Tenaga Kependidikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
<b>3. Ruang lingkup</b>	<p>Prinsip Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DP3 bersifat rahasia, hanya dapat diketahui oleh dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan, pejabat penilai, atasan pejabat penilai atau pejabat lain yang karena tugasnya mengharuskan mengetahui DP3;</li> <li>2. DP3 adalah hasil penilaian dari dosen/tenaga kependidikan oleh pejabat penilai dibandingkan dengan dosen/tenaga kependidikan yang mempunyai tingkat jabatan yang setara dalam satuan organisasi;</li> <li>3. Nilai DP3 antara pemangku jabatan yang berbeda tingkat jabatannya tidak dapat dibandingkan satu sama lain karena bobot jabatan, lingkup kegiatan, dan tingkat jabatannya berbeda;</li> <li>4. Setiap dosen/tenaga kependidikan mempunyai hak dan kesempatan untuk mendapatkan nilai maksimum dari setiap unsur DP3 sesuai dengan tingkat kinerjanya.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Surat Dirjen Dikti Nomor 1615/E/T/2011 tentang Kualifikasi Pendidikan Dosen;</li> <li>4. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> <li>5. SK Direktur Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>5. Prosedur</b>	<p><b>I. PELAKSANAAN PENILAIAN</b></p> <p><b>A. Pejabat Penilai</b></p> <p>Pejabat penilai adalah atasan langsung dosen/tenaga kependidikan di lingkungan pekerjaannya (Prodi, Pudir, Biro, Unit, dll). Pejabat</p>

penilai wajib menilai pelaksanaan pekerjaan terhadap dosen/tenaga kependidikan yang secara langsung berada dibawahnya berdasarkan kinerjanya serta pertimbangan objektif lainnya.

#### **B. Atasan Pejabat Penilai**

Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, dan wajib memeriksa DP3 yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari dosen/tenaga kependidikan yang dinilai.

#### **C. Pengisian Formulir DP3**

Pada kolom jangka waktu penilaian diisi bulan Januari s.d. Desember tahun yang bersangkutan.

#### **D. Pengisian Nilai**

1. Nilai DP3 dinyatakan dengan angka dan sebutan, yaitu :


Angka	sebutan
91-100	Amat baik
76-90	Baik
61-75	Cukup
51-60	Sedang
00-50	kurang

2. Nilai amat baik, diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang prestasinya luar biasa yang memiliki kemampuan rata-rata diatas dosen/tenaga kependidikan yang setara, mempunyai wawasan lebih baik terhadap lingkup tugas yang dipangkunya dan hasil kerjanya mempunyai dampak nilai tambah diatas tuntutan hasil kerja yang dibebankan kepadanya. Dosen/tenaga kependidikan seperti ini harus mendapat prioritas utama untuk memperoleh kenaikan pangkat atau promosi jabatan;
3. Nilai baik, diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang dapat dinaikan pangkatnya atau dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi, mengingat rentang nilai baik terlalu lebar ( 76 s.d. 90), maka untuk mempermudah penilaian dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu :
  - a) Nilai >85 s.d. 90, diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang mempunyai tingkatan kemampuan dan promotabilitas di atas rata-rata dosen/tenaga kependidikan yang setara di lingkungannya, mempunyai tingkat promotabilitas yang cukup tinggi untuk kenaikan dan diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi;
  - b) Nilai > 80 s.d. 85 diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang mempunyai kemampuan rata-rata normal dibandingkan dengan dosen/tenaga kependidikan yang setara di lingkungannya dan mempunyai tingkat

	<p>promotabilitas normal baik untuk kenaikan pangkat maupun jabatan;</p> <p>c) Nilai 76 s.d. 80 diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang kemampuan dibawah rata-rata dibandingkan dosen/tenaga kependidikan yang setara di lingkungannya, dapat dinaikan pangkatnya secara normal (reguler), dan tidak cukup untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.</p> <p>4. Nilai cukup, sedang, dan kurang diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang tidak dapat dinaikan pangkatnya secara normal dan tidak dapat dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi;</p> <p>5. Pemberian nilai merupakan keputusan subjektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan atau perilaku dosen/tenaga kependidikan yang dinilai, serta membandingkan dengan dosen/tenaga kependidikan lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan organisasinya.</p> <p><b>E. Pengajuan Keberatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen/tenaga kependidikan berhak mengajukan keberatan secara tertulis yang diajukan secara hirarkhis kepada atasan pejabat penilai, terhadap penilaian yang dilakukan pejabat penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian;</li> <li>2. Keberatan ditulis pada kolom yang telah disediakan pada DP3.</li> <li>3. Keberatan diajukan dalam jangka waktu 7 hari sejak menerima DP3, bila keberatan yang diajukan lebih dari 7 hari dianggap kadaluarsa sehingga tidak dapat dipertimbangkan lagi.</li> <li>4. Pejabat penilai setelah menerima keberatan dari dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan, membuat tanggapan tertulis atas keberatan yang ditulis pada kolom yang disediakan.</li> <li>5. DP3 yang telah ditandatangani oleh dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan, dikirim oleh pejabat penilai kepada atasan pejabat penilai selambatlambatnya 7 hari sejak menerima DP3 dari dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan.</li> <li>6. Atasan pejabat penilai mempunyai hak untuk mengubah nilai yang diberikan oleh pejabat penilai baik dalam arti menaikkan maupun menurunkan nilai dengan memperhatikan secara seksama keberatan dan tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan. Perubahan DP3 harus disertai dengan alasan.</li> </ol> <p><b>F. Pengesahan DP3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penilai, dosen/tenaga kependidikan yang dinilai, dan atasan pejabat penilai wajib menandatangani DP3 dan</li> </ol>
--	--



	<p>mencantumkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan/penerimaan DP3 pada kolom yang disediakan.</p> <p>2. DP3 dinyatakan tidak sah jika belum ditandatangani oleh pejabat penilai, dosen/tenaga kependidikan yang dinilai, dan atasan pejabat penilai.</p> <p><b>II. TANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN PENILAIAN, PENYIMPANAN, DAN MUTASI</b></p> <p><b>A. Tanggungjawab Pelaksanaan Penilaian</b></p> <p>1. Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab penuh terhadap penilaian DP3 untuk dosen/tenaga kependidikan di lingkungan unit kerjanya.</p> <p>2. Selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun, penilaian DP3 untuk tahun sebelumnya sudah selesai dilaksanakan, kecuali ada hal-hal lain yang tidak dapat dihindari</p> <p><b>B. Penyimpanan</b></p> <p>1. Untuk memenuhi kelengkapan dokumen dan kebutuhan pelaksanaan mutasi kepegawaian, DP3 dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu :</p> <p>a) 1 (satu) set untuk dikirim ke bagian ketenagaan, paling lambat minggu pertama bulan Februari;</p> <p>b) 1 (satu) set disimpan dengan baik oleh pejabat yang menangani urusan kepegawaian pada unit kerja masing-masing.</p> <p>2. DP3 disimpan untuk jangka waktu 5 (lima ) tahun, dan DP3 yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.</p> <p><b>C. Mutasi</b></p> <p>Dosen/Karyawan yang pindah unit kerja, DP3 yang bersangkutan diserahkan kepada kepala unit kerja baru.</p>
--	--


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 006/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Staff	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Prosedur perencanaan dan pengembangan staf mulai dari perekrutan karyawan, prosedur pelatihan dan pengembangan karyawan, sampai dengan prosedur evaluasi kinerja karyawan.
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	Perencanaan dan pengembangan karyawan adalah proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi/perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.
<b>3. Ruang lingkup</b>	Ruang lingkup dari prosedur perencanaan dan pengembangan staf ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan, rekrutmen, dan seleksi tenaga kerja;</li> <li>2. Pengembangan tenaga kerja;</li> <li>3. Penilaian prestasi kerja;</li> <li>4. Pemberian kompensasi dan proteksi pada pegawai;</li> <li>5. Pemeliharaan tenaga kerja;</li> <li>6. PHK dan proses pemberhentian tenaga kerja.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 tahun 1997 jo UU nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan bidang ketenagakerjaan;</li> <li>5. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> <li>6. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>

<b>5. Prosedur</b>	Prosedur perencanaan dan pengembangan staf terlampir pada <b>Lampiran 1.</b>
--------------------	--

### Lampiran 1: Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Staf


No.	Kegiatan	Prodi	Institusi	Dokumen
1	Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja	1	1	
2	Pengembangan tenaga kerja		2	
3	Penilaian prestasi kerja	3		
4	Pemberian kompensasi		4	
5	Pemeliharaan tenaga kerja	5		
6	PHK dan proses pemberhentian karyawan		6	

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 008/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur usulan jabatan fungsional dan penghitungan angka kredit dosen	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	Usulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen.
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>2. Angka Kredit Dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang Dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepegangatan;</li> <li>3. Jabatan Fungsional Dosen merupakan suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepegangatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen. Jabatan fungsional Dosen terdiri atas Dosen pada program pendidikan akademik dan Dosen pada program pendidikan profesional;</li> <li>4. Jenjang jabatan Dosen dari yang terendah sampai tertinggi, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pada program pendidikan akademik terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asisten Ahli;</li> <li>2) Lektor;</li> <li>3) Lektor Kepala;</li> <li>4) Guru Besar.</li> </ol> </li> <li>b. Dosen pada program pendidikan professional terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asisten Ahli;</li> <li>2) Lektor;</li> <li>3) Lektor Kepala.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>3. Ruang lingkup</b>	Meliputi kegiatan identifikasi dosen yang akan dihitung angka kreditnya, pembuatan surat pemberitahuan, pengumpulan berkas oleh dosen yang bersangkutan, pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal ditingkat institusi, penyiapan asesoris untuk keperluan penghitungan KUM di LLDIKTI Wilayah IV, penanganan terhadap SK Jabatan Fungsional dosen sudah diterima dari LLDIKTI Wilayah IV atau dari DIKTI.


<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>3. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>4. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
<b>5. Sarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Kertas: HVS &amp; Kop Akmi Cirebon;</li> <li>4. Map;</li> <li>5. Label;</li> <li>6. Stempel;</li> <li>7. Buku;</li> <li>8. Telepon</li> </ol>
<b>6. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya dan dihitung angka kreditnya yang berdasarkan atas masukan dari Prodi/bagian yang terkait;</li> <li>2. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas dan dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen ybs;</li> <li>3. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Biro Administrasi Umum/Bag. Personalia/kepegawaian;</li> <li>4. Pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen di tingkat Akmi Cirebon;</li> <li>5. Penyiapan berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen di LLDIKTI Wilayah IV, termasuk minta persetujuan dari pihak Prodi/Pudir I;</li> <li>6. Membuat rekapitan &amp; revisi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen setelah ada penghitungan dari Tim Penilai LLDIKTI;</li> </ol>

	<p>7. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari LLDIKTI Wilayah IV atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konfirmasi ke dosen yang bersangkutan;</li><li>b. Konfirmasi ke pihak Prodi/Pudir I;</li><li>c. Konfirmasi ke Bagian Keuangan;</li><li>d. Pengeditan data dosen yang bersangkutan;</li><li>e. Pengarsipan dokumen yang terkait.</li></ul>
--	--

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 009/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Percepatan Perolehan Jabatan Fungsional	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP Percepatan Perolehan Jabatan Fungsional untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan Bagian Kepegawaian dalam melakukan control dosen mengenai jabatan fungsional;</li> <li>2. Menjelaskan langkah-langkah dalam upaya percepatan perolehan jabatan akademik bagi dosen yang belum memiliki.</li> </ol>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme kontrol jabatan fungsional dosen;</li> <li>2. Mekanisme percepatan perolehan jabatan fungsional dosen.</li> </ol>
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dosen yang telah diterima sebagai dosen tetap yayasan untuk dibuatkan checklist dosen yang telah memiliki jabatan fungsional dan yang belum memiliki jabatan fungsional selama kurang lebih satu bulan;</li> <li>2. Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas checklist dosen yang belum memiliki jabatan fungsional untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu;</li> <li>3. Kepala BAAK menerima laporan checklist dosen yang belum memiliki jabatan fungsional dan menindaklanjuti dengan memanggil dosen bersangkutan untuk koordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian;</li> <li>4. Kasubbag Kepegawaian membantu dosen bersangkutan dengan menyediakan berkas pengajuan jabatan fungsional dan melakukan pendampingan pengisian dan pengurusannya berdasarkan SOP Jabatan Fungsional Dosen.</li> </ol>
<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>4. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>5. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>




	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 010/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Percepatan Kenaikan Jabatan Fungsional	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP Percepatan Kenaikan Jabatan Fungsional untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan Bagian Kepegawaian dalam melakukan control dosen mengenai kenaikan jabatan fungsional;</li> <li>2. Menjelaskan langkah-langkah dalam upaya percepatan kenaikan jabatan akademik.</li> </ol>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme kontrol kenaikan jabatan fungsional dosen;</li> <li>2. Mekanisme percepatan kenaikan jabatan fungsional dosen.</li> </ol>
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kepegawaian bertanggung jawab meneliti secara sistematis dan melakukan kontrol dosen yang telah memiliki jabatan fungsional;</li> <li>2. Jika terdapat dosen yang belum melakukan pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan telah memasuki periode pengajuan, maka Bagian Kepegawaian membantu secara sistematis pengajuan kenaikan jabatan melalui berbagai informasi, serta bantuan pengurusan kenaikan jabatan;</li> <li>3. Jika kendala yang dihadapi dosen dalam pengajuan kenaikan jabatan akademik adalah tidak terpenuhinya syarat penelitian, maka diberikan pendampingan mengacu pada SOP <i>Clinical research</i>;</li> <li>4. Jika kendala yang dihadapi dosen dalam pengajuan kenaikan jabatan akademik adalah tidak terpenuhinya syarat pengabdian masyarakat, maka diberikan pendampingan mengacu pada SOP <i>Clinical Pengabdian Masyarakat</i>.</li> </ol>


<p><b>5. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian;</li> <li>2. Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. UU Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. PP Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> <li>4. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>5. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>
----------------------------	--

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 011/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Clinical Research	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP <i>Clinical Research</i> untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan langkah-langkah pendampingan dalam pembuatan penelitian, perbaikan penelitian hingga publikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional atau internasional;</li> <li>2. Menjelaskan langkah-langkah pelatihan serta workshop pembuatan modul, dan pembuatan bahan ajar, baik yang diselenggarakan oleh Universitas Kuningan maupun instansi lain.</li> </ol>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme pendampingan dalam pembuatan penelitian, perbaikan penelitian hingga publikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional atau internasional;</li> <li>2. Mekanisme pelatihan serta workshop pembuatan modul, dan pembuatan bahan ajar, baik yang diselenggarakan oleh Akmi Cirebon maupun instansi lain.</li> </ol>
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	<i>Clinical Research</i> adalah pendampingan dalam pembuatan penelitian hingga publikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional atau internasional serta serta kemampuan pembelajaran dan bahan ajar.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kepegawaian mengusulkan data Dosen yang bermasalah dalam kenaikan jabatan fungsional yang dikarenakan penelitian kepada Bagian Penelitian/LPPM untuk ditindak lanjuti;</li> <li>2. Bagian Penelitian/LPPM melakukan pendampingan untuk dalam pembuatan penelitian hingga publikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional atau internasional.</li> </ol>
<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja LPPM</li> <li>2. SOP Penelitian</li> </ol>

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 012/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Clinical Pengabdian Masyarakat	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP <i>Clinical Pengabdian Masyarakat</i> untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan langkah-langkah pendampingan dalam melakukan pengabdian masyarakat;</li> <li>2. Menjelaskan langkah-langkah pelatihan serta workshop pelatihan serta workshop pengabdian masyarakat.</li> </ol>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme pendampingan dalam melakukan pengabdian Masyarakat;</li> <li>2. Mekanisme pelatihan serta workshop pelatihan serta workshop pelatihan serta workshop pengabdian masyarakat.</li> </ol>
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	<i>Clinical</i> Pengabdian Masyarakat adalah pendampingan dalam melakukan pengabdian masyarakat.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kepegawaian mengusulkan data Dosen yang bermasalah dalam kenaikan jabatan fungsional yang dikarenakan pengabdian kepada Bagian Pengabdian/LPPM untuk ditindak lanjuti;</li> <li>2. Bagian Pengabdian/LPPM melakukan pendampingan untuk dalam pendampingan dalam melakukan pengabdian masyarakat.</li> </ol>
<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja LPPM</li> <li>2. SOP Pengabdian Masyarakat</li> </ol>

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 013/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur evaluasi kinerja dosen	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan Akmi Cirebon.												
<b>2. Ruang lingkup</b>	SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi: 1. Waktu evaluasi kinerja dosen Akmi Cirebon; 2. Materi evaluasi kinerja dosen Akmi Cirebon; 3. Proses evaluasi kinerja dosen Akmi Cirebon; 4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen Akmi Cirebon												
<b>3. Istilah dan definisi</b>	1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional. 2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai. 3. DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. 4. EDOT : Evaluasi Dosen Oleh Taruna (angket). 5. SPM : Satuan Penjaminan Mutu tingkat institusi. 6. DHMT : Daftar Hadir Dosen dan Taruna.												
<b>4. Prosedur</b>	<p>A. Prosedur Evaluasi Dosen Oleh Taruna (EDOT)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Akmi Cirebon memberikan angket EDOM kepada taruna;</li> <li>2. Taruna menilai kinerja dosen dengan mengisi angket angket EDOT yang telah diberikan oleh SPM Akmi Cirebon;</li> <li>3. Program Studi menarik angket EDOT yang telah diisi oleh taruna;</li> <li>4. Program Studi mengolah hasil angket EDOT berupa rekapitulasi nilai rerata EDOT per dosen/ semester kemudian menyerahkan laporan tersebut kepada Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon;</li> <li>5. Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon mengolah hasil angket EDOT dan kedalam Sistem SPKSDM</li> </ol> <p>B. Prosedur Daftar Hadir Dosen dan Taruna (DHDT)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taruna dan Dosen mengisi DHDT saat pelaksanaan perkuliahan kemudian;</li> <li>2. Program Studi menerima DHDT dari setiap perkuliahan dan melakukan rekapitulasi per dosen/ semester dalam bentuk laporan rekapitulasi DHDT yang sudah tersaji dalam skala 1-5;</li> <li>3. Ketentuan skala 1-5 diperoleh dari :  <math display="block">\text{Persentase Capaian Pembelajaran} = (\text{Capaian Pertemuan} / \text{Rencana Pertemuan}) \times 100\%</math> <table border="1" data-bbox="552 1845 1275 2058"> <tr> <td>4. PCP</td><td>5. Indeks</td></tr> <tr> <td>6. 81% - 100%</td><td>7. 5</td></tr> <tr> <td>8. 61% - 80%</td><td>9. 4</td></tr> <tr> <td>10. 41% - 60%</td><td>11. 3</td></tr> <tr> <td>12. 21% - 40%</td><td>13. 2</td></tr> <tr> <td>14. 0% - 20%</td><td>15. 1</td></tr> </table> </li> </ol>	4. PCP	5. Indeks	6. 81% - 100%	7. 5	8. 61% - 80%	9. 4	10. 41% - 60%	11. 3	12. 21% - 40%	13. 2	14. 0% - 20%	15. 1
4. PCP	5. Indeks												
6. 81% - 100%	7. 5												
8. 61% - 80%	9. 4												
10. 41% - 60%	11. 3												
12. 21% - 40%	13. 2												
14. 0% - 20%	15. 1												

4. Program Studi menyerahkan laporan tersebut kepada Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon;
5. Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon mengolah hasil angket EDOT dan kedalam Sistem SPKSDM;

C. Prosedur Beban Kerja Dosen (BKD)

1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari webside Akmi Cirebon;
2. Dosen mengisi form beban kerja dosen;
3. Form yang telah diisi disetorkan pada Prodi;
4. Prodi melalui melakukan rekapitulasi per dosen/ semester dalam bentuk laporan rekapitulasi BKD yang sudah tersaji dalam skala 1-5;
5. Ketentuan skala 1-5 diperoleh dari :

Kriteria terpenuhi	indeks
5 T	5
4 T	4
3 T	3
2 T	2
1 T	1

6. Prodi mengirimkan laporan tersebut kepada Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon;
7. Bagian Kepegawaian Akmi Cirebon mengolah hasil angket EDOT dan kedalam Sistem SPKSDM.


D. Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan/atau Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

1. Dosen Prodi di lingkungan Akmi Cirebon mengisi form SKP dan/ atau DP3 sesuai form yang tersedia;
2. Dosen menyerahkan Isian SKP dan/ atau DP3 ke Prodi untuk diverifikasi;
3. Prodi menyerahkan SKP Dosen kepada Pudir I untuk ditandatangani;
4. Pudir I menyerahkan SKP dan/ atau DP3 yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian untuk di rekapitulasi per dosen/ semester dalam bentuk laporan rekapitulasi SKP dan/ atau DP3 yang sudah tersaji dalam skala 1-5;
5. Ketentuan skala 1-5 diperoleh dari:

Nilai SKP/DP3	Indeks
81 - 100	5
61 - 80	4
41 - 60	3
21 - 40	2
0 - 21	1

6. SPM dan membahas data yang diperoleh berupa Indeks Kinerja Dosen dan Tendik yang telah direkapitulasi, dalam rapat evaluasi SPM yang dihadiri seluruh pihak yang terkait dengan proses akademik di Akmi Cirebon.

<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Pendidikan Akmi Cirebon;</li> <li>2. Kebijakan Akademik Akmi Cirebon;</li> <li>3. Manual Mutu Akademik Akmi Cirebon;</li> <li>4. Standar Mutu Akademik Akmi Cirebon;</li> <li>5. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku.</li> </ol>
---------------------	---


	<b>Standar Opersional Prosedur</b>	No. Dok. : 014/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur kenaikan gaji berkala	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk menerangkan tentang sistem yang terdapat dalam proses pengajuan kenaikan gaji berkala, bagi setiap pihak yang terkait mempunyai peraturan dan proses tertentu. Tugas - tugas yang dijalankan mesti mengikuti prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan supaya tidak menimbulkan kesimpangsiuran dalam menjalankan sistem.
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	Prosedur kenaikan gaji berkala merupakan dokumen rujukan resmi yang perlu ada, karena prosedur dapat memberikan gambaran tindakan - tindakan dalam satu aktivitas, dan urutan yang betul dalam memperlihatkan alur permulaan dan penyelesaian dalam proses pengajuan KGB bagi dosen dan tenaga kependidikan Akmi Cirebon.
<b>3. Ruang Lingkup</b>	Pelaksanaan kenaikan gaji berkala ini berlaku bagi dosen tetap yayasan/institusi, dan tenaga kependidikan baik yang tetap atau honorer di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>4. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, tambahan lembaran Negara Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 tahun 1997 jo UU nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;</li> <li>5. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>6. SK Direktur Nomor Nomor : 018/SK/DIR/AKMI.C/2017 tentang Struktur Organisasi Fungsi, Wewenang, Tanggungjawab dan Tugas Pokok Pekerjaan di Lingkungan Akmi Suaka Bahari Cirebon.</li> </ol>




<b>5. Pihak-pihak yang terkait</b>	<p>Adapun pihak - pihak yang terkait dengan prosedur kenaikan gaji berkala adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur adalah Pejabat tertinggi yang menandatangani SK. Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>2. Pudir II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan gaji berkala di lingkungan Akmi Cirebon;</li> <li>3. Bagian Administrasi dan Bagian Kepegawaian adalah yang mengkoordinasikan kenaikan gaji berkala;</li> <li>4. Pudir II menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala yang akan diusulkan ke Direktur;</li> <li>5. Dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.</li> </ol>
<b>6. Dokumen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Surat keputusan dari yayasan/institusi;</li> <li>2. DP3 satu tahun terakhir ditandatangani oleh atasan langsung dan dekan, dengan nilai minimal cukup atau tidak ada penurunan penilaian;</li> <li>3. SK. Pengangkatan dari yayasan/institusi;</li> <li>4. SK pangkat terakhir;</li> <li>5. Surat pengajuan dari Pudir II.</li> </ol>
<b>7. Prosedur</b>	<p><b>A. Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian administrasi unit kerja mendata pegawai yang sudah berhak diproses pengajuan gaji berkalanya untuk 3 (tiga) bulan sebelum TMT yang tercantun di SK pengangkatan, kemudian mempersiapkan dokumen yang diperlukan, dan membuat surat pengajuan;</li> <li>2. Pudir II memeriksa kelayakan pengusulan kenaikan gaji berkala dilihat dari daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), apabila sudah layak dekan menandatangani usulan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf oleh bagian Administrasi;</li> <li>3. Surat pengajuan ditujukan ke Direktur yang kemudian didisposisi ke Pudir II, dan dilanjutkan ke kepala Bagian Keuangan;</li> <li>4. Bagian Administrai dan Bagian Kepegawaian memverifikasi usulan kenaikan gaji berkala, bila memenuhi syarat akan diproses dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke kepala tata usaha;</li> <li>5. Bagian Kepegawaian memproses kenaikan gaji berkala dengan menerbitkan SK kenaikan gaji berkala;</li> <li>6. Bagian Administrai memeriksa kebenaran surat keputusan gaji berkala dan memberi paraf kemudian diajukan ke Direktur;</li> <li>7. Direktur menandatangani SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf oleh Bagian Administraasi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Staff Direktur mengirim surat keputusan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani rektor ke bagian ketenagaan;</li> <li>9. Bagian Kepegawaian mengirimkan surat keputusan kepada yang mengajukan, pegawai yang bersangkutan, dan bagian keuangan;</li> <li>10. Bagian ketenagaan menyimpan arsip;</li> <li>11. Pudir, Bagian Administrasi, dan pegawai yang bersangkutan memeriksa kebenaran SK, kenaikan gaji berkala.</li> </ol> <p><b>B. Pembayaran Gaji Berkala</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran gaji berkala dikeluarkan sesuai tanggal keluarnya Surat keputusan;</li> <li>2. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang belum memenuhi syarat, maka pembayaran gaji berkala ditunda, dan akan dibayarkan sesuai dengan tanggal SK pengajuan berikutnya tanpa ada rapel;</li> <li>3. Pembayaran rapel akan dibayarkan apabila terjadi kekeliruan/keterlambatan dalam proses pembuatan SK kenaikan gaji berkala.</li> </ol>
--	---

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 015/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan Akmi Cirebon dalam Menyelesaikan pelanggaran kode etik.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan taruna di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen adalah tenaga pendidik yang menjalankan tugasnya di lingkungan Akmi Cirebon;</li> <li>b. Tenaga Kependidikan adalah tenaga administratif yang memiliki fungsi untuk membantu dan memperlancar proses pendidikan dan pembelajaran di Akmi Cirebon;</li> <li>c. Kode etik adalah pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugasnya di kantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan;</li> <li>d. Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir korps dan kode etik Akmi Cirebon.</li> </ul>
<b>4. Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mulai;</li> <li>b. Menindaklanjuti laporan dari program studi tentang adanya pelanggaran akademik yang dilakukan oleh dosen;</li> <li>c. Memanggil pelapor untuk hadir dan memberikan keterangan yang benar di depan sidang majelis;</li> <li>d. Menilai kebenaran keterangan pelapor;</li> <li>e. Merahasiakan identitas pelapor;</li> <li>f. Memanggil terlapor untuk hadir dan memberikan keterangan yang benar serta pembelaan diri di depan sidang majelis;</li> <li>g. Menilai kebenaran keterangan serta pembelaan diri terlapor;</li> <li>h. Memberikan rekomendasi kepada direktur tentang sanksi yang akan diberikan kepada dosen, taruna, dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran.</li> </ul> <p>Adapun prosedur pemberian sanksi bagi dosen yang melakukan pelanggaran diantaranya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur melakukan klarifikasi berupa pemanggilan kepada dosen yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik;</li> <li>b. Jika dosen yang bersangkutan teridentifikasi melakukan pelanggaran kode etik, maka direktur meminta majelis etik</li> </ul>

	<p>akademik universitas untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran pelanggaran yang diduga telah dilakukan dosen;</p> <p>c. Sebelum majelis etika institusi memberikan pertimbangan, senat meminta majelis etik untuk melakukan telaah tentang kebenaran pelanggaran kode etik yang diduga telah dilakukan dosen yang bersangkutan;</p> <p>d. Majelis etik universitas menyelenggarakan sidang dengan cara membahas hasil telaah majelis etik dan mendengar pertimbangan para anggota, serta merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada direktur;</p> <p>e. Dosen yang diduga melakukan pelanggaran kode etik diberi kesempatan melakukan pembelaan dihadapan sidang majelis etik institusi;</p> <p>f. Apabila berdasarkan perbandingan dugaan pelanggaran kode etik dan hasil telaah telah terbukti terjadi pelanggaran, maka majelis etika akademik/institusi merekomendasikan sanksi untuk dosen kepada direktur untuk dilaksanakan;</p> <p>g. Apabila salahsatu dari perbandingan antara dugaan pelanggaran dengan hasil telaah majelis etik akademik, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya pelanggaran kode etik, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada dosen yang diduga melakukan pelanggaran.</p>
<b>5. Referensi</b>	Kode Etik Civitas Akademik Akmi Cirebon


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 016/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur usulan studi lanjut	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	Studi lanjut ke Jenjang Pendidikan S1, S2 maupun S3 untuk Dosen/tenaga kependidikan.
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>2. Studi lanjut adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi yang mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan.</li> </ol>
<b>3. Ruang Lingkup</b>	<p>Meliputi kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Pudir maupun pihak lain yang terkait;</li> <li>2. Koordinasi dengan Pudir II;</li> <li>3. Konfirmasidan pemberitahuan ke staf yang bersangkutan;</li> <li>4. Pelaksanaan pendaftaran dan test masuk ke Program Studi/Perguruan Tinggi yang dituju;</li> <li>5. Pembayaran uang kuliah dan Pelaksanaan daftar ulang;</li> <li>6. Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut;</li> <li>7. Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut;</li> <li>8. Uang akomodasi/uang buku;</li> <li>9. Monitoring Staf yang Studi Lanjut;</li> <li>10. Pelaporan staf sudah selesai studi lanjut.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, tambahan lembaran Negara Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 tahun 1997 jo UU nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;</li> <li>5. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> </ol>

<b>5. Sarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Kertas: HVS &amp; Akmi Cirebon;</li> <li>4. Map;</li> <li>5. Label;</li> <li>6. Stempel;</li> <li>7. Buku;</li> <li>8. Telepon.</li> </ol>
<b>6. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Pudir maupun pihak lain yang terkait;</li> <li>2. Konsultasi dan koordinasi dengan Pudir II sehubungan dengan daftar staff yang disetujui untuk studi lanjut pada periode tersebut;</li> <li>3. Konfirmasi/pemberitahuan kepada staff yang bersangkutan sehubungan dengan adanya tugas untuk studi lanjut ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;</li> <li>4. Pelaksanaan pendaftaran dan test masuk ke Prodi dari Perguruan Tinggi yang telah dituju, sesuai kebijakan Akmi Cirebon;</li> <li>5. Pengumuman Penerimaan dan rincian pembayaran yang harus dilakukan;</li> <li>6. Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut. Kegiatan ini dilaksanakan setelah ada informasi bahwa staf yang studi lanjut sudah diterima di perguruan tinggi yang dimaksud;</li> <li>7. Pembayaran uang kuliah, dalam hal ini Bagian Kepegawaian bekerja sama dengan bagian keuangan untuk pelaksanaannya;</li> <li>8. Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut, hal ini dilakukan hampir bersamaan dengan saat pembayaran uang kuliah, dimana staf terikat dengan kontrak;</li> <li>9. Uang akomodasi/uang buku, diberikan setelah staff yang bersangkutan mulai menjali perkuliahan, jumlah dan lama pemberian uang tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Akmi Cirebon;</li> <li>10. Monitoring Staff yang Studi Lanjut, Staff yang studi lanjut tetap dimonitoring dengan melihat kartu hasil studinya atau melihat progress reportnya;</li> <li>11. Pelaporan staf sudah selesai studi lanjut, staff yang sudah selesai studi lanjut wajib lapor serta menyerahkan fotocopy Ijazah dan transkrip akademik yang telah diperolehnya, dan bagi lulusan luar negeri harus ada penyetaraan ijazah dari DIKTI.</li> </ol>

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 017/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Pelaksanaan Tugas Bagian Keuangan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Pengurusan Uang Kuliah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil data - data Uang Kuliah Taruna dari PSTA-Online per semester;</li> <li>2. Melaksanakan pengecekan uang kuliah dan pembuatan surat keterangan untuk maju sidang D3, serta surat keterangan sudah lunas uang kuliah bagi yang mengundurkan diri;</li> <li>3. Melaksanakan pencetakan Blanko Uang Kekurangan SKS, Blanko untuk cuti / Non Aktif, Blanko pembayaran BPP untuk taruna yang sudah tidak ada kelas;</li> <li>4. Melaksanakan pengembalian kelebihan uang Kuliah bagi taruna yang sudah lulus tapi terlanjur membayar uang kuliah;</li> <li>5. Membuat laporan perbulan untuk pengurusan uang kuliah.</li> </ol>
<b>2. Pengurusan Penghitungan Gaji Dosen/Asisten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data per minggu/bulan;</li> <li>2. Menerima data Asistensi Laboratorium dari masing - masing Lab. Per Prodi (apabila diperlukan);</li> <li>3. Menerima data Kursus dari masing - masing Lab. Pengembangan;</li> <li>4. Menerima data Pengawas Ujian Semester atau Ujian Utama ( apabila ada Ujian );</li> <li>5. Menerima data Penguji dan Pembimbing KTI;</li> <li>6. Menerima data Koreksi Ujian;</li> <li>7. Dan lain - lain data komponen gaji;</li> <li>8. Membuat Laporan Gaji dan menyetor Gaji ke Bank;</li> <li>9. Membuat S</li> <li>10. lip Gaji Dosen dan mendistribusikannya;</li> <li>11. Membuat Laporan Pajak, lalu menyerahkan ke Bagian Pembukuan untuk dibayarkan serta mengarsipkannya per bulan;</li> <li>12. Memproses penghitungan honor dan mencetak daftar serta pajak ujian utama.</li> </ol>
<b>3. Pengurusan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima cek dari yayasan/institusi sesuai anggaran;</li> <li>2. Mengeluarkan uang kas sesuai dengan permintaan anggaran;</li> <li>3. Menghitung Gaji Dosen serta menyetorkan ke Bank ( per 2 minggu );</li> <li>4. Membuat posting dan Laporan kas harian, bulanan, dan tahunan;</li> <li>5. Membuat Laporan data pinjaman staf dan dosen;</li> <li>6. Mencetak slip gaji dosen dan staff.</li> </ol>


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 018/Akmi.ADM/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur struktur pendapatan dan pengeluaran	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur struktur pendapatan dan penerimaan;</li> <li>2. Untuk memperjelas orang-orang yang berwenang di dalam melakukan transaksi keuangan yang masuk dan yang keluar;</li> <li>3. Untuk mengendalikan keuangan organisasi yang masuk dan yang keluar, pada waktu tertentu akan mudah untuk diketahui sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.</li> </ol>
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Struktur pendapatan dan pengeluaran</b> adalah orang-orang yang terlibat secara langsung yang menangani pendapatan dan pengeluaran uang di lingkungan Akmi Cirebon;</li> <li>2. <b>Bendahara umum satuan pendidikan</b> adalah pejabat yang menjalankan tugas kebendaharaan pada satuan pendidikan yang dalam pelaksanaan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;</li> <li>3. <b>Bendahara penerima</b> adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan APB pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran.</li> <li>4. <b>Bendahara pengeluaran</b> adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APB pada satuan kerja pengguna anggaran;</li> <li>5. <b>Administrasi keuangan</b> dapat berarti pembukuan keuangan, yaitu catatan transaksi keuangan yang dibuat secara kronologis (menurut urutan waktu) dan sistematis (menurut cara-cara tertentu). Setiap organisasi, wajib mengelola administrasi keuangan dengan baik yaitu sesuai jenis serta diisi dengan tertib, teratur dan benar. Sebab dengan administrasi keuangan yang baik, keuangan organisasi dapat terkendali dan pada waktu tertentu akan mudah untuk diketahui sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.</li> </ol>




<b>3. Ruang Lingkup</b>	Ruang lingkup dari struktur pendapatan dan pengeluaran ini meliputi: 1. Tata cara pelaksanaan pendapatan penerimaan sumber uang; 2. Tata cara pengeluaran uang; 3. Pihak-pihak yang berwewenang yang menerima pendapatan dan yang mengeluarkan uang; 4. Memberikan Informasi kondisi keuangan yang masuk dan yang keluar, sehingga dapat digunakan, sebagai : a. Alat monitor perkembangan keuangan; b. Alat pengendalian keuangan; c. Alat evaluasi terhadap pencapaian tujuan/sasaran dari setiap kegiatan atau usaha; d. Alat manajemen dalam pengambilan keputusan.
<b>4. Referensi</b>	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP); 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon; 7. Rencana Kinerja dan Anggaran Akmi Cirebon
<b>5. Prosedur</b>	<b>Prosedur Struktur Pendapatan, sebagai berikut :</b> 1. Taruna membayar keuangan di BANK atas nama Akmi Cirebon; 2. Pejabat pengguna anggaran mengusulkan program kerja dan kebutuhan kepada pejabat pemegang kekuasaan pengelola keuangan (Direktur); 3. Direktur bersama tim menyusun Rencana Kinerja dan Anggaran Akmi Cirebon/ Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Satuan Pendidikan (RAPBSP); 4. Pengelola keuangan dilakukan oleh Pudir II dan pejabat pengelola keuangan (BAKKSP); 5. Struktur pendapatan terdiri dari: a. Pendaftaran Taruna Baru; b. Registrasi dan Ospek; c. Dana Sumbangan Pendidikan (DSP); d. Uang Semesteran/ Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP); e. Uang SKS f. Uang Kegiatan Akhir taruna; g. Uang Wisuda; h. Penerimaan Lain-lain.


	<p>6. Teknis kegiatan dilakukan oleh pejabat teknis kegiatan keuangan/ Bendahara penerima/ bendahara pendapatan, untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan APB-SP pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran.</p> <p><b>Prosedur Struktur Pengeluaran, sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat kuasa pengguna anggaran (Dekan/ Kepala Unit) mengajukan penggunaan anggaran kepada pemegang kuasa pengelola keuangan (Direktur), untuk:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Belanja Rutin:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tunjangan, Gaji dan Honor</li> <li>2) Kegiatan Akademik</li> <li>3) Belanja Operasional</li> </ol> </li> <li>b. Belanja Pengembangan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Investasi Fisik</li> <li>2) Investasi SDM</li> <li>3) Pengembangan Pembelajaran</li> <li>4) Pengembangan Bidang Penelitian</li> <li>5) Pengembangan Bidang Pengabdian Masyarakat</li> <li>6) Pengembangan Perpustakaan</li> <li>7) Pengembangan Manajemen Mutu</li> </ol> </li> <li>c. Dana-dana Lain</li> </ol> </li> <li>2. Direktur mendisposisikan kepada Kordinator pengelola keuangan (Pudir II);</li> <li>3. Pudir II melakukan persetujuan atau tidak atas usulan pengeluaran yang diajukan oleh Pudir/Kepala unit;</li> <li>4. Pudir II meneruskan surat usulan yang disetujui kepada Pejabat pengelola bagian keuangan untuk mencairkan dana sesuai besaran yang disetujui oleh Pudir II;</li> <li>5. Kepala BAKKUP meneruskan surat pencairan kepada bendahara pengeluaran.</li> <li>6. Bendahara pendapatan Prodi/ Unit kerja mengambil dana pencairan dibendahara pengeluaran bagian keuangan, dan menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang hasil penerimaan atau pendapatan dalam rangka pelaksanaan APB-SP pada lingkungan satuan kerja pengguna anggaran;</li> <li>7. Bendahara pengeluaran Prodi/ Unit Kerja menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APB-SP pada satuan kerja penggunaan anggaran.</li> </ol>
--	--

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 019/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur proses penyusunan anggaran	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : 1) Prosedur proses penyusunan anggaran
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	1) Anggaran adalah suatu bentuk program kerja yang akan dilaksanakan yang dituangkan dalam bentuk uang. 2) Program Kerja adalah rencana atau rancangan yang akan dilaksanakan dalam jangka periode tertentu.
<b>3. Ruang Lingkup</b>	SOP ini meliputi : 1) Tata cara dan langkah yang diperlukan dalam penyusunan anggaran. 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran
<b>4. Prosedur/Tata cara proses penyusunan anggaran</b>	Tata cara proses penyusunan anggaran : 1) Biro Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Sarana Prasarana dengan dibantu unit kerja pengguna anggaran membuat draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun yang akan datang berdasarkan kepada anggaran yang lalu. 2) Draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun oleh BAKKUP dan Unit Kerja kemudian dibahas oleh Tim Anggaran yang dibentuk Direktur. 3) Draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah mendapat persetujuan Tim Anggaran, selanjutnya dibahas kembali dengan pihak Yayasan. 4) Apabila Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja tidak mendapat persetujuan dari pihak Yayasan maka rancangan dikembalikan ke Tim Anggaran untuk diperbaiki 5) Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disetujui pihak Yayasan, selanjutnya disahkan oleh Yayasan dengan Surat Keputusan.
<b>5. Referensi</b>	Referensi SOP ini adalah : 1) Peraturan Yayasan Nomor 01 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan; 2) Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Yayasan Nomor 05 tahun 2013 tentang Ketenagaan pada Universitas Kuningan; 3) Peraturan Yayasan Sang Adipati Kuningan Nomor 07 Tahun 2014 tentang Jenis, Peruntukan dan Tarip Pungutan di Lingkungan Universitas Kuningan; 4) Peraturan Yayasan Pendidikan Sang Adipati Kuningan Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penghasilan Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Universitas Kuningan;

	<b>Standar Opsional Prosedur</b>	No. Dok. : 020/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Penetapan Biaya Pendidikan Bagi Taruna	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Mekanisme dan tata cara penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk mengatur secara terstruktur mekanisme dan tata cara dalam penetapan biaya pendidikan bagi taruna baru Akmi Cirebon setiap tahun akademik.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya pendidikan yang ditetapkan ditujukan untuk taruna pada jenjang Diploma III (DIII);</li> <li>2. Penetapan biaya pendidikan dilaksanakan sebelum masa penerimaan taruna baru pada setiap tahun akademik.</li> </ol>
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	Penetapan biaya pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan anggaran yang akan dikeluarkan dalam suatu kegiatan yang akan dilakukan.
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur menetapkan tim pelaksana yang terdiri dari ketua program studi, Pudir serta kepala satuan kerja lainnya;</li> <li>2. Setiap program studi dan satuan kerja membuat usulan tarif biaya pendidikan;</li> <li>3. Berdasarkan usulan dari program studi dan satuan kerja kemudian dilakukan rapat di lingkungan institusi yang diikuti oleh Direktur, para Pudir, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi;</li> <li>4. Berdasarkan hasil rapat ditetapkan rancangan tarif biaya pendidikan yang diusulkan kepada Yayasan;</li> <li>5. Setelah mendapatkan pertimbangan Yayasan, rancangan tarif biaya pendidikan dikembalikan kepada institusi untuk dilakukan pembahasan lanjutan;</li> <li>6. Institusi melakukan pembahasan lanjutan oleh Direktur, para Pudir, bagian Keuangan, dan Ketua Program Studi untuk finalisasi penetapan tarif biaya pendidikan;</li> <li>7. Yayasan mengesahkan penetapan tarif biaya pendidikan dengan dibuatkan Surat Keputusan Yayasan sebagai dasar tarif biaya pendidikan yang menjadi pedoman institusi;</li> <li>8. Surat Keputusan Yayasan sebagai dasar tarif biaya pendidikan disosialisasikan kepada orang tua taruna dan menerima masukan dan pertimbangan untuk penetapan tarif di tahun berikutnya.</li> </ol>
<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon;</li> <li>2. Pedoman pendidikan Akmi Cirebon;</li> <li>3. Peraturan Yayasan Suaka bahari Ciperna.</li> </ol>

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 021/Akmi.ADM/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Pengeluaran Untuk Kegiatan Non Akademik	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Tata cara pengajuan dan pencairan pengeluaran Non Akademik.
<b>2. Istilah dan Definisi</b>	<p>Pengeluaran non Akademik adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan di luar kegiatan yang bersifat akademik terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran Rutin adalah Pengeluaran keuangan untuk kegiatan yang bersifat rutin/kontinyu, seperti Gaji Pegawai dan dosen Tetap, Dana Operasional, dll.</li> <li>2. Pengeluaran tidak rutin adalah pengeluaran yang bersifat temporer seperti Kegiatan kepanitiaan tertentu.</li> </ol>
<b>3. Ruang Lingkup</b>	<p>SOP ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan langkah yang diperlukan dalam pengajuan dan pencairan anggaran pengeluaran di luar pengeluaran yang bersifat Akademik;</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<p>Referensi SOP ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Yayasan Suaka Bahatri Ciperna;</li> <li>2. Pedoman Pengelolaan Keuangan pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Yayasan Suaka Bahari Ciperna;</li> <li>3. Peraturan Yayasan Suaka Bahari Ciperna tentang Jenis, Peruntukan dan Tarip Pungutan di Lingkungan Universitas Kuningan;</li> </ol>
<b>5. Prosedur Tata cara proses pengeluaran untuk kegiatan Non Akademik</b>	<p>Tata cara proses pengeluaran untuk kegiatan Non Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Kerja pengguna anggaran mengajukan kebutuhan untuk kegiatan Non Akademik kepada Direktur tembusan Pudir II dengan disertai rincian kebutuhan;</li> <li>2. Direktur menyeleksi dan memberikan persetujuan/perintah/disposisi kepada Pudir II;</li> <li>3. Setelah diteliti dan diverifikasi, Pudir II memberikan persetujuan/disposisi kepada</li> <li>4. Bagian Keuangan selaku Pengelola Keuangan;</li> <li>5. Bagian Keuangan dengan memperhatikan kebutuhan dan Keuangan yang ada memberikan persetujuan pencairan;</li> <li>6. Setelah mendapat persetujuan dari Bagian Keuangan, Unit kerja pengguna anggaran dapat mencairkan dana pengeluaran untuk kegiatan Non Akademik dan menyerahkan bukti berupa kuitansi.</li> </ol>

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 022/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Pengadaan Barang dan ATK	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

1. <b>Tujuan</b>	Untuk memperoleh barang (material konstruksi) dan jasa (penyediaan peralatan/perlengkapan) yang berkualitas baik, terjamin persediaannya, dan hemat biaya;
2. <b>Ruang Lingkup</b>	Kegiatan meliputi persiapan pengadaan barang , proses pengadaan barang yang memerlukan penyedia barang , pelaksana pengadaan barang serta pencatatan barang yang diminta.
3. <b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja / institusi mengajukan surat permintaan barang;</li> <li>2. Bagian Keuangan/perlengkapan menerima disposisi dan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan barang yang tersedia;</li> <li>b. Bila tidak tersedia mencari dan membandingkan harga barang yang diminta;</li> <li>c. Merekomendasikan harga barang ke Pudir II;</li> </ol> </li> <li>3. Setelah disetujui Pudir II maka bagian perlengkapan melakukan pemesanan barang dan pembayaran dilakukan bagian keuangan;</li> <li>4. Setelah barang diterima bagian perlengkapan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengecek kondisi barang sesuai spek yang ditentukan;</li> <li>b. Menginventarisir barang ke laporan aset;</li> <li>c. Membuat Berita Acara Penyerahan Barang;</li> <li>d. Menyerahkan kepada unit;</li> </ol> </li> </ol>
4. <b>Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon.


	<b>Standar Opsional Prosedur</b>	No. Dok. : 023/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana melalui kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Akmi Cirebon serta memastikan bahwa proses kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dapat berjalan efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Penanganan aset dan barang inventaris berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pudir II memerintahkan kepada Bagian Perlengkapan/Sarpras untuk menginventarisir barang-barang yang ada di Akmi Cirebon dan Unit Kerja, baik yang pengadaannya oleh institusi maupun Prosi dan unit kerja dengan form yang baku;</li> <li>2. Bagian Perlengkapan/Sarpras menerima surat permintaan untuk menginventarisir aset, kemudian menyampaikan daftar inventaris aset yang ada di unit kerja kepada Pudir II/Institusi;</li> <li>3. Bagian perlengkapan/sarpras melakukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar inventaris, aset dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Akmi Cirebon;</li> <li>b. Mengklasifikasi aset sesuai dengan kelompoknya, memberi kode barang, labelling, memasukkan dalam database, dan mencetak dalam bentuk buku laporan aset Akmi Cirebon;</li> <li>c. Membuat daftar inventaris ruangan untuk setiap ruangan;</li> <li>d. Menerima dan meneliti laporan dan menyampaikan ke Pudir II;</li> <li>e. Serah terima secara fisik barang dari perlengkapan kepada unit kerja/fakultas/prodi;</li> <li>f. Pengadministrasi dengan termuatnya seluruh barang yang diserahterimakan dalam sebuah berita acara serah terima;</li> </ol> </li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahatri Cirebon.


	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 024/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur operasi sarana dan prasarana	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	Menertibkan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Akmi Cirebon, serta memastikan bahwa proses kegiatan operasi sarana dan prasarana dapat berjalan efektif, konsisten, standar, dan sistematis.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Operasi sarana dan prasarana berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan permohonan penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan secara permanen untuk kepentingan pekerjaan ruang atau tempat dari unit kerja / prodi;</li> <li>2. Bagian Sarpras menerima disposisi bagian perlengkapan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa ketersediaan ruang, alat, dan perlengkapan yang ada;</li> <li>b. Pengkajian keperluan bentuk dan jenis kegiatan;</li> <li>c. Merekomendasikan kepada wakil Pudir II untuk kegiatan akademik, kegiatan taruna dan kegiatan lainnya;</li> </ol> </li> <li>3. Setelah disetujui Pudir II, maka bagian perlengkapan memberi jawaban persetujuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan kepada yang memesan/memerlukan;</li> <li>4. Pengadministrasian pemakaian ruang, alat, dan perlengkapan dengan membuat berita acara serah terima.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon




	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 025/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur pengalihan sarana dan prasarana	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Pengalihan sarana prasarana adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lain.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Pengalihan sarana prasarana berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis penggunaan ruangan (Pudir II dan bagian sarpras/perengkapan), untuk unit pengguna yang berlebihan dan membutuhkan;</li> <li>2. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;</li> <li>3. Perintah pengalihan sarana dan prasana dari Direktorat melalui Pudir II (Rapat pimpinan).</li> <li>4. Bagioan sarpras/perengkapan menyerahkan surat dari Direktorat dan menyerah terimakan objek yang bersangkutan;</li> <li>5. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 026/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur peminjaman ruang / alat perlengkapan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur peminjaman barang/alat dalam institusi;</li> <li>2. Persyaratan yang diperlukan dalam prosedur peminjaman barang/alat dalam institusi;</li> <li>3. Waktu pelaksanaan peminjaman barang/alat dalam institusi.</li> </ol>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Ruang lingkup dari prosedur ini adalah peminjaman barang/alat dalam institusi.
<b>3. Istilah dan Definisi</b>	Peminjaman ruangan/alat perlengkapan milik Akmi Cirebon oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan/ keperluan proses belajar mengajar, kepentingan akademik, dan kegiatan ketrunaan.
<b>4. Prosedur</b>	Prosedur peminjaman barang/alat dalam institusi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Prodi / Staf Pengajar dimasukkan ke bagian administrasi/perlengkapan;</li> <li>2. Bagian administrasi/perlengkapan meneruskan kepada Pudir II untuk mendapat persetujuan;</li> <li>3. Bila disetujui akan diteruskan pada bagian perlengkapan;</li> <li>4. Pengelola perlengkapan/inventaris akan membuat Surat Peminjaman;</li> <li>5. Pengelola barang inventaris akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman;</li> <li>6. Bagian perlengkapan mengadakan Pengembalian ruang / alat sesuai dengan keadaan semula sebelum dipinjamkan.</li> </ol>
<b>5. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 027/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur peminjaman kendaraan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Sebagai panduan dalam peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas agar digunakan secara bertanggungjawab dan terpelihara.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur peminjaman kendaraan berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Universitas Kuningan.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan permohonan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan dosen, tenaga kependidikan, taruna, dan perorangan.</li> <li>2. Bagian Kendaraan/sarpras/perlengkapan menerima disposisi dari Pudir II;</li> <li>3. Bagian Kendaraan/sarpras/perlengkapan memeriksa ketersediaan /jadwal kendaraan;</li> <li>4. Pengkajian keperluan jenis kegiatan;</li> <li>5. Merekomendasikan kepada pudir II sesuai dengan jenis kegiatan;</li> <li>6. Setelah disetujui Pudir II, maka Bagian Kendaraan/sarpras/perlengkapan memberi jawaban persetujuan penggunaan kendaraan;</li> <li>7. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman dengan catatan kerusakan mesin, interior, dan eksterior menjadi tanggung jawab pemakai jika untuk keperluan pribadi;</li> <li>8. Pengembalian kendaraan harus sesuai dengan kondisi kendaraan semula;</li> <li>9. Pengadministrasian pemakaian kendaraan.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon

	<b>Standar Opsional Prosedur</b>	No. Dok. : 028/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur pemeliharaan dan perbaikan gedung	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan terhadap kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Pemeliharaan dan perbaikan gedung dibatasi pada gedung-gedung yang menjadi tanggung jawab institusi, seperti Gedung perkantoran, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah Bersama, prasarana umum meliputi, pos satpam, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar, dan lampu penerangan jalan.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dari unit kerja membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur;</li> <li>2. Atas dasar disposisi Direktur melalui Pudir II, Kagian Keuangan mengecek alokasi dana untuk memperbaiki atau memelihara gedung/prasarana umum yang diajukan;</li> <li>3. Apabila alokasi dana tersedia, maka Bagian Keuangan mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan;</li> <li>4. Bagian Sarpras/Perlengkapan melakukan cek lapangan kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung rencana anggaran;</li> <li>5. Bagian Sarpras/Perlengkapan melaporkan kepada bagian Keuangan dan Pudir II;</li> <li>6. Setelah persetujuan dari Pudir II, Bagian sarpras/perlengkapan melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 029/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur pemeliharaan dan perbaikan peralatan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

1. <b>Tujuan</b>	Memperlancar proses pemeliharaan dan perbaikan peralatan di Akmi Cirebon.
2. <b>Ruang Lingkup</b>	Pemeliharaan peralatan mencakup perawatan dan perbaikan. Untuk perawatan AC, Listrik, dilakukan secara rutin setiap 3 bulan sekali oleh Bagian Sarpras, sedangkan untuk perawatan peralatan apabila kerusakan ringan dapat dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dan apabila kerusakan berat dapat diajukan ke institusi.
3. <b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan dari unit kerja ditujukan kepada Direktur dan tembusan Pudir II;</li> <li>2. Atas dasar disposisi Dierktur melalui Pudir II, bagian Keuangan/Sarpras mengecek alokasi dana untuk memperbaiki atau memelihara peralatan yang diajukan;</li> <li>3. Apabila alokasi dana tersedia, maka Bagian Keuangan mengeluarkan disposisi untuk cek peralatan. Cek dan survey peralatan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan;</li> <li>4. Bagian Sarpras/Perlengkapan melakukan cek peralatan kemudian menggambar rencana perbaikan atau pengantian dengan yang baru (apbila tidak memungkinkan diperbaiki), dan menghitung rencana anggaran;</li> <li>5. Bagian Sarpras/Perlengkapan melaporkan kepada Bagian Keuangan dan Pudir II;</li> <li>6. Setelah persetujuan dari Pudir II, Bagian Sarpras/perlengkapan melaksanakan kegiatan perbaikan secara langsung atau dengan cara memperbaiki ke luar.</li> </ol>
4. <b>Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon.

	<b>Standar Opersional Prosedur</b>	No. Dok. : 030/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur penghapusan sarana dan prasarana	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :


<b>1. Tujuan</b>	Pedoman tata cara penghapusan sarana dan prasarana di Universitas Kuningan yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebih dan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur penghapusan sarana dan prasarana berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Akmi Cirebon.
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Sarpras/perlengkapan mengecek barang-barang yang ada di gudang, dan unit kerja;</li> <li>2. Hasil dari pengecekan membuat laporan keadaan barang, untuk barang yang sudah tidak terpakai bisa dilakukan penghapusan dengan pertimbangan menghindari terjadinya penumpukan barang rusak digudang dan mengurangi jumlah barang inventori di buku inventori;</li> <li>3. Mengusulkan penghapusan barang ke Pudir II;</li> <li>4. Penghapusan barang dilakukan setelah disetujui dalam rapat para Pudir;</li> <li>5. Membuat berita acara penghapusan barang.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon.

	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 0 031/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur pemakaian masjid	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus Akmi Cirebon;</li> <li>2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan taruna.</li> </ol>
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus.</li> <li>2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan taruna.</li> </ol>
3. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya;</li> <li>2. Masjid Kampus Akmi Cirebon dinamakan Masjid Safinatul Huda;</li> <li>3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at;</li> <li>4. Pemanfaatan untuk kegiatan taruna adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh taruna.</li> </ol>
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan- peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah;</li> <li>b. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadahshalat;</li> <li>c. Jika ada aktivitas para taruna di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.</li> </ol> </li> <li>2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiaptahunnya;</li> <li>b. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam;</li> <li>c. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut;</li> <li>d. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan</li> <li>e. ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara;</li> <li>f. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phonemereka;</li> <li>g. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid;</li> <li>b. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara taruna dan taruni;</li> <li>c. Pendidik dan taruna yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid;</li> <li>d. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu sholat;</li> <li>e. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Taruna;</li> <li>f. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus;</li> <li>h. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Waktu;</li> <li>2) Durasi;</li> <li>3) Jumlah peserta;</li> <li>4) Kontak person dan Penanggung jawab;</li> </ol> </li> <li>i. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan;</li> <li>j. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shala;</li> <li>k. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid;</li> <li>l. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula;</li> <li>m. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid;</li> <li>n. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.</li> </ol>
--	---



	<b>Standar Operasional Prosedur</b>	No. Dok. : 032/Akmi.MINU/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur pelayanan tata persuratan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

1. Tujuan	<p>Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Akmi Cirebon mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.</li> <li>2. Pendistribusian surat dan arsip benar- benarsesuai/relevandengan kegiatan/aktifitas kerja di bagiannya maupun parapelaksananya.</li> <li>3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.</li> </ol>
2. Ruang lingkup	<p>Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Distribusi Surat</li> <li>3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat</li> <li>4. Unit yang terlibat</li> <li>5. Dokumen yang digunakan</li> </ol>
3. Istikah dan definisi	<p>SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Akmi Cirebon.</p>
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung;</li> <li>b. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.</li> </ol> </li> <li>2. Memeriksa kebenaran surat <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatatsurat;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak;</li> <li>c. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak adalampirannya;</li> <li>d. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unitpengolahnya;</li> <li>e. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat;</li> <li>f. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa;</li> <li>g. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah);</li> <li>h. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat;</li> <li>i. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuansurat.</li> </ul> <p>3. Surat Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya;</li> <li>b. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan;</li> <li>c. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penandatanganan;</li> <li>d. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberinomor;</li> <li>e. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahansurat;</li> <li>f. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat;</li> <li>g. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat;</li> <li>h. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis</li> </ul>
--	---

	untuk diarsipkan.
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> <li>2. SOTK Akmi Cirebon.</li> </ol>



## Standar Operasional Prosedur

No. Dok. :  
007/Akmi.MINU/SOP/2018

Revisi :

Prosedur usulan kenaikan pangkat  
dosen dan tenaga kependidikan

Tanggal : 01 Agustus 2018

Halaman :

<b>1. Tujuan</b>	Usulan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tenaga Kependidikan
<b>2. Istilah Dan Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>2. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Akmi Cirebon;</li> <li>3. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang diangkat oleh Yayasan atau Akmi Cirebon untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Akmi Cirebon;</li> <li>4. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka memimpin suatu satuan yang tercakup dalam organisasi penyelenggaraan institusi;</li> <li>5. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Tenaga Kependidikan berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan ketenagaan dan digunakan sebagai dasar penggajian;</li> <li>6. Golongan/Ruang adalah golongan ruang untuk menentukan gaji pokok Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Akmi Cirebon sesuai dengan peraturan yayasan yang berlaku;</li> <li>7. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada dosen tetap dan tenaga kependidikan setiap 2 (dua) tahun sekali;</li> <li>8. Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan - bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan terhadap karyawan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;</li> <li>9. Pengembangan Ketenagaan adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dosen dan tenaga kependidikan yang sudah direncanakan.</li> </ol>

<b>3. Ruang Lingkup</b>	<b>Pangkat dan Golongan /Ruang Ketenagaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pangkat dan golongan / ruang ditentukan berdasarkan pendidikan, tahun kelulusan, masa kerja yang menjadi dasar penggajian ketenagaan;</li> <li>2. Susunan Pangkat dan golongan/ruang bagi tenaga kependidikan mengacu pada peraturan yang berlaku;</li> <li>3. masa kerja terbagi atas masa kerja keseluruhan dan masa kerja golongan;</li> <li>4. Kenaikan golongan selain diusulkan secara reguler dapat juga diusulkan berdasarkan penyesuaian dengan ijazah dari pendidikan yang diperoleh setingkat dengan golongan;</li> <li>5. Setiap dosen tetap dan tenaga kependidikan mendapat hak untuk kenaikan pangkat apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan;</li> <li>6. Bagi tenaga kependidikan honorer hanya berlaku Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan tidak mendapat hak kenaikan pangkat.</li> </ol>
<b>4. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 tahun 1997 jo UU nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman. Pembinaan danPengawasan bidang ketenagakerjaan;</li> <li>5. Statuta Akmi Suaka bahari Cirebon;</li> </ol>
<b>5. Sarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas: HVS &amp; Akmi Cirebon;</li> <li>4. Map</li> <li>5. Label</li> <li>6. Stempel</li> <li>7. Buku</li> <li>8. Telepon</li> </ol>
<b>6. Prosedur</b>	<b>1. Sistem dan Susunan Pangkat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler berdasarkan masa kerja golongan dan kenaikan pangkat penyesuaian dengan ijazah dari pendidikan yang diperoleh.</li> <li>b. Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.</li> </ol>

	<p><b>2. Tata Cara Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Dosen Tetap Yayasan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kenaikan pangkat tidak dapat dilakukan pada dosen tetap yayasan yang masih berpendidikan sarjana (S1), dan Magister (S2) yang belum memiliki Jabatan Akademik/Fungsional;</li> <li>Dosen tetap yayasan yang masih berpendidikan sarjana (S1), dan Magister (S2) yang belum memiliki Jabatan Akademik hanya berlaku Kenaikan Gaji Berkala (KGB);</li> <li>Pengajuan kenaikan pangkat dosen tetap yayasan yang telah memiliki jabatan akademik/fungsional dilakukan di kopertis;</li> <li>Pada dasarnya kenaikan pangkat adalah 4 (empat) tahun sekali, dan kenaikan gaji berkala (KGB) adalah 2 (dua) tahun sekali;</li> <li>Penyesuaian bagi dosen S2 yang baru memiliki jabatan akademik/fungsional dilakukan Inpassing dengan mengajukan ke kopertis;</li> <li>Persyaratan pengajuan inpassing dosen yayasan adalah : surat pengantar dari pimpinan PTS, Ijazah dan traskrip akademik S1, S2, yang sudah dilegalisasi, foto copy SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari yayasan, foto copy SK dan PAK jabatan fungsional terakhir, foto copy KTP, dan surat pernyataan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sebagai dosen tetap yayasan ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh pimpinan Universitas;</li> <li>Untuk dosen yang telah memiliki SK. Inpassingdari Kopertis dapat mengajukan angka kredit untuk kenaikan pangkat berikutnya setingkat lebih tinggi dilakukan paling sedikit setelah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, data nilai kumulatif sebagaimana terlampir;</li> <li>Untuk dosen yang melakukan tugas belajar kenaikan pangkat berikutnya dilakukan 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>Persyaratan pengajuan kenaikan pangkat dosen yayasan adalah : surat pengantar dari pimpinan PTS, Ijazah dan traskrip akademik S1, S2, yang sudah dilegalisasi, foto copy SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari yayasan, foto copy SK dan PAK jabatan fungsional terakhir, foto copy KTP, fotocopy SK pangkat terakhir, fotocopi sertifikasi dosen (bagi yang sudah serdos), DP- 3 2 (dua) tahun terakhir, dan surat pernyataan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sebagai dosen tetap yayasan ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh pimpinan Universitas, semua berkas dibuat rangkap 3 (tiga).</li> </ol> <p><b>3. Tata Cara Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Tenaga Kependidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan dilakukan oleh yayasan/lembaga;</li> </ol>
--	--



	<p>dan kenaikan gaji berkala (KGB) adalah 2 (dua) tahun sekali;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kenaikan pangkat reguler dilakukan berdasarkan masa kerja, diajukan minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>b. Persyaratan pengajuan kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan adalah : foto copy SK dari yayasan, foto copi SK Pangkat terakhir, DP-3 minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir, dan surat pengajuan dari atasan;</li> <li>c. Pengajuan diajukan oleh pimpinan langsung 3 bulan sebelumnya;</li> <li>d. Setiap kali kenaikan pangkat berarti juga menambah besaran gaji yang ditetapkan, dan dibayar sesuai dengan tanggal SK kenaikan pangkat baru;</li> <li>e. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sekurang - kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>f. Kenaikan pangkat berikutnya setingkat lebih tinggi dilakukan paling sedikit 2 (dua) tahun setelah pangkat terakhir;</li> <li>g. Persyaratan pengajuan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan adalah : SK dosen dari yayasan, DP-3 minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir, fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisasi, dan surat pengajuan dari atasan;</li> <li>h. Setiap kali kenaikan pangkat berarti juga menambah besaran gaji yang ditetapkan, dan dibayar sesuai dengan tanggal SK kenaikan pangkat baru;</li> <li>i. Bagi dosen tetap yayasan dasar untuk kenaikan pangkat berikutnya adalah SK inpassing yang dikeluarkan oleh Kopertis;</li> <li>j. Bagi dosen tetap yang belum inpassing ke kopertis, tidak dapat mengajukan kenaikan pangkat dengan menggunakan SK dari lembaga;</li> <li>k. Bagi tenaga kependidikan dasar untuk kenaikan pangkat berikutnya adalah SK inpassing yang dikeluarkan oleh lembaga.</li> </ol>
--	--